**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

**КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН І БІЗНЕСУ**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

з дисципліни «Соціальні аспекти розвитку міжнародного бізнесу»

За спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини»

Укладач:к.е.н, доцент Побоченко Л.М.

Конспект лекцій розглянутий та схвалений

на засіданні кафедри міжнародних

економічних відносин і бізнесу

Протокол №4 від « 4 » березня 2020р.

Завідувач кафедри Степанов О.П.

**Лекція № 1**

Тема лекції: **Методологічні основи соціальних аспектів розвитку міжнародного бізнесу.**

**План лекції**

1.Метод, методологія, методика менеджменту персоналу в міжнародному бізнесі.

2.Сутність менеджменту персоналу в міжнародному бізнесі й напрями його розвитку.

3. Менеджмент персоналу як об’єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності.

4. Менеджмент персоналу як навчальна дисципліна.

5. Менеджмент персоналу як предмет наукових досліджень.

6. Організація як соціальний інститут і об’єкт менеджменту.

7. Персонал організації.

**Література**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління пер­соналом. Підручник. - К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
2. Данюк, В. М. Кадрове діловодство: навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська ; М-во освіти і науки України. – Київ: Каравела, 2016. – 240 c.
3. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Т. І. Балановська; НУБіП України. – К.: Видавничий центр НУБіП України, 2013. – 125 с.
4. Менеджмент персоналу. Практикум: навч. посіб. / О. І. Сердюк, Т. О. Сазонова, О. В. Мирна [та ін.]. – Полтава: РВВ ПДАА, 2013. – 288 с.
5. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни "Менеджмент персоналу" / НУБіП України; уклад.: А.В.Троян, І.О.Горго.– К.: ЦП "Компринт", 2015. – 272 с.
6. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни „Менеджмент персоналу” /НУБіП України; уклад. І. І. Андросович. – К.: ЦП "Компринт", 2014. – 66 с.
7. Олійник С.У. Теорія та практика менеджменту персоналу: підручник / С.У. Олійник ; Нар. укр. акад., [каф. економіки підприємства]. - Х.: Вид-во НУА, 2013. - 375 с.
8. Палеха, Ю. І.    Менеджмент персоналу : навч. посібник / Ю. І. Палеха. - К.: Ліра-К, 2014. - 338 с.
9. Управління персоналом: навчальний посібник / Т. І. Балановська [та ін.] ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К.: ЦП "Компринт", 2015. – 417 с.
10. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666 с.

**Зміст лекції №1**

**1.Метод, методологія, методика менеджменту персоналу в міжнародному бізнесі.**

Кожна галузь науки відрізняється від інших своїм об’єктом, предметом, методами та інструментарієм дослідження. Просування дослідника шляхом пізнання істини, результативність його діяльності вирішальною мірою залежать від того, які методи він узяв на озброєння. Звичайно, якщо методи адекватні досліджуваній проблематиці — це ще не гарантує успіху, але збільшує шанси дослідника вийти на позитивний результат. Коли ж методи обрано помилково, то марно чекати успіху.

У цьому контексті під методом розуміємо сукупність прийомів, операцій практичного або теоретичного пізнання дійсності, вирішення конкретного завдання. В економічній теорії широко використовується термін «методологія», який означає науку про метод і шляхи досягнення істини. Похідним від поняття «метод» є методика, тобто конкретизація методу у формі інструкцій, правил, технічних прийомів, послідовності дій.

Методи найчастіше застосовують у теоретичних дослідженнях, а методики зазвичай використовують у практичній діяльності.

Кожній галузі науки відповідають одна або декілька фундаментальних і прикладних навчальних дисциплін. Вивчаючи ці дисципліни у вищих навчальних закладах, майбутні фахівці опановують і методологію наукової галузі.

Отже, кожна навчальна дисципліна за структурою, змістом, внутрішньою логікою, міждисциплінарними зв’язками має бути методологічно й досконало побудованою. Повною мірою це стосується й навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу».

**2.Сутність менеджменту персоналу й напрями його розвитку**

Перш ніж розглядати методологічні аспекти навчальної дисципліни, варто з’ясувати, що таке «менеджмент персоналу»?

Уважний погляд на сферу матеріального виробництва, на будь-яку спільну, колективну діяльність у межах конкретної організації дає можливість зафіксувати, що менеджмент персоналу як процес управління трудовим колективом є повсякденною реальністю. Цей процес здійснюється спеціально підготовленими працівниками апарату управління, що дає підстави розглядати його як важливу сферу практичної діяльності.

В умовах конкурентного ринкового середовища результативність діяльності самоврядних організацій вирішальною мірою залежить від якісних характеристик персоналу та вміння управлінського апарату ефективно використовувати цей найважливіший виробничий ресурс.

Світова практика свідчить, що найбільших успіхів у бізнесі, в інших сферах людської діяльності досягають ті організації, у яких керівники мають хорошу підготовку в галузі управління взагалі та менеджменту персоналу зокрема.

Ця обставина зумовила необхідність викладання у вищих навчальних закладах спеціальної навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу», а також низки суміжних дисциплін.

Менеджмент персоналу як сфера професійної діяльності нині має велике практичне значення. Зростає роль людського чинника на виробництві, поступово ускладнюються функції керівників трудовими колективами. Усе це привернуло увагу науки.

Проблеми менеджменту персоналу вивчаються науково-дослідними установами, спеціалізованими кафедрами університетів. Результати наукових досліджень публікуються в численних періодичних виданнях, монографіях, обговорюються на науково-практичних конференціях, симпозіумах та семінарах.

Отже, менеджмент персоналу як об’єктивне соціальне явище має три грані, розвивається за трьома векторами:

* як сфера практичної професійної діяльності;
* як навчальна дисципліна;
* як галузь науки (рис. 1.1).



### Рис. 1.1. Вектори розвитку менеджменту персоналу

Кожен із цих трьох напрямів розвитку менеджменту персоналу в процесі вивчення, аналізу, проектування потребує застосування як однакових, так і специфічних методів, підходів, способів та прийомів розв’язання проблем.

Загалом ідеться про єдину методологію, хоча для вивчення практичного менеджменту персоналу можуть застосовуватись одні методологічні підходи, для формування структури та змісту навчальної дисципліни — другі, а для наукового аналізу цього складного явища — треті; можливі й комбінації.

Саме життя вимагає, щоб представники цих трьох векторів розвитку менеджменту персоналу діяли синхронно, обмінювались взаємокорисною інформацією, спільно обговорювали досягнення та проблеми.

Така взаємодія представників практики, освіти й науки, безсумнівно, буде продуктивною, сприятиме підвищенню ефективності та конкурентоспроможності вітчизняного виробництва.

**3. Менеджмент персоналу як об’єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності.**

Для глибшого розуміння сутності, значення, складності менеджменту персоналу як сфери професійної діяльності доцільно мати більш-менш повне уявлення про такі методологічні аспекти цього соціального явища:

* ***сутність і цілі;***
* об’єкт і суб’єкт;
* зміст і форма;
* субстрат (субстанція);
* функції;
* принципи;
* засоби;
* зв’язки з внутрішнім і зовнішнім середовищем організації;
* стратегія та політика;
* завдання;
* механізм регулювання;
* продукт (результат) менеджменту.

Найперше методологічне питання, без з’ясування якого далі рухатись неможливо, — це визначення поняття, сутності явища. Аналіз практики управління різними організаціями, літературних джерел, власного досвіду управління трудовими колективами дає підстави розглядати менеджмент персоналу на трьох рівнях.

На нижчому рівні управління (виробнича дільниця, функціональний підрозділ) відбувається безпосереднє управління виконавцями. Керівник доводить до робочих місць виробничі завдання, забезпечує їх необхідними ресурсами, контролює виконання завдань, трудову дисципліну, дотримання норм і правил охорони праці тощо.

На середньому рівні управління (великий цех, філіал підприємства) вирішуються питання планування виробництва, нормування праці, організації діяльності, оплати праці, заміщення вакантних посад.

На верхньому рівні управління розробляються стратегія менеджменту персоналу (кадрова стратегія) як функціональна складова генеральної стратегії організації, формулюється політика менеджменту персоналу (кадрова політика), визначаються обсяги інвестування в розвиток персоналу, ухвалюються рішення щодо заміщення ключових посад.

Згадані найважливіші завдання менеджменту персоналу на всіх рівнях мають відбуватись синхронно, у тісному взаємозв’язку, як невід’ємні складові єдиного безперервного процесу.

Отже, менеджмент персоналу слід розглядати як системно організований процес відтворення й ефективного використання персоналу самоврядної організації.

***Провідними цілями менеджменту персоналу є:***

* підвищення ефективності функціонування організації;
* поліпшення якості трудового життя персоналу.

Ці цілі органічно пов’язані одна з одною.

Синтетичним показником ефективності діяльності організації є продуктивність (П).

  (1.1)

де Д — сукупний дохід, одержаний від реалізації товарів та послуг;

В — сукупні витрати на виробництво.

Якість трудового життя персоналу характеризують такі показники та критерії:

* рівень і динаміка реальних трудових доходів;
* гарантії збереження робочого місця;
* умови праці;
* змістовність трудового процесу;
* рівень побутового та медичного обслуговування на виробництві тощо.

Підвищення ефективності діяльності організації є джерелом зростання реальних трудових доходів персоналу, інвестицій у його розвиток. Висококваліфікований персонал, задоволений умовами роботи, працює відповідально, творчо, продуктивно, ідентифікує себе з організацією, а отже, є поважним чинником її конкурентоспроможності.

Об’єкт менеджменту персоналу — це широке поняття, яке охоплює організацію як єдине ціле, кожен структурний підрозділ незалежно від кількості ієрархічних рівнів управління, первинні трудові колективи, кожного найманого працівника незалежно від статусу в організації.

Непростим є й поняття суб’єкт менеджменту персоналу. Стосовно нього існують різні погляди. Одні віддають перевагу лінійним керівникам, другі — службі персоналу (відділу кадрів), треті допускають співпрацю служби персоналу з лінійними керів­никами з перевагою в прийнятті рішень або лінійних керівників, або керівництва служби персоналу. Такі підходи не враховують складності й багатогранності функцій і завдань із менеджменту персоналу, які буде розглянуто далі.

Звичайно, кожен лінійний керівник особисто й безпосередньо регулює трудову поведінку підлеглих працівників. Немає сумніву, що й служба персоналу виконує важливі функції, беручи участь у професійному доборі кадрів, атестації, веденні кадрового діловодства тощо. Але це зовсім не означає, що в менеджменті персоналу не беруть активної участі функціональні структурні підрозділи.

По-перше, кожен керівник функціонального підрозділу виконує лінійні функції по відношенню до підлеглого йому персоналу, забезпечуючи виконання закріплених положенням про структурний підрозділ завдань. По-друге, функціональні служби згідно з чинним поділом праці готують важливу інформацію для прийняття управлінських рішень простих і складних, оперативних, тактичних і стратегічних.

Як правило, непомітна на перший погляд діяльність функціональних служб має більшу вагу в управлінні персоналом, ніж розпорядження, що їх видають лінійні керівники. Первинною є інформація, підготовлена функціональними службами, а розпорядження (накази) лінійних керівників — це похідне. Наприклад, ніхто не має права прийняти на роботу працівника понад встановлені відділом організації праці й заробітної плати ліміти чисельності. Ніхто не має права допустити до роботи нового працівника без відповідного дозволу служби охорони праці.

Отже, суб’єктами менеджменту персоналу в організації є: лінійні й функціональні керівники всіх рівнів управління, працівники виробничих і функціональних підрозділів, які забезпечують керівників необхідною для управління персоналом інформацією або виконують обслуговуючі функції.

Наприклад, планово-економічний відділ розробляє плани виробництва, від яких залежать чисельність і професійно-квалі­фікаційна структура персоналу. Відділ організації праці й заробітної плати встановлює норми праці, визначає планову чисельність персоналу за категоріями, розробляє умови оплати праці, планує фонд заробітної плати, веде облік трудомісткості продукції. Служба охорони праці контролює умови праці, дотрима­ння працівниками правил з техніки безпеки, веде облік травматизму, профзахворювань і пов’язаних із цим витрат.

Служба персоналу (відділ кадрів) організовує наймання, переміщення та звільнення працівників, а також веде кадрове діловодство. Відділ підготовки кадрів координує діяльність із розвитку персоналу. Отже, служба персоналу є одним з функціональних підрозділів, тому виділяти її як особливого суб’єкта менеджменту персоналу немає необхідності.

Зміст і форма. Кожне явище (предмет) реальної дійсності відрізняється від інших щонайменше змістом і формою, своєю субстанцією або субстратом.

Зміст — це визначальна суть, внутрішня структура, сукупність частин цілого, його властивості.

Під формою у філософії розуміють зовнішній вираз, спосіб існування змісту чогось. Людина в першу чергу сприймає форму будь-якого об’єкта, а вже потім осягає його зміст, внутрішню структуру та якісні характеристики.

Основним змістом, суттю менеджменту персоналу є багатогранний процес впливу суб’єкта на об’єкт управління. Структуру цього впливу складають методи управління людьми на виробництві: адміністративні (або організаційно-розпорядчі), економічні, правові та соціально-психологічні.

Формою менеджменту персоналу, його зовнішніми очевидними ознаками є складний комунікативний процес в усіх його проявах, що відбувається між суб’єктом і об’єктом, починаючи від бесіди з претендентом на вакантну посаду й закінчуючи оцінюванням діяльності трудових колективів та індивідів.

Субстрат. Зміст і форма будь-якого об’єкта або явища не існують окремо, вони невідривні одне від одного. В одне ціле зміст і форму з’єднує субстрат (субстанція) як основа спільності або подібності однорідних явищ. Наприклад, для різних видів і сортів хліба спільною основою, головним субстратом є борошно; для чоловічих костюмів різних розмірів, фасонів та кольорів субстратом є тканина.

Менеджмент персоналу — явище дуже складне, багаторівневе. У ньому можна розрізняти окремі функції, фази, численні завдання тощо. Але всі ці частини єдиного цілого пронизує й об’єднує інформація — головний субстрат менеджменту персоналу. Інформація є головним предметом і продуктом діяльності кожного керівника. На підставі різноманітної інформації визначається чисельність і планується діяльність персоналу, відбувається його поточне й підсумкове оцінювання, розробляються системи заохочення працівників. Комунікативний процес між суб’єктом і об’єктом управління являє собою обмін інформацією. Усі методи управління базуються знову ж таки на різноманітній інформації.

Функції менеджменту персоналу. Управлінський апарат організації як інтегрований суб’єкт менеджменту персоналу виконує різні функції. Їх можна поділити (правда, дещо умовно) на
2 групи — загальні та специфічні.

До групи загальних функцій належать такі: планування, організація, мотивація та контроль. Ці функції виконують усі керівники незалежно від рівня управління, лінійні й функціональні, — кожен у межах, закріплених внутрішніми організаційними документами обов’язків, прав і відповідальності.

Перелік специфічних функцій з менеджменту персоналу наведено в наступному розділі цього навчального посібника. Він визначається функціональним поділом праці між структурними підрозділами організації та між виконавцями.

Хоча в концентрованому вигляді специфічні функції з менеджменту персоналу в чинних нормативних документах не закріплені, їх можна з’ясувати з переліку завдань та обов’язків, що містяться в «Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників». Наприклад, основними специфічними функціями начальника відділу організації праці та заробітної плати, а отже, і структурного підрозділу, який він очолює, можна вважати:

* нормування праці;
* виявлення резервів зростання продуктивності праці;
* удосконалення матеріального й морального стимулювання працівників;
* контроль за дотриманням трудового законодавства в організації.

Принципи менеджменту персоналу. Це сукупність фундаментальних засад керівництва людьми, послідовне дотримання яких є обов’язковою умовою досягнення поточних і перспективних цілей, забезпечення необхідної результативності спільної праці.

Менеджмент персоналу в організації має здійснюватись на таких основних принципах:

* планомірності;
* системності;
* єдиноначальності;
* соціального партнерства;
* економічної ефективності;
* демократизму;
* економічної заінтересованості;
* соціальної доцільності.

Принцип планомірності вимагає, щоб усі процеси, процедури, операції, дії, що відбуваються в організації з відтворення та використання персоналу, виробництво та праця на кожному робочому місці відбувались на планомірній основі, тобто скоординовано й синхронно. Відсутність планомірності, неузгодженість окремих планів або їхніх складових спричиняють порушення рит­му виробництва, втрати робочого часу та інших ресурсів, погіршення якості продукції та послуг тощо.

Дуже важливим для ефективності менеджменту персоналу
є принцип системності, який обумовлює необхідність реалізації системного підходу в управлінні організацією як цілісним соціальним організмом, структурними підрозділами й виконавцями.

Принцип єдиноначальності слід розуміти як необхідність чіт­кого розподілу повноважень між керівниками та структурними підрозділами по вертикалі й горизонталі, адміністративну підпорядкованість кожного працівника, кожної структурної ланки лише одному керівникові. Кожен керівник має нести персональну відповідальність за стан справ у підпорядкованому йому підрозділі.

Принцип соціального партнерства доповнює та врівноважує принцип єдиноначальності. Трудовий колектив організації працюватиме свідомо й продуктивно, якщо між соціальними партнерами (найманим персоналом і роботодавцем або його представником) буде досягнуто взаєморозуміння, балансу інтересів, соціальної згоди й бажання працювати спільно на досягнення взаємовигідних кінцевих результатів.

Принцип економічної ефективності вимагає ретельного обґрунтування інвестицій у розвиток персоналу, витрат на оплату праці й утримання робочих місць, інших прямих і непрямих витрат з огляду на їхню віддачу, окупність. Але це не варто розуміти буквально — сьогодні вклали гроші, а завтра рахуватимемо прибуток: окремі статті витрат приносять віддачу не відразу,
а згодом, хоча це не означає, що саме на цих статтях треба економити.

Принцип демократизму вимагає оптимального поєднання єдиноначальності, персональної відповідальності керівника за стан справ у підрозділі, яким він керує, з участю найманих працівників у формуванні стратегії та політики менеджменту персоналу, прийнятті оперативних рішень, виявленні резервів підвищення ефективності виробництва тощо.

Світовою практикою доведено, що з усіх можливих стилів керівництва демократичний стиль є найкращим щодо мотивації пер­соналу працювати продуктивно.

Принцип економічної заінтересованості полягає в необхідності створення гнучкої системи стимулів, яка спонукала б керівників і весь персонал працювати з повною віддачею творчого потенціалу на благо організації, а отже, кожного працівника й суспільства.

Принцип соціальної доцільності доповнює принцип економічної заінтересованості. Він означає, що будь-які заходи, дії керівництва, умови праці персоналу мають бути соціально виправдані та обґрунтовані. Коли людина задоволена роботою, вона працює з повною віддачею сил, енергії, творчого потенціалу.

Засоби менеджменту персоналу — збірне поняття, що охоплює широке коло речей, які використовуються для практичного управління людьми у сфері спільної праці: інтелект, кваліфікація, управлінські здібності суб’єктів менеджменту персоналу; фінанси підприємства; матеріально-технічне оснащення робочих місць і службових приміщень суб’єктів менеджменту персоналу; нормативно-правове забезпечення; інформація, інформаційні системи і технології в управлінні.

Зв’язки менеджменту персоналу з внутрішнім і зовнішнім середовищем організації. Менеджмент персоналу — це не самоціль, а ефективний засіб забезпечення виконання організацією поточних завдань і досягнення перспективних цілей, виконання її місії в суспільстві. Особлива роль менеджменту персоналу в організації полягає в тому, що саме він виконує роль постачальника робочої сили всім структурним підрозділам. Система менеджмен­ту персоналу забезпечує не лише постачання робочої сили, вона несе відповідальність за розвиток персоналу, ефективну мотивацію до праці, створення безпечних умов праці тощо. Усе це потребує тісних організаційних та інформаційних зв’язків суб’єктів менеджменту персоналу з усіма структурними підрозділами. Служ­ба персоналу також підтримує ділові контакти з навчальними закладами, регіональними центрами зайнятості, кадровими агентствами, органами державної статистики тощо.

Важливими методологічними аспектами є визначення суті, змісту й ролі стратегії та політики менеджменту персоналу. Останні детально розглядаються в наступному розділі цього нав­чального посібника. Тут ми зупинимося лише на загальних підходах. У літературі закріпились терміни «кадрова стратегія» та «кадрова політика», які, на наш погляд, не зовсім узгоджуються із сучасним розумінням менеджменту персоналу.

У навчальній літературі й монографічних виданнях кадрова стратегія розглядається вкрай рідко, стрункої теорії в цій галузі ще не створено. На думку Д. Еккардштайна, «це тема великої нау­кової дискусії, результати якої поки дуже суперечливі».

Для розуміння сутності стратегії менеджменту персоналу, на наш погляд, доцільно відштовхуватись від понять стратегії в широкому розумінні та стратегії організації. Сучасні словники тлумачать термін «стратегія» як загальний план (концепцію) діяльності в конкретній галузі.

Стратегія організації — це програма дій, спрямована в майбут­нє для забезпечення виживання та розвитку. Оскільки головним виробничим ресурсом, який забезпечує поточну діяльність і розвиток організації, є її трудовий колектив, персонал, то стратегію менеджменту персоналу доцільно розглядати як центральну функ­ціональну стратегію.

На нашу думку, під стратегією менеджменту персоналу слід розуміти перспективний (стратегічний) план забезпечення потреб організації в конкурентоспроможному персоналі, який базується на системі теоретичних поглядів, ідей, принципів та узгоджений з генеральною стратегією. Можливі різні варіанти узгодження генеральної стратегії організації та стратегії менеджменту персоналу:

* стратегія організації та стратегія менеджменту персоналу створюються одночасно як єдине ціле;
* спочатку формується стратегія організації, а потім як похід­на й залежна від неї стратегія менеджменту персоналу;
* стратегія організації формується з урахуванням перспектив розвитку персоналу.

Стратегія менеджменту персоналу визначає істотні кількісні та якісні зміни в структурі персоналу на перспективу: збільшення або скорочення чисельності; зміни в професійно-кваліфікаційний структурі працівників; зміни в обсягах інвестицій у людські ресурси тощо.

На підставі стратегії менеджменту персоналу формується політика менеджменту персоналу, яка конкретизує напрями та принципи розвитку системи менеджменту персоналу. На наш погляд, політика менеджменту персоналу має бути комплексом концептуальних засад роботи з персоналом, послідовне дотримання яких сприяє забезпеченню організації конкурентоспромож­ним персоналом. Політика в будь-якій сфері людської життєдіяльності пов’язана з відносинами між соціальними групами, носіями соціальних та економічних інтересів. Політика менеджменту персоналу має враховувати інтереси роботодавця та найманих працівників, охоплювати взаємоприйнятні, взаємовигідні заходи формування, використання та розвитку персоналу. Важливими складовими політики менеджменту персоналу є такі:

* політика зайнятості;
* політика трудових доходів;
* соціальна політика організації.

У Німеччині згідно із законом «Про підприємство» існують ради підприємств, наділені широкими повноваженнями в галузі менеджменту персоналу та соціальної політики підприємства. У державних установах ФРН згідно із законом «Про представництво персоналу федеральних установ» існують ради персоналу, наділені правом вирішального голосу під час розгляду широкого спектра кадрових і соціальних питань.

Політика менеджменту персоналу має корелюватись із його принципами. У практиці діяльності організацій вона реалізується через визначення та виконання специфічних функцій та конкретизованих завдань, що розподіляються поміж структурними підрозділами та окремими виконавцями.

Щоб процес менеджменту персоналу був безперервним і ефек­тивним, він має бути чітко спланованим, регульованим і контрольованим. Для цього в організації всі завдання з менеджменту персоналу розподіляються між структурними підрозділами, лінійними й функціональними керівниками, відповідальними виконавцями.

Розподіл завдань закріплюється за виконавцями у внутрішніх організаційних документах — положеннях про структурні підрозділи та посадових інструкціях. Розподіл завдань, регламентація обов’язків виконавчих структур мають доповнюватись обліком досягнень у галузі менеджменту персоналу, періодичною звітністю виконавців та стрункою системою контролю.

Поточний контроль за виконанням завдань з менеджменту пер­соналу щодня здійснюють керівники всіх рівнів, періодично вони звітують на оперативних (диспетчерських) нарадах, які проводить вище керівництво організації.[[1]](#footnote-1)\*



**Рис. 1.2. Продукт (результат) менеджменту персоналу**

Продукт (результат) менеджменту персоналу має відповідати його цілям. Виходячи з сутності цілей менеджменту персоналу, його продукт або результат повинен мати щонайменше два виміри — економічний і соціальний (рис. 1.2). Перший полягає в економічній ефективності діяльності персоналу, а другий —
у соціальній. Економічна ефективність вимірюється економічними показниками: прибуток, рентабельність, продуктивність, матеріалоємність, енергоємність продукції тощо. Соціальна ефектив­ність характеризується показниками якості трудового життя персоналу: динаміка реальної заробітної плати, зміст і умови праці, плинність персоналу, соціально-психологічний клімат у трудовому колективі тощо.

**4. Менеджмент персоналу як навчальна дисципліна.**

Основними методологічними аспектами навчальної дисципліни є мета, завдання, предмет, об’єкт, місце в навчальному плані та зв’язки із суміжними дисциплінами.

Мета навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» — формувати системні знання теорії та практики управління персоналом різноманітних організацій, що функціонують у сфері національної економіки України.

Завдання навчальної дисципліни полягають у тому, щоб озброїти студентів (слухачів) сучасними знаннями теорії управління людьми у сфері економічної діяльності та практичними навичками впливу на трудову поведінку як колективів працівників, так і окремих виконавців, щоб забезпечити ефективну діяльність організації та задовільні результати праці кожного працівника. Це вигідно й суспільству.

Багатогранність і складність процесу менеджменту персоналу обумовлюють широкий діапазон завдань навчальної дисципліни.

У стислому формулюванні завдання навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» полягають у:

* вивченні теоретичних засад менеджменту персоналу;
* вивченні практичного досвіду організацій у галузі управління людьми на виробництві;
* засвоєнні вмінь самостійно аналізувати складні виробничі ситуації, приймати й обґрунтовувати ефективні рішення в галузі менеджменту персоналу.

Предмет. Навчальна дисципліна «Менеджмент персоналу» вивчає багатогранний, багаторівневий, складний процес відтворення й ефективного використання персоналу організації, який відбувається в просторі й часі.

Об’єкт. Для навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу», так само, як і для процесу, який вона вивчає, об’єктом є складна сукупність, що охоплює організацію як ціле, структурні підрозділи, персонал у цілому й кожного працівника зокрема.

Згідно з навчальним планом підготовки магістрів спеціальності 8.050109 «Управління трудовими ресурсами» (магістерська програма «Менеджмент персоналу») дана дисципліна викладається в 9-му семестрі поряд з такими дисциплінами:

* Фінансовий менеджмент;
* Міжнародний менеджмент;
* Стратегічне управління;
* Управління розвитком персоналу.

З дисципліною «Менеджмент персоналу» органічно пов’язані такі дисципліни:

* Соціальна політика;
* Мотивація персоналу;
* Організація діяльності менеджера;
* Менеджмент продуктивності;
* Планування й аналіз діяльності організацій.

Вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу» базується на знанні таких фундаментальних дисциплін, як:

* Політична економія;
* Економіка підприємств;
* Менеджмент;
* Фінанси;
* Економіка праці;
* Управління трудовими ресурсами;
* Організація праці;
* Нормування праці;
* Трудове право.

Теоретичні знання та вміння, набуті в процесі вивчення цих та інших суміжних дисциплін, забезпечують випускникам університету достатні умови для успішної професійної діяльності за фахом на первинних посадах і подальшого професійно-кваліфіка­ційного зростання

**5. Менеджмент персоналу як предмет наукових досліджень.**

Велике економічне й соціальне значення менеджменту персоналу для кожної організації та країни в цілому, перманентне зростання вимог до цієї галузі діяльності обумовлюють необхідність наукових досліджень теорії та практики процесів управління людським потенціалом, у першу чергу у сфері матеріального виробництва.

Наукові дослідження актуальних проблем менеджменту
персоналу здійснюють інститути Національної академії наук України, Міністерства праці та соціальної політики, галузеві науково-дослідні установи, кафедри вищих навчальних закладів.

До актуальних проблем менеджменту персоналу, які потребують постійного науково-методичного супроводження, належать, зокрема, такі:

* соціально-психологічні аспекти трудової діяльності та управління людьми на виробництві;
* забезпечення конкурентоспроможності персоналу;
* удосконалення методів нормування праці;
* удосконалення методів планування чисельності різних категорій персоналу;
* оцінювання персоналу й претендентів на вакантні місця в організації;
* мотивація та стимулювання;
* захист здоров’я працівників на виробництві;
* зміцнення соціального партнерства в організації.

Основними аспектами методології наукових досліджень у галузі менеджменту персоналу є визначення й обґрунтування:

* мети й завдань дослідження;
* предмета й об’єкта дослідження;
* ефективних методів дослідження.

До найпоширеніших методів наукових досліджень актуальних проблем праці та менеджменту персоналу належать такі:

* загальнонаукові (спостереження, класифікації та типології, групування й порівняння, середніх величин, аналізу й синтезу, системного підходу, експерименту тощо);
* економіко-статистичного аналізу;
* соціологічного аналізу;
* експертних оцінок;
* факторного аналізу;
* математичного моделювання;
* функціонально-вартісного аналізу;
* системно-структурного аналізу;
* математичної статистики;
* графічного моделювання;
* кореляційно-регресійного аналізу;
* тестових методик.

Це неповний перелік відомих методів наукового дослідження проблем трудової діяльності та менеджменту персоналу.

Завдання наукових колективів, індивідуальних дослідників, аспірантів і докторантів — у кожній конкретній ситуації обрати адекватні методи та засоби (інструментарій) дослідження, визначити джерела й характер потрібної інформації, що сприятиме дослідженню мети наукового пошуку.

**6. Організація як соціальний інститут і об’єкт менеджменту.**

У менеджменті персоналу ключовими поняттями є такі: менеджмент, персонал, організація.

Слово «менеджмент» англійського походження, воно перекладається як «управління», але не в широкому значенні як управління будь-яким об’єктом чи процесом, а у вузькому — як керування організацією, структурним підрозділом, трудовою поведінкою персоналу організації.

Слово «персонал» походить від латинського persona, тобто особа, окрема людина, особистість. У менеджменті слово «персонал» вживається в значенні сукупності людей, які утворюють організацію, перебувають у трудових відносинах з нею на підставі індивідуальних трудових договорів та зайняті суспільно корисною діяльністю.

Значення персоналу для існування й діяльності будь-якої організації величезне, адже без персоналу немає й організації.

Слово «організація» в українській мові має декілька значень.

Академічний словник української мови зафіксував активне вживання слова «організація» в 4-х різних значеннях.

1. Дія за значенням: організувати, організуватися; організовувати, організовуватися. Якщо дія триває довший час і виконується групою людей, то вона є процесом організовування чогось, упорядковування, улаштовування (організація праці, організація діяльності, організація управління тощо).

***2. Об’єднання людей, суспільних груп, держав на базі спільності інтересів, мети, програми дій (Організація Об’єднаних Націй, профспілкова організація). У теорії менеджменту прийнято для зручності будь-яку юридичну особу (підприємство, банк, навчальний заклад, лікувальний заклад тощо) називати організацією. Отже, під організацією розуміється соціальний інститут, створений засновниками на ґрунті спільності інтересів, як правило, економічних, політичних, культурних, спортивних.***

3. Особливості будови чого-небудь, структура. (Приклад: Від вищих кліткових рослин водорості відрізняються простішою організацією.)

4. Фізичні й психічні особливості окремої особи (душевна організація людини.)

У менеджменті персоналу об’єктом вивчення є організація в другому значенні цього слова, тобто як соціальний інститут у всіх його проявах, але переважно у сфері економіки. Об’єктом навчальної дисципліни є також структурні підрозділи організацій та їхній персонал, окремий працівник як посадова особа та як особистість.

Досить широко використовується слово «організація» також і в значенні процесу (організація праці, організація управління тощо).

Організація є юридичною особою. Усю свою діяльність вона здійснює самостійно, розраховує на власні можливості, на потенціал своїх керівників, на ініціативну, творчу працю кожного працівника.

Організації у сфері економіки створюються для спільної економічної діяльності. Спільна праця групи людей звичайно продук­тивніша порівняно з працею такої ж кількості виконавців-одинаків.

Суспільство складається із сімей, а державу утворюють різноманітні організації. Кожна сім’я через своїх працездатних членів пов’язана з державою не прямо, а посередництвом організацій, у яких люди народжуються, виховуються, навчаються, працюють, з допомогою яких лікуються, відпочивають, розвиваються духовно.

Отже, можна стверджувати, що сучасна цивілізація тримається «на трьох китах»: сім’ї, організації та державі. До речі, сім’ю теж можна розглядати як маленьку організацію, а державу як суперорганізацію.

Рис. 1.3 ілюструє спрощену схему організації та її зв’язки із зовнішнім середовищем.

Організація як юридична особа є основним, базовим об’єктом менеджменту. Керівники середнього рівня управління відповідають за стан справ у великих структурних частинах організації — виробництвах, виробничих комплексах, цехах. Об’єктами менеджменту на нижчому рівні управління є низові структурні підрозділи (відділи, бюро, сектори, лабораторії, виробничі дільниці, бригади тощо).



**Рис. 1.3. Спрощена схема відкритої організації виробничого спрямування**

**7. Персонал організації**

Відомий японський підприємець і менеджер Коноске Мацусіта так охарактеризував роль персоналу: «Ціна будь-якого підприємства дорівнює ціні його людського чинника».

**Персонал** — це особовий склад організації, що охоплює всіх найманих працівників, а також працюючих акціонерів і власників.

У великих організаціях структура персоналу може бути дуже складною за кількістю різних професій, посад, рівнів кваліфікації тощо. А це дуже ускладнює систему та процеси управління такими колективами.

В організаціях промислового виробництва виділяють персонал основної діяльності (промислово-виробничий) і неосновної (непромисловий).

В Україні назви категорій персоналу стандартизовано, а отже, усі організації повинні дотримуватися стандартизованих назв.

Класифікатор професій ДК 003-95 містить такі стандартизовані назви категорій персоналу:

1. законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі);
2. професіонали;
3. фахівці;
4. технічні службовці;
5. робітники сфери торгівлі та побутових послуг;
6. кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства;
7. кваліфіковані робітники з інструментом;
8. оператори та складальники устаткування і машин;
9. найпростіші професії.

У складі персоналу організації можуть бути постійні працівники, сезонні, тимчасові. Є такі, що зайняті повний робочий день, інші працюють у режимі неповного робочого дня або тижня. Одна людина може працювати у двох організаціях на засадах сумісництва. При цьому основним місцем роботи вважається та організація, де зберігається трудова книжка працівника.

Організація може приймати на навчання, підвищення кваліфікації, стажування тощо учнів, студентів-практикантів, стажистів з інших організацій, але ці люди до складу персоналу не входять, хоча клопотів, пов’язаних з їхнім перебуванням в організації, може бути багато.

Структурою персоналу називають співвідношення чисельності різних категорій працівників, наприклад, керівників і рядових виконавців; робітників, зайнятих ручною та механізованою працею тощо.

Структуру персоналу неможливо стандартизувати, адже вона складається щоразу індивідуально під впливом багатьох чинників. Адміністрація кожної організації повинна постійно аналізувати структуру персоналу та оптимізувати її з урахуванням динамічних зовнішніх і внутрішніх змін.

Багатьом організаціям не лише в Україні, а й в усьому світі, бракує висококваліфікованих, ініціативних, з творчим потенціалом працівників усіх посадових рівнів, але в першу чергу менеджерів зі стратегічним мисленням і вмінням ефективно вирішувати тактичні завдання.

**Лекція № 2**

Тема лекції: **Структура та динаміка ринку праці.**

**План лекції**

1. Сутність та причини безробіття.
2. Зайнятість населення.
3. Сучасний стан і тенденції розвитку ринку робочої сили України.
4. Оцінка міжнародного ринку робочої сили.
5. Вплив світової фінансової кризи на міжнароднй ринок праці: досвід для України.

**Література**

* + 1. Економічна активність населення України 2015: Статистичний збірник – 2016. – 208с.
		2. Праця України у 2015 році: Статистичний збірник – 2016. – 325с.
		3. Ринок праці України у 2016 році: Аналітично-статистичний збірник – К.: Державний центр зайнятості Міністерства соціальної політики України, 2017, - 303с.
		4. Статистичний щорічник України 2016. – 2017. – 560с.
		5. Інтернет джерела:

- http://www.ukrstat.gov.ua - офіційний сайт Державної служби статистики України.

- http://www.lir.lg.ua – офіційний сайт Науково-дослідного інституту соціально-трудових відносин Міністерства праці та соціальної політики України.

- http://[www.dcz.gov.ua](http://www.dcz.gov.ua) – офіційний сайт Державної служби зайнятості України.

- <http://me.kmu.gov.ua/> – офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.

**Зміст лекції №**

1. **Сутність та причини безробіття**

За даними ООН сьогодні в світі кожний третій працездатний не має роботи взагалі або має випадковий чи сезонний заробіток ( 750 млн. чол. ). Тому безробіття є центральною соціальною проблемою сучасного суспільства. В Україні кожен 2 працездатний громадянин не має роботи.

Щоб пояснити причину безробіття, необхідно передусім проаналізувати наслідки нагромадження капіталу. Нагромадження капіталу завжди супроводжується НТП. А це означає, що в міру розвитку технічного прогресу, відносна потреба в робочій силі зменшується. В умовах НТП додатковий капітал, утворений в процесі нагромадження, притягує все менше і менше робітників порівняно зі своєю величиною. З іншого боку, старий капітал, який періодично відтворюється в новій технічній будові, відштовхує все більше і більше робітників, що раніше були ним зайняті. Це неминуче веде до виникнення надлишку робочої сили, порівняно з капіталом, що застосовується. Цей надлишок і утворює, так звану, промислову резервну армію праці, тобто безробіття.

Сутність безробіття полягає в тому, що це не випадкове, а закономірне явище, породжене процесом нагромадження капіталу в умовах ринкової економіки, основаної на приватній власності на засоби виробництва. Ринкова економіка за таких умов неминуче породжує безробіття, одночасно останнє є неодмінною умовою її нормального функціонування.

**Типи, форми та рівень безробіття**

**Безробітними,** згідно з Законом України ”Про зайнятість населення”, вважаються працездатні громадяни, які з незалежних від них причин не мають заробітку через відсутність відповідної роботи, зареєстровані в державній службі зайнятості, дійсно шукають роботу та здатні приступити до праці.

Розрізняють два основних типи безробіття:

а) природне;

б) вимушене.

1.**Природне безробіття** набуває форми добровільного, фрикційного, інституціонального:

а) **добровільне безробіття** виникає внаслідок того, що деякі працівники не хочуть працювати за пропоновану їм зарплату, але приступили б до роботи, якби плата була вищою;

б) **фрикційне безробіття** пов'язане з постійним рухом населення з одного регіону в інший, із зміною професій. Для нього характерним є стан пошуку або очікування роботи в найближчому майбутньому;

в) **інституціональне безробіття** породжується самою будовою ринку робочої сили, факторами, які впливають на попит і пропозицію робочої сили.

2. **Вимушене безробіття** – це безробіття, коли людина в працездатному віці не працює з незалежних від неї причин, вона може і хоче працювати, має достатню кваліфікацію, шукає роботу але не може знайти її, бо немає вільних робочих місць. Серед форм вимушеного безробіття найбільш поширеними є:

а) **плинне безробіття** – це частина промислової резервної армії праці, яка то позбувається роботи, то знову знаходить її;

б) **приховане безробіття** – це витіснення дрібного виробництва великим і розорення маси дрібних селянських виробників;

в) **застійне безробіття** – це явище, коли частина працездатного населення живе випадковими заробітками;

г) **сезонне безробіття** виникає внаслідок сезонності праці в деяких галузях ( туризм, сільське господарство, будівництво );

д) **технологічне безробіття** пов’язане з ліквідацією робочих місць внаслідок модернізації, застосування нових технологій;

є) **конверсійне безробіття** виникає в зв’язку із скороченням галузей військово-промислового комплексу.

Безробіття характеризується двома основними показниками:

а) рівнем безробіття;

 б) тривалістю безробіття.

**Рівень безробіття** – це відношення кількості офіційно зареєстрованих повністю безробітних до кількості працездатного населення.

**Рб = (Кб : Кn) х 100 , де**

Рб – рівень безробіття;

Кб – кількість безробітних;

Кп – кількість працездатного населення.

Недоліком цього показника, з одного боку, є те, що часткова зайнятість, а також не включення до нього тих, хто втратив надію на отримання роботи, знижує фактичний рівень. Це, зокрема, стосується сучасної України, де майже кожен другий робітник працює не повний робочий день, знаходиться у вимушеній відпустці, але офіційно не зареєстрований у службі зайнятості як безробітний. З іншого боку, приховування інформації про зайнятість у тіньовій економіці завищує показник рівня безробіття.

1. **Зайнятість населення**

Новим явищем у соціальному житті України є вивільнення працівників (тобто їх скорочення з ініціативи адміністрації під­приємств та організацій) з різних галузей народного господарства і поява безробітних. За останні роки щорічно вивільнялося з різ­них галузей народного господарства близько 200-300 тис. чоло­вік. Причому майже половина з них працювали у різних галузях промисловості. З інших галузей економіки значне вивільнення від­бувається на транспорті і зв'язку, у торгівлі і громадському харчу­ванні, будівництві, науці і науковому обслуговуванні та в освіті.

Одночасно з вивільненням працівників має місце і певний рі­вень попиту на робочу силу. За останні роки цей попит не пере­вищував 36 тис. чоловік. Майже третина цього попиту припадає на галузі промисловості. Нині **рівень зайнятості** трудових ресур­сів України досягає 72%, або майже 23 млн. чоловік. Нижче цьо­го середнього рівня зайнятість трудових ресурсів в Автономній Республіці Крим, Закарпатській, Івано-Франківській, Львівській, Одеській та Чернівецькій областях. Найвищий рівень зайнятості трудових ресурсів характерний для Київської, Сумської, Полтав­ської, Кіровоградської та Чернігівської областей. Певна частина працездатного населення України офіційно зареєстрована як безро­бітні. Нині в Україні зареєстровано близько 1 млн. безробітних.

Рівень безробіття є досить диференційованим по окремих ре­гіонах України. Нині найвищий рівень зареєстрованого безробіт­тя характерний для західних областей республіки — Волинської, Житомирської, Закарпатської, Івано-Франківської, Львівської та Тернопільської. Найнижчі показники рівня безробіття склалися в Одеській області, м. Києві та Севастополі.

Впровадження ринкових механізмів господарювання вимагає від держави, регіональних органів управління завчасної розробки та реалізації соціальних гарантій у сфері зайнятості населення працездатного віку. Тим більше, що значна частина населення зараз перебуває в умовах вимушеної неповної зайнятості. Лише чисельність працюючих в режимі неповного робочого тижня (дня) перевищує 2 млн. чоловік.

**Рівень зайнятості (РЗ)** - це показник, що відображає співвідношення між 1) чисельністю зайнятого населення (ЗН) і чисельності робочої сили (PC); або 2) співвідношення зайнятого та дорослого населення країни.

РЗ = (ЗН/РС)\* 100%

Р3= (ЗН/ДН) \* 100%

Якщо в національному господарстві відсутнє циклічне безробіття, вважається що в країні існує повна зайнятість (3-4 %), а ВВП досягає свого потенційного рівня.

Наслідком безробіття є як негативний стан економіки, так і інших сфер суспільного життя нації.

1. **Сучасний стан і тенденції розвитку ринку робочої сили України**

 В сучасних умовах розвитку економіки особливої актуальності набувають проблеми ефективної зайнятості населення України, створення ринку робочої сили і запобігання масового безробіття. Ринок праці посідає центральне місце серед інших ринків. Він перебуває під впливом багатьох факторів, більшість яких залежить від товарного ринку. Кон'юнктура ринку формується під впливом стану економіки, способу господарювання і структурних змін, технічного і організаційного рівня підприємств, кількісно-якісної збалансованості засобів виробництва і робочої сили. Але, представлений людським фактором виробництва, ринок праці здатний не тільки діяти в межах певних завдань, а й самостійно створювати умови для їх вирішення. Недооцінка сфери зайнятості в останні роки щодо її впливу на розвиток

економіки, рівень та якість життя населення призвела до того, що механізм зайнятості був не стільки каталізатором, скільки гальмом економічних реформ. В Україні сформувався ринок праці з обмеженим попитом.

 За даними вибіркового обстеженння населення (домогосподарств) з питань економічної активності середньомісячна кількість економічно активного населеннявіком 15-70 років у 2011 р. не змінилась та склала 22,1 млн. осіб, з яких 20,3 млн. осіб або 92,1 % були зайняті економічною діяльністю, а решта 1,7 млн. осіб — відповідно до методології Міжнародної організації праці (МОП) класифікувалися як безробітні.

Рівень економічної активності населення віком 15-70 років збільшився з  63,7 % у 2010 р. до 64,3 % у 2011 р., а для населення працездатного віку — з 72,0 % до 72,7 % відповідно. Зростання цього показника спостерігалось як серед мешканців міських поселень так сільської місцевості (рис. 3.1.):

**Рис. 3.1. Рівень економічної активності населення віком 15**–**70 років у 2010**–**2011рр. (у % до населення відповідної демографічної групи).**

Найвищий рівень економічної активності був характерний для осіб віком 30-49 років, найнижчий — для молоді віком 15-24 років та осіб віком 60-70 років (табл.3.1):

**Таблиця 3.1**

**Рівень економічної активності населення за статтю, місцем проживання**

**та віковими групами, (% )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **У тому числі за віковими групами, роками** | **Працездатного віку** |
|  | Усього | 15-24 | 25-29 | 30-39 | 40-49 | 50-59 | 60-70 |
| 2011 |
| Усе населення | 64,3 | 41,7 | 79,7 | 84,2 | 85,3 | 65,4 | 24,2 | 72,7 |
| жінки | 58,5 | 36,6 | 69,0 | 78,4 | 84,2 | 58,5 | 22,1 | 68,9 |
| чоловіки | 70,7 | 46,5 | 90,1 | 90,2 | 86,4 | 73,9 | 27,4 | 76,3 |
| Міське поселення | 62,6 | 38,1 | 80,2 | 85,0 | 85,3 | 61,3 | 15,9 | 72,2 |
| Сільська місцевість | 68,1 | 49,3 | 78,5 | 82,3 | 85,2 | 71,1 | 42,1 | 73,8 |

Однією з актуальнішою проблемою для України є проблема зайнятості населення. Але останні дані свідчать що ситуація на цьому ринку значно покращується. Кількість зайнятого населеннявіком 15-70 років у 2011 р. збільшилась на 58,2 тис. осіб, або на 0,3 % та становила 20,3 млн. осіб, з яких особи працездатного віку складали 18,5 млн., або 91,1 %. Рівень зайнятості населеннявіком 15-70 років відповідно зріс за означений період з 58,5 % до 59,2 %, а у населення працездатного віку з 65,6 % до 66,5 % (рис. 3.2.):

**Рис. 3.2. Рівень зайнятості населення віком 15-70 років у 2010-2011рр. (у % до населення відповідної демографічної групи).**

Серед зайнятого населення віком 15-70 років кожен п'ятий працював у сільському господарстві або промисловості, шостий — у торгівлі. Збільшення кількості зайнятих у 2011 р. порівняно з 2010 р. відбулося у діяльності готелів та ресторанів; промисловості; операціях з нерухомим майном, оренді, інженірінгу та наданні послуг підприємцям; діяльності домашніх господарств. Водночас зменшення обсягів зайнятості зафіксоване в діяльності транспорту та зв’язку; державному управлінні; наданні комунальних та індивідуальних послуг, діяльності у сфері культури та спорту. Найвищий рівень зайнятості населення спостерігався у осіб віком 30-49 років, а найнижчий у молоді віком 15-24 років та осіб віком 60-70 років (табл. 3.2):

**Таблиця 3.2**

**Рівень зайнятості населення за статтю, місцем проживання та віковими групами, (%)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **У тому числі за віковими групами, роками** | **Працездатного віку** |
|  | Усього | 15-24 | 25-29 | 30-39 | 40-49 | 50-59 | 60-70 |
| 2011 |
| Усе населення | 59,2 | 33,9 | 74,2 | 78,1 | 79,8 | 62,0 | 24,1 | 66,5 |
| жінки | 54,5 | 29,8 | 63,4 | 73,6 | 79,4 | 56,1 | 22,0 | 63,5 |
| чоловіки | 64,4 | 37,9 | 81,2 | 82,6 | 80,3 | 69,5 | 27,4 | 69,3 |
| Міське поселення | 57,6 | 30,4 | 72,8 | 78,8 | 80,0 | 59,8 | 15,9 | 66,1 |
| Сільська місцевість | 63,0 | 41,3 | 71,4 | 76,3 | 79,5 | 67,6 | 42,1 | 65,7 |

Серед регіонів країни найвищий рівень зайнятості в 2011 р. був у м. Києві (64,4 %) та м. Севастополі (61,9 %), а найнижчий — у Івано - Франківській (52,2 %) області.

 Перехід України до новітньої моделі розвитку, в якій основним джерелом економічного зростання є розвиток людського капіталу, потребує кардинального перегляду методів та механізмів регулювання ринку праці для забезпечення перерозподілу зайнятості за видами діяльності та секторами економіки. Вагоме значення мають не лише рівень і якість підготовки фахівців, а і їх відповідність потребам ринку праці, тобто збалансованість попиту та пропозиції кадрів. Незважаючи на схвалення Стратегії інноваційного розвитку України в умовах глобалізаційних викликів на період з 2010 до 2020 року, в Україні не застосовується комплексний підхід до прогнозування потреб виробничої та невиробничої сфер у кваліфікованих працівниках з урахуванням структури національної економіки, а сучасний ринок праці України визначається значною професійно-кваліфікаційною розбалансованістю. Однією з найбільш серйозних проблем є відсутність працюючої системи комплексного оцінювання співвідношення попиту та пропозиції на ринку праці України, що унеможливлює запровадження заходів щодо вирівнювання професійно-кваліфікаційного дисбалансу.

 Найбільшим залишається попит підприємств на кваліфікованих робітників із інструментом (21,9 % від загальної кількості вільних робочих місць на кінець 2011 р.), професіоналів (15,4 %), працівників найпростіших професій у сфері торгівлі, послуг, у промисловості, будівництві, на транспорті (14,3 %), робітників із обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин (13,3 %) (табл. 3.3):

**Таблиця 3.3**

**Попит та пропозиція робочої сили за професійними групами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Потреба підприємств****у працівниках на заміщення****вільних робочих місць****(вакантних посад),****тис. осіб** | **Навантаження на 10 вільних****робочих місць,****(вакантних посад),****осіб** |
| 2010 | 2011 | 2010 | 2011 |
| Усього | 63,9 | 59,3 | 88 | 84 |
| Законодавці, вищі державніслужбовці, керівники, менеджери (управителі) | 5,7 | 5,3 | 91 | 93 |
| Професіонали | 9,0 | 9,1 | 53 | 50 |
| Фахівці | 7,4 | 7,0 | 71 | 68 |
| Технічні службовці | 2,2 | 1,7 | 143 | 161 |
| Працівники сфери торгівлі та послуг | 7,9 | 6,2 | 97 | 116 |
| Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств | 0,7 | 0,6 | 318 | 347 |
| Кваліфіковані робітники зінструментом | 13,2 | 13,0 | 53 | 44 |
| Робітники з обслуговування,експлуатації та контролювання за роботою технологічногоустаткування | 7,9 | 7,9 | 136 | 119 |
| Найпростіші професії (включаючи осіб без професії) | 9,9 | 8,5 | 104 | 104 |

Спостерігається значне скорочення потреби в продавцях і демонстраторах (на 42,5 %), службовцях, що обслуговують клієнтів (на 38,2 %), кваліфікованих робітниках сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства (на 17,1 %), у робітниках найпростіших професій торгівлі та сфери послуг (на 16,4 %). Разом із тим зросла потреба в службовцях, пов’язаних з інформацією (на 18,2 %).

Наявність структурної диспропорції між попитом на робочу силу та її пропозицією за професіями є фактором, що обмежує як можливості працевлаштування безробітних, так і задоволення потреб роботодавців у працівниках. Навантаження незайнятого населення на 10 вільних робочих місць (вакантних посад) знизилося з 88 осіб на кінець грудня 2010 р. до 84 осіб на кінець грудня 2011 р. Серед регіонів цей показник значно зменшився у Івано-Франківській (з 743 до 385 осіб), у Волинській (з 170 до 62 осіб), у Полтавській (з 196 до 101 особи) областях.

Значне перевищення пропозиції робочої сили над попитом було серед робітників найпростіших професій у сільському господарстві та подібних галузях, кваліфікованих робітників сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства, службовців, пов’язаних з інформацією.

За сприяння державної служби зайнятості у 2011 р. було працевлаштовано 762,7 тис. осіб, або 41,1 % незайнятого населення, що перебувало на обліку цієї установи (2010р. — 744,5 тис. та 40,3 % відповідно).

Серед незайнятих трудовою діяльністю громадян, працевлаштованих у зазначеному періоді через державну службу зайнятості, майже половину (46,3 %) становили жінки або молодь у віці до 35 років (48,1 %). У 2011 р. порівняно з 2010р. кількість працевлаштованих незайнятих громадян зросла на 18,2 тис. осіб, або на 2,4 %, зокрема в сільському господарстві, мисливстві та лісовому господарстві — на 17,7 тис. осіб.

Разом з тим, на підприємствах торгівлі; ремонту автомобілів, побутових виробів та предметів особистого вжитку цей показник зменшився на 15,4 тис. осіб. Із загальної кількості працевлаштованих майже дві третини незайнятих осіб було працевлаштовано на підприємства переробної промисловості, сільського господарства, мисливства та лісового господарства, а також торгівлі та ремонту автомобілів, побутових виробів і предметів особистого вжитку.

Серед працевлаштованих більше половини зайняли місця робітників, 23,0 % — посади службовців, 17,2 % місця, які не потребують спеціальної професійної підготовки.

Одним із напрямів соціального захисту незайнятого населення є організація оплачуваних громадських робіт, які забезпечують тимчасову зайнятість. На таких роботах у 2011 р. працювали 363,0 тис., що на 14,1 % більше, ніж у 2010 р. В основному, це були особи, які мали статус безробітного (99,8 %).

Середня тривалість громадських робіт у розрахунку на одного зареєстрованого безробітного, залученого до їх проведення, у минулому році становила 14,7 дня проти 14,1 дня у 2010 р. Загалом на організацію та проведення таких робіт у зазначеному періоді було витрачено 349,7 млн. грн., що в 1,4 рази більше, ніж у 2010 р.

З метою підвищення конкурентоспроможності безробітних, державною службою зайнятості здійснюється їх професійне навчання (підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації). В навчальних закладах усіх типів упродовж 2011р. професійне навчання проходили 215,6 тис. зареєстрованих безробітних, що на 6,1 % більше, ніж у 2010 р. Із загальної кількості осіб, які завершили навчання у зазначеному періоді (184,2 тис. осіб.), 81,3 % — навчалися з метою підвищення своєї кваліфікації, 13,2 % — пройшли перепідготовку на іншу професію, а решта (5,5 %) — вперше отримали професійну освіту. Із Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття видатки на виплату допомоги у зв’язку з безробіттям у 2011 р. становили 3,9 млрд. грн. Середній розмір допомоги у грудні 2011 р. становив 879 грн., що дорівнює 87,5 % законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати у цьому періоді. При цьому більше, ніж у третини (37,9 %) зареєстрованих безробітних, які отримували вищезазначену допомогу, вона була в межах 544 грн., менше, ніж у половини (40,8 %) — від 544 до 1004 грн., майже у кожного п’ятого (21,3 %) — понад 1004 грн.

Кількість безробітних (за методологією МОП) у віці 15 - 70 років у 2011р., порівняно з 2010р., зменшилася на 52,9 тис. осіб, або на 3,0 % та становила 1,7 млн. осіб. Серед безробітних майже три чверті складали мешканці міських поселень (1,2 млн. осіб), решту — сільські жителі.

Зменшення кількості безробітного населення віком 15-70 років відбулося в основному за рахунок осіб працездатного віку (на 52,5 тис. осіб, або на 3,0 %).

Рівень безробіття населення віком 15-70 років (за методологією МОП)в цілому по Україні знизився на 0,2 в. п. та становив 7,9 % економічно активного населення зазначеного віку (серед населення працездатного віку — 8,6 %). У міських поселеннях зазначений показник зменшився на 0,6 в. п. проте у сільській місцевості спостерігалося його збільшення на 0,4 в. п. (рис. 3.3.):

**Рис. 3.3. Рівень безробіття населення (за методологією МОП) у 2010 - 2011рр. (у % до економічно активного населення відповідної вікової групи)**

Слід зазначити, що за регіонами максимальне значення рівня безробіття населення у віці 15-70 років (за методологією МОП) спостерігалось у Рівненській, Тернопільській, Чернігівській областях (10,4 %), а мінімальне — у м. Києві (5,6 %).

Кількість економічно неактивного населеннявіком 15-70 років у 2011 р. складала 12,3 млн. або більше третини всього населення цього віку. Із зазначеної кількості кожен другий був пенсіонером, кожен четвертий — учнем або студентом, кожен п'ятий — виконував домашні (сімейні) обов'язки.

Рівень безробіття населення віком 15-70 років (за методологією МОП)в цілому по Україні був нижчим, ніж відповідний показник по країнах Євросоюзу (9,7 %) (рис. 3.4.):

**Рис. 3.4. Рівень безробіття населення (за методологією МОП) у країнах Євросоюзу та в Україні у 2011 році (%).**

Найвищий рівень безробіття (за методологією МОП) спостерігався серед молоді віком 15-24 роки, а найнижчий — серед осіб віком 50-70 років (табл. 3.4):

**Таблиця 3.4**

**Рівень безробіття населення (за методологією МОП) за статтю, місцем проживання та віковими групами (% до кількості економічно активного населення відповідної вікової групи)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **У тому числі за віковими групами, роками** | **Працездатного віку** |
|  | Усього | 15-24 | 25-29 | 30-39 | 40-49 | 50-59 | 60-70 |
| 2011 |
| Усе населення | 7,9 | 18,6 | 9,2 | 7,3 | 6,4 | 5,1 | 0,1 | 8,6 |
| жінки | 6,8 | 18,7 | 8,2 | 6,1 | 5,7 | 4,2 | 0,1 | 7,8 |
| чоловіки | 8,8 | 18,6 | 9,9 | 8,4 | 7,0 | 6,0 | 0,0 | 9,2 |
| Міське поселення | 8,0 | 20,2 | 9,2 | 7,3 | 6,2 | 5,2 | 0,1 | 8,6 |
| Сільська місцевість | 7,5 | 16,1 | 9,1 | 7,3 | 6,7 | 5,0 | 0,0 | 8,5 |

До вищезазначеної категорії осіб також включаються незайняті особи працездатного віку, які припинили активні пошуки роботи, тому що втратили надію її знайти. Порівняно з показником за 2010 р. ця категорія осіб зменшилась на 27,3 % та становила 127,3 тис. осіб. Також зменшилася кількість економічно неактивних осіб працездатного віку, які не знали де і як шукати роботу, яким чином організувати власну справу, переконаних у відсутності підходящої роботи. Кількість таких громадян у 2011 р. складала 107,7 тис. осіб, або 1,4 % економічно неактивного населення працездатного віку (у 2010 р. відповідно — 108,2 тис. осіб, або 1,4 %). Остання категорія громадян, як і ті особи, які зневірились у пошуках роботи, за умови сприятливої кон'юктури могли б запропонувати свою робочу силу на ринку праці, а отже, є потенціалом поповнення лав безробітних. З урахуванням таких громадян рівень безробіття населення працездатного віку (за методологією МОП) становив би 9,6 %, проти 8,6 % (у 2010 р. - 10,1 % та 8,8 % відповідно).

Рівень зареєстрованого безробіття в середньому за 2011 р. склав 2,5 % від економічно активного населення працездатного віку. Зазначений показник був вищим у жінок (3,1 %), порівняно з чоловіками (2,0 %) та сільського населення (3,4 %), порівняно з міськими жителями (2,1 %). Найвищий рівень зареєстрованого безробіття, розрахований у відсотках до економічно активного населення працездатного віку, у 2011 р. спостерігався у Житомирській області, а найнижчий — у м. Києві та м. Севастополі.

В Україні в січні 2012 р. рівень безробіття виріс на 0,1 % — до 1,9 %. Про це повідомляє Державна служба статистики України.

За даними Держкомстату, на 1 лютого 2012 р. в Державній службі зайнятості було зареєстровано 520,9 тис. безробітних (482,8 тис. у грудні), з них 398,4 тис. (365,3 у грудні) тис. отримують допомогу з безробіття. Середній розмір допомоги на одного безробітного склав 917 грн. (845 грн. у грудні 2011 р.).

Безробіття міського населення склало 286,2 тис. осіб, сільського — 234,7 тис. У грудні офіційний рівень безробіття виріс на 0,3 процентного пункту — до 1,8 %. (табл. 3.5):

**Таблиця 3.5**

**Зареєстроване безробіття у 2012 році**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Кількість зареєстрованих безробітних, на кінець звітного періоду** |  |
|  | **тис. осіб** |  |  |
|  | **Всього** | **з них отримують допомогупо безробіттю** | **у % до населенняпрацездатного віку** | **Середній розмір допомогиза місяць, гривень** |
| Січень | 520,9 | 398,4 | 1,9 | 917 |
| Лютий | 546,6 | 414,2 | 2,0 | 934 |
| Березень | 531,0 | 393,8 | 1,9 | 989 |

Розглядаючи останні дані Держкомстату можна дійти висновку що показники безробіття збільшуються. Міжнародна організація праці (МОП) попереджає, що світ зіткнувся з терміновою необхідністю створити в найближче десятиліття 600 млн. нових робочих місць, щоб забезпечити стійке зростання і зберегти соціальну єдність.

Згідно Постанови Уряду № 922 від 5 липня 2006 р. Кабінет Міністрів мав наміри забезпечити створення до 2009 р. не менше 4 млн. робочих місць. На жаль, попри оптимістичні звітні показники , проголошена програма створення нових робочих місць виявилась неефективною.

1. По-перше, програма не була підкріплена інвестиціями.
2. По-друге, необхідність звітності щодо створення нових робочих місць стимулювала номінальне створення робочих місць, за відсутності їх реального заповнення.
3. По-третє, головною проблемою вітчизняного ринку праці є не безробіття, а низька вартість праці. Так, протягом 2006 р. в Державному центрі зайнятості було зареєстровано 2 млн. 300 вакансій. (табл. 3.6):

**Таблиці 3.6**

**Основні показники ринку праці (річні дані)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Зайняте населення** | **Безробітне населення (за методологією МОП)** | **Безробітне населення працездатного віку зареєстроване у державній службі зайнятості** |
| 2006 | 20 730,4 | 1 515,0 | 784,5 |
| 2007 | 20 904,7 | 1 417,6 | 673,1 |
| 2008 | 20 972,3 | 1 425,1 | 596,0 |
| 2009 | 20 163,3 | 1 958,8 | 693,1 |
| 2010 | 20 226,0 | 1 785,6 | 452,1 |
| 2011 | 20 324,2 | 1 732,7 | 505,3 |

1. По-четверте, чисельність зареєстрованих безробітних складала близько 1,5 млн осіб, проте більша частина — люди з обмеженими адаптаційними здібностями: з невисоким рівнем кваліфікації та ринкової адаптації, які не могли бути ресурсом якісних змін.

Між тим, не було розділено власне політику стосовно безробітних і структурну політику стосовно нових робочих місць (інвестиції в розвиток), що покликані забезпечити нову якість економічного зростання. Таке масштабне завдання, як створення п’яти мільйонів нових робочих місць, мало б бути складовою структурно-інноваційного національного проекту, який дав би нові імпульси економічному зростанню і став би основою, на якій могли б з’явитися і нова модель української економіки, і новий консенсус між владою та бізнесом, і новий інструментарій економічних змін. Теоретично створення п’яти мільйонів робочих місць було б здатне змінити міжнародну спеціалізацію України. Питання про нові робочі місця мали відповідати геоекономічній стратегії України, пошуку нового місця в системі міжнародного поділу праці.

Отже, сфера зайнятості є однією з найважливіших сфер сучасного стану ринку робочої сили. Будь - яка держава зацікавлена у високій зайнятості робочої сили. Проте жодне суспільство не здатне забезпечити усіх працездатних роботою. В національній економіці з різних причин виникає безробіття.

Зростання масштабів безробіття, розвиток вимушеної, неповної та неформальної зайнятості, нелегальної трудової міграції є свідченням того, що в умовах перехідної економіки в Україні ще не створено ефективних механізмів перерозподілу робочої сили, внаслідок чого формування національного ринку праці відбувається вкрай повільно. Причиною цього є недостатній рівень економічних реформ. Довгий час в Україні тривало зростання пропозиції праці та скорочення попиту на неї. Але за останній рік з'явилась тенденція до зростання попиту на робочу силу.

Складна демографічна ситуація в Україні спричиняє зменшення працездатного населення, що негативно позначається на формуванні ринку праці в країні та динаміці процесів у сфері зайнятості.

Під час розроблення державної політики зайнятості населення основним показником має бути критерій, який зменшував би масштаби безробіття. Для України характерним є невисокий рівень офіційно зареєстрованого безробіття. Офіційні показники безробіття в Україні в кілька разів менше реальних. Характерною рисою українського ринку праці є «тіньова» зайнятість.

Державна політика зайнятості має спрямовуватись на створення нових продуктивних робочих місць. Навіть в умовах фінансової кризи політику створення нових робочих місць можна було б реалізувати за допомогою використання непрямих економічних важелів – податкових пільг, розвитку малого й середнього бізнесу, залучення іноземних інвестицій.

1. **Оцінка міжнародного ринку робочої сили**

Поряд з міжнародним ринком товарів і послуг, з ринком капіталів все більшої сили набуває тепер і міжнародний ринок робочої сили, який є не просто сумою національних ринків, а являє собою якісний розвиток ринку робочої сили в умовах посилення процесів інтернаціоналізації виробництва та зростання спілкування між народами.

Світовий (міжнародний) ринок праці — це система відносин, що виникають між державами з приводу узгодження попиту та пропозиції світових трудових ресурсів, умов формування робочої сили, оплати праці та соціального захисту. Ці відносини склалися у зв'язку з нерівномірністю розміщення робочої сили по країнах світу та відмінностями в її відтворенні на національному рівні. В умовах глобалізації виробництва, зростання взаємозалеж­ності в сучасному світі національні ринки праці дедалі більше втрачають свою замкненість та відокремленість. Між ними виникають транснаціональні потоки робочої сили, котрі наби­рають постійного, систематичного характеру. Таким чином, поряд з міжнародним ринком товарів, послуг і капіталів значних масштабів набуває тепер і міжнародний ринок робочої сили, який являє собою не просто суму національних ринків, а систему, що базується на їхніх взаємозв'язках та взаємодоповненнях.

Формування міжнародного ринку праці відбувається двома шляхами:

1. По-перше, через міграцію трудових ресурсів і капіталу.
2. По-друге, шляхом поступового злиття національних ринків праці, внаслідок чого усуваються юридичні, національно-етнічні, куль­турні та інші перегородки між ними. Це приводить до утворення так званого «спільного ринку праці». Становлення міжнародного ринку праці є свідченням того, що процеси світової інтеграції відбуваються не тільки в економічній та технологічній галузях, а й дедалі ширше охоплюють сфери соціальних та трудових відносин, які стають нині глобальними. Це дістає відображення в коорди­нації, погодженні й зближенні соціальної політики різних країн, які мають неоднаковий досвід та законодавство в соціальній сфері. Таке регулювання різнонаціональних соціальних структур відбу­вається у багатьох напрямах.

Головні серед них:умови праці, способи найму і звільнення працівників;

* оплата праці, зокрема системи додаткових виплат;
* надання відпусток, вільних від роботи днів, тривалість робочого дня;
* надання різних пільг, у тому числі матеріального постачання, відпочинку.

За всіма ознаками міжнародний ринок робочої сили, що фор­мується, має явно сегментований характер. У структурі міжнародного ринку праці вирізняються два найзначніші сегменти ( рис. 4.1.):

**Міжнародний ринок праці**

**Рис. 4.1. Два основні сегменти міжнародного ринку праці.**

Перший сегмент охоплює робочу силу, яка характеризується відносно постійною зайнятістю, стабільністю тру­дових навичок, високим рівнем кваліфікації й зарплати, а також доволі чіткою ієрархією кваліфікації. Це загалом привілейований шар працівників з розвинутих країн, а також країн із середнім рівнем розвитку (Сінгапур, Тайвань, Гонконг).

Другий доволі великий сегмент міжнародного ринку праці — робоча сила, яка походить з районів світу з відносно низьким рівнем економічного розвитку. Серед цих працівників потрібно вирізнити специфічний загін так званої нелегальної робочої сили, чималі потоки якої спрямовуються в індустріальні країни, зокрема США. До цієї категорії працівників можна приєднати також «еколо­гічних біженців», котрі через катастрофічні природні умови змушені покидати свої насиджені місця, шукати роботу в інших країнах та регіонах.

США, Канада — постійно працює 5 % іммігрантів (5-12 млн. чол.) від загальної кількості всього працюючого населення. Західна Європа — кількість працюючих іммігрантів 4-7 млн. чол. Найбільше їх у Люксембурзі, Швейцарії, ФРН, Франції. Близький Схід — в середньому тут працює 3-5 млн. іммігрантів. Найбільше іноземців працює в Об’єднаних Арабських Еміратах, Катарі, Кувейті, Саудівській Аравії. Латинська Америка — число іммігрантів 3-8 млн. осіб. Найпривабливішими країнами є Аргентина та Венесуела. Австралія - це традиційний центр міграції, котрий стягує на роботу 2-3 % іммігрантів від кількості всього числа працівників. Азіатсько - Тихоокеанський регіон — основними імпортерами робочої сили тут є Японія, Південна Корея, Гонконг, Малайзія, Таїланд , Сінгапур.

Найбільш розвинутий міжнародний ринок праці виник у Західній Європі, де є свобода переміщення робітників між країнами Європейського Союзу й уніфікація трудового законодавства. Разом з цим існують специфічні особливості для кожної країни регіону. Так, для Італії характерна як зовнішня, так і внутрішня міграція, переважно з півдня на північ країни. У Німеччині іноземці становлять 10 % зайнятих. Специфікою ринку праці і міграційної політики Великобританії, Франції, є їх зв'язок з минулими колоніями, які є вагомим постачальником трудових ресурсів до цих країн (рис. 4.2.):



**Рис. 4.2. Частка мігрантів у різних регіонах світу у 2011 році, (%).**

Міграційні процеси відбуваються по всьому світу і мають багатовекторну спрямованість, але на світовому ринку трудових ресурсів в 2012 році склалися чітко визначені центри, куди в основному стікаються трудові ресурси.

Функціонування міжнародного ринку робочої сили нерозривно пов'язане з міграцією населення, також міграція впливає на збалансованість ринку праці, змінює економічний і соціальний стан населення, спричиняє зростання безробіття, посилений тиск на соціальну інфраструктуру, опосередковано впливає на рівень життя корінних мешканців, на демографічну та соціальну структуру, розміщення і розселення населення, його етнічний склад та веде до напружених стосунків між різними зацікавленими державами, а іноді до міжнародної нестабільності.

Окрім економічної нерівності, крайнім виявом якої є бідність, іншою суттєвою перешкодою на шляху розвитку людства є нерівність гендерна, яка нині притаманна всім суспільствам, незалежно від політичного устрою та рівня соціально-економічного розвитку і виявляється в неоднакових можливостях жінок і чоловіків щодо структур влади, сфери освіти та зайнятості, доходу та власності. Серед безробітних, жінок більше ніж чоловіків. Так, рівень чоловічого безробіття в 2011 роках в 16 країнах єврозони склав 9,3 %, а жіночої — 9,8 %. У 27 державах Євросоюзу - майже рівні 9,1 % і 9 % відповідно (табл. 4.1):

**Таблиця 4.1**

**Рівень безробіття за гендерним розподілом, (%)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Листопад** **2011** | **Грудень** **2011** | **Січень 2012** | **Лютий** **2012** |
|  | Чол. | Ж. | Чол. | Ж. | Чол. | Ж. | Чол. | Ж. |
| ЄС (27 країн) | 10 | 10,1 | 10 | 10,1 | 10,1 | 10,2 | 10,2 | 10,3 |
| Бельгія | 7,2 | 7,3 | 7,1 | 7,2 | 7,3 | 7,3 | 7,3 | 7,3 |
| Болгарія | 11,6 | 10,1 | 11,8 | 10,2 | 12,2 | 10,6 | 12,5 | 10,8 |
| Чехія | 6,6 | 7,7 | 6,7 | 7,8 | 6,7 | 7,8 | 6,8 | 7,8 |
| Данія | 7,8 | 7,8 | 7,8 | 7,8 | 7,9 | 7,8 | 7,9 | 7,7 |
| Німеччина | 5,6 | 5,4 | 5,6 | 5,3 | 5,6 | 5,2 | 5,6 | 5,2 |
| Ірландія | 14,8 | 11,2 | 14,7 | 11 | 14,7 | 10,9 | 14,7 | 10,8 |
| Іспанія | 23 | 23,5 | 23,2 | 23,7 | 23,5 | 24 | 23,8 | 24,3 |
| Франція | 9,8 | 10,1 | 9,9 | 10,2 | 10 | 10,3 | 10 | 10,3 |
| Італія | 9,2 | 10,5 | 9,3 | 10,1 | 9,5 | 10,5 | 9,6 | 10,9 |
| Кіпр | 9,3 | 8,5 | 9,5 | 8,5 | 9,6 | 8,7 | 9,8 | 8,8 |
| Люксембург | 4,9 | 6,2 | 5,1 | 6,4 | 5,1 | 6,4 | 5,2 | 6,5 |
| Угорщина | 10,9 | 11 | 11 | 11,1 | 11,3 | 11,4 | 11 | 11,3 |
| Нідерланди | 4,9 | 5 | 4,9 | 4,9 | 5 | 5 | 4,9 | 4,9 |
| Австрія | 4,4 | 4,7 | 4,1 | 4,7 | 4,1 | 4,5 | 4,1 | 4,6 |
| Польща | 10 | 11 | 10 | 11 | 10,1 | 11 | 10,1 | 10,9 |
| Португалія | 14 | 14 | 14,6 | 14,5 | 14,8 | 14 | 15 | 14,8 |
| Румунія | 7,6 | 6,8 | 7,5 | 7 | 7,2 | 6,6 | 7,1 | 6,7 |
| Словакія | 14 | 14,2 | 14,1 | 14,2 | 14 | 14,2 | 14 | 14,1 |
| Фінляндія | 7,6 | 6,8 | 7,6 | 6,8 | 7,5 | 6,8 | 7,5 | 6,8 |
| Швеція | 7,4 | 7,4 | 7,5 | 7,3 | 7,6 | 7,3 | 7,5 | 7,2 |
| Великобританія | 8,3 | 7,6 | 8,3 | 7,6 | 8,2 | 7,6 |  - | 7,6 |
| Ісландія | 7 | 6,9 | 7 | 6,8 | 7 | 6,8 | 7 | 6,8 |
| Хорватія | 14,1 | 13,7 | 14,5 | 14,1 | 15,3 | 14 | 15,6 | 15 |
| США | 8,7 | 8,3 | 8,5 | 8,3 | 8,3 | 8,3 | 8,3 | 8,2 |
| Японія | 4,4 | 4 | 4,5 | 4 | 4,7 | 4,4 | 4,5 | 4,3 |

Щодо формування в Україні потенціалу зовнішньої трудової міграції, доцільно розглянути закономірності динаміки чисельності найактивніших у міграційному плані вікових контингентів: чоловіків віком від 20 до 50 років та жінок віком від 20 до 55 років. Відмінності у вікових інтервалах найвищої міграційної активності чоловіків і жінок пояснюється характером їхньої зайнятості. У зовсім близькій перспективі очікується скорочення потенціалу трудових мігрантів у зв’язку з переходом поколінь, які перебувають нині у найбільш активному віці, у старші групи і заміною їх менш чисельними поколіннями (рис. 4.3.):

**Рис. 4.3. Динаміка чисельності населення міграційно активного віку у 1990–2025 рр., (млн. осіб на початок року).**

Згідно з прогнозом, до 2025 року чисельність контингентів найбільш мобільного віку скоротиться приблизно на 18 %. Усередині цієї групи населення також відбуватиметься процес старіння. Якщо нині частка населення віком від 20 до 30 років серед населення міграційно активного віку (жінки віком 20–54 роки, чоловіки віком 20 - 49 років) на початку 2011 року становила одну третину, то у 2025 році складе лише 22 %.

Найбільшою мірою від безробіття страждає молодь (до 25 років) 19,7 % в зоні євро і 19,8 % у Євросоюзі в цілому. При цьому в Іспанії й Литві без роботи залишаються практично кожен третій хлопець (38,3 % й 30,9 % відповідно).

На початок 2011 р. безробітними були 23,1 млн. людей в ЄС-27, з них 15,9 млн. - у зоні євро. У порівнянні з серпнем кількість безробітних збільшилася на 71 тис. осіб у ЄС-27 і на 67 тис. — у зоні євро (табл. 4.2):

**Таблиця 4.2**

 **Рівень безробіття в європейських країнах в 2011 році**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Позиція** | **Країна** | **Рівень безробіття, %** | **Позиція** | **Країна** | **Рівень безробіття, %** |
| 1 | Норвегія | 3,2 | 15 | Україна | 8,5 |
| 2 | Швейцарія | 4,2 | 16 | Фінляндія | 9,5 |
| 3 | Австрія | 4,6 | 17 | Франція | 9,8 |
| 4 | Нідерланди | 4,7 | 18 | Болгарія | 10,1 |
| 5 | Люксембург | 4,9 | 19 | Польща | 10,1 |
| 6 | Кіпр | 6,9 | 20 | Португалія | 10,8 |
| 7 | Мальта | 7,0 | 21 | Угорщина | 11,5 |
| 8 | Словенія | 7,1 | 22 | Греція | 11,8 |
| 9 | Ісландія | 7,1 | 23 | Ірландія | 13,3 |
| 10 | Німеччина | 7,3 | 24 | Словаччина | 14,8 |
| 11 | Румунія | 7,5 | 25 | Литва | 18,2 |
| 12 | Данія | 7,6 | 26 | Естонія | 19,2 |
| 13 | Чехія | 7,6 | 27 | Латвія | 19,9 |
| 14 | Англія | 7,9 | 28 | Іспанія | 20,1 |

За короткий проміжок часу ситуація з безробіттям не покращилась, а навпаки зросла. Останні дані Євростату свідчать, що у лютому 2012 року рівень безробіття в єврозоні з урахуванням поправки на сезонність зріс до 10,8 % проти 10,7 % у січні 2012 року. Рівень безробіття в усіх країнах-членах ЄС (ЄС-27) у лютому також зріс, порівняно з січнем — до 10,2 % проти 10,1 %.

Найнижчий рівень безробіття було зареєстровано в Австрії (4,2 %), Нідерландах (4,9 %), Люксембурзі (5,2 %) та Німеччині (5,7 %). Найбільший рівень безробіття спостерігався в Іспанії (23, 6%) та Греції (21,0 % в грудні 2011). За даними Євростату, в цілому в лютому не мали роботи 17,134 млн. осіб в єврозоні і 24,550 млн. осіб — у ЄС-27.

До зони євро з січня 2011 року входять 17 країн: Бельгія, Німеччина, Греція, Іспанія, Франція, Ірландія, Італія, Люксембург, Нідерланди, Австрія, Португалія, Фінляндія, Словенія, Мальта, Кіпр, Словаччина і Естонія.

Для формування і функціонування міжнародного ринку праці потрібні певні стартові умови, зокрема високий рівень міждер­жавних господарських взаємозв'язків. На сучасному етапі постала низка нових факторів, що зумовлюють необхідність широкої учас­ті всіх країн у світогосподарських процесах. Нині жодна країна, навіть маючи багаті природні ресурси, розвинуту економіку, нау­ку, кваліфіковані трудові ресурси і ємний внутрішній ринок, не може залишатися осторонь від потужних загальносвітових інтеграційних процесів.

Частина трудових ресурсів, що безпосередньо залучена в суспільне виробництво, на даний час становить економічно активне населення. На нього припадає в світі майже 3/4 трудових ресурсів. Відмінність між економічно активним населенням і зайнятим у виробництві визначається як рівень безробіття. Цей показник змінюється в часі і не однаковий у різних країнах. Він залежить від рівня розвитку країни, характеризує стан економіки та певною мірою рівень життя населення.

Структура зайнятості віддзеркалює структуру господарства країни, рівень розвитку окремих галузей, функціональну структуру поселень. У розвинутих країнах зайнятість у промисловості становить 25 - 40 %, а кількість зайнятих у сільському господарстві постійно зменшується. Водночас до 35 - 50 % зростає кількість зайнятих у невиробничій сфері, що представлена не тільки такими традиційними видами діяльності, як освіта, охорона здоров'я та відпочинок, а й торговельно-фінансовою діяльністю. В країнах, що розвиваються, близько половини населення зайнято в аграрному секторі економіки. Частка зайнятих в промисловості тут не перевищує 15 %. Значний відсоток становлять зайняті у невиробничій сфері, переважно в сфері послуг. У постсоціалістичних країнах основна частина населення зайнята в матеріальному виробництві (майже 40 % — у промисловості й 20 % — в сільському господарстві). На невиробничу сферу припадає близько 30 %, причому 2/3 зайняті в освіті, охороні здоров'я, культурі (табл. 4.3):

  **Таблиця 4.3**

**Зайнятість населення в галузях економіки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **Сільське , лісове, рибне господарство** | **Індустріальні галузі (енергетика, будівництво)** | **Обслуговуючі галузі (фінанси, торгівля)** |
| США | 2,9 | 30,1 | 67 |
| Японія | 5,8 | 40,2 | 54 |
| ФРН | 3,3 | 43 | 53,7 |
| Польща  | 23 | 37,4 | 39,6 |
| Індія  | 60,9 | 20,6 | 18,5 |
| Китай | 56,4 | 25,2 | 18,4 |

 Таким чином, простежується закономірний зв'язок між структурою зяйнятості, структурою виробництва та типом країни. Постіндустріальним та індустріальним країнам притаманний значний розвиток галузей невиробничої сфери на базі високо розвинутої промисловості, особливо її обробної ланки. Чим нижчий рівень промислового розвитку, тим менша частка населення зайнята у невиробничій сфері. Цей загальний баланс галузевої структури зайнятості може мати варіації, пов'язані з національними традиціями або політичними умовами на певний час. У цьому можна впевнитись навіть порівнюючи США та Японію, Індію та Китай. Але загалом за динамікою галузевої структури зайнятості можна простежити зміни в галузевій структурі виробництва та перебіг в напрямі розвитку господарства окремої країни.

 Міграція населення істотно впливає на збалансованість ринку праці, змінює економічний і соціальний стан населення, спричиняє зростання безробіття, посилений тиск на соціальну інфраструктуру, опосередковано впливає на рівень життя корінних мешканців, на демографічну та соціальну структуру, розміщення і розселення населення, його етнічний склад та веде до напружених стосунків між різними зацікавленими державами, а іноді до міжнародної нестабільності.

 Сьогодні у світі нараховується близько 214 млн. мігрантів, серед яких тільки в Європі — 86 млн. чол., що становить більше третини, серед них 4-8 млн. незаконних мігрантів, а у світі цей показник більше 18 млн. чоловік.

 До 2011 року в країнах, що розвиваються проживало 86 млн. мігрантів, у тому числі 15,1 млн. біженців. Список країн, що взяли в останні роки найбільшу кількість біженців, очолюють Пакистан, Сирія, Іран, Німеччина. Збільшується і кількість звернень з проханням про надання права на притулок.

При цьому слід зазначити, що витрати окремих країн на утримання шукачів притулку та їх депортацію у випадку відмови у їх проханні стають все більш обтяжливими для національних бюджетів, особливо в умовах кризи. Особливою проблемою у сучасних умовах є переведення нелегальних потоків у легальне русло. Це надало б змогу ефективніше боротися з контрабандистами та нелегальною працею. ЄС має приваблювати молодих, добре освічених і талановитих людей. Їм треба надати кращі умови для інтеграції, щоб уникнути наслідків старіння населення в більшості країн Європи. На ці 5 років діяльності Єврокомісією виділено 216 млн. євро. Європейським Союзом засновано в Європейський фонд біженців і визначено стратегічні цілі:

* покращення умов прийому (соціальний захист, житло, допомога юридична, матеріальна);
* добровільна репатріація і допомога для подальшої інтеграції у країні, в яку повертають біженця;
* інтеграція біженця у систему країни, в якій його приймають.

 ЄС хоча і зацікавлені в робочій силі, проте «у Європі мислять дуже прагматично: туди дозволять в’їхати працювати лише потрібним кадрам». Проте, як підкреслила одна дослідниця І. Молодикова : «Аналіз показує, що 50 % нелегалів все ж таки долають візові, прикордонні бар’єри і потрапляють в Європу, хай і з третьої, чи з п’ятої спроби».

 Більшість нелегалів на ринку праці Європи (40 %) — це люди у віці до 35 років, 24 % — молодь 18-25 років, 18 % — у віці 35-45 років, 11 % — у віці 45-50 років, 4 % — діти до 18 років і 3 % — люди старші 50 років. Більшість з них приїхали до країн Європи у пошуках кращої долі (44 %), трохи менше чверті приїхали погостювати і залишились, 20 % — приїхали на заробітки.

 Найбільш привабливими країнами для нелегальних мігрантів є Італія, Франція, Нідерланди, Чехія, Польща, Португалія, Фінляндія (представники фінських компаній збираються залучати українців та білорусів на роботу, проте вони спочатку будуть проходити мовні курси фінської мови в Естонії).

 Розширився імпорт робочої сили і в інші високорозвинуті країни Західної Європи: Англію, Швецію, Швейцарію, Бельгію, Нідер­ланди, Люксембург. Присутність у них більш ніж 15 - мільйонної армії іноземних працівників свідчить про перетворення іммігрантів на важливий чинник економічного розвитку названих країн. Нелегальна імміграція протягом кількох останніх десятиліть стала невід’ємною рисою розвитку європейських держав, незважаючи на прийняття законів, які забороняють незаконне перебування та зайнятість іноземців.

 Потрібно зазначити соціально-економічні наслідки нелегальної імміграції для Європи. Нелегали, які готові працювати на будь-яких умовах, зводять нанівець соціальні гарантії, які існують в європейських країнах, (мінімальний рівень заробітної плати, максимальна тривалість робочого дня), а також потребують величезних фінансових витрат на прикордонний контроль, створення таборів для біженців, на соціальні та медичні послуги, утримання під вартою, депортацію.

 В європейські країни щорічно прибуває біля 1 млн. нелегальних мігрантів. Загальна чисельність нелегальних іммігрантів в Європі — від 3 до 7 млн. осіб. Найбільшу кількість нелегалів приймають Італія, Нідерланди, Португалія, Німеччина, Франція (табл. 4.4):

**Таблиця 4.4**

**Європейські країни, лідери по прийняттю нелегальних**

**мігрантів в 2011 році**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Країна** | **Кількість іммігрантів, тис. Осіб** |
| 1 | Італія | 1 000 |
| 2 | Нідерланди | 750 |
| 3 | Португалія | 700 |
| 4 | Німеччина | 700 |
| 5 | Франція | 600 |
| 6 | Іспанія | 500 |
| 7 | Швеція | 250 |
| 8 | Австрія | 250 |
| 9 | Англія | 200 |
| 10 | Кіпр | 100 |
| 11 | Люксембург | 100 |
| 12 | Ірландія | 100 |

Перекази мігрантів не є якимось кардинально новим фактором глобальних фінансових потоків, новим є їх масштаб та значення для економіки країн, що розвиваються, та країн з перехідною економікою: на сьогодні вони є другим за обсягом джерелом зовнішнього фінансування.

Незважаючи на світовий економічний спад, мігранти продовжують переказувати значні суми грошей на історичну батьківщину, повідомляє [Finance.ua](http://news.finance.ua/ua/). За даними [Світового банку](http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/COUNTRIES/ECAEXT/UKRAINEINUKRAINIANEXTN/0%2C%2CmenuPK%3A455795~pagePK%3A141159~piPK%3A51066082~theSitePK%3A455681%2C00.html) в 2011 році загальна сума грошових переказів складе близько 330 млрд. дол. США, що на 6 % більш ніж торік.

Серед країн-одержувачів грошових переказів в 2011 році перші місця займають Індія, КНР, Мексика, Філіппіни, Франція (табл. 4.5):

**Таблиця 4.5**

**Країни – лідери з яких надходять грошові перекази**

**від трудових мігрантів в 2011 році**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місце** | **Країна** | **Сума,** **млрд. дол. США** |
| 1 | Індія | 55 |
| 2 | Китай | 51 |
| 3 | Мексика | 22,6 |
| 4 | Філіпіни | 21,3 |
| 5 | Франція | 15,9 |
| 6 | Іспанія | 10,2 |
| 7 | Бельгія | 9,3 |
| 8 | Німеччина | 8 |
| 9 | Великобританія | 8 |
| 10 | Румунія | 6,1 |
| 11 | Україна | 5,4 |

Найбільшими приймачами коштів, які надходять від мігрантів, цього року стали Індія, Китай, Мексика, Філіппіни і Франція. В своїй доповіді Світовий банк зазначив, що суми, що грошові перекази гастарбайтерів збільшуються з року в рік. Очікується, що в 2012 році сума грошових переказів досягне 374 млрд. дол. США.

Хоч для України перекази і не на стільки важливі, але й її економіці було б сутужно без них. Адже близько 6,5 млн. її мігрантів посилають додому близько 5 мільярдів 300 мільйонів американських доларів. А це складає половину від прямих закордонних інвестицій і шосту частину валютних резервів країни.

Найчастіше українці виїжджають працювати до **Росії, Польщі** та **Сполучених Штатів.** Натомість приїжджають в **Україну** працювати переважно люди з країн колишнього Радянського Союзу: з **Росії, Білорусі, Казахстану.**

За даними **Світового банку,** найбільшими країнами, куди прагнуть **мігранти**, є **США, Росія, Німеччина, Саудівська Аравія** і **Канада**. У таких країнах як **Катар, Монако, ОАЕ, Кувейт і Андорра гастарбайтери** відіграють виняткову роль в економіці, складаючи більшість населення, наприклад, в **Катарі** вони складають 87 % жителів країни (табл. 4.6):

**Таблиця 4.6**

**Найбільші світові міграційні коридори**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місце** | **Міграційний коридор** | **млн. чол** |
| 1 | Мексика → США | 11,6 |
| 2 | Росія → Україна | 3,7 |
| 3 | Україна → Росія | 3,6 |
| 4 |  Бангладеш → Індія | 3,3 |
| 5 |  Туреччина →Німеччина | 2,7 |
| 6 |  Індія → ОАЕ | 2,2 |
| 7 |  КНР → США | 1,7 |
| 8 | Західний берег ріки Йордан → Сирія | 1,5 |
| 9 | Велика Британія → Австралія | 1,2 |
| 10 |  В'єтнам → США | 1,2 |
| 11 |  Індія → Бангладеш | 1,1 |
| 12 |  Південна Корея → США | 1,1 |
| 13 |  Пакистан → Саудівська Аравія | 1 |
| 14 |  Куба → США | 1 |
| 15 |  Білорусь → Росія | 1 |
| 16 |  Узбекистан → Росія | 0,9 |

Як зауважують дослідники **Світового банку,** найбільшим міграційним магнітом у Східній Європі залишається **Росія**. Але через **економічну кризу** в цій країні **грошові перекази** з неї минулого року значно скоротилися, що вплинуло на падіння **переказів** у цілому регіоні на 23 %. Хоча цього року вже намітилася тенденція до зростання: як очікують, близько 4 %.

За 2011 рік мігранти перевели в Україну близько 7,02 млрд. дол. США. Загалом же тенденція така, що в Україну приходить грошей у 25 разів більше, ніж йде з країни. Сума грошових переказів трудових мігрантів в минулому році практично зрівнялася з обсягом прямих іноземних інвестицій в економіку України. Приватні особи збільшили перекази до країни на 20 %. Згідно зі статистикою НБУ, головним постачальником коштів в Україну залишаються заробітчани, які офіційно працюють за кордоном менше року, - 4,02 млрд. дол., тоді як «постійні» трудові мігранти перерахували всього 1,89 млрд. дол. США. За обсягом грошових переказів, що відправляються з країни, з великим відривом лідирують США (48 млрд. дол. США). Далі — Саудівська Аравія, Швейцарія та Росія.

Отже, особливість ринку праці полягає в тому, що він охоплює не тільки сферу обігу товару «робоча сила», а й сферу виробництва, де найманий працівник працює. Відносини, що тут виникають зачіпають важливі соціально-економічні проблеми, а тому потребують особливої уваги з боку держави.

Для виникнення, формування та функціонування ринку праці, необхідні певні умови. Насамперед мають бути забезпечені правові умови функціонування цього ринку, зокрема можливість вільного пересування на ньому громадян, вільного вибору роботи, тобто юридична свобода працівників, можливість самостійно розпоряджатися своєю здатністю працювати. Проте цього недостатньо, оскільки, з економічного погляду, власник робочої сили змушений продавати її тоді, коли у нього немає всього необхідного для ведення свого господарства як джерела для одержання засобу існування, або коли дохід з інших джерел є недостатнім.

Значна кількість мігрантів, за умов повернення та працевлаштування на батьківщину, привозять набутий досвід сучасного господарювання, сміливіше йдуть на впровадження інновацій та застосування нових технологій у виробництві продукції, вносять у побут нову культуру спілкування, врешті — вкладають зароблені фінанси в національні банки. Крім того саме перекази заробітчан стають справжнім генератором розвитку економік країн - реципієнтів грошових трансфертів мігрантів.

**5.Вплив світової фінансової кризи на міжнародний ринок праці: досвід для України**

Світова фінансова та економічна криза 2008-2009 років позначилась руйнуючими наслідками для національних економік, підприємств та людських ресурсів у розвинутих країнах та країнах, що розвиваються. За даними Міжнародної організації праці до кінця 2009 року у світі було втрачено 50 мільйонів робочих місць. Під час економічної кризи трудові мігранти формують найбільш вразливу групу населення. Вони в першу чергу стикаються з безробіттям, викликаним зниженням попиту на працю. В зв’язку з цим актуальним стає дослідження особливостей та наслідків міграційних процесів у світі протягом кризового періоду для виявлення та подолання негативних впливів на людський потенціал мігрантів.

Основними причинами безробіття є структурні зрушення в економіці, що виражаються у впровадженні нових технологій, згортанні виробництва в традиційних галузях, закритті технічно відсталих підприємств; економічна рецесія, що змушує роботодавців скорочувати штат працівників; економічна конкуренція на ринку праці; політика уряду в галузі оплати праці; сезонні зміни в рівні виробництва в окремих галузях; зміни в демографічній структурі населення.

«Після трирічної кризи світового ринку праці та перед загрозою подальшого зниження економічної активності, зараз нараховується 200 мільйонів безробітних», — говориться у щорічному звіті МОП «Тенденції світового ринку праці 2012: Запобігання поглибленню кризи зайнятості». Більш того, у звіті йдеться про те, що необхідно створити більш ніж 400 мільйонів нових робочих місць протягом наступного десятиріччя, щоб урівноважити зростання кількості робочої сили, що, за оцінками, становитиме 40 мільйонів щороку.

Звіт «Тенденції світового ринку праці 2012» також попереджає про виклики, пов’язані із створенням достойних робочих місць для близько 900 мільйонів робітників переважно із країн, що розвиваються, які перебувають за межею бідності — тобто разом із своїми сім’ями живуть на менш ніж 2 долари США в день.

«Незважаючи на потужні зусилля урядів, криза зайнятості продовжується: третина осіб працездатного віку а це 1,1 мільярд людей — або безробітні, або живуть у бідності», - заявив Генеральний директор МОП Хуан Сомавія. Він закликав до створення робочих місць в реальній економіці. Відновлення економіки, яке почалося в 2009 році, було недовгим і не привело до скорочення безробіття у світі. Сьогодні безробітних на 27 мільйонів більше, ніж їх було на початку кризи. Співвідношення кількості зайнятих та загальної чисельності населення підтверджує, що в економіці не створюються нові робочі місця – найбільше зниження цього показника спостерігалося у 2007 (61,2 %) та 2010 (60,2 %) роках.

В той же час, ринок робочої сили зараз на 29 мільйонів чоловік менший, ніж це передбачали докризові тенденції. Якщо врахувати це приховане безробіття, то кількість безробітних у світі стає вже не 197, а 225 мільйонів, а рівень безробіття збільшується із 6 до 6,9 %.

У звіті розглянуто 3 сценарії розвитку ситуації в майбутньому. Найімовірніший варіант показує збільшення кількості безробітних на 3 мільйони у 2012 році, до показника у 204 мільйони у 2016 році. Якщо світові темпи зростання будуть меншими 2 %, безробіття досягне 204 мільйонів у 2012 році. Більш оптимістичний сценарій, за умов швидкого вирішення боргової кризи євро, передбачає зменшення кількості безробітних на 1 мільйон безробітних.

Молодь найбільше постраждала від кризи безробіття. Судячи із нинішнього стану речей, ймовірність суттєвого покращення ситуації у найближчому майбутньому є невисокою.

Зараз у світі 197 млн. безробітних. 74, 8 мільйонів з них — молоді люди у віці від 15 до 24 років, при чому із 2007 року ця цифра зросла на 4 млн. До того ж, ймовірність безробіття для молоді у 3 рази вища, ніж для дорослого населення. Світовий рівень безробіття серед молоді — 12, 7 %, на один відсоток перевищує до кризовий показник.

Головні висновки звіту також свідчать, що відбулося уповільнення у процесі зменшення кількості працюючих бідняків. Приблизно 30 % працюючих у світі — близько 900 млн. чоловік, сім`ї яких знаходяться за межею бідності і живуть менш ніж на 2 долари в день станом на 2011 рік, що на 55 % перевищує базові до кризові прогнози. З них половина живуть за межею надзвичайної бідності в 1,25 дол. США. Даний показник формується в основному, за рахунок жителів бідних країн, що розвиваються.

Кількість працюючих на умовах так званої «нестабільної зайнятості» в 2011 році оцінюється у 1,52 млн., що на 136 млн. більше ніж у 2000 та на 23 млн. більше ніж у 2009. «Нестабільна зайнятість» серед жінок — 50, 5 %, що перевищую аналогічний показник для чоловіків — 48,2 %.

Сприятливі економічні умови стимулюють створення робочих місць на рівні, вищому за зростання робочої сили, підтримуючи в такий спосіб внутрішній попит, особливо в економіках, що розвиваються у Латинській Америці та Східній Азії.

Розрив у продуктивності праці між розвиненими країнами та країнами, що розвиваються - важливий індикатор, що показує конвергенцію рівнів доходу різних країн — за останні 20 років зменшився, але залишається значним: у 2011 році в розвинених країнах та ЄС робітник в середньому виробив продукції на 72 900 доларів США, а у країнах, що розвиваються — на 13 600 доларів США.

«Останні дані відбивають зростаючу нерівність, з якою зіткнулися мільйони працюючих та їх сім’ї. Вихід із цієї кризи залежить від ефективності здійснюваної урядами політики, а вона буде ефективною лише якщо позитивно впливає на життя людей.», — говорить Хуан Сомавія.

У звіті говориться, що одних тільки заходів громадської підтримки не буде достатньо, щоб сприяти відновленню життєздатного світового ринку праці. Вищі чиновники повинні діяти рішуче і скоординовано, щоб зменшити страх і невпевненість приватних інвесторів, які могли б перезапустити основний механізм створення робочих місць.

Також звіт попереджає, що у часи нестабільного попиту необхідно подальше стимулювання, але таке, що не створює ризиків для стабільності державних фінансів. Звіт закликає проводити бюджетну консолідацію соціально відповідальним способом, приймаючи за основу принципи економічного зростання та зайнятості.

Основними детермінантами впливу глобальної кризи на трудову міграцію є стан економіки та ситуація на ринку праці. Послаблення економічної активності у останній рік відбилось на скороченні ВВП. У розвинутих країнах та Європейському Союзі зокрема, темп росту склав біля 1,4 % і був найнижчим з 2002 року. У країнах СНД темп економічного зростання знизився з 7 % у 2003 році до 3,3 % у 2009 році.

Залежно від країни призначення, трудові мігранти переважають в таких секторах економіки як:

* будівництво;
* обробна промисловість;
* готельний та ресторанний бізнес;
* охорона здоров’я;
* освіта;
* домашнє та сільське господарство.

Українська трудова міграція, певною мірою, може бути охарактеризована як «відтік мізків», у світлі наявної невідповідності між навичками мігрантів і тими посадами, які вони обіймають. Лише деяким мігрантам вдається знайти роботу за кордоном відповідно до рівня їхньої кваліфікації. Незалежно від їхньої освіти, майже всі вони займаються низько кваліфікованою роботою. Ця невідповідність прослідковується й коли порівняти сфери працевлаштування мігрантів за кордоном з їхнім рівнем освіти (рис. 5.1.).

Домінуючими видами економічної діяльності серед українських трудових мігрантів є будівництво, найпоширеніше серед чоловіків, і домашній догляд, що переважає серед жінок. За оцінками, приблизно одна чверть усіх мігрантів, що працюють за кордоном, мають неврегульований статус.

В період економічного зростання дані сектори найбільше залучали трудових мігрантів. В той же час вони характеризуються найбільшими обсягами звільнень іноземних працівників в часи економічної кризи. Рівень безробіття в основних країнах призначення — США та Великобританії — значно зріс.

Рівень безробіття в США в квітні зріс на 0,2 процентного пункту в порівнянні з березнем і досяг 9,9 %. При цьому кількість робочих місць в американській економіці збільшилася на 290 тисяч, свідчать матеріали міністерства праці країни. Це найвищий показник за останні чотири роки. Раніше аналітики прогнозували, що рівень безробіття в квітні залишиться незмінним, а кількість робочих місць зросте на 190 тисяч. На початку квітня міністр фінансів США Тімоті Гайтнер заявив, що березневий рівень безробіття в США залишиться «неприйнятно високим» протягом довгого часу. При цьому ще в лютому американський сенат схвалив програму підтримки ринку зайнятості, яка включає в себе пакет податкових послаблень, і спрямував на боротьбу з безробіттям 15 мільярдів доларів. Водночас на позитивних даних з ринку праці, які підтримали оптимізм інвесторів щодо відновлення економіки країни, почали зростати американські фондові індекси, які напередодні зафіксували різке падіння: підйом фондового ринку США як і раніше стримується побоюваннями можливого поширення боргової кризи в Європі.



**Рис. 5.1. Основні сфери працевлаштування українських трудових емігрантів 2011 року.**

 Основна кількість безробітних мігрантів виявилась у сферах будівництва та обробної промисловості.

У Великобританії під час світової фінансової кризи рівень безробіття зріс на 1,3 % за період з листопада 2008 до січня 2009 року. При цьому для іноземних працівників рівень безробіття був вищим ніж для місцевих (7,3 % порівняно з 6,5 %). Втрата робочих місць у торгівлі, готельному та ресторанному бізнесі склала 159 тис. у 2008 році. На сьогодні рівень безробіття у Великобританіїї в порівнянні з переглянутим періодом склав 5,0 %. Такі дані наводяться в опублікованому сьогодні повідомленні Національного бюро статистики країни.

Число звернень за допомогою з безробіття у Великобританії в лютому 2012 р. виросло в порівнянні з попереднім місяцем на 7,2 тис., досягнувши 1 млн. 612 тис. звернень. Аналітики очікували, що зростання складе 6 тис. звернень. За переглянутими даними, в січні 2012 р. кількість нових звернень за посібником з безробіття в порівнянні з попереднім місяцем підвищився на 7 тис., а не на 6,9 тис., як повідомлялося раніше.

Рівень безробіття у Великобританії, розрахований за стандартами Міжнародної організації праці, за три місяці (з листопада по січень 2011 р.) підвищився на 0,1 процентного пункту в порівнянні з серпнем-жовтнем 2011 р. і склав 8,4 %.

У Росії залишаються безробітними 5,2 мільйона осіб, а рівень [безробіття](http://ukrsocium.com/glossary/socialna-terminologiya/bezrobittya) серед економічно активного населення становить 6,9 відсотка. Про це заявив віце-прем'єр Олександр Жуков. За його словами, за даним показником Росія фактично повернулася до докризового рівня. Ще на початку року безробітними були 6,8 мільйона осіб.

Що стосується офіційно зареєстрованих безробітних, то їх, за даними Міністерства охорони здоров'я, в Росії залишилося всього 1,62 мільйона осіб. За прогнозом того ж міністерства, в кінці року загальне безробіття складе шість мільйонів осіб, а до січня 2012-го зросте до 6,4 мільйона осіб. Таким чином, у відомстві прогнозують, що рівень безробіття за наступні кілька місяців різко збільшиться.

В розпал кризи багато російських підприємств змушені були скорочувати співробітників, так як їм доводилося заощаджувати. У травні 2010 року рівень безробіття в Росії склав більше 10 відсотків за методикою Міжнародної організації праці (МОП).

Зростання безробіття в Росії досить швидко закінчилося. За цим показником економіка РФ вигідно відрізняється від економік багатьох розвинених держав. Так, у Єврозоні безробіття, як і раніше, тримається в межах 10 відсотків, а в деяких країнах (наприклад, Іспанії) й зовсім складає близько 20 відсотків.

Як наслідок, вплив глобальної економічної кризи проявляється у зниженні зайнятості іммігрантів. В умовах наростання кризових тенденцій регуляторні органи держав-реципієнтів запроваджують політику, спрямовану, на забезпечення доступними робочими місцями місцевої робочої сили. Це призводить до виникнення наступних тенденцій у світових міграційних процесах:

* скорочення міграційних потоків в основні країни призначення;
* зменшення міграційного потоку з країн, що розвиваються;
* суперечливий характер зворотної міграції у регіонах світу;
* загальне скорочення грошових переказів до країн, що розвиваються.

Глобальний спад грошових переказів склав 6,1 % у 2009 році.

 Більшість розвинутих країн вдалися до заходів більш жорсткої селективної міграційної політики та захисту національних ринків праці. Політика Великобританії спрямована на подвійне скорочення імміграції висококваліфікованих спеціалістів та обмежену зайнятість низько кваліфікованих працівників з країн — не членів ЄС. Заходи мають на меті сприяти працевлаштуванню вітчизняної робочої сили та одночасному задоволенню постійного попиту малих підприємств у низько кваліфікованій праці.

В Італії відбулось зменшення щорічної квоти на працівників з країн — не членів ЄС та обмеження можливостей економічної та соціальної інтеграції трудових мігрантів. Росія прийняла постанову, що зменшує квоти на іноземних працівників з метою збереження робочих місць. Іноземні працівники приймаються на роботу тільки у випадку, якщо вакантні місця не заповнюються громадянами Російської Федерації.

До протекційних дій вдались США, розробивши Акт працевлаштування американських працівників, який зобов’язує компанії надавати перевагу у наймі національній робочій силі.

Австралія, зважаючи на зростання рівня безробіття, скоротила Програму імміграції на постійній основі на 16 % у 2010-2011 роках.

В країнах Південно-Східної Азії набули поширення заходи повернення трудових мігрантів до країн реципієнтів.

Варто зазначити, що політика країн призначення щодо добровільного повернення трудових мігрантів до країн походження так і не принесла бажаних результатів, зважаючи на наступні чинники:

1. Легальні мігранти втрачають переваги у системах соціального забезпечення у разі від’їзду.

2. Ситуація на ринку праці країн реципієнтів виявляється набагато складнішою ніж в розвинутих країнах перебування мігрантів.

3.  По мірі того, як криза йде на спад, в країнах призначення зберігається та поступово зростає попит на працю, в той час як національні працівники не мають бажання чи не в змозі займати вакантні робочі місця.

Варто підкреслити, що основні рушійні чинники міграції не змінились після економічної кризи. В цьому контексті постійний попит на працю у регіонах світу, демографічні зміни, функціонування мереж мігрантів, вплив міграції на міжнародну конкурентоспроможність країн є напрямами подальшого дослідження даної проблеми.

В умовах світової фінансової кризи негативні тенденції розвитку торкнулися і ринку праці в нашій країні. Не дивлячись на це, на ринку праці України вже 2010 року стали помітними позитивні зрушення. Так, за даними Державного комітету статистики кількість зайнятого населенняу 2011 р. збільшилась на 58,2 тис. осіб, або на 0,3 % та становила 20,3 млн. осіб, з яких особи працездатного віку складали 18,5 млн., або 91,1 %. Рівень зайнятості населеннявідповідно зріс за означений період з 58,5 % до 59,2 %, а у населення працездатного віку з 65,6 % до 66,5 %. Зростання рівня зайнятості відбулося в більшості регіонів України.

Чисельність безробітних у 2011 р., порівняно з 2010 р., зменшилася на 52,9 тис. осіб, або на 3,0 % та становила 1,7 млн. осіб. Зменшення кількості безробітного населення відбулося в основному за рахунок осіб працездатного віку (на 52,5 тис. осіб, або на 3,0 %). Чисельності безробітних зменшилось найбільшою мірою серед жителів міст, що пов'язано із покращенням стану всіх видів діяльності після фінансової кризи, зростанням попиту на робочу силу. Дослідженням основних проблем і розробкою перспективних шляхів розвитку міжнародного ринку праці, в тому числі України, особливо в період фінансово-економічної кризи, займається Міжнародна організація праці (МОП).

Слід звернути увагу, що сьогодні на ринку праці великим попитом користуються не офісні працівники, а фахівці технічних та робочих спеціальностей:

* інженери;
* електрики;
* слюсарі та інші.

Як і раніше затребуваними на ринку залишаються програмісти, легко можна працевлаштуватися фахівцям з великим досвідом роботи юристам, програмістам, бухгалтерам тощо.

А от молодим спеціалістам знайти роботу досить складно. Більшість студентів (78 %) занепокоєна з приводу майбутнього працевлаштування, 2 % про це ще не замислювались, а 20 % студентів не хвилюються над своїм працевлаштуванням, проте 8 % із них не певні, що отримають бажану роботу. За цими даними видно, що у молоді немає надії на бажану роботу в майбутньому  або взагалі не має надії на працевлаштування. Причинами цього є як неефективна політика держави, так і низка інших проблем українського ринку праці. Їх вирішення можливе лише через реалізацію ефективного комплексу заходів щодо працевлаштування молоді.

Таким чином, незважаючи на позитивну динаміку за цифрами Держкомстату,  найактуальнішими проблемами ринку праці України залишається широкомасштабна трудова міграція, зростання неформальної зайнятості, дисбаланс попиту й пропозиції робочої сили, не кваліфікованість працівників, занепад регіональних ринків праці основних галузей господарства, низький соціальний захист непрацездатних громадян.

Варто зазначити, що всі процеси, які відбуваються на ринку праці нерозривно пов'язані з процесами підприємницької, грошово-кредитної, податкової, інвестиційної діяльності країни. Тому пріоритетними напрямками розвитку українського ринку праці є:

* вдосконалення системи оплати праці, розширення можливостей отримання населенням офіційних основних і додаткових доходів, соціальна підтримка окремих груп;
* підвищення якості та конкурентоспроможності робочої сили;
* сприяння ефективни і доцільним переміщенням працездатного населення;
* запобігання зростанню безробіття через створення робочих місць за рахунок різних джерел фінансування, впровадження механізмів звільнення і перерозподілу зайнятих, перекваліфікація працівників, якісна освіта, реструктуризація економіки і піднесення вітчизняного виробництва;
* розробка та прийняття державою відповідних юридичних, трудових, фіскальних законодавчих актів.

Отже, ринок праці дзеркально відображає більшість політичних і соціально-економічних процесів, що відбуваються в державі, та фокусує  в собі найгостріші проблеми, які спричиняють поглиблення кризових явищ, стримують структурні зміни, а їх вирішення створює передумови для соціального і економічного зростання.

Всім країнам світу необхідно терміново створити систему базового соціального захисту з широким охопленням, щоб захистити малозабезпечені верстви населення в період економічної нестабільності. За словами генерального директора МОП Хуана Сомавія, потрібно прийняти такі ж рішучі політичні заходи щодо створення та збереження робочих місць та доходів людей, як ті заходи, які дозволили врятувати банківську систему. На думку Х. Сомавія, досягти цього можна, успішно поєднуючи державну політику і приватні програми інвестицій. Розглядаючи способи подолання безробіття, що застосовуються урядами країн в світі, слід сказати що вони на сьогодні є різними.

Єврокомісія затвердила спеціальну стратегію боротьби з безробіттям в ЄС. І тільки в найближчі два роки ЄК має намір направити на ці потреби 19 млрд. євро. Частина цих коштів повинна бути витрачена на тренінги і курси з перекваліфікації робітників, а також на створення робочих місць і часткової зайнятості. Ще частина потрапить у кишені європейського населення у вигляді допомог у зв’язкуз безробіттям. Крім того, 500 млн. євро будуть надані як мікрокредити для початку власного бізнесу безробітними, але ініціативними європейцями. Правда, на відміну від практики третього світу, де розмір мікрокредитів, як правило, не перевищує 50 дол. США (і звідки, до речі, і росте коріння мікрокредитування), розмір подібних позик у ЄС буде досягати 25 тис. євро. У цілому це повинно допомогти Європі «прилаштувати» ту частину європейського населення, яка, як очікується, у результаті кризи залишиться не при справах до кінця 2010 року. Перші два роки Єврокомісія буде фінансувати програму самостійно, домовившись із керівництвом країн повернутися до співфінансування лише в 2011 році. Кошти на боротьбу з безробіттям у цей період будуть надходити з раніше створеного Європейського соціального фонду, бюджет якого на 2007-2013 роки становить 77 млрд. євро.

Підводячи підсумки, можна виділити такі заходи боротьби з безробіттям:

1.      Перерозподіл наявного попиту на працю шляхом стимулювання підприємств до переходу на неповний робочий день. Такі підприємства повинні отримувати пільги з метою компенсування витрат на збереження наявного штату працівників;

2.      Бюджетне субсидування додаткової робочої сили на підприємствах в формі кредитування державою зарплати додатково найнятих;

3.      Надання робочих місць в сферах, не орієнтованих на отримання прибутку, а пов’язаних з роботою в інтересах суспільства, наприклад, охороні навколишнього середовища

Ринок праці України, на сьогоднішній день, характеризується зниженням рівня безробіття по всім регіонам, зростанням зайнятості населення, збільшенням пропонування робочих місць. В той же час, є небезпека виникнення дисбалансу попиту праці та ії пропозиції, що може негативно позначитися на добробуті  підприємств, призвести  до зростання соціальної напруги серед населення. Вже сьогодні можна спостерігати збільшення соціально-економічних проблем, спричинених зростанням рівня інфляції, низькою ефективністю державної політики, зростанням тіньового сектору зайнятості тощо. Подальший розвиток вітчизняної економіки потребує інноваційно - інвестиційного пожвавлення, оновлення основних фондів на новій, конкурентоспроможній основі. Якщо ми хочемо подолати безробіття, неефективну і тіньову  зайнятість, то потрібно боротися з їх причинами, а не наслідками.

**Лекція № 3**

Тема лекції: **Служба персоналу і кадрове діловодство.**

**План лекції**

1. **Служба персоналу організації**
2. **Відділ кадрів і його роль у менеджменті персоналу**

### 3. Кадрове діловодство

**Література**

1. Войтович Р. В. Стиль управління персоналом: сутність, структура, моделі : навчальні матеріали / Р. В. Войтович, Л. М. Усаченко ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К. : ТОВ "НВП "Інтерсервіс", 2013. – 42 с.
2. Дахно І.І. Ділова кар’єра: Навч. посіб / І.І. Дахно. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 528с.
3. Данюк, В. М. Кадрове діловодство: навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська ; М-во освіти і науки України. – Київ: Каравела, 2016. – 240 c.
4. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Т. І. Балановська; НУБіП України. – К.: Видавничий центр НУБіП України, 2013. – 125 с.
5. Менеджмент персоналу. Практикум: навч. посіб. / О. І. Сердюк, Т. О. Сазонова, О. В. Мирна [та ін.]. – Полтава: РВВ ПДАА, 2013. – 288 с.
6. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів)/ Ю.І. Палеха. –5-е вид., доп. – К.: Ліра-К, 2015.–476 с.
7. Палеха, Ю. І.    Менеджмент персоналу : навч. посібник / Ю. І. Палеха. - К.: Ліра-К, 2014. - 338 с.

**Зміст лекції № 3**

Будь-яка сучасна виробнича організація є складною соціотехнічною системою, у якій чітко виділяються матеріально-речовий і людський фактори розвитку виробництва. Підвищення ролі соціальної складової виробництва обумовило якісні зміни систем управління та знайшло відображення в нових формах і методах роботи з персоналом.

В умовах ринкового господарювання персоналу організації притаманний високий динамізм розвитку. Він проявляється не тільки в прискоренні процесу оновлення професійних знань, навичок, але й у постійному зростанні ролі професійно важливих ділових якостей працівників. Освіта, кваліфікація та рівень розвитку професійних здібностей є нині основними якісними характеристиками персоналу.На практиці ці характеристики не завж­ди відповідають потребам та вимогам виробництва. Отже, для формування конкурентоспроможного кадрового потенціалу необхідно постійно проводити заходи щодо вдосконалення розроблення та реалізації кадрової політики, підвищення ефективності діяльності служб управління персоналом в організації.

За останнє десятиріччя вчені відзначають суттєві зміни в статусному рівні та сфері функціональних обов’язків служб персоналу. Щоб забезпечити ефективну діяльність, сучасна організація має визначити принаймні три ключових завдання: по-перше, вибрати сферу діяльності, по-друге, підібрати необхідних фахівців, по-третє, організувати їхню роботу з максимальною ефективністю. Як бачимо, два з цих напрямів роботи безпосередньо пов’я­зані з діяльністю служби управління персоналом. Отже, можна стверджувати, що служба персоналу, порівняно з іншими структурними підрозділами, набуває першочергового значення в діяльності організації, оскільки від помилок під час підбору персоналу багато в чому залежить доля самої організації. Якщо в недалекому минулому в центрі уваги конкурентної боротьби були технологія, організаційна структура, інвестиційна політика, то з недавнього часу до неї відноситься і така важлива складова, як конкурентоспроможний персонал.

Досвід провідних іноземних компаній свідчить про те, що діяльність служб управління персоналом не обмежується вирішенням тільки адміністративно-управлінських питань прийому, обліку та звільнення працівників. Наприклад, служба персоналу наймогутнішої компанії у сфері персональних комп’ютерів IBM, поряд зі звичайними функціями відповідає за розроблення ключових для корпорації програм, від яких багато в чому залежить успіх загальної кадрової політики. Це щорічні опитування суспільної думки, проведення днів відкритих дверей, розвиток гласності всередині фірми. Остання програма гарантує кожному працівникові корпорації можливість спілкування з її вищим керівництвом.

Організаційна структура та чисельність персоналу кадрової служби залежить від специфіки та масштабів діяльності організації й визначається переліком наданих функціональних обов’яз­ків. Великі організації створюють, як правило, потужні підрозділи, що займаються досить широким спектром кадрових питань. Наприклад, до служби персоналу великої компанії можуть входити відділи, групи, сектори, окремі працівники, підібрані за фун­кціональним принципом (відділ кадрів, відділ стимулювання та оплати праці, сектор навчання та розвитку персоналу, інженер з техніки безпеки, психолог). На рис. 1 наведено перелік відділів (секторів, груп), які можуть входити до структури служби персоналу та визначено конкретні функціональні обов’язки кожного з них.

В організаціях з невеликим трудовим колективом підрозділ з управління персоналом може взагалі не створюватись, а питаннями роботи з кадрами опікується або перший керівник, або впов­новажена ним особа. Хоча слід зазначити, що досить часто трапляються ситуації, коли керівники, особливо приватних фірм, не приділяють належної уваги проблемам формування та розвитку персоналу. Вони відмовляються від створення служб персоналу не з об’єктивних причин, а намагаючись зекономити фінансові ресурси організації. Як правило, у таких випадках обов’язки управління персоналом перекладаються на фахівців іншого профілю — юристів, бухгалтерів, офіс-менеджерів.



**Рис. 1. Структура та функціональні обов’язки служби персоналу**

Є ціла низка проблем і в службах персоналу. Часто вони не відповідають новим вимогам сучасного виробництва, обмежуючи власну діяльність вирішенням питань наймання та звільнення працівників, оформленням кадрової документації. На багатьох підприємствах не проводиться системна робота з пер­соналом, яка передбачала б науково обґрунтоване вивчення професійних здібностей працівників, планування їхнього кар’єр­ного просування, розроблення перспективних програм соціально-економічного розвитку трудового колективу. Не завжди відповідають вимогам реалізації активної кадрової політики й структура служб персоналу та професійно-кваліфікаційний рівень менеджерів з кадрів.

У зв’язку з цим удосконалення діяльності служб персоналу за сучасних умов має передбачати такі напрями роботи:

1. Забезпечення комплексного вирішення завдань якісного формування та ефективного використання кадрового потенціалу підприємства.
2. Перехід від адміністративно-паперових методів управління кадрами до науково обґрунтованих процедур підбору, оцінки та розподілу кадрів, що потребує від фахівців кадрових служб знань та навичок психологічного тестування, соціологічного дослід­ження та інших сучасних технологій.
3. Широке впровадження прогресивних методів підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації персоналу. У сучасних умовах досить актуальною є проблема випереджальної підготовки робітників та спеціалістів для освоєння нової техніки та технології, що вимагає від кадрових служб розробки перспективних планів формування трудового колективу.
4. Організацію системної роботи з керівними кадрами, яка має базуватись на таких організаційних формах, як планування ділової кар’єри, ротаційне пересування керівників, навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на провідних підприємствах.
5. Забезпечення стабільності трудового колективу, підвищення трудової та соціальної активності працівників на основі вдосконалення матеріальних, соціально-культурних та етично-психо­логічних стимулів.
6. Забезпечення соціальних гарантій у сфері зайнятості через кваліфіковане додержання фахівцями служб персоналу порядку працевлаштування та перенавчання вивільнених працівників, надання їм гарантованих законодавством пільг та ком­пенсацій.

Реалізація цих напрямів удосконалення управління персоналом має бути пов’язана з оновленням науково-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення кадрової роботи, постійним зростанням рівня освіти, кваліфікації та авторитету працівників служб персоналу.

**2. Відділ кадрів і його роль у менеджменті персоналу**

Як свідчить вітчизняний досвід, найчастіше для управління персоналом в організації (підприємстві, установі) створюється відділ кадрів. Відділ кадрів — це структурний підрозділ загальної системи управління, на який покладаються обов’язки реалізації кадрової політики підприємства. Спеціалісти цього відділу проводять аналітичну й оперативну роботи, здійснюють виконавчі, розпорядчі, контролюючі та координаційні функції у сфері управління персоналом.

Серед основних функцій, які виконують відділи кадрів (на прикладі промислового підприємства) можна назвати такі:

1. Адміністративна діяльність, яка забезпечує виконання чинного законодавства в галузі праці.
2. Організація працевлаштування, яка реалізується через підбір, приймання на роботу, знайомство з робочим місцем, інструктаж щодо умов праці та техніки безпеки на виробництві, перехід з одного робочого місця (посади) на інше, звільнення працівника та ін.
3. Формування резервного потенціалу на підприємстві.
4. Допомога керівництву в розробленні форм та систем заробітної плати, системи преміювання, визначення розміру соціальних пільг.
5. Проведення постійного контролю за умовами праці, трудовою дисципліною, технікою безпеки.
6. Розроблення положення та проведення атестації персоналу, організація конкурсів на заміщення вакантних посад.
7. Організація системної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу.
8. Співпраця з профспілками та керівництвом організації в розробленні й укладанні колективного договору.
9. Регулювання соціально-психологічних відносин визначенням причин та розроблення заходів зниження соціальної напруги в колективі (святкування урочистих дат, ювілеїв тощо).

Оскільки відділ кадрів відповідає за формування високопродуктивного та конкурентоспроможного персоналу, керівник цього відділу має досить високий статус. На великих підприємствах це може бути один з заступників генерального директора або власника підприємства, на якого в першу чергу покладається відповідальність за реалізацію кадрової політики. У зв’язку з цим діяльність начальника відділу кадрів регламентується досить широким спектром професійних прав та обо­в’язків, а саме:

1. Очолювати роботу з забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з рівнем і профілем отриманої ними підготовки й ділових якостей.
2. Керувати розробленням перспективних і річних планів ком­плектування підприємства персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працівників унаслідок впровадження нової техніки та технології, механізації й автоматизації виробничих процесів, а також у зв’язку з пуском нових виробничих об’єктів.
3. Вирішувати питання наймання, звільнення та переведення працівників, контролювати відповідність посади, яку вони обій­мають, наявному рівню освіти та кваліфікації.
4. Забезпечувати розміщення молодих фахівців згідно з одержаною у вищих навчальних закладах професією та спеціалізацією. Спільно з керівниками підрозділів і громадськими організаціями здійснювати проведення їх стажування й виховної роботи.
5. Систематично вивчати ділові якості та інші індивідуальні особливості працівників підприємства для підбору кадрів на заміщення вакантних посад, контролювати створення та поповнення кадрового резерву.
6. Брати участь в організації підвищення кваліфікації працівників, зарахованих до резерву, підготовці їх до роботи на керівних посадах.
7. Брати участь у розробленні процедури атестації працівників, визначати коло працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, забезпечувати підготовку необхідних документів, сприяти реалізації рекомендацій атестаційної комісії.
8. Організовувати своєчасне оформлення документації щодо прийому, переведення й звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями й наказами керівника підприємства.
9. Вести облік особового складу підприємства, заповнювати та зберігати відповідно до вимог чинного законодавства трудові книжки працівників на підприємстві.
10. Забезпечувати підготовку документів, необхідних для приз­начення пенсій і соціальних виплат працівникам підприємства та їхнім сім’ям, проводити своєчасне надання їх в органи соціального забезпечення.
11. Організовувати розроблення та реалізацію заходів, спрямованих на вдосконалення управління персоналом на основі широкої автоматизації та механізації діяльності кадрової служби.
12. Контролювати діяльність інспекторів з кадрів, керівників підрозділів щодо своєчасного та правильного виконання наказів, розпоряджень, постанов, ухвал адміністрацій підприємства у сфері кадрової політики.
13. Організовувати заходи щодо вдосконалення форм і методів роботи з кадрами. Аналізувати причини плинності кадрів. Надавати керівництву пропозиції щодо усунення виявлених недоліків та забезпечення стабільності колективу.
14. Організовувати табельний облік працівників, розробляти графік відпусток та контролювати його додержання, аналізувати стан трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку в підрозділах підприємства.
15. Забезпечувати підготовку необхідної звітності з персоналу та кадрової роботи й контролювати своєчасність надання цих документів до відповідних міністерств, відомств, комітетів.

З початком епохи промислових підприємств з максимально автоматизованим виробництвом на основі сучасних технологічних досягнень функцію управління персоналом чекають кардинальні зміни. Отже, слід чекати, що вимоги до фахівців відділів кадрів та їхніх керівників будуть постійно зростати. «Європейська асоціація директорів відділів кадрів запропонувала модель керівника кадрової служби, яка охоплює такі якості: пунктуальність і методичність, динамізм і наполегливість, комунікабель­ність і уміння переконувати, справедливість і суворість, доступність і широка досвідченість, уміння слухати й викликати довіру, аналітичні здібності, інтуїція, гуманність. Крім цього, керівник має бути дипломатом, психологом, радником».

На рис. 2 наведено професійно-кваліфікаційні вимоги до сучасного керівника відділу кадрів.

Структура, чисельність працівників та Положення про відділ кадрів затверджуються відповідно до встановленого порядку вищим керівництвом підприємства.

****

**Рис.2.Професійно-кваліфікаційні вимоги до сучасного керівника відділу кадрів**

Положення про відділ кадрів регламентує основні питання організації роботи підрозділу з урахуванням специфіки діяльності підприємства та механізму управління персоналом.

Структура Положення про відділ кадрів передбачає, як правило, констатацію не лише загальних питань, основних функцій, зав­дань, а й розкриття ролі керівника та провідних фахівців відділу, визначення прав і відповідальності за доручену ділянку роботи, взаємодію з іншими підрозділами.

На основі Положення про відділ кадрів, для чіткішого розподілу обов’язків, керівництвом підприємства розробляються Посадові інструкції працівників відділу кадрів. У них на підставі типових кваліфікаційних характеристик визначаються конкретні обов’язки та права кожного працівника, передбачається здійснення контролю за їх виконанням. Слід зазначити, що наявність якісно опрацьованих інструкцій створює важливу передумову для ефективної роботи фахівців кадрової служби у сфері управління персоналом.

Робоче місце працівника відділу кадрів має бути організоване в такий спосіб, щоб розумові та фізичні зусилля спеціаліста спрямовувались на виконання його функціональних обов’язків без будь-яких перешкод. У кожного працівника відділу обов’язково мають бути персональний робочий стіл, крісло, засоби оргтехніки (ком­п’ютер, телефон тощо), шафи та полиці для зберігання документів.

На практиці часто неможливо визначити постійний «уніфікований» тип начальника відділу кадрів. Його статус залежить як від специфіки виробництва, так і від ставлення власника (першого керівника) до ролі та значення кадрової роботи в діяльності підприємства. Наприклад, на малих та середніх підприємствах керівники, як правило, особисто заміняють відділи кадрів, орієнтуючись на «повсякденний діалог» з персоналом. На великих підприємствах, навпаки, спостерігається широкий спектр службових посад, які займають представники кадрових служб — від начальника відділу (департаменту) кадрів до заступника генерального директора підприємства (компанії).

Під час вирішення низки завдань відділ кадрів є координатором здійснення адміністративно-організаційного керівництва з управління персоналом. Лише за активної співпраці з іншими підрозділами можливе забезпечення реалізації кадрової політики підприємства, узагальнення практики роботи з персоналом для внесення пропозицій щодо її вдосконалення.

У межах своєї компетенції відділ кадрів бере участь у формуванні структури та штатного розпису організації, контролі розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах, підготов­ці організаційно-методичного забезпечення та проведення атестації персоналу.

Разом з іншими структурними підрозділами відділ кадрів розробляє річні плани роботи з персоналом, визначає щорічну та пер­спективну (на 5—10 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку й підвищення кваліфікації спеціалістів та керівників підприємства.

Начальник відділу кадрів разом з вищим керівництвом здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву та контролює виконання особистих річних планів кандидатів, вносить пропозиції щодо вдосконалення складу резер­ву. Спільно з керівниками структурних підрозділів він вивчає ділові якості осіб, які претендують на вакантні керівні посади, контролює добір та розстановку кадрів згідно з рівнем їхньої професійної кваліфікації, розглядає пропозиції щодо можливостей проведення підвищення кваліфікації та стажування персоналу на провідних підприємствах галузі як у межах держави, так і за кордоном.

Як правило, оперативне управління персоналом на підприємстві проводять представники відділу кадрів і лінійні керівники (начальники цехів, начальники змін, начальники ділянок). При цьому начальник відділу кадрів є головним реалізатором кадрової політики підприємства в цілому, а лінійні керівники відповідають безпосередньо за своїх підлеглих, контролюють стан вироб­ництва, складають первинну документацію для вищого керів­ництва. Первинна інформація керівників структурних підрозділів аналізується працівниками відділу кадрів і дає можливість робити узагальнюючі висновки по підприємству щодо рівня виконання норм виробітку, обсягів виробництва, трудової дисципліни (кількість запізнень, прогулів), рівня плинності кадрів, рівня професійно-кваліфікаційної відповідності працівників займаним посадам і т.д.

До основних функцій відділу кадрів у сфері стратегічного управління персоналом на підприємстві належать такі:

1. Активна участь у розробленні та вдосконаленні організаційної й управлінської структури підприємства.
2. Допомога керівництву в проведенні кадрової політики щодо наймання, переміщення, звільнення, скорочення персоналу.
3. Допомога лінійним та функціональним керівникам в організації виховної роботи з персоналом для підвищення продуктивності праці, відповідальності за якість виконання роботи, забезпечення нормального соціально-психологічного клімату в колек­тиві.

Виконання цих функцій передбачає проведення фахівцями відділу кадрів постійної роботи щодо вдосконалення методики проведення співбесід, конкурсного відбору, визначення рівня кваліфікації та професійної придатності кандидатів на вакантні посади під час прийому на роботу, проведення атестації наявного персоналу, організацію навчання та стажування працівників на провідних підприємствах для підвищення професійно-кваліфі­каційного рівня кадрового потенціалу, розроблення сучасних систем матеріального стимулювання та програм соціального розвит­ку трудового колективу.

Реалізація ефективної діяльності відділу кадрів у сфері управління персоналом повинна проводитись у тісній співпраці з вищим керівництвом, профспілковим комітетом та іншими функціональними підрозділами підприємства.

На думку західних фахівців, сучасні менеджери кадрових служб не повинні обмежувати власну діяльність лише «виданням наказів» та «оформленням документів», як це часто буває на вітчизняних підприємствах. Наприклад, у промисловості Росії понад половина співробітників служб управління персоналом займається нормуванням та оплатою праці, тоді як у системах управління людськими ресурсами США більшість фахівців зай­мається відбором, адаптацією та оцінкою персоналу.

Завдання служб управління персоналом має полягати у формуванні такого кадрового складу, який би забезпечив максимальну продуктивність праці в досягненні поставлених цілей. Наскільки серйозно підходять до професійного відбору персоналу на провідних західних підприємствах свідчить досвід США. Так, наприклад, у Сполучених Штатах Америки на відбір одного менеджера вищого рівня витрачається $32 тис., на менеджера серед­нього рівня — $8 тис., бухгалтера — $10 тис., інженера —
$8 тис., секретаря — $2 тис.

3. **Кадрове діловодство** — це діяльність, яка передбачає створення та організацію роботи з документами особового складу з питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників.

Правильна організація кадрового діловодства має велике значення, адже саме у відділі кадрів громадяни укладають трудові договори, ознайомлюються з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання тощо.

**Кадрове діловодство ведеться за такими напрямами:**

1. Облік особового складу підприємства та його підрозділів.
2. Оформлення та ведення особових справ працівників.
3. Підготовка та передача на розгляд вищого керівництва документів з особового складу, а саме: наказів про прийом, переведення, звільнення працівників, об’яву заохочення або догани тощо.
4. Підготовка наказів та інших необхідних документів для проведення атестації персоналу.
5. Підготовка звітів та інших статистичних довідок щодо змін чисельності та структури персоналу.
6. Підготовка звітів щодо стану підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників.
7. Ведення документації про зарахування працівників до резер­ву на заміщення вакантних посад.
8. Облік та реєстрація надходження документів, що стосуються особового складу підприємства, контроль за їх використанням.
9. Підготовка та передача в органи соціального забезпечення пенсійних справ працівників.
10. Підготовка документів з кадрів для передачі їх в архів на зберігання.
11. Механізація та автоматизація документування інформації з особового складу.

Перелік основних видів документів з кадрового діловодства, які оформлюють і ведуть працівники відділу кадрів, наведено на рис. 3.

Документація з особового (кадрового) складу створюється як результат роботи з персоналом. У документації з особового складу відображається діяльність підприємства з питань прийняття, переведення, звільнення, обліку, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення працівників.



**Рис. 3. Напрями роботи з кадрового діловодства**

Службові документи з особового складу є підставою для надання громадянам документів, що засвідчують їхню особу, посаду, фах, а також основою для одержання пільг, стипендій, пенсій та інших соціальних виплат.

Найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною.

Комплекс документів за функціями управління кадрами містить такі основні групи:

* особисті документи працівників;
* організаційно-розпорядча документація;
* первинна облікова кадрова документація.

До групи особистих документів належать такі: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які засвідчують юридичне підтвердження особи працівника. Особистими є також документи, які видаються працівникам, наприклад, перепустка, посвідчення про відрядження, довідки, що підтверджують місце роботи, посаду, заробітну плату, рекомендаційні та атестаційні листи тощо.

Організаційно-розпорядча документація закріплює трудові правовідносини громадян з установами. До організаційних належать статути, положення, інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку; до розпорядчих — накази, постанови, рішення, вказівки, розпорядження; до довідково-інформаційних — доповідні та пояснювальні записки, листи, списки, акти, протоколи, довідки, звіти.

Первинна облікова кадрова документація виконує функцію обліку працівників. Згідно з технологією реєстрації та накопичення інформації з кадрів первинну облікову кадрову документацію поділяють на дві взаємозв’язані групи: вихідні (початкові) облікові документи (особовий листок, особова картка) та похідні облікові документи, які мають другорядний (довідково-конт­рольний) характер (спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, списки, журнали реєстрації, книги обліку).

Типова технологічна схема оформлення кадрової документації передбачає такі стадії:

1. документування трудових правовідносин працівників з роботодавцем;
2. ведення особових справ та трудових книжок працівників;
3. ведення довідково-облікової та звітної роботи з кадрів.

Можливість одержання інформації про особовий склад організації забезпечується веденням відділом кадрів відповідної документації, найважливішою серед якої є трудові договори між працівниками та власником підприємства, трудові книжки таособові справи працівників.

### Раціональна організація роботи з управління персоналом вимагає відповідного діловодного забезпечення.

Метою діловодного забезпечення є організація роботи з документами, що формуються в системі управління персоналом.

Діловодство складає повний цикл обробки і руху документів з моменту їхнього створення до завершення виконання і передачі в інші підрозділи. Оформлення документів базується на державних стандартах уніфікованих систем документації.

Документи з оформлення прийому, звільнення, переміщення працівників, надання відпусток, заохочення, стягнення, складають групу документів з роботи з персоналом підприємства. До таких документів відносяться: накази з особового складу, заяви, контракти з працівниками підприємства, трудові книжки, особисті картки і т.д. Усі ці документи формують особисті справи працівників підприємства.

Документація з роботи з персоналом ведеться з моменту прийому працівника до підприємства. Вона є самостійною групою, що обумовлено певними особливостями документування роботи з персоналом.

Основою для використання різних форм документів є підсистема уніфікованих форм документів. У складі даної підсистеми розроблені уніфіковані форми документів, що забезпечують реалізацію задач з прийому, переведення, звільнення, заохочення, надання відпусток, оформлення дисциплінарних стягнень, а також інструкції щодо застосування уніфікованих форм документів. З кожної із задач існує форма документів: анкета, доповнення до анкети, заява, представлення, графік, пояснювальна записка, доповідна записка і т.д.

Право прийому працівників на роботу належить керівнику підприємства. Керівник може передавати надане йому право прийому на роботу працівників, як правило, тільки тим особам із складу адміністрації, сфера керівної діяльності яких поширюється на все підприємство в цілому.

При прийомі на роботу працівнику необхідно пред'явити: паспорт, трудову книжку, диплом про освіту (якщо є), автобіографію, заяву про прийом на роботу. Якщо питання про прийом на роботу вирішено позитивно, адміністрація підприємства укладає з прийнятим працівником контракт. На сьогоднішній день існує цілий ряд типових форм контрактів між підприємством і працівником. Особливості контракту залежать від профілю підприємства і посади працівника.

При прийомі на роботу працівник кадрової служби зобов'язаний перевірити усі дані, внесені працівником у представлені документи. Одним з основних документів з роботи з персоналом підприємства є **особиста картка**, у якій вказується: П.І.Б., дата народження, громадянство, номер і серія паспорту, домашня адреса працівника. Дані про стаж роботи, а також про посадові переміщення працівника вказують на підставі записів у трудовій книжці.

При прийомі на роботу подається **письмова заява**, у якій викладають прохання про зарахування на підприємство, вказують свою професію, спеціальність і посаду. Для заяви характерні наступні реквізити: адресат, автор, найменування виду документу (заява), текст, підпис укладача, дата складання,

Заява про прийом на роботу є підставою для відповідного наказу. Наказами з персоналу підприємства оформляються: прийом, переміщення за службою, звільнення, надання відпусток, оголошення заохочень, заходи впливу до порушників і т.д. Оформляються накази з особового складу на загальних бланках. У заголовку до тексту пишуться слова: про прийом на роботу; про переведення на іншу роботу і т.д. У наказах з персоналу підприємства констатуюча частина, як правило, відсутня. Розпорядницька частина поділяється на пункти. Кожен пункт такого наказу починається дієсловом, що позначає дію: ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, НАДАТИ і т.д. При цьому прізвище варто друкувати цілком прописними буквами, а ім'я і по батькові рядковими, потім вказується посада, структурний підрозділ, зміст дії по відношенню до особи, про яку складається наказ. Крім того, у пункті наказу пр призначення на посаду вказують, на яку посаду, з якої дати і з яким окладом приймається робітник.

У наказі про надання відпустки вказується вид відпустки, кількість наданих робочих днів, а також дати початку і закінчення відпустки. Наказ з персоналу підприємства повинен з кожного пункту містити підставу, в якій вказуються документи, що виступили підставою для видання наказу. Після підписання наказу керівником підприємства він повинен бути переданий структурним підрозділам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з даним наказом (бухгалтерія, відділ кадрів і т.д.), для відповідного узгодження.

Для обліку і контролю за роботою з наказами з персоналу підприємства ведеться журнал реєстрації наказів за такою формою: № наказу, Дата видання наказу, Короткий зміст, Ким підписаний, Примітки.

**Автобіографія** – це документ, який автор складає самостійно. Автобіографія типової форми не має і складається довільно. Однак, окремі складові частини і реквізити повинні міститися в автобіографії обов'язково. Пишуть автобіографію рукописним способом. Форма викладу – оповідальна. Уся інформація викладається у хронологічному порядку і таким чином, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, ділову кваліфікацію працівника.

В автобіографії, як правило, вказують: назву документа, ім'я, по батькові і прізвище автора, число, місяць і рік народження, дані про батьків; освіту і спеціальність за освітою; вид трудової діяльності; сімейний стан і склад родини; домашню адресу і телефон; дату; особистий підпис.

На кожного працівника підприємства у кадровій службі формується особиста справа. До особистої справи входять:

* внутрішній опис документів, що знаходяться в особистій справі;
* заява про прийом на роботу;
* контракт між працівником і підприємством;
* особовий листок з обліку кадрів;
* автобіографія;
* копія документа про освіту;
* витяги з наказів (про прийом, переміщення, звільнення);
* довідки та інші документи, що стосуються даного працівника;
* трудова книжка.

До того ж, у кадровій службі підприємства повинна вестися алфавітна книга.

**Трудова книжка** – це основний документ, що підтверджує діяльність працівника, і є основою для встановлення загального, безупинного і спеціального стажу. При прийомі на роботу трудова книжка заповнюється на усіх працівників, незалежно від виду діяльності і форми власності підприємства. У трудову книжку вносяться: дані про працівника (П.І.Б., дата народження, освіта, професія, спеціальність), дані про роботу (прийом на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення). При звільненні усі записи, внесені в трудову книжку, повинні бути завірені підписом керівника підприємства з печаткою.

Для реєстрації трудових книжок у підприємстві ведуться журнали реєстрації трудових книжок за такою формою: № трудової книжки П.І.Б. №, дата іформулювання наказу про прийомна роботу №, дата і формулювання наказу прозвільнення Підпис начальника відділу кадрів

Підготовка документів з особового складу вимагає дотримання усіх норм і вимог, що забезпечує їхню юридичну чинність.

**Резюме**

За статусом служба управління персоналом є самостійним структурним підрозділом підприємства. Керує діяльністю служби, як правило, директор з кадрів, у підпорядкуванні якого можуть знаходитися ряд відділів, секторів, або груп окремих працівників, утворених за функціональним принципом (відділ кадрів, сектор навчання і розвитку персоналу, група стимулювання і оплати праці, менеджер з комунікацій, інженер з техніки безпеки і т.д.).

До функцій кадрової служби підприємства належать: визначення потреби в кадрах, планування кадрового забезпечення і руху кадрів; організація підбору, розміщення і виховання персоналу; дослідження і аналіз ділових, професійних і особистих якостей працівників підприємства; організація діловодства з роботи з персоналом; оцінка і атестація персоналу підприємства; організація навчання і підвищення кваліфікації персоналу; формування кадрового резерву, підготовка керівних кадрів і управління просуванням за службою; поліпшення умов роботи і рішення соціальних питань; розвиток мотивації, кар'єри працівників.

Структура кадрової служби може бути різною у залежності від специфіки, масштабів діяльності підприємства, стратегії і тактики роботи з персоналом.

Діяльність кадрової служби підприємства регламентується Положенням про кадрову службу, яке включає наступні розділи: загальні положення (повинно бути зазначено, що кадрова служба є самостійним структурним підрозділом апарату управління і підлегла керівнику підприємства), задачі відділу (вказуються задачі щодо кадрового забезпечення, формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни), функції відділу (визначаються, виходячи із встановлених перед ним задач), права відділу (виражаються у повноваженнях начальника відділу кадрів і його працівників, обумовлених посадовими інструкціями, що затверджує керівник підприємства.), відповідальність відділу (обмовляються відповідальність начальника відділу кадрів, його працівників, у залежності від посадових функцій, і в цілому відділу кадрів).

Раціональна організація роботи з управління персоналом вимагає відповідного діловодного забезпечення.

Метою діловодного забезпечення є організація роботи з документами, що формуються в системі управління персоналом.

Документи з оформлення прийому, звільнення, переміщення працівників, надання відпусток, заохочення, стягнення складають групу документів з роботи з персоналом підприємства. До таких документів відносяться: накази з особового складу, заяви, контракти з працівниками підприємства, трудові книжки, особисті картки і т.д. Усі ці документи формують особисті справи працівників підприємства.

Документація з роботи з персоналом ведеться з моменту прийому працівника до підприємства. Вона є самостійною групою, що обумовлено певними особливостями документування роботи з персоналом. Основою для використання різних форм документів є підсистема уніфікованих форм документів.

**Трудовий договір** є угодою між працівником і власником організації, згідно з якою працівник зобов’язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою, підпоряд­ковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства — виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці.

**Трудові договори укладаються на:**

* невизначений термін;
* на визначений термін, що встановлюється за угодою сторін;
* на час виконання певної роботи.

Особливою формою трудового договору є **контракт,** у якому термін його дії, права, обов’язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання, зокрема дострокового, можуть встановлюватись сторонами за домовленістю. Контракт укладається в письмовій формі й не менш як у двох примірниках. За два місяці до закінчення строку дії контракту за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін.

**Особова справа —** це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника й характеризують його біографічні, ділові та особисті якості.

Особова справа складається з таких документів:

1. Особовий листок з обліку кадрів з фотографією працівника розміром 4 × 6 см.
2. *Автобіографія.*
3. *Копії документів про освіту, науковий ступінь, учене звання, підвищення кваліфікації.*
4. *Перелік наукових праць (для спеціалістів, які мають вчений ступінь та звання).*
5. *Різного роду характеристики чи рекомендаційні листи.*
6. Документи, на підставі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо).
7. *Копії наказів (розпоряджень) про приймання (призначення), переведення та звільнення працівника або виписки з цих наказів.*
8. *Матеріали проведення атестації.*
9. *Опис документів.*

Облік особового складу організації забезпечується веденням особових карток працівників, штатно-посадової книги (штатного формуляра) та алфавітної книги.

**Лекція № 4**

Тема лекції: **Трудове законодавство про персонал.**

**План лекції**

1. Законодавство України про працю
2. Колективний договір. Трудовий договір
3. Контрактна форма трудового договору
4. Порядок прийняття на роботу
5. Випробування при прийнятті на роботу
6. Робота за сумісництвом
7. Переведення на іншу роботу
8. Припинення трудового договору
9. Трудові книжки працівників
10. Підготовка документів на персонал
11. Робочий час
12. Час відпочинку
13. Відпустка працівників
14. Матеріальна відповідальність працівників
15. Трудова дисципліна
16. Праця жінок і молоді
17. Індивідуальні трудові спори

**Література**

1. Кодекс Законів про працю України від 7 січня 2017 року.
2. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Т. І. Балановська; НУБіП України. – К.: Видавничий центр НУБіП України, 2013. – 125 с.
3. Олійник С.У. Теорія та практика менеджменту персоналу: підручник / С.У. Олійник ; Нар. укр. акад., [каф. економіки підприємства]. - Х.: Вид-во НУА, 2013. - 375 с.
4. Палеха, Ю. І.    Менеджмент персоналу : навч. посібник / Ю. І. Палеха. - К.: Ліра-К, 2014. - 338 с.
5. Рульєв В. А. Управління персоналом: Навчальний посібник для студентів ВНЗ / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К.: Кондор, 2012. – 310 с.
6. Управління персоналом: навчальний посібник / Т. І. Балановська [та ін.] ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К.: ЦП "Компринт", 2015. – 417 с.
7. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666 с.
8. Інтернет джерела:
9. http://www.ukrstat.gov.ua - офіційний сайт Державної служби статистики України.
10. http://www.lir.lg.ua – офіційний сайт Науково-дослідного інституту соціально-трудових відносин Міністерства праці та соціальної політики України.
11. http://[www.dcz.gov.ua](http://www.dcz.gov.ua) – офіційний сайт Державної служби зайнятості України.
12. <http://me.kmu.gov.ua/> – офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.

**Зміст лекції №4**

**1. Законодавство України про працю**

**КЗпПУ в останній чинній редакції від 7 січня 2017 року.**

Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.

Законодавство про працю встановлює високий рівень умов праці, всемірну охорону трудових прав працівників.

*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, забезпечується державою.* *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.*

*Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, 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 трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.*

*Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров’я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов’язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об’єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов’язаними з характером роботи або умовами її виконання.*

*Законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами.*

Особливості праці членів кооперативів та їх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств, працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються законодавством та їх статутами. При цьому гарантії щодо зайнятості, охорони праці, праці жінок, молоді, інвалідів надаються в порядку, передбаченому законодавством про працю.

**Законодавство про працю складається з Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього.**

Держава гарантує працездатним громадянам, які постійно проживають на території України:

* вільний вибір виду діяльності;
* безплатне сприяння державними службами зайнятості у підборі підходящої роботи і працевлаштуванні 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 нових професій, перепідготовку в навчальних закладах або у системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії;
* компенсацію відповідно до законодавства матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;
* правовий захист від необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

Особливості регулювання праці осіб, які працюють у районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, тимчасових і сезонних працівників, а також працівників, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, додаткові (крім передбачених у статтях 37 і 41 цього Кодексу) підстави для припинення трудового договору деяких категорій працівників за певних умов (порушення встановлених правил прийняття на роботу та ін.) встановлюються законодавством.

**Трудові відносини громадян України, які працюють за її межами, а також трудові відносини іноземних громадян, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях України, регулюються відповідно до Закону України "Про міжнародне приватне право".**

**Якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.**

**Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.**

Підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Підприємство може матеріально заохочувати працівників медичних, дитячих, культурно-освітніх, учбових і спортивних закладів, організацій громадського харчування і організацій, що обслуговують трудовий колектив і не входять до його складу.

### 2. [КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР](https://urist-ua.net/%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B8/%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%96%D0%B2_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%8E_%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8/%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0_ii/)

**Колективний договір** укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи.

Колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємства, установи, організації в межах компетенції цих підрозділів.

*Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом (особою), з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією, які діють відповідно до своїх статутів, а у разі їх відсутності - представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, з другої сторони.*

Якщо на підприємстві, в установі, організації створено кілька первинних профспілкових організацій, вони повинні на засадах пропорційного представництва (згідно з кількістю членів кожної первинної профспілкової організації) утворити об'єднаний представницький орган для укладення колективного договору. В цьому разі кожна первинна профспілкова організація має визначитися щодо своїх конкретних зобов'язань за колективним договором та відповідальності за їх невиконання. Первинна профспілкова організація, що відмовилася від участі в об'єднаному представницькому органі, позбавляється права представляти інтереси працівників при підписанні колективного договору.

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 оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
* встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
* участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства, установи, організації (якщо це передбачено статутом);
* 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;
* умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
* забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

*Укладенню колективного договору передують колективні переговори.*

Строки, порядок ведення переговорів, вирішення розбіжностей, що виникають під час їх ведення, порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору, відповідальність за його виконання регулюються Законом України "Про колективні договори і угоди".

Колективні договори підлягають повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

Порядок реєстрації колективних договорів визначається Кабінетом Міністрів України.

*Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.*

*Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.*

*Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.*

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, установи, організації, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, установи, організації, якщо не передбачено їх реєстрацію.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, установи, організації незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства, установи, організації.

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором.

*Якщо власник або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колективного договору, профспілки, що його уклали, мають право надсилати власнику або уповноваженому ним органу (особі) подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.*

**Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання.**

### [ТРУДОВИЙ ДОГОВІР](https://urist-ua.net/%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B8/%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%96%D0%B2_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%8E_%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8/%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0_iii/)

**Трудовий договір** є 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.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

1. **Контрактна форма трудового договору**

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

*Забороняється необгрунтована відмова у прийнятті на роботу.*

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

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

**Трудовий договір може бути:**

1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий 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.

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

1) при організованому наборі працівників;

2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;

3) при укладенні контракту;

4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 цього Кодексу);

6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;

7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

*При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.*

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

### При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**Власник вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.**

*На підприємствах, в установах, організаціях державної форми власності порядок запровадження таких обмежень встановлюється законодавством.*

**5.Випробування при прийнятті на роботу**

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін **випробування** з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

**Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:**

* осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
* молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
* інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
* осіб, обраних на посаду;
* переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
* осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
* вагітних жінок;
* одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
* осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб.

*Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.*

**Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.**

**Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.**

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

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

*У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це* ***за три дні.*** *Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.*

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

### Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

### *Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.*

*Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 цього Кодексу та в інших випадках, передбачених законодавством.*

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

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений **не пізніше ніж за два місяці.**

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 цього Кодексу.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

Власник або уповноважений ним орган має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

**У випадках, зазначених у частині другій цієї статті, забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.**

**Простій** - це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

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

1. **Припинення трудового договору**

**Підставами припинення трудового договору є:**

1) угода сторін;

2) закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 цього Кодексу;

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

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

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

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

7-1) укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції", встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

7-2) з підстав, передбачених Законом України "Про очищення влади";

8) підстави, передбачені контрактом;

9) підстави, передбачені іншими законами.

У випадках, передбачених пунктами 7 і 7-1 частини першої цієї статті, особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили, а у випадку, передбаченому пунктом 7-2, особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України "Про очищення влади".

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

**Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника**

**Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.** У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

*Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.*

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

**Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника**

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

**Продовження дії строкового трудового договору на невизначений строк**

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

Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

**Стаття 40. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу**

*Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:*

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

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

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

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

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

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

10) призову або мобілізації власника - фізичної особи під час особливого періоду;

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

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

**Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.**

**Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов**

Крім підстав, передбачених статтею 40 цього Кодексу, трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути розірваний також у випадках:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами;

1-1) винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

2) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

3) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;

4) перебування всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції" у прямому підпорядкуванні у близької особи;

Власник або уповноважений ним орган з власної ініціативи зобов’язаний розірвати трудовий договір з посадовою особою в разі повторного порушення нею вимог законодавства у сфері ліцензування, з питань видачі документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг, передбачених статтями 166-10, 166-12, 188-44 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Розірвання договору у випадках, передбачених частинами першою і другою цієї статті, провадиться з додержанням вимог частини третьої статті 40, а у випадках, передбачених пунктами 2 і 3 частини першої цієї статті, - також вимог статті 43 цього Кодексу.

Розірвання договору у випадку, передбаченому пунктом 4 частини першої цієї статті, проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

**Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці**

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність [Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3551-12);

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

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

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

**Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу**

*Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 цього Кодексу (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.*

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 цього Кодексу, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором.

**Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)**

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 цього Кодексу, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім випадків, коли розірвання трудового договору із зазначених підстав здійснюється з прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України чи органу, що здійснює контроль за додержанням податкового законодавства.

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний строк обгрунтоване письмове подання власника або уповноваженого ним органу про розірвання трудового договору з працівником.

Подання власника або уповноваженого ним органу має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах строку, визначеного частиною другою цієї статті. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

У разі якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору надає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів професійної спілки згідно із статутом.

Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) повідомляє власника або уповноважений ним орган про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) дав згоду на розірвання трудового договору.

Якщо працівник одночасно є членом кількох первинних профспілкових організацій, які діють на підприємстві, в установі, організації, згоду на його звільнення дає виборний орган тієї первинної профспілкової організації, до якої звернувся власник або уповноважений ним орган.

Рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обгрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обгрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Власник або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір не пізніш як через місяць з дня одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Якщо розірвання трудового договору з працівником проведено власником або уповноваженим ним органом без звернення до виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) і після її одержання або відмови виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) в дачі згоди на звільнення працівника (частина перша цієї статті) розглядає спір по суті.

**Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)**

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) допускається у випадках:

* ліквідації підприємства, установи, організації;
* незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
* звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
* поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
* звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, організації;
* звільнення з підприємства, установи, організації, де немає первинної профспілкової організації;
* звільнення керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян;
* звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
* призову або мобілізації власника - фізичної особи під час особливого періоду.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди відповідного виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

**Вихідна допомога**

### При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

**Розірвання трудового договору з керівником на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)**

На вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Якщо власник або уповноважений ним орган, або керівник, стосовно якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією вимогою, він може оскаржити рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) до суду у двотижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

У разі, коли рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) не виконано і не оскаржено у зазначений строк, виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) у цей же строк може оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

**Відсторонення від роботи**

*Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.*

**Обов'язок власника або уповноваженого ним органу провести розрахунок з працівником і видати йому трудову книжку**

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

У разі мобілізації власника - фізичної особи свої обов’язки, визначені цією статтею, він повинен виконати протягом місяця після своєї демобілізації без застосування санкцій та штрафів.

1. **Трудові книжки працівників**

**Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.**

*Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації.*

**Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.** **Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше п’яти днів після початку проходження стажування.**

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

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

**Видача довідки про роботу та заробітну плату**

### *Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.*

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ВИВІЛЬНЮВАНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**Порядок вивільнення працівників**

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

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

Одночасно з попередженням про звільнення у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до [статті 48](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5067-17/paran486#n486) Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Вимоги частин першої - третьої цієї статті не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, пов’язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

Державна служба зайнятості інформує працівників про роботу в тій самій чи іншій місцевості за їх професіями, спеціальностями, кваліфікаціями, а у разі їх відсутності - здійснює підбір іншої роботи з урахуванням індивідуальних побажань і суспільних потреб. У разі потреби особу може бути направлено, за її згодою, на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

**Зайнятість населення**

Зайнятість суспільно корисною працею осіб, які припинили трудові відносини з підстав, передбачених цим Кодексом, при неможливості їх самостійного працевлаштування, забезпечується відповідно до [Закону України "Про зайнятість населення"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/803-12).

Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання професійним спілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Власник або уповноважений ним орган не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Професійні спілки мають право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

**11.РОБОЧИЙ ЧАС**

**Начало формы**

**Норма тривалості робочого часу**

*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, ніж передбачено в частині першій цієї статті.

**Скорочена тривалість робочого часу**

**Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:**

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

*Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;*

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

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

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 чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

**П'ятиденний і шестиденний робочий тиждень та тривалість щоденної роботи**

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. *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 годин при тижневій нормі 24 години.*

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з **місцевою радою.**

**Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів**

*Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.*

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

**Тривалість роботи в нічний час**

*При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину.*

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

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

**Заборона роботи в нічний час**

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;

2) осіб, молодших вісімнадцяти років

3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених [статтею 175](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran965#n965) цього Кодексу. Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям

**Неповний робочий час**

За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

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

**Початок і закінчення роботи**

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

**Робота змінами**

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

**Перерви між змінами**

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.

**Поділ робочого дня на частини**

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

**Підсумований облік робочого часу**

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

**Обмеження надурочних робіт**

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині третій цієї статті.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) 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;

3) при 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 несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

**Заборона залучення до надурочних робіт**

До надурочних робіт забороняється залучати:

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років);

2) осіб, молодших вісімнадцяти років

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям .

Необхідність одержання дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації для проведення надурочних робіт

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації.

**Граничні норми застосування надурочних робіт**

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

**12.ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**Перерва для відпочинку і харчування**

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

**Вихідні дні**

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день ([стаття 73](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page3#n454)) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (стаття 73), а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Власник або уповноважений ним орган у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

**Вихідні дні на підприємствах, в установах, організаціях, пов'язаних з обслуговуванням населення**

На підприємствах, в установах, організаціях, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї і інші), вихідні дні встановлюються місцевими радами.

**Вихідні дні на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях**

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

**Тривалість щотижневого безперервного відпочинку**

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

**Заборона роботи у вихідні дні. Винятковий порядок застосування такої роботи**

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій цієї статті.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

**Компенсація за роботу у вихідний день**

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**Святкові і неробочі дні**

Встановити такі святкові дні:

1 січня - Новий рік

7 січня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств, установ, організацій надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

У дні, зазначені у частинах першій і другій цієї статті, допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників.

Робота у зазначені дні компенсується.

1. **ВІДПУСТКА ПРАЦІВНИКІВ**

Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

**Тривалість щорічної основної відпустки**

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

*Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.*

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частиною першою цієї статті.

**Щорічні додаткові відпустки та їх тривалість**

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

2) за особливий характер праці;

3) в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

**Творча відпустка**

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

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

**Відпустка для підготовки та участі в змаганнях**

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України.

**Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни**

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений[Законом України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

**Невключення днів тимчасової непрацездатності до щорічних відпусток**

Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

**Неврахування святкових і неробочих днів при визначенні тривалості щорічних відпусток**

Святкові і неробочі дні ([стаття 73](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page3#n454) цього Кодексу) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

**Порядок і умови надання щорічних відпусток. Відкликання з відпустки**

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (частина п'ята статті 79 цього Кодексу);

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки ([частина третя статті 115](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran695#n695) цього Кодексу).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, установи, організації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 [Закону України "Про відпустки"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80).

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

**Право на щорічну відпустку у разі переведення на інше місце роботи**

За бажанням працівників, переведених на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше підприємство, в установу, організацію, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи після переведення.

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

**Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку**

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку ([стаття 75](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page3#n474) цього Кодексу), зараховуються:

1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому надавалося матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 [Закону України "Про відпустки"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80), за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки ([стаття 76](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page3#n479) цього Кодексу), зараховуються:

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

**Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки**

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи, виплачується спадкоємцям.

**Відпустки без збереження заробітної плати**

У випадках, передбачених статтею 25 [Закону України "Про відпустки"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80), працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

**ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

**Гарантії для працівників, обраних на виборні посади**

Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, комсомольських, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації.

**Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків**

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України ["Про військовий обов'язок і військову службу"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2232-12) і ["Про альтернативну (невійськову) службу"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1975-12), ["Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3543-12), надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2011-12) "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров’я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

**Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість**

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.

Працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийомом їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації і надаються гарантії, зазначені в частині другій цієї статті, крім виплати одноразової допомоги, яка цим працівникам може бути виплачена за погодженням сторін.

Розміри компенсації, порядок їх виплати та надання гарантій особам, зазначеним у частинах другій і третій цієї статті, а також гарантії і компенсації особам при переїзді їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення учбового закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору, встановлюються законодавством.

**Гарантії і компенсації при службових відрядженнях**

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

**Гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації**

При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

**Гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу**

За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

**Гарантії для донорів**

За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

**Компенсація за зношування інструментів, належних працівникам**

Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

**Гарантії для працівників - авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій**

За працівниками - авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому ж підприємстві, в установі, організації.

При впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка або раціоналізаторської пропозиції на іншому підприємстві, в установі, організації за працівниками зберігається посада за місцем постійної роботи, а робота по впровадженню винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції оплачується за погодженням сторін у розмірі не нижче середнього заробітку за місцем постійної роботи.

**Обмеження відрахувань із заробітної плати**

Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі і організації, де вони працюють, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорює підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в [пунктах 3](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran208#n208), [5](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran210#n210), [6 статті 36](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran211#n211) і [пунктах 1](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran233#n233), [2](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran235#n235) і [5 статті 40](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran238#n238) цього Кодексу, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству, установі, організації ([стаття 136](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran804#n804)).

**Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати**

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятидесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Обмеження, встановлені частинами першою і другою цієї статті, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

**Заборона відрахувань з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат**

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

**14.ГАРАНТІЇ ПРИ ПОКЛАДЕННІ НА ПРАЦІВНИКІВ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ШКОДУ, ЗАПОДІЯНУ ПІДПРИЄМСТВУ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ**

**Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників**

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству, установі, організації винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності. Відповідальність за не одержаний підприємством, установою, організацією прибуток може бути покладена лише на працівників, що є посадовими особами.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою власника або уповноваженого ним органу працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

**Обов'язки власника або уповноваженого ним органу та працівників по збереженню майна**

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна підприємства, установи, організації і вживати заходів до запобігання шкоді.

**Матеріальна відповідальність у межах середнього місячного заробітку**

За шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, крім працівників, що є посадовими особами, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку

Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві

**Випадки обмеженої матеріальної відповідальності працівників**

У відповідності з законодавством обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники - за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду підприємству, установі, організації заподіяно зайвими грошовими виплатами працівникам, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних, грошових чи культурних цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям.

**Випадки повної матеріальної відповідальності**

Відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у випадках, коли:

1) між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до [статті 135**-1**](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page4#n789)цього Кодексу укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8) службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

9) керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

**Межі матеріальної відповідальності у випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір**

Межі матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір, встановлюються законодавством.

**Письмові договори про повну матеріальну відповідальність**

Письмові договори про повну матеріальну відповідальність може бути укладено підприємством, установою, організацією з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України.

**Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність**

При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, зв'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність установлюється власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством, установою, організацією і всіма членами колективу (бригади).

Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування, а також типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність розробляються за участю профспілкових об'єднань України та затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення.

**Визначення розміру шкоди**

Розмір заподіяної підприємству, установі, організації шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами.

У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди.

На підприємствах громадського харчування (на виробництві та в буфетах) і в комісійній торгівлі розмір шкоди, заподіяної розкраданням або недостачею продукції і товарів, визначається за цінами, встановленими для продажу (реалізації) цієї продукції і товарів.

Законодавством може бути встановлено окремий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю, в тому числі у кратному обчисленні, заподіяної підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

**Порядок покриття шкоди, заподіяної працівником**

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками - за розпорядженням вищестоящого в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Розпорядження власника або уповноваженого ним органу, або вищестоящого в порядку підлеглості органу має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством.

У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання власником або уповноваженим ним органом позову до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

Стягнення з керівників підприємств, установ, організацій та їх заступників матеріальної шкоди в судовому порядку провадиться за позовом вищестоящого в порядку підлеглості органу.

**Обставини, які підлягають врахуванню при визначенні розміру відшкодування**

Суд при визначенні розміру шкоди, що підлягає покриттю, крім прямої дійсної шкоди, враховує ступінь вини працівника і ту конкретну обстановку, за якої шкоду було заподіяно. Коли шкода стала наслідком не лише винної поведінки працівника, але й відсутності умов, що забезпечують збереження матеріальних цінностей, розмір покриття повинен бути відповідно зменшений.

Суд може зменшити розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, залежно від його майнового стану, за винятком випадків, коли шкода заподіяна злочинними діями працівника, вчиненими з корисливою метою.

**Обов'язок доказування наявності умов для покладення матеріальної відповідальності на працівника**

Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду власник або уповноважений ним орган повинен довести наявність умов.

**15.ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

**Обов'язки працівників**

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

**Забезпечення трудової дисципліни**

Трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

**Обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

Власник або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку. Статути і положення про дисципліну**

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статути і положення про дисципліну.

**Заохочення за успіхи в роботі**

До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

**Порядок застосування заохочень**

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

**Переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки**

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

**Заохочення за особливі трудові заслуги**

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

**Стягнення за порушення трудової дисципліни**

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

**Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення**

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

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищестоящими щодо органів, вказаних у частині першій цієї статті.

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

**Строк для застосування дисциплінарного стягнення**

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

**Порядок застосування дисциплінарних стягнень**

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

**Оскарження дисциплінарного стягнення**

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

**Зняття дисциплінарного стягнення**

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

**Передача питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу**

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

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Створення безпечних і нешкідливих умов праці**

На всіх підприємствах, в 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 або уповноважений ним орган не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

На власника або уповноважений ним орган покладається систематичне проведення інструктажу (навчання) 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.

**Додержання вимог щодо охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва**

Проектування виробничих об'єктів, розробка нових технологій, засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту працюючих повинні провадитися з урахуванням вимог щодо охорони праці.

Виробничі будівлі, споруди, устаткування, транспортні засоби, що вводяться в дію після будівництва або реконструкції, технологічні процеси повинні відповідати нормативним актам про охорону праці.

**Заборона введення в експлуатацію підприємств, які не відповідають вимогам охорони праці**

Жодне підприємство, цех, дільниця, виробництво не можуть бути прийняті і введені в експлуатацію, якщо на них не створено безпечних і нешкідливих умов праці.

Введення в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення без дозволу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, забороняється.

Власник, який створив нове підприємство, зобов'язаний одержати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, дозвіл на початок його роботи.

**Заборона передачі у виробництво зразків нових машин та інших засобів виробництва, впровадження нових технологій, що не відповідають вимогам охорони праці**

Виготовлення і передача у виробництво зразків нових машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, а також впровадження нових технологій без дозволу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, забороняється.

**Державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці**

Державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці - це правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання.

Опрацювання та прийняття нових, перегляд і скасування чинних державних міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці проводяться центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці, за участю інших державних органів і професійних спілок у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Стандарти, технічні умови та інші нормативно-технічні документи на засоби праці і технологічні процеси повинні включати вимоги щодо охорони праці і погоджуватися з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

У разі відсутності в нормативних актах про охорону праці вимог, які необхідно виконати для забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на певних роботах, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вжити погоджених з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, заходів, що забезпечать безпеку працівників.

**Обов'язок власника або уповноваженого ним органу щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників**

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників 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.

**Обов'язок працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці**

Працівник зобов'язаний:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та 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 посадову особу.

**Контроль за додержанням вимог нормативних актів про охорону праці**

Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на власника або уповноважений ним орган.

Трудові колективи через обраних ними уповноважених, професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників контролюють додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці на підприємствах, в установах, організаціях.

**Заходи щодо охорони праці**

Власник або уповноважений ним орган розробляє за участю професійних спілок і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до [Закону України "Про охорону праці"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2694-12). План заходів щодо охорони праці включається до колективного договору.

**Кошти на заходи по охороні праці**

Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витрачати ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється.

Порядок використання зазначених коштів і матеріалів визначається в колективних договорах.

Трудові колективи контролюють використання коштів, призначених на охорону праці.

**Видача спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту**

На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

**Компенсаційні виплати за невиданий спеціальний одяг і спеціальне взуття**

Видача замість спеціального одягу і спеціального взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється.

Власник або уповноважений ним орган 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 цих засобів не з вини працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

На роботах, зв'язаних з забрудненням, видається безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видаються безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

**Видача молока і лікувально-профілактичного харчування**

На роботах з шкідливими умовами праці працівникам видаються безплатно за встановленими нормами молоко або інші рівноцінні харчові продукти.

На роботах з особливо шкідливими умовами праці надається безплатно за встановленими нормами лікувально-профілактичне харчування.

**Забезпечення працівників гарячих цехів газованою солоною водою**

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний безплатно постачати працівників гарячих цехів і виробничих ділянок газованою солоною водою.

Цехи і виробничі ділянки, де організовується постачання газованою солоною водою, визначаються центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення, за погодженням з власником або уповноваженим ним органом.

**Перерви в роботі для обігрівання і відпочинку**

Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Власник або уповноважений ним орган, зобов'язаний обладнувати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

**Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій**

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Перелік професій, працівники яких підлягають медичному оглядові, термін і порядок його проведення встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров’я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

**Переведення на легшу роботу**

Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, власник або уповноважений ним орган повинен перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку.

При переведенні за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

**Обов'язки власника або уповноваженого ним органу щодо розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві**

Власник або уповноважений ним орган повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

**Застосування праці інвалідів**

У випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається

**Відшкодування шкоди в разі ушкодження здоров'я працівників**

Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

**16.ПРАЦЯ ЖІНОК**

**Роботи, на яких забороняється застосування праці жінок**

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).

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров’я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

**Обмеження праці жінок на роботах у нічний час**

Залучення жінок до робіт у нічний час не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України.

Зазначені у частині першій цієї статті обмеження не поширюються на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті лише члени однієї сім'ї.

**Заборона залучення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження**

Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

**Обмеження залучення жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, до надурочних робіт і направлення їх у відрядження**

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

**Переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років**

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, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох 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 осіб, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

**Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною**

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

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

За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

Підприємства, установи та організації за рахунок власних коштів можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

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

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

Відпустки для догляду за дитиною, передбачені частинами третьою, четвертою та шостою цієї статті, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині сьомій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

**Приєднання щорічної відпустки до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами**

У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи на даному підприємстві, в установі, організації в поточному робочому році.

**Порядок надання відпустки для догляду за дитиною і зарахування її до стажу роботи**

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя та шоста статті 179 цього Кодексу) надаються за заявою жінки або осіб, зазначених у частині сьомій статті 179 цього Кодексу, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляються наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

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

Відпустки жінкам, які усиновили дітей

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) з виплатою державної допомоги у встановленому порядку.

Жінкам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини. Ця відпустка може бути використана також батьком дитини.

Жінкам, які усиновили дитину (або одночасно двох і більше дітей), надаються відпустки для догляду за нею.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Зазначена у частині першій цієї статті відпустка надається понад щорічні відпустки, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку.

**Перерви для годування дитини**

Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини.

Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна.

При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.

Строки і порядок надання перерв установлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації і з врахуванням бажання матері.

Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

**Гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей**

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган зобов'язані повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмову у прийнятті на роботу може бути оскаржено у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

**Надання вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, путівок до санаторіїв та будинків відпочинку і подання їм матеріальної допомоги**

Власник або уповноважений ним орган повинен у разі необхідності видавати вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, путівки до санаторіїв та будинків відпочинку безкоштовно або на пільгових умовах, а також подавати їм матеріальну допомогу.

**Обслуговування матері на підприємствах, в організаціях**

На підприємствах і в організаціях з широким застосуванням жіночої праці організовуються дитячі ясла, дитячі садки, кімнати для годування грудних дітей, а також кімнати особистої гігієни жінок.

**Гарантії особам, які виховують малолітніх дітей без матері**

Гарантії, поширюються також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

**16. ПРАЦЯ МОЛОДІ**

**Права неповнолітніх у трудових правовідносинах**

Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

**Вік, з якого допускається прийняття на роботу**

Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років.

За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

**Облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років**

На кожному підприємстві, в установі, організації має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років, із зазначенням дати їх народження.

**Роботи, на яких забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років**

Забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

Забороняється також залучати осіб молодше вісімнадцяти років до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей особами молодше вісімнадцяти років затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров’я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

**Медичні огляди осіб молодше вісімнадцяти років**

Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

**Заборона залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні**

Забороняється залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

Для робітників віком до вісімнадцяти років норми виробітку встановлюються виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорціонально скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років.

Для молодих робітників, які поступають на підприємство, в організацію після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, курсів, а також для тих, що пройшли навчання безпосередньо на виробництві, в передбачених законодавством випадках і розмірах та на визначені ним строки можуть затверджуватись знижені норми виробітку. Ці норми затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом.

**Оплата праці працівників молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи**

Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Праця працівників молодше вісімнадцяти років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємства можуть встановлювати учням доплати до заробітної плати.

**Відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років**

Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років надаються у зручний для них час.

Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

**Додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню**

Для працевлаштування молоді, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і вперше приймається на роботу, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу, а також інших категорій осіб, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, підприємствам, установам та організаціям встановлюється квота відповідно до [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5067-17) "Про зайнятість населення".

**Надання молоді першого робочого місця**

Працездатній молоді - громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років.

Молодим спеціалістам - випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

**Обмеження звільнення працівників молодше вісімнадцяти років**

Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) служби у справах дітей. При цьому звільнення з підстав, зазначених в пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

**Розірвання трудового договору з неповнолітнім на вимогу його батьків або інших осіб**

Батьки, усиновителі і піклувальники неповнолітнього, а також державні органи та службові особи, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору з неповнолітнім, у тому числі й строкового, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси.

**Участь молодіжних організацій у розгляді питань праці і побуту молоді**

Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) підприємства, установи, організації і власник або уповноважений ним орган розглядають питання про заохочення молодих працівників, розподіл для них житла і місць в гуртожитках, охорону праці, їх звільнення, використання коштів на розвиток культурно-масової і спортивної роботи за участю представника молодіжної організації на умовах, визначених колективним договором.

**ПІЛЬГИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОЄДНУЮТЬ РОБОТУ З НАВЧАННЯМ**

**Організація виробничого навчання**

Для професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді, власник або уповноважений ним орган організує індивідуальне, бригадне, курсове та інше виробниче навчання за рахунок підприємства, організації, установи.

**Створення необхідних умов для поєднання роботи з навчанням**

Працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, власник або уповноважений ним орган повинен створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

**Заохочення працівників, які поєднують роботу з навчанням**

При підвищенні кваліфікаційних розрядів або при просуванні по роботі повинні враховуватись успішне проходження працівниками виробничого навчання, загальноосвітня і професійна підготовка, та успішне проходження працівниками навчання в навчальних закладах.

**Здійснення виробничого навчання в робочий час**

Теоретичні заняття і виробниче навчання при підготовці нових робітників безпосередньо на виробництві шляхом індивідуального, бригадного і курсового навчання провадяться в межах робочого часу, встановленого законодавством про працю для працівників відповідних віку, професій і виробництв.

**Неприпустимість залучення до роботи, що не стосується спеціальності, яка вивчається**

В період виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівники не можуть використовуватись на будь-якій роботі, що не стосується спеціальності, яка вивчається ними.

**Надання роботи у відповідності з набутою кваліфікацією**

Робітникові, який успішно закінчив виробниче навчання, присвоюється кваліфікація відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника і надається робота відповідно до набутої ним кваліфікації та присвоєного розряду.

**Оплата праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям**

За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством.

**Пільги для працівників, які навчаються в середніх і професійно-технічних навчальних закладах**

Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, встановлюється скорочений робочий тиждень або скорочена тривалість щоденної роботи із збереженням заробітної плати у встановленому порядку; їм надаються також і інші пільги.

**Скорочення робочого часу із збереженням заробітної плати для працівників, які навчаються в середніх загальноосвітніх школах**

Для працівників, які успішно навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, на період навчального року встановлюється скорочений робочий тиждень на один робочий день або на відповідну йому кількість робочих годин (при скороченні робочого дня протягом тижня). Ці особи звільняються від роботи протягом навчального року не більш як на 36 робочих днів при шестиденному робочому тижні або на відповідну їм кількість робочих годин. При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни при збереженні кількості вільних від роботи годин.

Працівникам, зазначеним у частині першій цієї статті, за час звільнення від роботи виплачується 50 відсотків середньої заробітної плати за основним місцем роботи, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.

**Звільнення від роботи без збереження заробітної плати працівників, які навчаються в середніх навчальних закладах**

Власник або уповноважений ним орган може надавати без шкоди для виробничої діяльності працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, за їх бажанням, у період навчального року без збереження заробітної плати один-два вільних від роботи дні на тиждень.

**Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах**

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

1) випускних іспитів в основній школі - тривалістю 10 календарних днів;

2) випускних іспитів у старшій школі - тривалістю 23 календарних дні;

3) перевідних іспитів в основній та старшій школах - від 4 до 6 календарних днів.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

**Час надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються в навчальних закладах**

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва та бажають приєднати відпустку до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою, щорічні відпустки повної тривалості за перший рік роботи надаються до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

**Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах**

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

**Відпустки без збереження заробітної плати працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади**

Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва на підготовчих відділеннях при вищих навчальних закладах, у період навчального року надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати. Для складання випускних іспитів їм надається додаткова відпустка на умовах, передбачених частиною першою цієї статті.

**Пільги працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах**

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

**Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі**

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватися інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Відпустки, передбачені пунктами 1 і 2 частини першої та частиною четвертою цієї статті, надаються впродовж навчального року.

**Збереження заробітної плати на час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням**

На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

**Надання працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах та аспірантурі, вільних від роботи днів**

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

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

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

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

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням додатково ще один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

**Оплата проїзду до місця знаходження вищого навчального закладу**

Власник або уповноважений ним орган оплачує працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, проїзд до місця знаходження навчального закладу і назад один раз на рік на настановні заняття, для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів - у розмірі 50 відсотків вартості проїзду.

У такому ж розмірі провадиться оплата проїзду для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів.

**Обмеження надурочних робіт для працівників, які навчаються**

Працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, забороняється залучати в дні занять до надурочних робіт.

**17.ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ СПОРИ**

**Органи, які розглядають трудові спори**

Трудові спори розглядаються:

1) комісіями по трудових спорах;

2) районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами.

Такий порядок розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і власником або уповноваженим ним органом, застосовується незалежно від форми трудового договору.

Установлений порядок розгляду трудових спорів не поширюється на спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали.

**Порядок розгляду трудових спорів деяких категорій працівників**

Особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини, встановлюється законодавством.

**Організація комісій по трудових спорах**

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як 15 чоловік.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу.

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства, установи, організації можуть бути створені комісії по трудових спорах у цехах та інших аналогічних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й комісії по трудових спорах підприємств, установ, організацій.

У комісіях по трудових спорах підрозділів можуть розглядатись трудові спори в межах повноважень цих підрозділів.

Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

Комісія по трудових спорах підприємства, установи, організації має печатку встановленого зразка.

**Компетенція комісії по трудових спорах**

Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

**Строки звернення до комісії по трудових спорах та порядок прийняття заяв працівника**

Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

**Порядок і строки розгляду трудового спору в комісії по трудових спорах**

Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

Працівник і власник або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

**Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах**

Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу.

**Оскарження рішення комісії по трудових спорах**

У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

**Строк виконання рішення комісії по трудових спорах**

Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (стаття 228), за винятком випадків.

**Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах**

У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах підприємства, установи, організації видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації та печаткою комісії по трудових спорах.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений статтею 228 строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

На підставі посвідчення, пред’явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

**Розгляд трудових спорів у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах**

У районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації (підрозділу);

**Трудові спори, що підлягають безпосередньому розглядові у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах**

Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівників підприємств, установ, організацій, де комісії по трудових спорах не обираються;

2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних у [частині третій статті 221](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page6#n1177) і [статті 222](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page6#n1179) цього Кодексу;

3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 цього Кодексу;

4) власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;

6) працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи.

Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

1) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів (батьків) - при наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

**Строки звернення до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду за вирішенням трудових спорів**

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення - в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Встановлений частиною третьою цієї статті строк застосовується і при зверненні до суду вищестоящого органу.

**Поновлення судом строків, пропущених з поважних причин**

У разі пропуску з поважних причин строків, установлених статтею 233 цього Кодексу, районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд може поновити ці строки.

**Поновлення на роботі, зміна формулювання причин звільнення, оформлення трудових відносин з працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи**

У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу, у тому числі у зв’язку з повідомленням про порушення вимог [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції" іншою особою, працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

У разі визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству, у випадках, коли це не тягне за собою поновлення працівника на роботі, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язаний змінити формулювання і вказати в рішенні причину звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджало працевлаштуванню працівника, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу в порядку і на умовах, передбачених частиною другою цієї статті.

У разі наявності підстав для поновлення на роботі працівника, який був звільнений у зв’язку із здійсненим ним або членом його сім’ї повідомленням про порушення вимог [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції" іншою особою, та за його відмови від такого поновлення орган, який розглядає трудовий спір, приймає рішення про виплату йому компенсації у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

У разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

При винесенні рішення про оформлення трудових відносин з працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу, у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, в установі, організації, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про нарахування та виплату такому працівникові заробітної плати у розмірі не нижче середньої заробітної плати за відповідним видом економічної діяльності у регіоні у відповідному періоді без урахування фактично виплаченої заробітної плати, про нарахування та сплату відповідно до законодавства податку на доходи фізичних осіб та суми єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування за встановлений період роботи.

Рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

**Оплата вимушеного прогулу при затримці виконання рішення про поновлення на роботі працівника**

У разі затримки власником або уповноваженим ним органом виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки.

**Покладення матеріальної відповідальності на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника**

Суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, обов'язок покрити шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи. Такий обов'язок покладається, якщо звільнення чи переведення здійснено з порушенням закону або якщо власник чи уповноважений ним орган затримав виконання рішення суду про поновлення на роботі.

**Відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди**

Відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

**Задоволення грошових вимог**

При розгляді трудових спорів у питаннях про грошові вимоги, крім вимог про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, орган, який розглядає спір, має право винести рішення про виплату працівникові належних сум без обмеження будь-яким строком.

**Обмеження повороту виконання рішень по трудових спорах**

У разі скасування виконаних судових рішень про стягнення заробітної плати чи інших виплат, що випливають з трудових правовідносин, поворот виконання допускається лише тоді, коли скасоване рішення грунтувалося на повідомлених позивачем неправдивих відомостях або поданих ним підроблених документах.

З цих же підстав допускається стягнення з працівників сум, виплачених їм відповідно до раніше прийнятого рішення комісії по трудових спорах при повторному розгляді спору.

**Прийняття рішень органом, що розглядає трудові спори, у разі неможливості поновлення працівника на роботі внаслідок припинення діяльності підприємства, установи, організації**

У разі, коли працівника звільнено без законної підстави або з порушенням встановленого порядку, але поновлення його на попередній роботі неможливе внаслідок ліквідації підприємства, установи, організації, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язує ліквідаційну комісію або власника (орган, уповноважений управляти майном ліквідованого підприємства, установи, організації, а у відповідних випадках - правонаступника), виплатити працівникові заробітну плату за весь час вимушеного прогулу. Одночасно орган, який розглядає трудовий спір, визнає працівника таким, якого було звільнено. На такого працівника поширюються пільги і компенсації, для вивільнюваних працівників, а його зайнятість забезпечується відповідно до [Закону України "Про зайнятість населення"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/803-12).

**Обчислення строків, передбачених цим Кодексом**

Строки виникнення і припинення трудових прав та обов'язків обчислюються роками, місяцями, тижнями і днями.

Строк, обчислюваний роками, закінчується у відповідні місяць і число останнього року строку.

Строк, обчислюваний місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, обчислюваного місяцями, припадає на такий місяць, що відповідного числа не має, то строк закінчується в останній день цього місяця.

Строк, обчислюваний тижнями, закінчується у відповідний день тижня.

Коли строки визначаються днями, то їх обчислюють з дня, наступного після того дня, з якого починається строк. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день.

**Лекція № 5**

Тема лекції: **Оплата праці працівників.**

**План лекції**

1. Загальні положення

2. Регулювання оплати праці

3. Державні норми, гарантії і компенсації

4. Системи оплати праці

5. Доплати і надбавки

6. Преміювання працівників

Література

1. Кодекс Законів про працю України від 7 січня 2017 року.
2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління пер­соналом. Підручник. - К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
3. Войтович Р. В. Стиль управління персоналом: сутність, структура, моделі : навчальні матеріали / Р. В. Войтович, Л. М. Усаченко ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К. : ТОВ "НВП "Інтерсервіс", 2013. – 42 с.
4. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Т. І. Балановська; НУБіП України. – К.: Видавничий центр НУБіП України, 2013. – 125 с.
5. Палеха, Ю. І.    Менеджмент персоналу : навч. посібник / Ю. І. Палеха. - К.: Ліра-К, 2014. - 338 с.
6. Рульєв В. А. Управління персоналом: Навчальний посібник для студентів ВНЗ / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К.: Кондор, 2012. – 310 с.
7. Управління персоналом: навчальний посібник / Т. І. Балановська [та ін.] ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К.: ЦП "Компринт", 2015. – 417 с.
8. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666 с.
9. Праця України у 2015 році: Статистичний збірник – 2016. – 325с.
10. Ринок праці України у 2016 році: Аналітично-статистичний збірник – К.: Державний центр зайнятості Міністерства соціальної політики України, 2017, - 303с.
11. Статистичний щорічник України 2016. – 2017. – 560с.
12. Інтернет джерела:
13. http://www.ukrstat.gov.ua - офіційний сайт Державної служби статистики України.
14. http://www.lir.lg.ua – офіційний сайт Науково-дослідного інституту соціально-трудових відносин Міністерства праці та соціальної політики України.
15. http://[www.dcz.gov.ua](http://www.dcz.gov.ua) – офіційний сайт Державної служби зайнятості України.
16. <http://me.kmu.gov.ua/> – офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.

**Зміст лекції №5**

*Норми праці - норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності - встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.*

В умовах колективних форм організації та оплати праці можуть застосовуватися також укрупнені і комплексні норми.

Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць не є підставою для перегляду норм.

**Запровадження, заміна і перегляд норм праці**

Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Власник або уповноважений ним орган повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

Про запровадження нових і зміну чинних норм праці власник або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніш як за один місяць до запровадження.

**Строк дії норм праці**

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (стаття 85).

Поряд з нормами, встановленими на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові і одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутністю затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, які носять одиничний характер (позапланові, аварійні).

**Умови праці, які мають враховуватися при розробленні норм виробітку (норм часу) і норм обслуговування**

Норми виробітку (норми часу) і норми обслуговування визначаються виходячи з нормальних умов праці, якими вважаються:

1) справний стан машин, верстатів і пристроїв;

2) належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх вчасне подання;

3) вчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;

4) своєчасне забезпечення технічною документацією;

5) здорові та безпечні умови праці (додержання правил і норм з техніки безпеки, необхідне освітлення, опалення, вентиляція, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на **здоров'я робітників, і т. ін.).**

**Заміна** і перегляд єдиних і типових норм

Заміна і перегляд єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм здійснюється органами, які їх затвердили.

**Порядок визначення розцінок при відрядній оплаті праці**

При відрядній оплаті праці розцінки визначаються виходячи з установлених розрядів роботи, тарифних ставок (окладів) і норм виробітку (норм часу).

Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної (денної) тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну (денну) норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної (денної) тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах або днях.

**Збереження попередніх розцінок при впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції**

За працівником, який створив винахід, корисну модель, промисловий зразок або вніс раціоналізаторську пропозицію, що зумовили зміну технічних норм і розцінок, зберігаються попередні розцінки протягом шести місяців від дати початку їх впровадження. Попередні розцінки зберігаються і в тих випадках, коли автор зазначених об'єктів інтелектуальної власності раніше не виконував роботи, норми і розцінки на яку змінено у зв'язку з їх впровадженням, і був переведений на цю роботу після їх впровадження.

За іншими працівниками, які допомогли авторові у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції, попередні розцінки зберігаються протягом трьох місяців.

**Встановлення нормованих завдань при почасовій оплаті праці**

При почасовій оплаті працівникам встановлюються нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників.

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Заробітна плата**

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується.

Питання державного і договірного регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається цим Кодексом, [Законом України "Про оплату праці"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80) та іншими нормативно-правовими актами.

**Мінімальна заробітна плата. Індексація заробітної плати**

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

**Системи оплати праці**

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

**Тарифна система оплати** праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

**Тарифна сітка** (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

* мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;
* міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

**Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка)** встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або органом, уповноваженим власником, згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов’язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

Порядок розроблення та затвердження професійних стандартів визначається Кабінетом Міністрів України.

Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері праці та соціальної політики.

Колективним договором, а якщо договір не укладався - наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, виданим після погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації - з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників, можуть встановлюватися інші системи оплати праці.

**Оплата праці на підприємствах, в установах і організаціях**

Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами, установами, організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Якщо колективний договір на підприємстві, в установі, організації не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності - з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються власником або уповноваженим ним органом з урахуванням вимог, передбачених частиною другою цієї статті.

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

**Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету**

Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

**Оплата праці на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я**

На важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я встановлюється підвищена оплата праці. Перелік цих робіт визначається Кабінетом Міністрів України.

**Оплата праці за сумісництвом**

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій визначаються Кабінетом Міністрів України.

**Повідомлення працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці**

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

**Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації**

При виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації.

Праця робітників-відрядників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується. В тих галузях народного господарства, де за характером виробництва робітникам-відрядникам доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів, робітникам, які виконують такі роботи, виплачується міжрозрядна різниця. Виплата міжрозрядної різниці та умови такої виплати встановлюються колективними договорами.

**Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

**Оплата роботи в надурочний час**

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою цієї статті.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

**Оплата роботи у святкові і неробочі дні**

Робота у святковий і неробочий день ([частина четверта статті 73](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran469#n469)) оплачується у подвійному розмірі:

1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;

2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

**Оплата роботи у нічний час**

Робота у нічний час ([стаття 54](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran362#n362)) оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

**Оплата праці за незакінченим відрядним нарядом**

В разі, коли працівник залишає відрядний наряд незакінченим з незалежних від нього причин, виконана частина роботи оплачується за оцінкою, визначеною за погодженням сторін відповідно до існуючих норм і розцінок.

**Повідомлення працівника про розміри оплати праці**

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

**Порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку**

При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

**Порядок оплати праці при виготовленні продукції, що виявилася браком**

При виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника, оплата праці по її виготовленню провадиться за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в цих випадках не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

Брак виробів, що стався внаслідок прихованого дефекту в оброблюваному матеріалі, а також брак не з вини працівника, виявлений після приймання виробу органом технічного контролю, оплачується цьому працівникові нарівні з придатними виробами.

Повний брак з вини працівника оплаті не підлягає. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими розцінками.

**Порядок оплати часу простою, а також при освоєнні нового виробництва (продукції)**

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може провадити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

**Збереження заробітної плати при переведенні на іншу постійну нижчеоплачувану роботу і переміщенні**

При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника ([частина друга статті 32](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran190#n190)) зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

**Строки виплати заробітної плати**

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

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

**Строки розрахунку при звільненні**

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

**Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні**

В разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу, при відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум власник або уповноважений ним орган повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору.

**4. Системи оплати праці**

Оплата праці працівників здійснюється за почасовою, від­рядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, та­рифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови введен­ня і розміри надвишок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат уста­новлюються підприємствами, установами, організаціями са­мостійно в колективному договорі з дотриманням норм і га­рантій, передбачених законодавством, генеральною, галузе­вою та регіональною угодами.

Якщо колективний договір на підприємстві, в установі, ор­ганізації не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з профспілковим органом, що представляє інтереси більшості працівників, а якщо його немає — з іншим уповноваженим на представництво трудо­вим колективом органом.

Власник чи уповноважений ним орган або фізична особа не мають права в односторонньому порядку ухвалювати рішен­ня з питань оплати праці, що погіршує умови, визначені зако­нодавством, угодами, колективним договором (ст. 97 КЗпП України).

У практичній діяльності організацій відрядна система оплати праці звичайно включає такі оплати:

— пряму відрядну;

— непряму відрядну;

— відрядно-преміальну;

— відрядно-прогресивну;

— акордну та ін.

При відрядній системі оплата праці провадиться за норма­ми і розцінками, установленими відповідно до розряду вико­нуваних робіт. Присвоєний працівникові кваліфікаційний(тарифний) розряд є підставою для надання йому можливості виконувати роботу відповідної складності.

Крім того, відповідно до присвоєного працівникові-відряд-нику кваліфікаційного розряду визначається розмір доплат, передбачених законодавством і тарифними угодами:

— за роботу в нічний час;

— у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника;

— при простоях з вини власника;

— за розширення зони обслуговування;

— за високу фахову майстерність;

— за інтенсивність праці тощо.

Індивідуальна відрядна оплата — це оплата праці робітни­ка, котрий виконує виробниче завдання індивідуально. Тако­му робітникові видається індивідуальне завдання (наряд), у якому обумовлюються нормативний час і розцінка на одини­цю продукції. При цій системі заробіток робітника безпосе­редньо залежить від його індивідуальних можливостей.

При колективній (бригадній) відрядній оплаті заробітна плата залежить від колективного виробітку, тому що заробі­ток нараховується за загальним колективним завданням (на­рядом), виданим, як правило, на комплекс робіт.

Заробітна плата кожного члена бригади залежить від ре­зультатів роботи всього колективу і не є прямим відображен­ням продуктивності його праці.

При акордній системі оплата провадиться за виконання визначеного виробничого завдання — комплексу робіт. Нара­хування заробітної плати робітникам при акордному завданні провадиться на підставі акордного наряду. При цьому у разі виконання завдання у визначений термін крім відрядного за­робітку в акордному наряді передбачається виплата премії.

Почасовою є така оплата праці, при якій заробітна плата робітника або службовця визначається його кваліфікацією і кількістю відпрацьованого часу.

Ця система оплати праці звичайно застосовується в тому разі, якщо праця робітника не піддається точному нормуван­ню і на роботах, де немає необхідності в стимулюванні зрос­тання виробітку понад оптимальний, коли перевиконання

норм може призвести до порушення технологічних режимів, та в інших випадках.

Почасова оплата праці буває простою почасовою і почасо­во-преміальною.

Проста почасова оплата праці за способом нарахування за­робітної плати поділяється на погодинну, поденну, помісяч­ну. При цій системі розмір заробітної плати працівника об­числюється перемножуванням погодинної тарифної ставки присвоєного йому розряду на фактично відпрацьований час у розрахунковий період.

Для робітників-почасовиків відповідно до положень ко­лективного договору також можуть установлюватися нормо­вані завдання і місячні оклади.

**5. Доплати і надбавки**

Виділяють декілька видів заохочень.

1. Доплати:

— за суміщення професій (посад);

— за розширення зони обслуговування або збільшення об­сягу робіт;

— за виконання обов'язків тимчасово відсутнього праців­ника;

— за роботу у важких, шкідливих і небезпечних умовах праці;

— за інтенсивність праці;

— за роботу в нічний час;

— на період освоєння нових норм трудових затрат;

— за керівництво бригадою.

2. Надбавки:

— за високу фахову майстерність;

— за високі досягнення в праці;

— за виконання особливо важливої роботи.

Доплати за суміщення професій одному працівникові ви­значаються залежно від наявності одержуваної економії за тарифними ставками та окладами за суміщувані роботи і мак­симальними розмірами не обмежуються.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшен­ня обсягу робіт визначаються залежно від наявності отрима­ної економії за тарифними ставками й окладами, що могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників, і максимальними розмірами не обмежуються.

Згідно з Генеральною тарифною угодою за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встанов­люватися доплата в розмірі до 100 % тарифної ставки (окла­ду) відсутнього працівника.

Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах має стано­вити до 12 % , а за роботу в особливо шкідливих умовах — до 24 % тарифної ставки (посадового окладу).

За інтенсивність праці робітникам можуть установлювати­ся доплати в розмірі до 12 % їхньої тарифної ставки.

За роботу в нічний час (із 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам установлюються доплати в розмірі не менше 20 % їхньої погодинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час.

На період освоєння нових норм відрядні розцінки можуть підвищуватися до 20 %, а тарифні ставки — до 10 % .

Доплати за керівництво бригадою диференціюються за­лежно від чисельності робітників у бригаді (до 10 чоловік; по­над 10 чоловік; понад 25 чоловік). Конкретні розміри доплат визначаються галузевими тарифними угодами і колективни­ми договорами (з урахуванням генеральної тарифної угоди) залежно від розміру тарифного розряду, присвоєного брига­дирові.

Ланковим, як правило, при чисельності ланки більше ніж 5 осіб установлюється доплата в розмірі до 50 % відповідної доплати бригадирові.

За високу фахову майстерність установлюються диферен­ційовані надбавки до тарифних ставок: для робітників III розряду **—** 12 %; для робітників IV розряду **—** 16; для робітників V розряду **—** 20; для робітників VI і вищих розрядів — 24 %. Період їхньої дії визначається керівником підпри­ємства.

Надбавки спеціалістам за високі досягнення в праці вво­дяться, як правило, на підставі атестації працівників. У пе­ріод між атестаціями рішення про надбавки приймає керів­ник підприємства. Вони встановлюються в розмірі до 50 % посадового окладу.

За виконання особливо важливої роботи на визначений пе­ріод працівникам можуть установлюватися надвишки до 50 % посадового окладу.

**6. Преміювання працівників**

Премія — це додаткова (порівняно з основною заробітною платою) винагорода, що виплачується працівникові лише у певних випадках. Преміювання поділяється на:

— індивідуальне;

— групове.

Індивідуальне преміювання — це винагорода конкретного працівника за якісне виконання посадових обов'язків. Воно може здійснюватися щомісяця, щокварталу, за результатами роботи за рік.

При розробці положення про преміювання для різноманіт­них категорій працівників звичайно передбачаються різно­манітні показники преміювання, а також конкретний розмір премії. У разі невиконання встановлених якісних показників премії виплачуються в зменшеному розмірі або зовсім не виплачуються. Як правило, розмір премії пов'язаний з та­рифною ставкою працівника, але може встановлюватися і в абсолютному вираженні. Такий підхід до матеріального сти­мулювання працівника дає можливість якісніше планувати витрати організації. Розмір премій для різних категорій робітників диференційований і зростає з кожним ієрархічним рівнем. Наприкінці кожного розрахункового періоду відбу­вається оцінка ступеня виконання працівником показників.

При відрядній оплаті праці преміювання здійснюється здебільшого за виконання і перевиконання виробничих за­вдань (досягнення запланованого рівня виробництва, якість продукції тощо). Сутність преміальної системи при почасовій оплаті поля­гає в тому, що працівникові понад заробіток за тарифом за фактично відпрацьований час виплачується премія за вико­нання конкретних кількісних і якісних показників (виконан­ня нормованих або планових завдань, скорочення простоїв устаткування, дотримання термінів тощо). Розробляючи по­казники і розміри індивідуального преміювання, необхідно досягти ефективного балансу. В іншому разі, при високому ступені гарантованості, премія перестає бути особливим ви­дом винагороди і перетворюється на частину основної заробіт­ної плати, а за низької ймовірності одержання її втрачає сти­мулююче значення. Тому на практиці вірогідність отримання максимального розміру премії має досягати 50 % .

Групове преміювання полягає у виплаті винагороди за під­сумками роботи підрозділу (бригади, цеху, відділу та ін.). Суть його — у винагороді за скорочення витрат або в участі в одержанні прибутку. Відповідно до першого методу досягну­та підрозділом економія (позитивна різниця між плановани­ми і фактичними витратами) розподіляється між його праців­никами й організацією, а відповідно до другого — між праців­никами розподіляється частина планового або надпланового прибутку.

При застосуванні цього виду преміювання відбувається поєднання фінансових інтересів працівників із завданнями підрозділів та організації в цілому.

Разом із тим у великих організаціях застосування цього виду преміювання пов'язано з обмеженими можливостями окремого працівника істотно вплинути на загальні результа­ти роботи підрозділу. Тому на практиці можуть виникати си­туації, коли неефективні працівники будуть отримувати таку саму винагороду, як і ефективні і, навпаки, кращі — страж­дати через невдалу роботу підрозділу.

Додатково до заробітної плати сучасні організації надають своїм працівникам значну кількість пільг, що можуть стано­вити до 50 % їхнього сукупного прибутку. Набір пільг може бути різноманітним: оплата проїзду до місця роботи, компен­сація вартості харчування, надання матеріальної допомоги на оздоровлення до відпустки, оплата комунальних послуг, щорічна компенсація вартості санаторно-курортної путівки тощо.

Останнім часом у нових господарських структурах, за зраз­ком сучасних закордонних організацій, стали застосовувати­ся системи гнучкої оплати праці. Основними видами винаго­роди працівників у такому випадку є:

— участь у доходах;

— участь в акціонерному капіталі (опціони);

— участь у прибутках;

— одноразова винагорода;

— доплата за кваліфікацію і знання.

При застосуванні винагороди за принципом участі в при­бутках її виплата пов'язана з виконанням виробничого за­вдання, що включає й інші вимоги, які стосуються підвищен­ня продуктивності праці і якості продукції.

Як правило, такі виплати провадяться працівникам на­прикінці року. Недоліком цього виду винагороди є те, що ор­ганізація зобов'язана виплачувати річну винагороду навіть у тому разі, коли немає прибутку (прибуток — це залишок до­ходу після оплати всіх обов'язкових платежів).

Участь працівників в акціонерному капіталі (опціони) по­лягає в наданні їм можливості придбати акції організації (акціонерного товариства) за фіксованою ціною у визначений час у майбутньому. Цей вид винагороди встановлює залеж­ність між майбутнім доходом працівника і курсом акцій ор­ганізації. Придбавши акції, працівники стають безпосеред­ньо зацікавленими в підвищенні їхнього курсу. Звичайно доз­воляється купівля їх на суму до 10 % прибутку працівника за попередній рік. Ці гроші відраховуються із заробітної плати працівника і накопичуються. Після закінчення обумовленого терміну працівник може або продати акції за ринковою вар­тістю, або отримати накопичені гроші.

Опціони є практично безкоштовною для організації фор­мою винагороди, оскільки надають працівникові можливість придбати акції за фіксованою ціною, а не передаються йому безплатно.

Участь працівників у прибутках зводиться до того, що вони отримують диференційовану річну винагороду з прибутку організації. При цьому виникає колективна зацікавленість працівників у збільшенні розміру прибутку організації. Не­доліком цього виду винагороди є те, що працівники в гонитві за миттєвою вигодою будуть ігнорувати стратегічні завдання організації, тому що їхня реалізація знижуватиме поточний прибуток.

При застосуванні одноразової винагороди організація за­мість систематичного збільшення заробітної плати виплачує своїм працівникам одноразову винагороду за конкретне за­вдання. При цьому працівники зацікавлені у виконанні до­ведених завдань, а організація має можливість контролюва­ти затрати виробництва за рахунок стабілізації заробітної плати.

У разі застосування доплати за кваліфікацію і знання за­робітна плата працівників приводиться у відповідність до їх­ньої кваліфікації, кількості і якості виконуваних завдань. Цей вид потребує розробки об'єктивної системи атестації пра­цівників і створення умов для підвищення їхньої кваліфіка­ції. При переході організації на цю систему стимулювання праці визначається перелік спеціальностей і професій персо­налу, що потребують постійного підвищення кваліфікації, розробляються контрольні процедури, за допомогою яких можна виявити кваліфікацію виконавця на час введення сис­теми, визначається коло професій, якими він може опанувати під час підвищення кваліфікації, а також установлюється шкала доплат залежно від обсягу набутих фахових знань і на­вичок. Працівники одержують доплати за освоєння тільки тих професій, які необхідні організації. У першу чергу освою­ються професії, що потребують приблизно однакового загаль­ноосвітнього або технічного рівня.

Запровадження такої системи стимулювання праці сприяє гнучкості виробництва, збільшенню мотивації персоналу, швидкому усуненню проблем, що виникають унаслідок від­сутності якогось працівника.

**Лекція № 6**

Тема лекції: **Соціальне страхування працівників.**

**План лекції**

1. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

2. Загальнообов' язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття.

3. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на вироб­ництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

4. Загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

**Література**

1. Кодекс Законів про працю України від 7 січня 2017 року.
2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління пер­соналом. Підручник. - К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
3. Войтович Р. В. Стиль управління персоналом: сутність, структура, моделі : навчальні матеріали / Р. В. Войтович, Л. М. Усаченко ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К. : ТОВ "НВП "Інтерсервіс", 2013. – 42 с.
4. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Т. І. Балановська; НУБіП України. – К.: Видавничий центр НУБіП України, 2013. – 125 с.
5. Менеджмент персоналу. Практикум: навч. посіб. / О. І. Сердюк, Т. О. Сазонова, О. В. Мирна [та ін.]. – Полтава: РВВ ПДАА, 2013. – 288 с.
6. Рульєв В. А. Управління персоналом: Навчальний посібник для студентів ВНЗ / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К.: Кондор, 2012. – 310 с.
7. Управління персоналом: навчальний посібник / Т. І. Балановська [та ін.] ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К.: ЦП "Компринт", 2015. – 417 с.
8. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666 с.
9. Праця України у 2015 році: Статистичний збірник – 2016. – 325с.
10. Ринок праці України у 2016 році: Аналітично-статистичний збірник – К.: Державний центр зайнятості Міністерства соціальної політики України, 2017, - 303с.
11. Статистичний щорічник України 2016. – 2017. – 560с.
12. Інтернет джерела:
13. http://www.ukrstat.gov.ua - офіційний сайт Державної служби статистики України.
14. http://www.lir.lg.ua – офіційний сайт Науково-дослідного інституту соціально-трудових відносин Міністерства праці та соціальної політики України.
15. http://[www.dcz.gov.ua](http://www.dcz.gov.ua) – офіційний сайт Державної служби зайнятості України.
16. <http://me.kmu.gov.ua/> – офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.

**Зміст лекції№ 6**

**1.** **Загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням**

Законодавство України, що регулює відносини у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, базується на Кон­ституції України. Воно складається з Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страху­вання, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" та прийнятих відповідно до них інших нормативно-правових актів.

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, передбачає ма­теріальне забезпечення громадян у зв'язку з втратою заробіт­ної плати (доходу) внаслідок тимчасової втрати працездат­ності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологів, догляду за малолітньою дитиною, часткову компенсацію витрат, пов'язаних з народженням дитини, смертю застрахованої особи або членів її сім'ї, а також надання соціальних послуг за рахунок бюджету Фонду соціального страхування з тимча­сової втрати працездатності, що формується шляхом сплати страхових внесків власником або уповноваженим ним орга­ном, громадянами, а також за рахунок інших джерел, перед­бачених Законом, що здійснюється Фондом соціального стра­хування з тимчасової втрати працездатності.

Право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, мають застрахо­вані громадяни України, іноземці, особи без громадянства та члени їх сімей, які проживають в Україні, якщо інше не пе­редбачено міжнародним договором України, згода на обов'яз­ковість якого надана Верховною Радою України.

Це право виникає з настанням страхового випадку в період роботи (включаючи і час випробування та день звільнення), якщо інше не передбачено законодавством. Загальнообов'яз­ковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовле­ними народженням та похованням, підлягають:

— особи, які працюють на умовах трудового договору (кон­тракту) на підприємствах, в установах, організаціях незалеж­но від форм власності та господарювання або у фізичних осіб, у тому числі в іноземних дипломатичних та консульських установах, інших представництвах нерезидентів, а також обрані на виборні посади в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в інших органах;

— члени колективних підприємств, сільськогосподарсь­ких та інших виробничих кооперативів.

Громадяни України, що працюють за межами території України і не застраховані в системі соціального страхування країни, в якій вони перебувають, мають право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги відповідно до Закону Укра­їни "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхуван­ня у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витрата­ми, зумовленими народженням та похованням" за умови сплати страхових внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до чинного за­конодавства, якщо інше не передбачено міжнародними дого­ворами України, згода на обов'язковість яких надана Верхов­ною *Радою* України.

Особи, які забезпечують себе роботою самостійно (особи, що займаються підприємницькою, адвокатською, нотаріаль­ною, творчою та іншою діяльністю, пов'язаною з одержанням доходу безпосередньо від цієї діяльності, в тому числі члени творчих спілок, творчі працівники, які не є членами творчих спілок), мають право на матеріальне забезпечення та соціаль­ні послуги відповідно до цього Закону за умови сплати страхо­вих внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до чинного законодавства.

Визначення розміру страхових внесків на загально­обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням

Розмір страхових внесків на загальнообов'язкове держав­не соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, щорічно за поданням Кабінету Міністрів Украї­ни встановлюється Верховною Радою України у відсотках для:

- роботодавців — до сум фактичних витрат на оплату пра­ці найманих працівників, що підлягають обкладанню подат­ком з доходів фізичних осіб;

— найманих працівників — до сум оплати праці, які вклю­чають основну та додаткову заробітну плату, а також інші за­охочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в нату­ральній формі, що підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб;

— інших застрахованих осіб, зазначених у ч. 2 і 3 ст. б За­кону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням", — до сум оподатковуваного доходу (прибутку). Страхові внески на загальнообов'язкове державне соціаль­не страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездат­ності та витратами, зумовленими народженням та похован­ням, нараховуються в межах граничної суми заробітної плати (доходу), що встановлюється Кабінетом Міністрів України та є розрахунковою величиною при обчисленні допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах.

Розміри внесків на загальнообов'язкове державне соціаль­не страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездат­ності та витратами, зумовленими народженням та похован­ням, встановлені для:

1) роботодавців — 1,5 % суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інші заохо­чувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натураль­ній формі, які визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України "Про оплату праці", та підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб;

2) роботодавців — на підприємствах та в організаціях гро­мадських організацій інвалідів, де кількість інвалідів стано­вить не менше 50 % *загальної чисельності* працюючих і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менше 25 % суми витрат на оплату праці, окремо 0,7 % — суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників-інвалідів та 2,9 % **—** суми фактичних витрат на оплату праці інших працівників, що включають витрати на випла­ту основної та додаткової заробітної плати, інші заохочу­вальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, які визначаються згідно з нормативно-правовими ак­тами, прийнятими відповідно до Закону України "Про опла­ту праці", та підлягають обкладанню податком з доходів фі­зичних осіб;

3) роботодавців — на підприємствах та в організаціях то­вариств УТОГ (Українське товариство глухих і глухонімих) і УТОС (Українське товариство сліпих) **—** 0,5 % суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, що вклю­чають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, які визначаються згідно з норма­тивно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України "Про оплату праці", та підлягають обкладанню по­датком з доходів фізичних осіб;

4) найманих працівників — від суми оплати праці, що включає основну та додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в нату­ральній формі, які підлягають обкладанню податком з до­ходів фізичних осіб:

— найманих працівників — інвалідів, які працюють на підприємствах і в організаціях УТОГ і УТОС, 0,25 % ;

— найманих працівників, заробітна плата яких нижча від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної осо­би, 0,5 %;

— найманих працівників, заробітна плата яких вища від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної осо­би, 1,0 %;

5) осіб, які беруть участь у загальнообов'язковому держав­ному соціальному страхуванні на добровільних засадах, за­безпечують себе роботою самостійно (члени творчих спілок, творчі працівники, які не є членами творчих спілок), фізич­них осіб — суб'єктів підприємницької діяльності, осіб, які виконують роботи (послуги) згідно з цивільно-правовими уго­дами, а також громадян України, що працюють за межами України та не застраховані в системі обов'язкового державно­го соціального страхування країни, в якій вони перебувають, — 3,8 % суми оподатковуваного доходу (прибутку), у тому числі 2,0 % на загальнообов'язкове державне соціальне стра­хування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страху­ванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням

За загальнообов'язковим державним соціальним страху­ванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, нада­ються такі види матеріального забезпечення та соціальних послуг:

- допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);

— допомога по вагітності та пологах;

— допомога при народженні дитини (пункт виключено на підставі Закону України "Про Державний бюджет на 2008 р." від 28.12.2007);

— допомога по догляду за дитиною до досягнення нею три­річного віку (пункт виключено на підставі Закону України "Про державний бюджет на 2008 рік" від 28.12.2007);

— допомога на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на ви­робництві);

— забезпечення оздоровчих заходів (оплата путівок на санаторно-курортне лікування застрахованим особам та чле­нам їх сімей, до дитячих оздоровчих закладів, утримання санаторіїв-профілакторіїв, надання соціальних послуг у поза­шкільній роботі з дітьми, у тому числі придбання дитячих новорічних подарунків).

**Умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності та тривалість її виплати**

Допомога по тимчасовій непрацездатності надається за­страхованій особі у формі матеріального забезпечення, яке пов­ністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу), у разі настання в неї одного з таких страхових випадків:

— тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробни­цтві; — необхідності догляду за хворою дитиною;

— необхідності догляду за хворим членом сім'ї;

— догляду за дитиною віком до 3 років або дитиною-інвалідом віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною;

— карантину, накладеного органами санітарно-епідеміо­логічної служби;

— тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижче оплачувану роботу;

— протезування з поміщенням у стаціонар протезно-орто­педичного підприємства;

— санаторно-курортного лікування.

Умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещас­ним випадком на виробництві, визначаються Законом Украї­ни "Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування".

*Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок за­хворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві,* виплачується застрахованим особам Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до від­новлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалеж­но від звільнення застрахованої особи в період втрати праце­здатності у порядку та розмірах, встановлених законодавст­вом. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випад­ком на виробництві, оплачуються власником або уповноваже­ним ним органом за рахунок коштів підприємства, установи, організації за місцем роботи у порядку, встановленому Кабі­нетом Міністрів України.

*Застрахованим особам, які працюють на сезонних і тимчасових роботах,* допомога по тимчасовій непрацездат­ності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з не­щасним випадком на виробництві, надається не більше ніж за 75 календарних днів протягом календарного року. У разі настання тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випад­ком на виробництві, *під час перебування у щорічній (основній чи додатковій) відпустці* допомога надається в порядку та розмірах, установлених Законом України "Про загальнообо­в'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимча­совою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням".

Допомога по тимчасовій непрацездатності *по догляду за хворою дитиною віком до 14 років* виплачується застрахо­ваній особі з першого дня за період, протягом якого дитина за висновком лікаря потребує догляду, але не більш як за 14 ка­лендарних днів.

Допомога по тимчасовій непрацездатності *по догляду за хворою дитиною віком до 14 років, якщо вона потребує ста­ціонарного лікування,* виплачується застрахованій особі з першого дня за весь час її перебування у стаціонарі разом з хворою дитиною.

Застрахованим особам, які працюють на сезонних і тимча­сових роботах, у разі здійснення догляду за хворою дитиною віком до 14 років допомога по тимчасовій непрацездатності призначається і виплачується з урахуванням положень ст. 37 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням".

Допомога по тимчасовій непрацездатності *по догляду за хворим членом сім'ї* (крім догляду за хворою дитиною віком до 14 років) надається застрахованій особі з першого дня, але не більш як за 3 календарні дні, а у виняткових випадках, з урахуванням тяжкості хвороби члена сім'ї та побутових об­ставин, — не більш як за 7 календарних днів.

Допомога по тимчасовій непрацездатності *в разі захворю­вання матері або іншої особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною віком до 3 років або дитиною-інвалідом віком до 18 років,* надається застрахованій особі, що здійснює догляд за дитиною, з першого дня за весь період захворювання в по­рядку та розмірах, встановлених цим Законом. Допомога по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років, по догляду за хворим чле­ном сім'ї та в разі захворювання матері або іншої особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною віком до 3 років або дитиною-інвалідом віком до 18 років, не надається, якщо за­страхована особа перебувала в цей час у щорічній (основній чи додатковій) відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або творчій відпустці.

Якщо тимчасова непрацездатність застрахованої особи викликана *карантином,* накладеним органами санітарно-епідеміологічної служби, надається допомога по тимчасовій непрацездатності з першого дня за весь час відсутності на ро­боті з цієї причини.

*У разі тимчасового переведення застрахованої особи від­повідно до медичного висновку на легшу, нижче оплачувану роботу* цій особі надається допомога по тимчасовій непраце­здатності з першого дня за час такої роботи, але не більше ніж за два місяці. Ця допомога обчислюється за загальними пра­вилами, але надається в розмірі, який разом із заробітком за тимчасово виконувану роботу не може перевищувати суми повного заробітку до часу переведення.

Допомога по тимчасовій непрацездатності *в разі здійснення протезування за медичними показаннями в стаціонарі протезно-ортопедичного підприємства* надається застрахо­ваній особі з першого дня за весь період перебування в цьому підприємстві з урахуванням часу на проїзд до протезно-орто­педичного підприємства і назад.

Допомога по тимчасовій непрацездатності *в разі здійснен­ня санаторно-курортного лікування* надається застрахованій особі, якщо тривалість щорічної (основної та додаткової) від­пустки недостатня для лікування та проїзду до санаторно-ку­рортного закладу і назад.

Застрахованій особі, яка *направляється на лікування до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм безпосередньо зі ста­ціонару лікувального закладу,* допомога по тимчасовій непра­цездатності надається за весь час перебування в санаторно-ку­рортному закладі (з урахуванням часу на проїзд до санаторно-курортного закладу й у зворотному напрямку) у порядку і розмірах, встановлених цим Законом.

Допомога по тимчасовій непрацездатності застрахованій особі, яка *виховує дитину-інваліда віком до 18років,* надаєть­ся за весь період санаторно-курортного лікування дитини-інваліда (з урахуванням часу на проїзд до санаторно-курортного закладу і назад) за наявності медичного висновку про необхід­ність стороннього догляду за нею.

У разі настання тимчасової непрацездатності застрахова­ної особи *в період вирішення спору про незаконність її звіль­нення з роботи* допомога по тимчасовій непрацездатності на­дається за умови поновлення застрахованої особи на роботі з дня винесення такого рішення відповідним органом.

Допомога по тимчасовій непрацездатності *не надається:*

— у разі одержання застрахованою особою травм або її захворювання при вчиненні нею злочину;

- у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби;

— за час перебування під арештом і за час проведення судо­во-медичної експертизи;

- за час примусового лікування, призначеного за постано­вою суду;

— у разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворю­ванням або травмою внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з таким сп'янінням;

— за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додат­ковій відпустці у зв'язку з навчанням.

Застраховані особи, які в період отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності порушують режим, встановле­ний для них лікарем, або не з'являються без поважних при­чин у призначений строк на медичний огляд, у тому числі на лікарсько-консультативну комісію чи медико-соціальну екс­пертну комісію, втрачають право на цю допомогу з дня допу­щення порушення на строк, що встановлюється рішенням органу, який призначає допомогу по тимчасовій непраце­здатності.

 **Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності**

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах:

— 60 % середньої заробітної плати (доходу) — застрахова­ним особам, які мають страховий стаж до 5 років;

— 80 % середньої заробітної плати (доходу) — застрахова­ним особам, які мають страховий стаж від 5 до 8 років;

— 100 % середньої заробітної плати (доходу) — застрахо­ваним особам, які мають страховий стаж понад 8 років;

— 100 % середньої заробітної плати (доходу) — застрахо­ваним особам, віднесеним до категорій 1—4 осіб, які постраж­дали внаслідок Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; вете­ранам війни та особам, на яких поширюється чинність Зако­ну України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціаль­ного захисту"; особам, віднесеним до жертв нацистських пе­реслідувань відповідно до Закону України "Про жертви нацистських переслідувань"; донорам, які мають право на пільги, передбачені ст. 10 Закону України "Про донорство крові та її компонентів".

Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаю­чи догляд за хворою дитиною або хворим членом сім'ї) у розра­хунку на місяць не повинна перевищувати розміру макси­мальної величини (граничної суми) місячної заробітної плати (доходу), з якої сплачувались страхові внески на загально­обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовле­ними похованням (Закон України "Про Державний бюджет на 2008 рік" від 28.12.2007).

**Обчислення страхового стажу**

Страховий стаж — це період (сума періодів), протягом яко­го особа підлягає загальнообов'язковому державному соціа­льному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою праце­здатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, і сплачує або за неї сплачуються страхові внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати праце­здатності в порядку, встановленому законодавством. До стра­хового стажу зараховуються періоди тимчасової втрати пра­цездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами та час перебування застрахованої особи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також періоди одержання виплат за окремими видами загаль­нообов'язкового державного соціального страхування, крім пенсій усіх видів.

**Надання і тривалість виплати допомоги по вагітності та пологах**

Допомога по вагітності та пологах надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке компенсує втрату заробітної плати (доходу) за період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Вона виплачується за весь період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, тривалість якої становить 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі усклад­нених пологів або народження двох чи більше дітей — 70) ка­лендарних днів після пологів. Жінкам, віднесеним до кате­горій 1—4 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, допомога по вагітності та пологах виплачується за 180 календарних днів зазначеної відпустки (90 — до поло­гів та 90 — після пологів). Розмір зазначеної допомоги обчис­люється сумарно та надається застрахованій особі в повному обсязі незалежно від кількості днів відпустки, фактично ви­користаних до пологів.

Допомога по вагітності та пологах виплачується застрахо­ваній особі, яка всиновила дитину протягом двох місяців з дня її народження, зазначеного у свідоцтві про народження, за період із дня всиновлення і до закінчення 56 календарних днів (70 — у разі одночасного всиновлення двох і більше ді­тей, 90 — для жінок, віднесених до категорій 1—4 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи).

У разі надання застрахованій особі відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами в період її тимчасової непрацездат­ності листок непрацездатності по тимчасовій непрацездатності закривається і з дня настання цієї відпустки видається інший листок непрацездатності. Кожен із зазначених листків оплачується за відповідними нормами Закону.

У випадку надання застрахованій особі відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами в період простою підприємства, уста­нови, організації не з вини застрахованої особи, щорічної (ос­новної чи додаткової) відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, творчої відпустки допомога по вагітності та пологах надаєть­ся з дня виникнення права на відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

За період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, що збігається з відпусткою для догляду за дитиною до досягнен­ня нею трирічного віку, допомога по вагітності та пологах виплачується незалежно від допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Допомога по вагітності та пологах надається застрахованій особі в розмірі 100 % середньої заробітної плати (доходу) і не залежить від страхового стажу. Сума допомоги по вагітності та пологах у розрахунку на місяць не повинна перевищувати розміру максимальної величини (граничної суми) місячної заробітної плати (доходу), з якої сплачувались страхові внески на *загальнообов'язкове* державне *соціальне страхування у* зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (Закон України "Про Державний бюджет на 2008 рік" від 28.12.2007).

**Допомога при народженні дитини**

Починаючи з 1 квітня 2012 року розміри допомоги становлять:

* на першу дитину – 27330 грн. (24960 грн. у ІІ кварталі 2011 року);
* на другу дитину – 54660 грн. (49920 грн. у ІІ кварталі 2011 року);
* на третю і наступну дитину – 109320 грн. (99840 грн. у ІІ кварталі 2011 року).

Протягом року зростають допомоги для жінок по вагітності та пологах. Збільшуються соціальні допомоги на дітей одиноким матерям. З 1 квітня максимальний розмір допомоги на дітей становить:

* віком до 6 років – 455,5 грн;
* від 6 до 18 років – 567 грн;
* від 18 до 23 років, які навчаються – 547 грн.

Окрім того, у 2012 році зростає розмір допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, так, починаючи з квітня 2012 року вона становить – 1822 грн (до 6 років) та 2268 грн (від 6 до 18 років).

У ІІ кварталі 2012 року збільшується допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, зокрема, з 1 квітня поточного року допомога інвалідам з дитинства разом з надбавкою на догляд становить:

* І групи (підгрупи А) – 1466,5 грн;
* І групи (підгрупа В) – 1257 грн;
* ІІ та ІІІ груп – 838 грн;

Для дітей-інвалідів з 1 квітня 2012 року допомога разом з надбавкою становить:

* віком до 6 років – 1042,1 грн, а для тих, хто постраждав внаслідок Чорнобильської катастрофи – 1335,4 грн;
* віком від 6 до 18 років – 1153,6 грн, відповідно для постраждалих від Чорнобильської катастрофи –1446,9 грн.

Так, з 1 квітня **розмір прожиткового мінімуму** у середньому на одну особу становить **1037 гривень.** Прожитковий мінімум для дітей до 6 років з 1 квітня поточного року становить 911 грн проти 832 грн на 1 квітня 2011 року; для дітей від 6 до 18 років – 1134 грн проти 977 грн у ІІ кварталі 2011 року; для працездатних осіб – 1094 грн.(ІІ квартал 2011 року – 960 грн); для осіб, що втратили працездатність – 838 грн. (ІІ квартал 2011 року – 764 грн.).

Особам, які працюють на умовах трудового договору (конт­ракту) на підприємствах, в установах, організаціях незалеж­но від форм власності та господарювання або у фізичних осіб, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічно­го віку призначається на підставі витягу з наказу (розпоря­дження) роботодавця про надання особі, яка фактично здійс­нює догляд за дитиною, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (Закон України "Про держав­ну допомогу сім'ям з дітьми").

Допомога при народженні дитини, надаватиметься у таких розмірах: на першу дитину у сумі, кратній 22 розмірам прожиткового мінімуму; на другу дитину – 45 розмірам прожиткового мінімуму; на третю і наступну – 90 розмірам прожиткового мінімуму.
    Виплата допомоги здійснюватиметься одноразово у десятикратному розмірі прожиткового мінімуму при народженні. Решта суми допомоги виплачуватиметься на першу дитину протягом наступних 24 місяці, на другу дитину – 48 місяців, на третю і кожну наступну дитину – 72 місяці.
Допомога при народженні дитини надається у слідуючих розмірах починаючи з 01.01.2012 року:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **з січня**  | **з квітня** | **з липня** | **з жовтня** | **з грудня** |
| На І дитину | 26790,00 | 27330,00 | 27510,00 | 27900,00 | 28830,00 |
| На ІІ дитину | 53580,00 | 54660,00 | 55020,00 | 55800,00 | 57660,00 |
| На ІІІ дитину і наступну | 107160,00 | 109320,00 | 110040,00 | 111600,00 | 115320,00 |
| Одноразова виплата | 8930,00 | 9110,00 | 9170,00 | 9300,00 | 9610,00 |
| Щомісячні виплати |
| На І дитину | 744,17 | 759,17 | 764,17 | 755,00 | 800,83 |
| На ІІ дитину | 930,21 | 948,96 | 955,21 | 968,75 | 1001,04 |
| На ІІІ дитину і наступну | 1364,30 | 1391,80 | 1400,97 | 1420,83 | 1468,19 |

**Допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку**

Допомога по догляду за дитиною до досягнення нею три­річного віку надається у розмірі, що дорівнює різниці між прожитковим мінімумом, встановленим для працездатних осіб, та середньомісячним сукупним доходом сім'ї у розра­хунку на одну особу за попередні 6 місяців, але не менше 130 гривень (Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми").

Допомога по догляду за дитиною до досягнення нею три­річного віку надається у розмірі, що дорівнює різниці між: з 1 січня 2008 р. — 50 %, з 1 січня 2009 р. — 75, з 1 січня 2010 р. — 100 % прожиткового мінімуму, встановленого для праце­здатних осіб, та середньомісячним сукупним доходом сім'ї у розрахунку на одну особу за попередні 6 місяців (Закон Украї­ни "Про державну допомогу сім'ям з дітьми").

У випадку надання застрахованій особі відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами в період простою підприємства, уста­нови, організації не з вини застрахованої особи, щорічної (ос­новної чи додаткової) відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, творчої відпустки допомога по вагітності та пологах надаєть­ся з дня виникнення права на відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

За період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, що збігається з відпусткою для догляду за дитиною до досягнен­ня нею трирічного віку, допомога по вагітності та пологах виплачується незалежно від допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Допомога по вагітності та пологах надається застрахованій особі в розмірі 100 % середньої заробітної плати (доходу) і не залежить від страхового стажу. Сума допомоги по вагітності та пологах у розрахунку на місяць не повинна перевищувати розміру максимальної величини (граничної суми) місячної заробітної плати (доходу), з якої сплачувались страхові внески на *загальнообов'язкове державне соціальне страхування у* зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (Закон України "Про Державний бюджет на 2008 рік" від 28.12.2007).

**Допомога на поховання**

Допомога на поховання надається у разі смерті застрахова­ної особи, а також членів сім'ї, які перебували на її утриманні:

— дружини (чоловіка);

— дітей, братів, сестер та онуків, які не досягли 18 років або старших цього віку, якщо вони стали інвалідами до 18 ро­ків (братів, сестер та онуків — за умови, що вони не мають працездатних батьків), а студентів та учнів середніх професій­но-технічних та вищих навчальних закладів з денною фор­мою навчання — до 23 років; ності закривається і з дня настання цієї відпустки видається інший листок непрацездатності. Кожен із зазначених листків оплачується за відповідними нормами Закону.

**2. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття**

Законодавство про страхування на випадок безробіття складається з Основ законодавства України про загально­обов'язкове державне соціальне страхування, законів Украї­ни "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхуван­ня на випадок безробіття", "Про зайнятість населення" та ін­ших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері страхування на випадок безробіття, а також міжнарод­них договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Страхуванню на випадок безробіття підлягають особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту), вклю­чаючи тих, що проходять альтернативну (невійськову) служ­бу, а також тих, які працюють неповний робочий день або не­повний робочий тиждень, та на інших підставах, передбаче­них законодавством про працю.

Особа набуває статусу застрахованої особи з дня укладання трудового договору, з якого починається сплата страхових внесків. Сплата страхових внесків припиняється з дня розі­рвання трудового договору. Роботодавець набуває статусу платника страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття з дня реєстрації.

Страхуванню на випадок безробіття не підлягають:

— працюючі пенсіонери та особи, які відповідно до законо­давства України мають право на пенсію;

— іноземці та особи без громадянства, які тимчасово пра­цюють за наймом в Україні, якщо інше не передбачено між­народними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Право на матеріальне забезпечення на випадок безробіття (далі — забезпечення) та соціальні послуги мають застрахо­вані особи, а також незастраховані особи — військовослуж­бовці Збройних Сил України, Державної прикордонної служ­би України, внутрішніх військ, військ цивільної оборони, ін­ших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Служби безпеки України, органів внутрішніх справ України, звільнені з військової служби у зв'язку зі скорочен­ням чисельності або штату без права на пенсію (далі — війсь­ковослужбовці), та особи, які вперше шукають роботу, інші незастраховані особи у разі їх реєстрації в установленому по­рядку як безробітних.

Громадяни України, які працюють за межами України та не застраховані в системі соціального страхування на випа­док безробіття країни, в якій вони перебувають, мають право на забезпечення за умови сплати страховику страхових вне­сків, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

Особи, які забезпечують себе роботою самостійно (члени творчих спілок, творчі працівники, які не є членами творчих спілок), фізичні особи — суб'єкти підприємницької діяль­ності, особи, що виконують роботи (послуги) згідно з цивіль­но-правовими угодами, мають право на забезпечення за Зако­ном України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" за умови сплати страхо­вику страхових внесків. Види забезпечення та соціальні послуги

Видами забезпечення є:

— допомога по безробіттю, у тому числі одноразова її ви­плата для організації безробітним підприємницької діяль­ності;

— допомога по частковому безробіттю;

— матеріальна допомога у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітного;

— допомога на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні.

Види соціальних послуг такі:

— професійна підготовка або перепідготовка, підвищення кваліфікації;

— профорієнтація;

- пошук підходящої роботи та сприяння у працевлашту­ванні, у тому числі шляхом надання роботодавцю дотації для працевлаштування безробітних, у тому числі молоді на перше робоче місце, та фінансування оплачуваних громадських робіт для безробітних у порядку (розмірах), встановленому спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері праці та соціальної політики;

— інформаційні та консультаційні послуги, пов'язані з працевлаштуванням.

У разі необхідності для проходження професійної підго­товки, перепідготовки та підвищення кваліфікації особа:

— направляється до закладів охорони здоров'я для про­ходження попереднього медичного та наркологічного огляду відповідно до чинного законодавства;

— забезпечується місцем проживання на період прохо­дження професійної підготовки, перепідготовки та підвищен­ня кваліфікації; також їй компенсуються витрати на проїзд до місця проходження навчання та у зворотному напрямку.

**Розмір та порядок сплати страхових внесків**

Розміри страхових внесків визначаються виходячи з того, що вони повинні забезпечувати:

1) виплату застрахованим особам забезпечення та надання соціальних послуг; 2) створення резерву коштів Фонду;

3) покриття витрат Фонду у зв'язку з:

— відшкодуванням Пенсійному фонду України витрат, пов'язаних з достроковим виходом на пенсію осіб, зазначених у ч. 2 ст. 20 Закону України "Про загальнообов'язкове дер­жавне соціальне страхування на випадок безробіття";

— фінансуванням витрат на утримання та забезпечення діяльності виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів, управління Фондом, розвиток його матеріальної та інформа­ційної бази.

Розмір страхових внесків щорічно за поданням Кабінету Міністрів України встановлюється Верховною Радою Украї­ни відповідно для роботодавців та застрахованих осіб одно­часно із затвердженням Державного бюджету України на по­точний рік. На сьогодні вони становлять:

— для роботодавців — 1,3 % суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інші за­охочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в нату­ральній формі, що визначаються згідно з нормативно-право­вими актами, прийнятими відповідно до Закону України "Про оплату праці", та підлягають обкладанню податком з до­ходів фізичних осіб;

— для найманих працівників — 0,5 % суми оплати праці, що включає основну та додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, які підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб;

— на підприємствах та в організаціях громадських органі­зацій інвалідів, де кількість інвалідів становить не менше 50 % загальної чисельності працюючих і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менше 25 % суми витрат на оплату праці, роботодавці звільняються від сплати внесків у частині витрат на оплату праці найманих працівни­ків — інвалідів;

— роботодавці підприємств та організацій товариств УТОГ і УТОС звільняються від сплати внесків;

Для осіб, які беруть участь у загальнообов'язковому дер­жавному соціальному страхуванні на добровільних засадах, забезпечують себе роботою самостійно (члени творчих спілок, творчі працівники, які не є членами творчих спілок), фізич­них осіб — суб'єктів підприємницької діяльності, осіб, що ви­конують роботи (послуги) згідно з цивільно-правовими угода­ми, а також громадян України, які працюють за межами України та не застраховані в системі обов'язкового державно­го соціального страхування країни, в якій вони перебувають, — 3,8 % суми оподатковуваного доходу (прибутку), у тому числі 1,8 % на загальнообов'язкове державне соціальне стра­хування на випадок безробіття.

Роботодавці та застраховані особи сплачують страхові внески один раз на місяць у день одержання роботодавцями в установах банків коштів на оплату праці. Страхові внески, сплачені в іноземній валюті, підлягають перерахуванню на рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціально­го страхування на випадок безробіття у валюті України за офіційним курсом Національного банку України на день сплати страхових внесків.

У разі нестачі в роботодавців коштів на виплату заробітної плати та сплату страхових внесків у повному обсязі нараху­вання їх на заробітну плату і перерахування страхових вне­сків до Фонду провадиться у пропорційних сумах. У випадку незабезпечення банківськими установами перерахування страхових внесків до Фонду одночасно з видачею коштів на виплату заробітної плати ці банківські установи сплачують за рахунок власних коштів до Фонду суму несплачених стра­хових внесків.

Якщо роботодавці несвоєчасно чи не в повному обсязі спла­чують страхові внески, до них застосовуються санкції, перед­бачені законодавством.

У разі ліквідації або реорганізації роботодавець зобов'я­заний провести повний розрахунок щодо сплати страхових внесків до Фонду на день ліквідації або реорганізації та звер­нутися за місцем його реєстрації як платника страхових вне­сків для зняття з обліку.

Від сплати страхових внесків *звільняються:*

— застраховані особи на період відпустки по догляду за ди­тиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за медичним висновком;

— застраховані особи в частині отриманої допомоги по частковому безробіттю.

Порядок обчислення розміру страхових внесків

Розміри страхових внесків установлюються на календар­ний рік для:

— роботодавця — у відсотках до сум фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інших за­охочувальних і компенсаційних виплат, у тому числі в нату­ральній формі, що визначаються згідно з нормативно-право­вими актами, прийнятими відповідно до Закону України "Про оплату праці", які підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб;

— найманих працівників — у відсотках до сум оплати пра­ці, які включають основну і додаткову заробітну плату, а та­кож інші заохочувальні та компенсаційні виплати (у тому числі в натуральній формі), які підлягають обкладанню по­датком з доходів фізичних осіб;

— інших осіб — у відсотках до сум оподатковуваного дохо­ду (прибутку).

Страхові внески нараховуються на фактичні виплати (до­ходи), що не перевищують максимальної величини фактич­них витрат страхувальника на оплату праці найманих пра­цівників і доходу фізичних осіб, з якої справляються внески до Фонду, визначеної Кабінетом Міністрів України.

Роботодавці — суб'єкти підприємницької діяльності відно­сять страхові внески на валові витрати, суми страхових вне­сків виключаються з доходів працівників, що підлягають об­кладанню податком з доходів фізичних осіб. Роботодавці, діяльність яких фінансується за рахунок державного та (або) місцевих бюджетів, сплачують страхові внески з коштів, пе­редбачених на такі цілі. Матеріальне забезпечення на випадок безробіття

Страховий стаж обчислюється як сума періодів, протягом яких особа підлягала страхуванню на випадок безробіття та сплачувала страхові внески особисто або через рахунки робо­тодавця та роботодавцем.

Період, протягом якого застрахована особа була згідно із законодавством звільнена від сплати страхових внесків або отримувала виплати за окремими видами загальнообов'яз­кового державного соціального страхування, крім пенсій усіх видів, включається до страхового стажу. До такого стажу прирівнюється трудовий стаж, набутий працівником за час роботи на умовах трудового договору (контракту) до набрання чинності Законом України "Про загальнообов'язкове дер­жавне соціальне страхування на випадок безробіття".

Застраховані особи, визнані в установленому порядку без­робітними, які протягом 12 місяців, що передували початку безробіття, працювали на умовах повного або неповного робо­чого дня (тижня) не менше 26 календарних тижнів та сплачу­вали страхові внески, мають право на допомогу по безробіттю залежно від страхового стажу.

Право на допомогу по безробіттю зберігається у разі на­стання перерви страхового стажу з поважних причин, якщо особа протягом місяця після закінчення цієї перерви за­реєструвалась в установленому порядку в державній службі зайнятості як безробітна. Поважними причинами є:

— навчання у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, клінічній ординатурі, аспірантурі, докторантурі з денною формою навчання;

— строкова військова служба;

— здійснення догляду непрацюючою працездатною особою за інвалідом І групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за експертним медичним вис­новком потребує постійного стороннього догляду;

— інші поважні причини, передбачені законодавством України.

Особи, визнані в установленому порядку безробітними, які протягом 12 місяців, що передували початку безробіття, працювали менше 26 календарних тижнів, а також особи, які ба­жають відновити трудову діяльність після тривалої (більше 6 місяців) перерви, та застраховані особи, звільнені з останньо­го місця роботи з підстав, передбачених ст. 37, п. З, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 і 45 Кодексу законів про працю України, мають пра­во на допомогу по безробіттю без урахування страхового стажу.

Допомога по безробіттю виплачується з 8-го дня після реєстрації застрахованої особи в установленому порядку в дер­жавній службі зайнятості. Загальна тривалість виплати допо­моги по безробіттю не може перевищувати 360 календарних днів протягом двох років. Для осіб передпенсійного віку (за 2 роки до настання права на пенсію) тривалість виплати допо­моги по безробіттю не може перевищувати 720 календарних днів.

У разі чергового визнання в установленому порядку застра­хованої особи безробітною у межах двох років, протягом яких виплачується допомога по безробіттю, тривалість її виплати враховується сумарно. У випадку зміни застрахованою осо­бою місця постійного проживання виплата допомоги по без­робіттю продовжується після реєстрації її в установленому порядку як безробітного за новим місцем проживання.

Допомога по безробіттю може виплачуватися одноразово для організації підприємницької діяльності безробітними, які не можуть бути працевлаштовані у зв'язку з відсутністю на ринку праці підходящої роботи. Ця допомога виплачуєть­ся особам, яким виповнилося 18 років, за їх бажанням.

Розмір допомоги по безробіттю

Застрахованим особам розмір допомоги по безробіттю визначається у відсотках до їх середньої заробітної плати (до­ходу), визначеної відповідно до порядку обчислення серед­ньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за за­гальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженим Кабінетом Міністрів України залежно від стра­хового стажу:

— до 2 років — 50 % ;

— від 2 до 6 років — 55;

— від 6 до 10 років **—** 60;

— понад 10 років **—** 70 % .

Допомога по безробіттю виплачується відповідно до трива­лості безробіття у відсотках до визначеного розміру:

— перші 90 календарних днів **—** 100;

— протягом наступних 90 календарних днів **—** 80;

— у подальшому — 70 % .

Виплата допомоги по безробіттю особам, які звільнилися з останнього місця роботи за власним бажанням без поважних причин, починається з 91-го календарного дня.

У середньомісячну заробітну плату (дохід) для обчислення допомоги по безробіттю враховуються всі види виплат, на які нараховувалися страхові внески. Допомога по безробіттю не може бути вищою за середню заробітну плату, що склалася в галузях національної економіки відповідної сфери за мину­лий місяць, і нижчою за прожитковий мінімум, встановле­ний законом. Одноразова виплата допомоги по безробіттю для організації безробітним підприємницької діяльності здійснюється у розмірі допомоги по безробіттю, у розрахунку на рік.

Допомога по частковому безробіттю

Допомога по частковому безробіттю надається застрахова­ним особам у разі втрати ними частини заробітної плати внаслідок вимушеного тимчасового скорочення нормальної чи встановленої на підприємстві відповідно до законодавства України тривалості робочого часу та (або) перерви в отриман­ні заробітної плати чи скороченні її розмірів у зв'язку з тим­часовим припиненням виробництва без переривання трудо­вих відносин з причин економічного, технологічного та струк­турного характеру.

Умовами надання допомоги по частковому безробіттю є:

— простій на підприємстві або в цеху, дільниці із замкну­тим циклом виробництва (далі — цеху, дільниці), що має не­відворотний та тимчасовий характер, який триває не менше 1 місяця, не перевищує 6 місяців і не залежить від працівни­ка та роботодавця;

— простій протягом місяця, що охопив не менше ЗО % чисельності працівників підприємства або цеху, дільниці, в яких простої становлять 20 % (і більше) робочого часу.

Про можливий простій роботодавець зобов'язаний пові­домляти державну службу зайнятості. Якщо простій має се­зонний характер або виникає виключно з організаційно-ви­робничих причин, а також у випадку можливості працевла­штування працівників на інших дільницях, у цехах, на під­приємствах допомога по частковому безробіттю не надається.

Право на допомогу по частковому безробіттю мають застра­ховані особи, які протягом 12 місяців, що передували міся­цю, в якому почався простій, працювали не менше 26 кален­дарних тижнів, сплачували страхові внески та в яких ці простої становлять 20 % (і більше) робочого часу.

Допомога по частковому безробіттю не надається у разі, якщо працівник:

- відмовився від підходящої роботи на цьому або іншому підприємстві з повним робочим днем (тижнем);

— працює на цьому підприємстві за сумісництвом;

— проходить альтернативну (невійськову) службу.

Допомога по частковому безробіттю працівнику встанов­люється за кожну годину простою з розрахунку двох третин тарифної ставки (окладу) *встановленого працівникові* розря­ду, і її розмір не може перевищувати прожиткового мінімуму, встановленого законом. Вона надається з першого дня про­стою, тривалість її виплати не може перевищувати 180 кален­дарних днів протягом року.

На сьогодні внаслідок економічних можливостей держави допомога по частковому безробіттю не надається.

Матеріальна допомога в період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації

Застрахованим особам у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості виплачується матеріальна допо­мога в період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації відповідно до умов надання допомоги по безробіттю та в розмірах, передбачених ст. 22 і 23 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страху­вання на випадок безробіття", і не підлягає зменшенню.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється з першого дня навчання. Тривалість виплати матеріальної допомоги за­раховується до загальної тривалості виплати допомоги по без­робіттю і не може її перевищувати.

Допомога на поховання

Допомога на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні, виплачується особам, які здійснювали поховання, у розмірі прожиткового мінімуму.

Дотація роботодавцю для працевлаштування безробітних

Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття може надаватися дотація роботодавцям для працевлаштування безробітних, у тому числі молоді на перше робоче місце, у розмірі витрат на за­робітну плату прийнятих за направленням державної служби зайнятості осіб (але не вище середнього рівня у галузях націо­нальної економіки відповідної області) у розрахунку на рік.

Можливості та обсяги надання дотацій визначаються прав­лінням Фонду залежно від фінансового стану Фонду. Порядок надання роботодавцю дотації для працевлаштування без­робітних, у тому числі молоді на перше робоче місце, встанов­люється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері праці та соціальної політики.

Припинення, відкладення виплат матеріального забезпе­чення на випадок безробіття та скорочення їх тривалості

1. Виплата допомоги по безробіттю припиняється у разі:

— працевлаштування безробітного;

— поновлення безробітного на роботі за рішенням суду;

— вступу до навчального закладу на навчання з відривом від виробництва;

— проходження професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості;

— призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;

— набрання законної сили вироком суду про позбавлення волі безробітного або направлення його за рішенням суду на примусове лікування;

— отримання права на пенсію відповідно до законодавства України;

— призначення виплати на підставі документів, що міс­тять неправдиві відомості;

— подання письмової заяви про бажання здійснювати до­гляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

— подання письмової заяви про відмову від послуг держав­ної служби зайнятості;

— переїзду на постійне місце проживання в іншу міс­цевість;

— закінчення строку їх виплати;

— зняття з обліку за невідвідування без поважних причин державної служби зайнятості ЗО і більше календарних днів;

— смерті безробітного.

2. Виплата матеріальної допомоги в період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації припиняється з причин, наведених вище, та в разі виключен­ня з навчального закладу за неуспішність та порушення дис­ципліни.

3. Виплата допомоги по безробіттю, матеріальної допомоги в період професійної підготовки, перепідготовки або підви­щення кваліфікації припиняється на період призначення безробітній жінці допомоги при вагітності та пологах, допо­моги по догляду безробітним за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4. Виплата допомоги по безробіттю та матеріальної допомо­ги в період професійної підготовки, перепідготовки або підви­щення кваліфікації відкладається на строк до трьох місяців у разі надання застрахованій особі відповідно до законодавства України вихідної допомоги та інших виплат при вивільненніз підприємств, установ і організацій, що забезпечують част­кову чи тимчасову компенсацію втраченого заробітку.

5. Тривалість виплати допомоги по безробіттю, матеріаль­ної допомоги у період професійної підготовки, перепідготов­ки або підвищення кваліфікації скорочується на строк до 90 календарних днів у разі:

— звільнення з останнього місця роботи за власним бажан­ням без поважних причин (на 90 календарних днів);

— звільнення з останнього місця роботи з підстав, передба­чених ст. 37, п. З, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 і 45 Кодексу законів про працю України (на 90 календарних днів);

— відмови безробітного від двох пропозицій підходящої роботи або професійної підготовки, перепідготовки, підви­щення кваліфікації;

— приховування відомостей про працевлаштування на тимчасову роботу в період одержання допомоги по безробіттю;

— порушення умов і строку реєстрації та перереєстрації як безробітного, а також недотримання рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню;

— перереєстрації безробітного, який був знятий з обліку за невідвідування державної служби зайнятості понад ЗО кален­дарних днів без поважних причин та не сприяв своєму пра­цевлаштуванню;

— відмови від роботи за спеціальністю, професією, набу­тою після професійної підготовки, перепідготовки або підви­щення кваліфікації за направленням державної служби зай­нятості;

— припинення без поважних причин професійної підго­товки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за на­правленням державної служби зайнятості.

Виплати військовослужбовцям, звільненим з військової служби у зв'язку зі скороченням чисельності або штату без права на пенсію

Військовослужбовцям, звільненим з військової служби у зв'язку зі скороченням чисельності або штату без права на пенсію, здійснюється виплата допомоги по безробіттю, у тому числі одноразова її виплата для організації безробітним підприємницької діяльності за умови їх реєстрації в установле­ному порядку в державній службі зайнятості протягом міся­ця з дня взяття на облік у військовому комісаріаті.

Строк проходження військової служби прирівнюється до страхового стажу.

Матеріальна допомога в період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації виплачується у розмірі допомоги по безробіттю і не підлягає зменшенню. Тривалість виплати цієї матеріальної допомоги зараховуєть­ся до загальної тривалості виплати допомоги по безробіттю та не може її перевищувати.

Допомога на поховання у разі смерті безробітного або осо­би, яка перебувала на його утриманні, виплачується на за­гальних підставах.

Виплати забезпечення іншим незастрахованим особам

Особам, які шукають роботу вперше, та іншим незастрахо­ваним особам, визнаним в установленому порядку безробіт­ними, допомога по безробіттю визначається у розмірі прожит­кового мінімуму, встановленого законом, і виплачується з 8-го дня після реєстрації особи в установленому порядку в дер­жавній службі зайнятості. Тривалість виплати такої допомо­ги не перевищує 180 календарних днів.

Матеріальна допомога в період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації незастрахова­ним особам, зареєстрованим у встановленому порядку в дер­жавній службі зайнятості, виплачується в розмірі допомоги по безробіттю. Тривалість виплати цієї матеріальної допомо­ги зараховується до загальної тривалості виплати допомоги по безробіттю і не може її перевищувати.

Допомога на поховання у разі смерті безробітного або осо­би, яка перебувала на його утриманні, виплачується на за­гальних підставах.

**3. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності**

Страхування від нещасного випадку є самостійним видом загальнообов'язкового державного соціального страхування, за допомогою якого здійснюється соціальний захист, охорона життя та здоров'я громадян у процесі їх трудової діяльності.

Законодавство про страхування від нещасного випадку складається з Основ законодавства України про загально­обов'язкове державне соціальне страхування, Закону Украї­ни "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхуван­ня від нещасного випадку на виробництві та професійного за­хворювання, які спричинили втрату працездатності", Кодек­су законів про працю України, Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів.

Якщо міжнародним договором України, згода на обо­в'язковість якого надана Верховною Радою України, встанов­лені інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством про страхування від нещасного випадку, то застосовуються нор­ми міжнародного договору.

Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціа­льне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату праце­здатності" відповідно до Конституції України та Основ законо­давства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування визначає правову основу, економічний механізм та організаційну структуру загальнообов'язкового державно­го соціального страхування громадян від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності або загибелі застрахованих на вироб­ництві (далі — страхування від нещасного випадку).

Положення Закону поширюються на осіб, які працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, вустановах, організаціях, незалежно від їх форм власності та господарювання (далі — підприємства), у фізичних осіб, на осіб, що забезпечують себе роботою самостійно, та громадян

— суб'єктів підприємницької діяльності.

Особи, право яких на отримання відшкодування шкоди раніше було встановлено згідно із законодавством СРСР або законодавством України про відшкодування шкоди, заподія­ної працівникам внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків, мають право на забезпечення по страху­ванню від нещасного випадку відповідно до цього Закону.

Держава гарантує всім застрахованим громадянам забез­печення прав у страхуванні від нещасного випадку на вироб­ництві та професійного захворювання.

Суб'єктами страхування від нещасного випадку є застра­ховані громадяни, а в окремих випадках — члени їх сімей та інші особи, страхувальники та страховик.

Застрахованою є фізична особа, на користь якої здійс­нюється страхування (далі — працівник).

Страхувальниками є роботодавці, а в окремих випадках

— застраховані особи.

Страховик — Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань Украї­ни (далі — Фонд соціального страхування від нещасних ви­падків).

Об'єктом страхування від нещасного випадку є життя застрахованого, його здоров'я та працездатність.

Обов'язковому страхуванню від нещасного випадку підля­гають:

- особи, які працюють на умовах трудового договору (кон­тракту);

— учні та студенти навчальних закладів, клінічні ордина­тори, аспіранти, докторанти, залучені до будь-яких робіт під час, перед або після занять; під час занять, коли вони набува­ють професійних навичок; у період проходження виробничої практики (стажування), виконання робіт на підприємствах;

— особи, які утримуються у виправних, лікувально-трудо­вих, виховно-трудових закладах та залучаються до трудової діяльності на виробництві цих установ або на інших підпри­ємствах за спеціальними договорами.

Заподіяння шкоди зародку внаслідок травмування на ви­робництві або професійного захворювання жінки під час її ва­гітності, у зв'язку з чим дитина народилася інвалідом, при­рівнюється до нещасного випадку, який стався із застрахова­ним. Така дитина відповідно до медичного висновку вважа­ється застрахованою та доіброківабо до закінчення навчання, але не більше як до досягнення 23 років, їй надається допомо­га Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

Для страхування від нещасного випадку на виробництві не потрібно згоди або заяви працівника. Страхування здійс­нюється в безособовій формі. Усі особи вважаються застрахо­ваними з моменту набрання чинності цим Законом незалежно від фактичного виконання страхувальниками своїх зобов'я­зань щодо сплати страхових внесків.

Усі застраховані є членами Фонду соціального страхуван­ня від нещасних випадків.

У робочому органі виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків провадиться реєстрація:

— страхувальників — юридичних осіб — у 10-денний строк після одержання свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;

— страхувальників — фізичних осіб, які використовують найману працю, — у 10-денний строк після укладення трудо­вого договору (контракту) з першим з найманих працівників.

Факт реєстрації страхувальника страховиком засвідчуєть­ся страховим свідоцтвом, форма якого встановлюється Фон­дом соціального страхування від нещасних випадків. Пере­реєстрація страхувальників провадиться у строки, встанов­лені страховиком.

Добровільно, за письмовою заявою, від нещасного випадку у Фонді соціального страхування від нещасних випадків мо­жуть застрахуватися:

— священнослужителі, церковнослужителі та особи, які працюють у релігійних організаціях на виборних посадах;

— особи, які забезпечують себе роботою самостійно;

— громадяни — суб'єкти підприємницької діяльності.

Строк страхування розпочинається з дня, який настає за днем прийняття заяви, за умови сплати страхового внеску. Страхування припиняється, якщо страховий внесок до Фон­ду соціального страхування від нещасних випадків не перера­ховано протягом трьох місяців із дня подання заяви.

Соціальні послуги та виплати, які здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків

У разі настання страхового випадку Фонд соціального страхування від нещасних випадків зобов'язаний у встанов­леному законодавством порядку.

1. Своєчасно та в повному обсязі відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі його смерті, виплачуючи йому або особам, які пере­бували на його утриманні:

— допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

— одноразову допомогу в разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого;

— щомісяця грошову суму в разі часткової чи повної втра­ти працездатності, що компенсує відповідну частину втраче­ного заробітку потерпілого;

— пенсію по інвалідності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;

— пенсію у зв'язку із втратою годувальника, який помер внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійно­го захворювання;

— допомогу дитині.

2. Організувати поховання померлого, відшкодувати вар­тість пов'язаних з цим ритуальних послуг відповідно до міс­цевих умов.

3. Сприяти створенню умов для своєчасного надання квалі­фікованої першої невідкладної допомоги потерпілому в разі настання нещасного випадку, швидкої допомоги в разі потре­би його госпіталізації, ранньої діагностики професійного за­хворювання.

4. Організувати цілеспрямоване та ефективне лікування потерпілого у власних спеціалізованих лікувально-профілактичних закладах або на договірній основі в інших лікувально-профілактичних закладах з метою якнайшвидшого віднов­лення здоров'я застрахованого.

5. Забезпечити потерпілому разом з відповідними служба­ми охорони здоров'я за призначенням лікарів повний обсяг постійно доступної, раціонально організованої медичної до­помоги, яка повинна включати:

— обслуговування вузькопрофільними лікарями та ліка­рями загальної практики;

— догляд медичних сестер удома, в лікарні або в іншому лікувально-профілактичному закладі;

— акушерський та інший догляд удома або в лікарні під час вагітності та пологів;

— утримання в лікарні, реабілітаційному закладі, сана­торії або в іншому лікувально-профілактичному закладі;

— забезпечення необхідними лікарськими засобами, про­тезами, ортопедичними, коригуючими виробами, окулярами, слуховими апаратами, спеціальними засобами пересування, зубопротезування (за винятком протезування з дорогоцінних металів).

6. Вжити всіх необхідних заходів для підтримання, підви­щення та відновлення працездатності потерпілого.

7. Забезпечити згідно з медичним висновком домашній догляд за потерпілим, допомогу у веденні домашнього госпо­дарства (або компенсувати йому відповідні витрати), сприяти наданню потерпілому, який проживає в гуртожитку, ізольо­ваного житла.

8. Відповідно до висновку ЛКК або МСЕК проводити на­вчання та перекваліфікацію потерпілого у власних навчаль­них закладах або на договірній основі в інших закладах пере­навчання інвалідів, якщо внаслідок ушкодження здоров'я або заподіяння моральної шкоди потерпілий не може викону­вати попередню роботу; працевлаштовувати осіб зі знюкеною працездатністю.

9. Організовувати робочі місця для інвалідів самостійно або разом з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування чи з іншими заінтересованими суб'єктами підприємницької діяльності; компенсувати при цьому витрати виробництва, які не покриваються коштами від збуту ви­робленої продукції, за рахунок Фонду.

10. У разі невідкладної потреби подавати інвалідам разову грошову допомогу, допомогу у вирішенні соціально-побуто­вих питань за їх рахунок або за рішенням виконавчої дирек­ції Фонду та її регіональних управлінь — за рахунок Фонду.

11. Сплачувати за потерпілого внески на медичне та пен­сійне страхування.

12. Організовувати залучення інвалідів до участі у громад­ському житті.

Усі ці види соціальних послуг та виплат, надаються застра­хованому та особам, що перебувають на його утриманні, неза­лежно від того, зареєстровано підприємство, на якому стався страховий випадок, у Фонді соціального страхування від не­щасних випадків чи ні.

**Страхові виплати**

Страховими виплатами є грошові суми, які виплачуються застрахованому чи особам, які мають на це право, у разі на­стання страхового випадку.

Зазначені грошові суми складаються зі:

— страхової виплати втраченого заробітку (або відповід­ної його частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності (далі щомісячна страхова виплата);

- страхової виплати в установлених випадках одноразової допомоги потерпілому (членам його сім'ї та особам, які пере­бували на утриманні померлого);

— страхової виплати пенсії по інвалідності потерпілому;

— страхової виплати пенсії у зв'язку із втратою годуваль­ника;

— страхової виплати дитині, яка народилася інвалідом внаслідок травмування на виробництві або професійного за­хворювання її матері під час вагітності;

— страхових витрат на медичну та соціальну допомогу. Суми щомісячних страхових виплат і витрат на медичну та соціальну допомогу перераховуються у разі:

 - зміни ступеня втрати професійної працездатності;

— зміни складу сім'ї померлого;

— підвищення розміру мінімальної заробітної плати в по­рядку, визначеному законодавством.

Суми щомісячних страхових виплат перераховуються та­кож у разі зростання в попередньому календарному році се­редньої заробітної плати в галузях національної економіки за даними центрального органу виконавчої влади з питань ста­тистики. Таке перерахування провадиться з 1 березня наступ­ного року. При цьому визначена раніше сума щомісячної страхової виплати зменшенню не **підлягає.**

**Визначення ступеня втрати працездатності потерпілим**

Ступінь втрати працездатності потерпілим установлюєть­ся МСЕК за участю Фонду соціального страхування від не­щасних випадків і визначається у відсотках професійної пра­цездатності, яку мав потерпілий до ушкодження здоров'я. МСЕК установлює обмеження рівня життєдіяльності потер­пілого, визначає професію, з якою пов'язане ушкодження здоров'я, причину, час настання та групу інвалідності у зв'язку з ушкодженням здоров'я, а також визначає необхідні види медичної та соціальної допомоги.

Огляд потерпілого проводиться МСЕК за умови подання акта про нещасний випадок на виробництві, акта розсліду­вання професійного захворювання за встановленими форма­ми, висновку спеціалізованого медичного закладу (науково-дослідного інституту профпатології чи його відділення) про професійний характер захворювання, направлення лікуваль­но-профілактичного закладу або роботодавця чи профспіл­кового органу підприємства, на якому потерпілий одержав травму чи професійне захворювання, або робочого органу ви­конавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещас­них випадків, суду чи прокуратури. Страхові виплати потерпілому під час його професійної реабілітації

Потерпілому, який проходить професійне навчання або перекваліфікацію за індивідуальною програмою реабілітації (якщо після встановлення ступеня втрати професійної пра­цездатності минуло не більше одного року), Фонд соціального страхування від нещасних випадків провадить щомісячні страхові виплати в розмірі середньомісячного заробітку про­тягом строку, визначеного програмою реабілітації.

Фонд соціального страхування від нещасних випадків оплачує вартість придбаних потерпілим інструментів, проте­зів та інших пристосувань, відшкодовує потерпілому інші необхідні витрати, пов'язані з його професійною підготовкою.

**Право на страхові виплати у разі смерті потерпілого**

У разі смерті потерпілого право на одержання щомісячних страхових виплат мають непрацездатні особи, які перебували на утриманні померлого або мали на день його смерті право на одержання від нього утримання, а також дитина померлого, що народилася протягом не більше як 10-місячного строку після його смерті.

Такими непрацездатними особами є:

— діти, які не досягли 16 років; діти з 16 до 18 років, які не працюють, або старші за цей вік, але через вади фізичного або розумового розвитку самі не спроможні заробляти; діти, які є учнями, студентами (курсантами, слухачами, стажистами) денної форми навчання, — до закінчення навчання, але не більш як до досягнення ними 23 років;

— жінки, що досягли 55 років, і чоловіки, які досягли 60 ро­ків, якщо вони не працюють;

— інваліди — члени сім'ї потерпілого на час інвалідності;

— неповнолітні діти, на утримання яких померлий випла­чував або був зобов'язаний виплачувати аліменти;

— непрацездатні особи, які не перебували на утриманні померлого, але мають на це право.

Право на одержання страхових виплат у разі смерті потер­пілого мають також дружина (чоловік) або один з батьків померлого чи інший член сім'ї, якщо він не працює та доглядає дітей, братів, сестер або онуків потерпілого, які не досягли 8-річного віку.

Пенсія у разі смерті годувальника призначається і випла­чується згідно із законодавством.

**Щомісячні страхові виплати та інші витрати на відшкодування шкоди**

Сума щомісячної страхової виплати встановлюється від­повідно до ступеня втрати професійної працездатності та се­редньомісячного заробітку, який потерпілий мав до ушко­дження здоров'я. Вона не повинна перевищувати середньомі­сячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров'я.

Якщо потерпілому одночасно із щомісячною страховою виплатою призначено пенсію по інвалідності у зв'язку з од­ним і тим самим нещасним випадком, їх сума не повинна пе­ревищувати середньомісячного заробітку, який потерпілий мав до ушкодження здоров'я. Визначені раніше сума щомі­сячної страхової виплати та пенсія по інвалідності зменшен­ню не підлягають.

У випадку стійкої втрати професійної працездатності, встановленої МСЕК, Фонд соціального страхування від не­щасних випадків проводить одноразову страхову виплату по­терпілому, сума якої визначається з розрахунку середньомі­сячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати потерпілим професійної працездатності, але не більше чоти­рикратного розміру граничної суми заробітної плати (дохо­ду), з якої справляються внески до Фонду.

Якщо при подальших обстеженнях МСЕК потерпілому встановлено інший, вищий ступінь втрати стійкої професій­ної працездатності, з урахуванням іншої професійної хвороби або іншого каліцтва, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, йому провадиться одноразова виплата, сума якої визначається з розрахунку середньомісячного заробітку по­терпілого за кожний відсоток збільшення ступеня втрати про­фесійної працездатності відносно попереднього обстеження МСЕК, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати (доходу), з якої справляються внески до Фон­ду соціального страхування від нещасних випадків.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку вста­новлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим норматив­них актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше ніж на 50 %.

Фонд соціального страхування від нещасних випадків фі­нансує витрати на медичну та соціальну допомогу, в тому чис­лі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній догляд, побутове обслугову­вання, протезування, санаторно-курортне лікування, при­дбання спеціальних засобів пересування тощо, якщо потребу в них визначено висновками МСЕК.

Якщо внаслідок нещасного випадку або професійного за­хворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність, Фонд соціального страхування від нещасних випадків фі­нансує всі витрати на його лікування.

Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю випла­чується в розмірі 100 % середнього заробітку (оподатковува­ного доходу). При цьому перші 5 днів тимчасової непраце­здатності оплачуються власником або уповноваженим ним органом за рахунок коштів підприємства, установи, органі­зації.

Додаткове харчування призначається на конкретно визна­чений строк за раціоном, який складає дієтолог чи лікар, що лікує, та затверджує МСЕК. Неможливість забезпечення по­терпілого додатковим харчуванням у лікувально-профілак­тичному або реабілітаційному закладі підтверджується довід­кою за підписом головного лікаря (директора) цього закладу. У такому разі компенсація витрат на додаткове харчування здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на підставі інформації органів державної статисти­ки про середні ціни на продукти харчування в торговельній мережі в тому місяці, в якому їх придбали.

Витрати на ліки, лікування, протезування (крім протезів з дорогоцінних металів), придбання санаторно-курортних путівок, предметів догляду за потерпілим визначаються на під­ставі виданих лікарями рецептів, санаторно-курортних кар­ток, довідок або рахунків про їх вартість.

Сума витрат на необхідний догляд за потерпілим залежить від характеру цього догляду, встановленого МСЕК, і не може бути меншою (на місяць) від:

— розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на день виплати, — на спеціальний медичний догляд (масаж, уколи тощо);

— половини розміру мінімальної заробітної плати, вста­новленої на день виплати, — на постійний сторонній догляд;

— чверті розміру мінімальної заробітної плати, встановле­ної на день виплати, — на побутове обслуговування (приби­рання, прання білизни тощо).

Витрати на догляд за потерпілим відшкодовуються Фон­дом соціального страхування від нещасних випадків незалеж­но від того, ким вони здійснюються. Якщо встановлено, що потерпілий потребує кількох видів допомоги, оплата прова­диться за кожним її видом.

Потерпілому, який став інвалідом, періодично, але не рід­ше одного разу на три роки, а інвалідам І групи щорічно безоплатно за медичним висновком надається путівка для са­наторно-курортного лікування; у разі самостійного придбан­ня путівки її вартість компенсує Фонд соціального страхуван­ня від нещасних випадків у розмірі, встановленому правлін­ням Фонду. Компенсуються також витрати на проїзд до місця лікування і назад. Особі, яка супроводжує потерпілого, Фонд соціального страхування від нещасних випадків компенсує витрати на проїзд і житло згідно із законодавством про служ­бові відрядження.

Потерпілому, який став інвалідом та використав щорічну відпустку до одержання путівки у санаторно-курортний за­клад, роботодавець надає додаткову відпустку для лікування (включаючи час проїзду) зі збереженням на цей час середньо­місячного заробітку, який він мав до ушкодження здоров'я, або заробітку, що склався перед відпусткою (за вибором по­терпілого). Щомісячні страхові виплати потерпілому протягом цього часу провадяться на загальних підставах.

За наявності у потерпілого відповідно до висновків МСЕК медичних показань для одержання автомобіля Фонд соціаль­ного страхування від нещасних випадків компенсує вартість придбання автомобіля з ручним керуванням, запасних час­тин до нього, пального, а також ремонту і технічного обслуго­вування та навчання керування автомобілем у розмірах, вста­новлених Кабінетом Міністрів України.

У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен бути не меншим за п'ятирічну заробітну плату потерпілого і, крім того, не меншим за однорічний за­робіток потерпілого на кожну особу, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, що народилася протягом не більш як 10-місячного строку після смерті потерпілого.

Витрати на його поховання здійснює Фонд соціального страхування від нещасних випадків згідно з порядком, визна­ченим Кабінетом Міністрів України. У разі смерті потерпіло­го суми страхових виплат особам, які мають на це право, ви­значаються із середньомісячного заробітку потерпілого за вирахуванням частки, що припадала на потерпілого та пра­цездатних осіб, що перебували на його утриманні, але не мали права на ці виплати.

Страхові виплати особам, які втратили годувальника, здійснюються в повному розмірі без урахування призначеної їм пенсії у разі втрати годувальника та інших доходів.

Страхові виплати провадяться щомісячно в установлені Фондом соціального страхування від нещасних випадків дні на підставі постанови цього Фонду або рішення суду:

— потерпілому — з дня втрати працездатності внаслідок нещасного випадку або з дати встановлення професійного за­хворювання;

— особам, які мають право на виплати у зв'язку зі смертю годувальника, — з дня смерті потерпілого, але не раніше дня виникнення права на виплати.

Одноразова допомога виплачується потерпілому в місяч­ний строк із дня визначення МСЕК стійкої втрати професійної працездатності, а в разі смерті потерпілого — у місячний строк із дня смерті застрахованого особам, які мають на це право.

Якщо справи про страхові виплати розглядаються вперше по закінченні 3 років із дня втрати потерпілим працездатності внаслідок нещасного випадку або з дня смерті годувальника, страхові виплати провадяться з дня звернення.

**Фінансування страхування від нещасного випадку.**

Фінансування Фонду соціального страхування від нещас­них випадків здійснюється за рахунок:

— внесків роботодавців: для підприємств — з віднесенням на валові витрати виробництва, для бюджетних установ та організацій — з асигнувань, виділених на їх утримання та забезпечення;

— капіталізованих платежів, що надійшли у випадках ліквідації страхувальників;

— прибутку, одержаного від тимчасово вільних коштів Фонду на депозитних рахунках;

— коштів, одержаних від стягнення відповідно до законо­давства штрафів і пені з підприємств, а також штрафів з пра­цівників, винних у порушенні вимог нормативних актів з охорони праці;

— добровільних внесків та інших надходжень, отримання яких не суперечить законодавству.

Працівники не здійснюють жодних витрат на страхування від нещасного випадку.

Страхові тарифи, диференційовані за групами галузей економіки (видами робіт) залежно від класу професійного ризи­ку виробництва, встановлюються Законом України «Про стра­хові тарифи на загальнообов’язкове державне соціальне стра­хування від нещасного випадку на виробництві та професій­ного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Відповідно до класів професійного ризику виробництва встановлені такі страхові тарифи на загальнообов'язкове дер­жавне соціальне страхування від нещасного випадку на ви­робництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (далі — страхування від нещасного ви­падку) (табл.1).

*Таблиця* 1. Страхові тарифи на загальнообов'язкове дер­жавне соціальне страхування від нещасного випадку на вироб­ництві відповідно до класів професійного ризику виробництва, у % до фактичних витрат на оплату праці найманих працівників

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас професій­ного ризи­ку вироб­ництва | Страховий тариф | Клас професій­ного ризи­ку вироб­ництва | Страховий тариф | Клас професій­ного ризи­ку вироб­ництва | Страховий тариф |
| 1 | 0,66 | 24 | 1,20 | 47 | 2,14 |
| 2 | 0,67 | 25 | 1,23 | 48 | 2,16 |
| 3 | 0,68 | 26 | 1,29 | 49 | 2,18 |
| 4 | 0,69 | 27 | 1,35 | 50 | 2,35 |
| 5 | 0,70 | 28 | 1,41 | 51 | 2,37 |
| 6 | 0,72 | 29 | 1,48 | 52 | 2,42 |
| 7 | 0,73 | ЗО | 1,50 | 53 | 2,44 |
| 8 | 0,75 | 31 | 1,51 | 54 | 2,47 |
| 9 | 0,76 | 32 | 1,55 | 55 | 2,56 |
| 10 | 0,78 | 33 | 1,56 | 56 | 2,64 |
| 11 | 0,80 | 34 | 1,67 | 57 | 2,91 |
| 12 | 0,82 | 35 | 1,68 | 58 | 2,92 |
| 13 | 0,83 | 36 | 1,76 | 59 | 3,00 |
| 14 | 0,85 | 37 | 1,77 | 60 | 3,38 |
| 15 | 0,90 | 38 | 1,86 | 61 | 3,66 |
| 16 | 0,94 | 39 | 1,87 | 62 | 3,80 |
| 17 | 0,96 | 40 | 1,89 | 63 | 4,09 |
| 18 | 1,03 | 41 | 1,90 | 64 | 4,30 |
| 19 | 1,06 | 42 | 1,93 | 65 | 6,51 |
| 20 | 1,07 | 43 | 1,95 | 66 | 6,62 |
| 21 | 1,08 | 44 | 2,00 | 67 | 13,60 |
| 22 | 1,09 | 45 | 2,01 |  |  |
| 23 | 1,16 | 46 | 2,09 |  |  |

Для окремих галузей економіки без зміни класів професій­ного ризику їх виробництва встановлені такі страхові тарифи (табл. 2).

*Таблиця* 2. Страхові тарифи для окремих галузей економіки, у % до фактичних витрат на оплату праці найманих працівників

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Клас професійного ризику виробництва | Галузь економіки | Страхо­вий тариф |
| 24 | Обслуговування сільського госпо­дарства, господарське управління сільським господарством | 0,5 |
| 22 | Сільське господарство | 0,2 |
| 59 | Відкритий видобуток руд чорних ме­талів, видобуток та збагачення неруд­ної сировини для чорної металургії | 2,1 |

Суб'єкти господарської діяльності сплачують страхові внески за першими тарифами, якщо обсяг робіт (послуг) за вказаними галузями економіки перевищує 50 % загальних обсягів їх робіт (послуг).

При визначенні страхових тарифів підприємства сільського господарства, з обслуговування сільського господарства, видо­бутку вугілля відкритим способом, збагачення вугілля, збага­чення вугільних брикетів, підземного видобутку руд чорних металів, виробництва будівельних металовиробів, будівництва шахт, видобутку вугілля підземним способом, видобутку доро­гоцінних металів дотуються Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захво­рювань України за рахунок страхових внесків.

Підсобно-допоміжні виробництва (підрозділи) підпри­ємств, які займаються незалежно від спеціалізації підпри­ємства іншими видами виробничої діяльності, перебувають на самостійному балансі та є у зв'язку з цим самостійними об­ліковими одиницями, при визначенні розмірів страхових внесків належать до галузей економіки, яким відповідає їх діяльність.

Для бюджетних установ та об'єднань громадян страхові та­рифи встановлюються в розмірі 0,2 % від сум фактичних ви­трат на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, на інші заохочувальні і компенсаційні виплати, у тому числів натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України "Про оплату праці", які підлягають обкладанню при­бутковим податком з громадян.

Для підприємств і організацій, створених громадськими організаціями інвалідів, страхові тарифи встановлюються в розмірі 50 % наведених розмірів страхових тарифів. До цих підприємств і організацій належать такі, майно яких є власніс­тю громадських організацій інвалідів, де чисельність інвалідів серед працівників становить не менше 50 %, а частка створю­ваного інвалідами фонду оплати праці перевищує 25 % .

Для фізичної особи, яка використовує найману працю ін­валідів, фонд на оплату праці яких перевищує 25 %, страхові тарифи встановлюються в розмірі 50 % наведених страхових тарифів.

Добровільно застрахована фізична особа сплачує внесок до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на ви­робництві та професійних захворювань України у розмірі од­нієї мінімальної заробітної плати, а якщо ця особа є інвалідом - у розмірі 0,5 від мінімальної заробітної плати, встановле­ної на день сплати страхового внеску, в розрахунку на кален­дарний рік.

Страхові внески нараховуються в межах граничної суми заробітної плати (доходу), що встановлюється Кабінетом Міністрів України та є розрахунковою величиною при обчис­ленні страхових виплат.

Розмір страхового внеску залежить від класу професійного ризику виробництва, до якого належить підприємство, зниж­ки до нього (за низькі рівні травматизму, професійної захво­рюваності та належний стан охорони праці) чи надбавки (за високі рівні травматизму, професійної захворюваності та неналежний стан охорони праці).

Розмір страхового внеску для кожного підприємства розра­ховується Фондом соціального страхування від нещасних ви­падків відповідно до Порядку визначення страхових тарифів для підприємств, установ та організацій на загальнообов'яз­кове соціальне страхування від нещасного випадку на вироб­ництві та професійного захворювання, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

**4. Загальнообов'язкове державне пенсійне страхування**

Система пенсійного забезпечення в Україні складається з трьох рівнів.

***Перший рівень*** — солідарна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування (далі — солідарна систе­ма), що базується на засадах солідарності й субсидування та здійснення виплати пенсій і надання соціальних послуг за ра­хунок коштів Пенсійного фонду на умовах та в порядку, пе­редбачених Законом України "Про загальнообов'язкове дер­жавне пенсійне страхування".

***Другий рівень*** — накопичувальна система загальнообо­в'язкового державного пенсійного страхування (далі — нако­пичувальна система пенсійного страхування), що базується на засадах накопичення коштів застрахованих осіб у Накопи­чувальному фонді та здійснення фінансування витрат на оплату договорів страхування довічних пенсій та одноразових виплат на умовах та в порядку, передбачених законом.

***Третій рівень*** — система недержавного пенсійного забез­печення, що базується на засадах добровільної участі грома­дян, роботодавців та їх об'єднань у формуванні пенсійних на­копичень з метою отримання громадянами пенсійних виплат на умовах та в порядку, передбачених законодавством про недержавне пенсійне забезпечення.

Перший та другий рівні системи пенсійного забезпечення в Україні становлять ***систему загальнообов'язкового держав­ного пенсійного страхування.*** Другий та третій рівні — ***сис­тему накопичувального пенсійного забезпечення.***

Відповідно до Закону за рахунок коштів Пенсійного фонду в солідарній системі призначаються такі *пенсійні виплати:* пенсія за віком;

* пенсія по інвалідності внаслідок загального захворю­вання (у тому числі каліцтва, не пов'язаного з роботою,

ін­валідності з дитинства);

* пенсія у зв'язку із втратою годувальника. За рахунок коштів Накопичувального фонду, що облікову­ються на

накопичувальних пенсійних рахунках, здійснюють­ся такі пенсійні виплати:

— довічна пенсія з установленим періодом;

— довічна обумовлена пенсія;

— довічна пенсія подружжя;

— одноразова виплата.

Особі, яка має одночасно право на різні види пенсії (за ві­ком, по інвалідності, у зв'язку із втратою годувальника), при­значається один з цих видів пенсії за її вибором. Особі, яка має право на довічну пенсію, призначається один з видів довічної пенсії за її вибором.

Загальнообов'язковому державному пенсійному страху­ванню *підлягають:*

— громадяни України, іноземці (якщо інше не встановле­но міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України) та особи без громадянства, що працюють на підприємствах, в установах, організаціях, створених відповідно до законодавства України, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремле­них підрозділах цих підприємств та організацій, в об'єднан­нях громадян, у фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності та інших осіб, включаючи юридичних та фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності, які обрали особ­ливий спосіб оподаткування (фіксований податок, єдиний по­даток, фіксований сільськогосподарський податок, придбали спеціальний торговий патент) на умовах трудового договору (контракту) або працюють на інших умовах, передбачених за­конодавством, або виконують роботи на зазначених підпри­ємствах, в установах, організаціях чи у фізичних осіб за дого­ворами цивільно-правового характеру;

— члени колективних та орендних підприємств, сільсько­господарських кооперативів та фермерських господарств, у тому числі тих, які обрали особливий спосіб оподаткування (фіксований податок, єдиний податок, фіксований сільсько­господарський податок, придбали спеціальний торговий па­тент);

— фізичні особи — суб'єкти підприємницької діяльності, у тому числі ті, які обрали особливий спосіб оподаткування (фіксований податок, єдиний податок, фіксований сільсько­господарський податок, придбали спеціальний торговий па­тент), та члени сімей зазначених фізичних осіб, що беруть участь у провадженні ними підприємницької діяльності. До членів сімей фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності, які беруть участь у провадженні ними підприєм­ницької діяльності, належать: дружина (чоловік), батьки, діти та інші утриманці, які досягли 15 років, не перебувають у трудових або цивільно-правових відносинах з такою фізич­ною особою — суб'єктом підприємницької діяльності, але ра­зом з ним здійснюють підприємницьку діяльність і отриму­ють від цього частину доходу;

— особи, які забезпечують себе роботою самостійно — займаються адвокатською, нотаріальною, творчою та іншою діяльністю, пов'язаною з отриманням доходу безпосередньо від цієї діяльності;

— громадяни України, які працюють у розташованих за межами України дипломатичних представництвах, консуль­ських установах України, філіях, представництвах, інших відокремлених підрозділах підприємств та організацій (у тому числі міжнародних), створених відповідно до законо­давства України (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України);

— громадяни України та особи без громадянства, які пра­цюють в іноземних дипломатичних представництвах та кон­сульських установах іноземних держав, філіях, представниц­твах, інших відокремлених підрозділах іноземних підпри­ємств та організацій, міжнародних організацій, розташова­них на території України (якщо інше не встановлено між­народними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України);

— особи, обрані на виборні посади до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань грома­дян, профспілок, політичних партій, які отримують заробіт­ну плату (винагороду) за роботу на виборній посаді;

— особи, які проходять строкову військову службу у Зброй­них Силах України, Службі безпеки України, інших утворе­них відповідно до законів України військових формуваннях, а також в органах Міністерства внутрішніх справ України;

— працівники воєнізованих формувань, особи начальни­цького і рядового складу фельд'єгерської служби спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з пи­тань зв'язку та інформатизації, гірничорятувальних частин незалежно від підпорядкування, а також особовий склад аварійно-рятувальної служби, створеної відповідно до зако­нодавства на постійній основі;

— особи, які проходять альтернативну (невійськову) службу;

— особи, які отримують щомісячні страхові виплати від­повідно до Закону України "Про загальнообов'язкове держав­не соціальне страхування від нещасного випадку на вироб­ництві та професійного захворювання, які спричинили втра­ту працездатності", крім осіб, що отримують виплати у зв'яз­ку зі смертю годувальника, та непрацюючих осіб, які отри­мують пенсії по інвалідності від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання;

- особи, які проходять професійну підготовку, перепідго­товку або підвищення кваліфікації з відривом від виробниц­тва за направленням підприємств, установ, організацій (без збереження заробітної плати та з отриманням стипендії від­повідно до законодавства);

- особи, які відповідно до законів отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

— один з непрацюючих працездатних батьків, усинови­телів, опікун, піклувальник, які фактично здійснюють до­гляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючі працездатні особи, які доглядають за інвалідом І групи або за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі не­працюючі працездатні особи отримують допомогу або ком­пенсацію відповідно до законодавства;

— особи, які отримують допомогу по тимчасовій непраце­здатності.

***Застрахована особа має право:***

— отримати в установленому законодавством порядку сві­доцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страху­вання;

— отримувати від страхувальника підтвердження про сплату страхових внесків, у тому числі в письмовій формі;

— вимагати від страхувальника сплати страхових внесків, у тому числі в судовому порядку;

- отримувати безоплатно у виконавчих органах Пенсійно­го фонду відомості, внесені до її персональної облікової картки в системі персоніфікованого обліку, в тому числі інформацію про пенсійні активи, що обліковуються на її накопичувально­му пенсійному рахунку, і про призначення і здійснення пенсій­них виплат за формою, встановленою правлінням Пенсійного фонду, та в порядку, визначеному Законом України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування";

— звертатися із заявою до територіального органу Пенсій­ного фонду про уточнення відомостей, внесених до персональ­ної облікової картки в системі персоніфікованого обліку;

- обирати або змінювати в порядку, визначеному зако­ном, страхову організацію, яка здійснює виплату довічних пенсій;

— обирати порядок здійснення виплати пенсії;

— оскаржувати в установленому законодавством порядку дії страхувальника, виконавчих органів Пенсійного фонду, їх посадових осіб та інших суб'єктів системи загальнообо­в'язкового державного пенсійного страхування;

— на отримання пенсійних виплат на умовах і в порядку, передбачених Законом України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування";

— залишатись учасником системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування в разі тимчасового при­пинення до досягнення пенсійного віку сплати страхових вне­сків з дотриманням вимог Закону України "Про загальнообо­в'язкове державне пенсійне страхування";

— достроково розривати договір про добровільну участь у порядку, визначеному Законом України "Про пенсійне за­безпечення".***Страхувальник має право:***

— безоплатно отримувати від територіальних органів Пенсійного фонду інформацію, необхідну для виконання обо­в'язків, покладених на нього Законом України "Про загаль­нообов'язкове державне пенсійне страхування";

— отримувати від територіальних органів Пенсійного фон­ду підтвердження про одержання сплачених ним страхових внесків;

— оскаржувати в установленому законодавством порядку рішення органів Пенсійного фонду та дії посадових осіб вико­навчих органів Пенсійного фонду;

— захищати свої права та законні інтереси, а також права та законні інтереси застрахованих осіб, у тому числі в суді.

Страхові внески до солідарної системи *нараховуються* для:

— роботодавця — на суми фактичних витрат на оплату пра­ці (грошового забезпечення) працівників, що включають ви­трати на виплату основної і додаткової заробітної плати та ін­ших заохочувальних і компенсаційних виплат, у тому числі в натуральній формі, які визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону Украї­ни "Про оплату праці", виплату винагород фізичним особам за виконання робіт (послуг) за угодами цивільно-правового ха­рактеру, що підлягають обкладанню податком на доходи фі­зичних осіб, а також на суми оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності, яка здійснюється за рахунок коштів робо­тодавця, та допомоги по тимчасовій непрацездатності;

— страхувальників, зазначених у п. 2 ст. 14 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування":

а) на суми, зазначені в другому абзаці ч. 1 цієї статті;

б) на суми грошового забезпечення та інших виплат військовослужбовцям та працівникам воєнізованих форму­вань у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

в) на суми допомоги або компенсації у порядку, встановле­ному Кабінетом Міністрів України;

— страхувальників, зазначених у п. 4 ст. 14, **—** на суми страхових виплат у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

— осіб, зазначених у п. 5 ст. 14 цього Закону, — на суми доходу (прибутку), отриманого від відповідної діяльності, що підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб;

— членів колективних та орендних підприємств, сільсько­господарських кооперативів та фермерських господарств — на суми доходу, що розподіляється між членами колектив­них, орендних підприємств, сільськогосподарських коопера­тивів, фермерських господарств і підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб;

— осіб, які беруть добровільну участь, — на суми, визна­чені договором про добровільну участь.

Періоди, з яких складається страховий стаж

**Страховий стаж** — період (строк), протягом якого особа підлягає загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню та за який щомісяця сплачені страхові внески в сумі, не меншій, ніж мінімальний страховий внесок.

До страхового стажу для обчислення розміру пенсії за ві­ком, з якого визначається розмір пенсії по інвалідності або у зв'язку із втратою годувальника, крім наявного страхового стажу, зараховується також на загальних підставах відповід­но період з дня встановлення інвалідності до досягнення за­страхованою особою встановленого законодавством віку та період із дня смерті годувальника до дати, коли годувальник досяг би встановленого законодавством віку.

Період, протягом якого особа, яка підлягала загальнообо­в'язковому державному соціальному страхуванню на випадок безробіття, отримувала допомогу по безробіттю (крім однора­зової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності) та матеріальну допомогу в період професійної під­готовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації, вклю­чається до страхового стажу.

Страховий стаж обчислюється територіальними органами Пенсійного фонду за даними, що містяться в системі пер­соніфікованого обліку, а за періоди до впровадження системи персоніфікованого обліку — на підставі документів та в по­рядку, визначеному законодавством. Страховий стаж обчислюється в місяцях. Неповний місяць роботи, якщо застрахована особа підлягала загальнообо­в'язковому державному пенсійному страхуванню або брала добровільну участь у системі загальнообов'язкового держав­ного пенсійного страхування, зараховується до страхового стажу як повний місяць за умови, що сума сплачених за цей місяць страхових внесків є не меншою, ніж мінімальний стра­ховий внесок.

Якщо сума сплачених за відповідний місяць страхових внесків є меншою, ніж мінімальний страховий внесок, цей період зараховується до страхового стажу як повний місяць за умови здійснення в порядку, визначеному правлінням Пенсійного фонду, відповідної доплати до суми страхових внесків таким чином, щоб загальна сума сплачених коштів за відповідний місяць була не меншою, ніж мінімальний стра­ховий внесок.

Якщо зазначену доплату не було здійснено, до страхового стажу зараховується період, визначений за кожний місяць сплати страхових внесків за формулою



де Тп — тривалість періоду, що зараховується до страхового стажу та визначається в місяцях;

С в— сума фактично сплачених страхових внесків за від­повідний місяць;

***В*** — мінімальний страховий внесок за відповідний місяць.

Періоди роботи після призначення пенсії зараховуються до страхового стажу на загальних підставах.

Періоди трудової діяльності та інші періоди, що врахову­валися до стажу роботи для призначення пенсії до набрання чинності новим законом, зараховуються до страхового стажу в порядку і на умовах, передбачених законодавством, що дія­ло раніше.

При цьому до набрання чинності нового закону за кожний повний рік стажу роботи на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників, затвердженим Кабінетом Міністрів України, зайнятість на яких давала право на пенсію на пільгових умовах, до страхо­вого стажу додатково зараховується по одному року.

**Коефіцієнт страхового стажу**

Коефіцієнт страхового стажу, що застосовується для об­числення розміру пенсії, визначається із заокругленням до п'яти знаків після коми за формулою:



де *Кс*— коефіцієнт страхового стажу;

См — сума місяців страхового стажу;

***Вс -*** визначена відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" вели­чина оцінки одного року страхового сталсу, у % .

За період участі тільки в солідарній системі величина оцін­ки одного року страхового стажу дорівнює 1,35 %, а за період участі в солідарній і накопичувальній системах пенсійного страхування **—** 1,0 %.

До 1 жовтня 2008 р. при обчисленні пенсій згідно із Зако­ном України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" величина оцінки одного року страхового стажу за період участі тільки у солідарній системі дорівнює 1,2 % .

Для особи, яка брала участь у солідарній і накопичувальній системах, визначається один коефіцієнт страхового стажу як сума коефіцієнта страхового стажу за період участі тільки в солідарній системі та коефіцієнта страхового стажу, визначе­ного за період участі в солідарній і накопичувальній системах.

Коефіцієнт страхового стажу з урахуванням періодів до на­брання чинності Законом України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" не може перевищувати 0,75, а з урахуванням страхового стажу, передбаченого другим аб­зацом ч. 4 ст. 24 цього Закону, **—** 0,85.

Особи мають право на призначення пенсії за віком після досягнення чоловіками 60 років, жінками — 55 років та наяв­ності страхового стажу не менше 5 років.

**Розмір пенсії за віком**

Розмір пенсії за віком визначається за формулою:



де *П* — розмір пенсії, у гривнях;

Зп — заробітна плата (дохід) застрахованої особи, визначе­на відповідно до ст. 40 Закону України "Про загально­обов'язкове державне пенсійне страхування", за якою обчис­люється пенсія, у гривнях;

*К* — коефіцієнт страхового стажу застрахованої особи.

У 2008 р. пенсії, призначені згідно із Законом України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" із застосуванням показників середньої заробітної плати пра­цівників, зайнятих у галузях економіки України за 2002— 2005 роки, підлягають перерахунку з 1 січня 2008 р. із ураху­ванням показника середньої заробітної плати працівників, зайнятих у галузях економіки України, за 2006 р., що засто­совується для обчислення пенсій.

Максимальний розмір пенсії (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткової пенсії, цільової грошової допомоги, пенсії за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсії, встановлених законодавством) не може перевищувати 12 мінімальних розмірів пенсії за віком, встановленої пер­шим абзацом ч. 1 ст. 28 Закону України "Про загальнообо­в'язкове державне пенсійне страхування".

*Мінімальний розмір пенсії за* віком за наявності у чоловіків 25, а в жінок **—** 20 років страхового стажу встановлюється у розмірі *прожиткового мінімуму* для осіб, які втратили пра­цездатність.

За кожний повний рік страхового стажу понад 25 років чо­ловікам і 20 років жінкам пенсія за віком збільшується на 1 % розміру пенсії, обчисленої відповідно до ст. 27 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне стра­хування", але не більше ніж на 1 % мінімального розміру пенсії за віком, зазначеного в першому абзаці цієї частини.

Особі, яка набула права на пенсію за віком відповідно до нового Закону України "Про загальнообов'язкове державнепенсійне страхування", але після досягнення пенсійного віку виявила бажання працювати і одержувати пенсію з більш пізнього строку, пенсія за віком призначається з урахуван­ням страхового стажу на день звернення за призначенням пенсії з підвищенням її розміру за віком, обчисленого за кож­ний повний рік страхового стажу після досягнення пенсійно­го віку в такому порядку (табл. 3).

*Таблиця* 3. Підвищення розміру пенсії відповідно до кілько­сті років відкладеного виходу на пенсію

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Відкладений вихід на пенсію за віком, років | Підвищення роз­міру пенсій, % | Відкладений вихід на пенсію за віком, років | Підвищення роз­міру пенсій, % |
| 1 | 3,00 | 6 | 36,46 |
| 2 | 6,71 | 7 | 46,85 |
| 3 | 11,83 | 8 | 58,43 |
| 4 | 18,54 | 9 | 71,19 |
| 5 | 27,07 | 10 | 85,32 |

При цьому підвищення розміру пенсії за неповний рік страхового стажу не здійснюється.

**Пенсії по інвалідності в солідарній системі.**

Пенсія по інвалідності призначається в разі настання ін­валідності, що спричинила повну або часткову втрату праце­здатності внаслідок загального захворювання (в тому числі каліцтва, не пов'язаного з роботою, інвалідності з дитинства) за наявності відповідного страхового стажу.

Пенсія по інвалідності призначається незалежно від того, коли *настала інвалідність: у період* роботи, до влаштування на роботу чи після її припинення.

Пенсія по інвалідності від нещасного випадку на вироб­ництві та професійного захворювання призначається від­повідно до Закону України "Про загальнообов'язкове держав­не соціальне страхування від нещасного випадку на вироб­ництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".Особи, визнані інвалідами, мають право на пенсію по ін­валідності за наявності такого страхового стажу на час на­стання інвалідності:

— до досягнення особою 23 років включно — 2 роки;

— від 24 років до досягнення особою 26 років включно —

3 роки;

— від 27 років до досягнення особою 31 року включно —

4 роки;

— для осіб 32 років і старших — 5 років.

Якщо інвалідність настала в період проходження строко­вої військової служби, то пенсія по інвалідності призначаєть­ся особі незалежно від наявності страхового стажу.

Розмір пенсії по інвалідності

*Пенсія по інвалідності* залежно від групи інвалідності призначається в таких розмірах: інвалідам І групи — 100 % пенсії за віком; інвалідам II групи — 90; інвалідам III групи

— 50 % пенсії за віком, обчисленої відповідно до законодав­ства.

За наявності в непрацюючих інвалідів II і III груп (у чо­ловіків 25, у жінок 20 років страхового стажу) за їх вибором пенсія по інвалідності призначається в розмірі пенсії за віком.

*Пенсія у зв'язку із втратою годувальника* призначається непрацездатним членам сім'ї померлого годувальника, які були на його утриманні, за наявності в годувальника на день смерті страхового стажу, який був би необхідний йому для призначення пенсії по інвалідності, а в разі смерті пенсіонера

— незалежно від тривалості страхового стажу. При цьому ді­тям пенсія у зв'язку із втратою годувальника призначається незалежно від того, чи були вони на його утриманні.

Батьки і чоловік (дружина) померлого, які не були на його утриманні, мають право на пенсію у зв'язку з втратою году­вальника, якщо втратили джерело засобів до існування.

Пенсія у зв'язку із втратою годувальника призначається в розмірі: на одного непрацездатного члена сім'ї — 50 % пенсії за віком померлого годувальника; на двох та більше непра­цездатних членів сім'ї — 100 % пенсії за віком померлого го­дувальника, що розподіляється між ними рівними частками. Дітям-сиротам пенсія у зв'язку із втратою годувальника призначається відповідно до розміру пенсії за віком кожного з батьків.

Порядок визначення заробітної плати (доходу) для обчислення пенсії

Для обчислення пенсії враховується заробітна плата (дохід) за будь-які 60 календарних місяців страхового стажу підряд до 1 липня 2000 р., незалежно від перерв, та за весь період страхового стажу починаючи з 1 липня 2000 р. Якщо страхо­вий стаж становить менший період, ніж передбачено законо­давством, враховується заробітна плата (дохід) за фактичний страховий стаж.

За вибором особи, яка звернулася за пенсією, з періоду, за який враховується заробітна плата (дохід) для обчислення пенсії, виключається період до 60 календарних місяців під­ряд за умови, що зазначений період становить не більше ніж 10 % тривалості страхового стажу, врахованого в одинарному розмірі. У всіх випадках, крім випадку, передбаченого дру­гим абзацом ч. 1 ст. 40 Закону України "Про загальнообов'яз­кове державне пенсійне страхування", період, за який врахо­вується заробітна плата, після виключення 10 % тривалості страхового стажу, не може бути меншим 60 календарних мі­сяців.

Заробітна плата (дохід) за період страхового стажу до 1 липня 2000 р. враховується для обчислення пенсії на під­ставі документів про нараховану заробітну плату (дохід), ви­даних у порядку, що встановлений законодавством, а за пе­ріод страхового стажу починаючи з 1 липня 2000 р. — за да­ними, що містяться в системі персоніфікованого обліку.

Заробітна плата (дохід) для обчислення пенсії визначаєть­ся за формулою:



де Зп — заробітна плата (дохід) застрахованої особи для обчис­лення пенсії, у гривнях;

3с — середня заробітна плата (дохід) у середньому на одну застраховану особу в цілому по Україні, з якої сплачено стра­хові внески та яка відповідно до Закону України "Про за­гальнообов'язкове державне пенсійне страхування" врахову­ється для обчислення пенсії, за календарний рік, що передує року звернення за призначенням пенсії. Порядок визначення показників зазначеної заробітної плати затверджується Пен­сійним фондом України за погодженням з центральними орга­нами виконавчої влади у галузях статистики, економіки, праці та соціальної політики і фінансів;

*Ск* — сума коефіцієнтів заробітної плати (доходу) за кож­ний місяць *(Кз + Кз + Кз* + ... + *Кз);*

*К* — кількість місяців страхового стажу, за які розрахо­вано коефіцієнти заробітної плати (доходу) застрахованої особи.

**Коефіцієнт заробітної плати (доходу)** застрахованої особи за кожний місяць страхового стажу, який враховується при обчисленні пенсії, визначається за формулою:



де *Кз* — коефіцієнт заробітної плати (доходу) застрахованої особи;

Зв **—** сума заробітної плати (доходу) застрахованої особи, з якої сплачено страхові внески та яка враховується для обчис­лення пенсії за місяць, за який розраховується коефіцієнт заробітної плати (доходу);

*Зс* — заробітна плата (дохід) у середньому на одну застрахо­вану особу в цілому по Україні, з якої сплачено страхові внески та яка відповідно до Закону України "Про загаль­нообов'язкове державне пенсійне страхування" враховується для обчислення пенсії, за місяць, за який розраховується ко­ефіцієнт заробітної плати (доходу).

Сума заробітної плати (доходу) застрахованої особи, яка враховується для обчислення пенсії за місяць, за який розра­ховується коефіцієнт заробітної плати (доходу), визначається за формулою:



де Зв — сума заробітної плати (доходу) застрахованої особи, яка враховується для обчислення пенсії за місяць, за який розраховується коефіцієнт заробітної плати (доходу);

З — сума заробітної плати (доходу) застрахованої особи, з якої фактично сплачено страхові внески за місяць, за який розраховується коефіцієнт заробітної плати (доходу);

Зд — сума заробітної плати (доходу) застрахованої особи, розрахована виходячи з доплати, за місяць, за який визна­чається коефіцієнт заробітної плати (доходу), і яка визна­чається за формулою:



де *Д* — сума доплати, здійснена відповідно до ч. З ст. 24 Зако­ну України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування";

*Т* — розмір страхового внеску до солідарної системи у від­повідному місяці.

При обчисленні заробітної плати (доходу), з якої фактично сплачено страхові внески за місяць, за який розраховується коефіцієнт заробітної плати (доходу) для застрахованих осіб, що займалися ***підприємницькою діяльністю*** та обрали особ­ливий спосіб оподаткування своїх доходів *{фіксований пода­ток, єдиний податок, фіксований сільськогосподарський по­даток, придбання спеціального торгового патенту),* та членів їхніх сімей, які беруть участь у здійсненні підприєм­ницької діяльності, отриманий ними дохід за відповідний мі­сяць визначається за формулою:

**

де 3 — сума заробітної плати (доходу) застрахованої особи, з якої фактично сплачено страхові внески за місяць, за який розраховується коефіцієнт заробітної плати (доходу); *П* — сума фактично сплаченого відповідного податку (плати за патент) у розрахунку на відповідний місяць, у гривнях;

*Ч* — відсоток відрахувань до Пенсійного фонду від суми фактично сплаченого відповідного податку (плати за патент), у межах відповідного періоду;

*Т* — розмір страхового внеску до солідарної системи у від­повідному місяці.

Під час визначення доходу фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності для визначення коефіцієнта за­робітної плати (доходу) враховується розмір податку (плати за патент), що сплачує така фізична особа, без збільшення розміру податку (плати за патент), передбаченого законодавс­твом, за членів його сім'ї, які беруть участь у здійсненні цією фізичною особою підприємницької діяльності, та за осіб, що перебувають з нею у трудових відносинах.

Під час визначення доходу члена сім'ї фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності для обчислення ко­ефіцієнта заробітної плати (доходу) враховується сума подат­ку (плати за патент), внесена за одного члена сім'ї, на яку від­повідно до законодавства збільшується відповідний податок (плата за патент) зазначеної фізичної особи — суб'єкта під­приємницької діяльності.

При обчисленні заробітної плати (доходу), з якої фактично сплачено страхові внески за місяць, за який розраховується коефіцієнт заробітної плати (доходу) для застрахованих осіб, що сплачують страхові внески у фіксованому розмірі, в тому числі членів їх сімей, які беруть участь у здійсненні підпри­ємницької діяльності, отриманий ними дохід за відповідний місяць визначається за формулою:



де 3 — сума заробітної плати (доходу) застрахованої особи, з якої фактично сплачено страхові внески за місяць, за який розраховується коефіцієнт заробітної плати (доходу);

Ф — сума фактично сплаченого страхового внеску у фіксо­ваному розмірі за відповідний місяць;

*Т* — розмір страхового внеску до солідарної системи у від­повідному місяці.

**Лекція № 7**

Тема лекції: **Розвиток персоналу.**

**План лекції**

1. Підвищення кваліфікації і перепідготовка

2. Формування кадрового резерву

3. Проведення співбесід з персоналом

4. Атестація персоналу

5. Організація контролю

**Література**

* + 1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління пер­соналом. Підручник. - К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
		2. Войтович Р. В. Стиль управління персоналом: сутність, структура, моделі : навчальні матеріали / Р. В. Войтович, Л. М. Усаченко ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К. : ТОВ "НВП "Інтерсервіс", 2013. – 42 с.
		3. Дахно І.І. Ділова кар’єра: Навч. посіб / І.І. Дахно. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 528с.
		4. Данюк, В. М. Кадрове діловодство: навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська ; М-во освіти і науки України. – Київ: Каравела, 2016. – 240 c.
		5. Мальська М.П., Мандюк Н.Л., Занько Ю.С. Корпоративне управління: теорія та практика: Підручник / М.П. Мальська, Н.Л. Мандюк, Ю.С. Занько. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 360с.
		6. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Т. І. Балановська; НУБіП України. – К.: Видавничий центр НУБіП України, 2013. – 125 с.
		7. Менеджмент персоналу. Практикум: навч. посіб. / О. І. Сердюк, Т. О. Сазонова, О. В. Мирна [та ін.]. – Полтава: РВВ ПДАА, 2013. – 288 с.
		8. Олійник С.У. Теорія та практика менеджменту персоналу: підручник / С.У. Олійник ; Нар. укр. акад., [каф. економіки підприємства]. - Х.: Вид-во НУА, 2013. - 375 с.
		9. Рульєв В. А. Управління персоналом: Навчальний посібник для студентів ВНЗ / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К.: Кондор, 2012. – 310 с.
		10. Управління персоналом: навчальний посібник / Т. І. Балановська [та ін.] ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К.: ЦП "Компринт", 2015. – 417 с.
		11. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666 с.
		12. Червінська Любов Петрівна. Управління інноваційною діяльністю персоналу: монографія / Л. П. Червінська. – Київ: КНЕУ, 2014. – 200 с.
		13. Андрушків Б.М., Черничинець С.П. Корпоративне управління: Навч. посібник / Б.М. Андрушків, С.П.Черничинець. – К.: Кондор, 2011. – 528 с.

**Зміст лекції №7**

1. **Підвищення кваліфікації і перепідготовка**

*"Добре виконане завжди краще, ніж добре сказане" (Б. Франклін).*

Розвиток персоналу включає:

— підвищення кваліфікації і перепідготовку;

— планування кар'єри;

— формування й підготовку кадрового резерву.

Підвищення кваліфікації і перепідготовка — це поглиб­лення, розширення й доповнення здобутої раніше кваліфіка­ції. Причому підвищення кваліфікації — це освітні заходи з удосконалення професії, а перепідготовка — заходи з освоєн­ня інших (суміжних) професій і навиків. На практиці підви­щення кваліфікації конкретних працівників має певні зав­дання. При цьому завдання повинні:

— бути конкретними і специфічними;

— орієнтувати на отримання практичних навиків;

— піддаватися оцінюванню.

Оцінка ефективності програм навчання є центральною складовою управління в сучасній організації. Усе частіше витрати на підвищення кваліфікації персоналу розглядають­ся як один з головних напрямів підвищення ефективності діяльності організації.

При виборі методів навчання працівників, які підвищують кваліфікацію, організація має керуватися критеріями ефек­тивності з погляду впливу на осіб, котрі навчаються. При цьому необхідно враховувати такі принципи:

— актуальність;

— участь;

— повторення;

— зворотний зв'язок.

Необхідно також приділяти увагу формуванню відповідно­го ставлення до планованого навчання. Працівників організа­ції слід налаштувати на активну участь у програмі фахової підготовки і перепідготовки за рахунок:

— прагнення зберегти роботу, залишитися на займаній посаді;

— бажання одержати підвищення або обійняти нову посаду;

— матеріальної зацікавленості шляхом установлення під­вищеної оплати праці;

— вияву інтересу до самого процесу професійної підготовки;

— бажання професійного спілкування з іншими учасниками. Методи професійного навчання поділяються на дві групи:

1) навчання на робочому місці;

2) зовнішнє навчання.

Основними методами навчання на робочому місці є:

— інструктаж;

— стажування;

— учнівство;

— наставництво.

**Інструктаж** — це роз'яснення і демонстрація основних прийомів роботи безпосередньо на робочому місці. Він може проводитися керівником, працівником, який давно виконує такі функції, а також спеціально навченим інструктором.

Процедура інструктажу, як правило, орієнтована на ви­вчення конкретних операцій або дій, що входять до професій­них обов'язків того працівника, якого навчають. Позитивни­ми сторонами інструктажу є його дешевизна, простота і ко­роткочасність.

**Стажування** — це метод самостійного навчання, при якому працівник тимчасово призначається на іншу посаду з метою набуття нових навичок. Воно застосовується в процесі реалі­зації програми навчання кадрового резерву, а також для ово­лодіння працівником суміжних професій. Разом із тим засто­сування цього методу пов'язано з високими витратами вна­слідок утрати продуктивності праці працівника на новому робочому місці.

**Учнівство і наставництво** звичайно застосовуються при фа­ховій підготовці нових працівників, а також у програмах підвищення кваліфікації та перепідготовки. Ці методи зви­чайно полягають у закріпленні за тими, хто навчається, більш досвідчених працівників, які контролюють їхню роботу і на­дають допомогу порадами, підказуваннями і навчанням кон­кретних професійних навичок.

Такі методи навчання оптимальні при виробленні фахових навичок. Проте вони багато в чому залежать і від особистості наставника.

Навчання на робочому місці не дає можливості абстрагува­тися від конкретної ситуації на робочому місці. Цій меті слу­гує програма навчання поза робочим місцем.

Основними методами навчання поза робочим місцем є:

— лекції;

— ділові ігри;

— самостійна підготовка.

**Лекція** — традиційний метод фахового навчання, який пе­редбачає виклад інформації викладачем у режимі монологу. Вона дає змогу донести слухачам великий обсяг навчального матеріалу в короткий термін, розвинути багато нових ідей, дати орієнтири щодо застосування отриманої інформації на практиці. Лекції ефективні з економічного погляду, оскільки дають можливість викладачеві працювати з великою кількіс­тю слухачів. До недоліків лекцій можна віднести обмеженість участі слухачів у їхньому протіканні, неможливість зворот­ного зв'язку аудиторії з викладачем.

**Ділові ігри** — метод навчання, найбільш близький до фа­хової діяльності. Вони бувають глобальними (управління конкретною структурою) і локальними (проведення перего­ворів, підготовка бізнес-плану, керування конфліктами тощо).

Ділові ігри корисні з погляду набуття тими, хто навчаєть­ся, практичних навичок. Проте вони дорогі і для проведення їх потрібен спеціально підготовлений персонал.

**Самостійна підготовка** — найпростіший метод навчання. Основною її рисою є індивідуальний характер. При цьому той, хто навчається, сам може обирати теми та час навчання, кіль­кість повторень. Проте такий характер навчання позбавляє того, хто навчається, можливості спілкування, вимагає від ньо­го значних зусиль. Для зняття негативних моментів викорис­товуються комп'ютерні програми навчання, що розробляються з урахуванням рівня фахової підготовки працівника.

У практичній діяльності для правильної організації на­вчання працівників необхідно:

1) докладно досліджувати розроблений стратегічний план і поточні завдання. Будь-яке навчання має бути пов'язане з ре­алізацією мети організації. Необхідно чітко уявляти кінце­вий результат навчання;

2) організовувати навчання, спрямоване тільки на досяг­нення мети. У жодному разі не можна влаштовувати навчан­ня тільки тому, що воно стало модним;

3) проаналізувати правильність роботи співробітників і відповідність їх кваліфікації;

4) докладно досліджувати основні недоліки, яким надаєть­ся велике значення при оцінюванні виконання роботи. На­вчальна програма має бути спрямована на усунення їх і на­буття працівниками таких навичок, яких вони не мають;

5) проводити аналіз причин звільнення працівників. При цьому причини, через які відбувалися звільнення і які мо­жуть бути розв'язані за допомогою навчання, обов'язково ма­ють бути враховані в програмі навчання працівників;

6) провести анкетування працівників і виявити найслабші напрямки в рівні їхньої підготовки; включити їх до програми навчання;

7) обов'язково включити до програми питання особистого характеру (подолання конфліктів, керування стресом, плану­вання особистих фінансових засобів тощо);

8) провести дослідження відносин між співробітниками.

Робота керівника на цьому не закінчується. Після вироб­лення плану навчання слід вжити таких заходів:

— виробити план саморозвитку;

— включити в нього план із підвищення кваліфікації пра­цівників організації;

— обов'язково врахувати, що короткочасні періодичні семінари більш ефективні за тривалі;

— звернути увагу лекторів як на загальні проблемні питан­ня, так і на питання, що стосуються особливостей роботи організації;

— забезпечити працівників матеріалами, що допомагають у навчанні. Це можуть бути нормативні матеріали, книги, посібники, аудіо- і відеозаписи та ін.;

— стимулювати бажання тих, хто навчається, консульту­ватися з викладачем. Для цього необхідно передбачити пе­рерви, зустрічі в неформальній обстановці й т. ін.;

— у процесі навчання поєднувати теоретичні й практичні модулі;

— організувати зустрічі начальників з підлеглими;

— реалізувати набуті кожним працівником теоретичні знання в розробці плану спільної роботи колективу, у ство­ренні команди однодумців.

**2. Формування кадрового резерву**

*"Підвищення — це момент, коли зручніше всього покласти на людину додаткову відповідальність" (Лі Якокка).*

Сучасні організації зацікавлені і сприяють зростанню своїх співробітників на всіх рівнях ієрархічної градації створенням системи формування кадрового резерву.

Першим етапом такої роботи може стати планування і роз­виток кар'єри працівників організації. Спеціалісти відділу управління персоналом навчають співробітників основ такої роботи.

Кар'єра працівника як об'єкт планування і керування істотно впливає на стабільність кадрів, соціалізацію нових працівників, мотивацію до оволодіння новими професіями і підвищення кваліфікації.

Планування кар'єри працівників може бути загальним і конкретним. У загальному випадку обираються декілька можливих напрямків службового зростання одного спеціаліс­та або групи, а в конкретному — розробляється чіткий графік заміщення посад і, відповідно, навчання. Зазвичай працівник сам визначає власні фахові інтереси і методи їхньої реаліза­ції, тобто посаду, яку він хотів би обійняти. Відділ управлін­ня персоналом ознайомлює його з основними вимогами до претендента на цю посаду. Для визначення сильних і слабких сторін працівників може проводитися тестування.

Потім намічається план розвитку кар'єри, до якого слід включити заходи, спрямовані:

— на досягнення успіхів у займаній посаді;

— фаховий та індивідуальний розвиток;

— ефективне партнерство з керівною ланкою;

— досягнення помітного становища в організації. Успішна робота на займаній посаді має досягатися за раху­нок успішного виконання конкретних завдань.

Для свого фахового й індивідуального розвитку працівник має не тільки користуватися всіма досягнутими засобами, а й демонструвати набуті навички, знання і зрілість.

Втілення плану розвитку кар'єри багато в чому залежить від ставлення керівника. Крім того, для успішного просуван­ня необхідно, щоб організація знала про існування працівни­ка, його досягнення й можливості. Досягти цього працівник може за допомогою фахових досягнень, вдалих виступів, до­повідей, звітів, участі в роботі творчих колективів і т. ін.

Каталізатором розвитку кар'єри працівника є включення його до кадрового резерву.

Звичайно кадровий резерв формується з числа співробіт­ників організації.

До резерву, як правило, зараховуються професійно підго­товлені працівники, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають органі­заторські здібності і необхідний досвід роботи, успіхи в на­вчанні.

З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, від­ділом управління персоналом проводиться робота відповідно до розроблених ними особистих річних планів, у яких перед­бачаються:

— систематичне навчання шляхом самоосвіти;

— періодичне навчання і підвищення кваліфікації, в тому числі у відповідних навчальних закладах;

— участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем, що відповідають профілю роботи співробітника;

— стажування на відповідному робочому місці;

— заміщення в період відсутності працівника, на посаду якого співробітник зарахований до кадрового резерву.

Організаційно-методичне керівництво формуванням кадро­вого резерву і надання допомоги в реалізації особистих річних планів працівників, зарахованих до кадрового резерву, здійс­нюється співробітниками відділу управління персоналом.

У зв'язку з цим здається цікавою система планування кар'єри японських працівників. У більшості компаній на кожного співробітника складається карта. Планування ка­р'єри охоплює весь трудовий період працівника: від 22 до 65 років.

Карта складається із 7 розділів.

1. Опис життєвого циклу.

Заповнюється з метою планування зростання (або знижен­ня) заробітної плати працівникові для покриття витрат на найважливіші життєві події, як-от: у віці до ЗО років плану­ються витрати на одруження і народження дитини, а отже, і зростання заробітної плати; у віці 40 років планується зрос­тання витрат на освіту дітей і купівлю квартири; у 45 років планується пік витрат, пов'язаних зі значними придбаннями (заміський будинок, машина, меблі тощо); після 50 років пла­нується поступове зниження заробітної плати працівника у зв'язку з приходом на роботу його дітей.

2. Опис основних етапів фахової кар'єри працівника.

Останнім етапом, як правило, планується робота після ви­ходу на пенсію за колишньою професією або за іншою, отри­маною заздалегідь (нова кар'єра).

3. Опис загальних завдань трудової діяльності.

4. План розвитку професійних функцій працівника.

Сюди заноситься інформація про порядок зміни працівни­ком робочих місць, а також про перспективні напрямки його діяльності, включно з даними про необхідність проходження курсів спеціалізованого навчання й одержання працівником іншого фаху для роботи після виходу на пенсію.

5. Завдання організації і працівника для розвитку його кар'єри:

— у віці до 30 років — забезпечення працівника необхідни­ми знаннями й навичками для кар'єри шляхом навчання на різноманітних курсах та семінарах і зміни робочих місць;

— у віці до 35 років — стимулювання працівника шляхом морального й матеріального заохочення до самостійного по­шуку найбільш цікавої роботи і розвитку персональних нави­чок, що збільшують його потенційні можливості;

— у віці до 40 років — інтенсивне навчання для поглиблен­ня та розвитку особистості працівника й одержання ним задо­волення від виконуваної роботи і просування по службі;

— у віці до 45 років — навчання працівника з більш широ­кого кола питань для розвитку його загального інтелектуаль­ного рівня і мислення на макрорівні, а також сильних сторін особистості й використання їх у трудовій діяльності;

— у віці до 55 років — попередження можливості появи у працівника апатії до виконуваної роботи шляхом підвищен­ня його службової відповідальності і розвитку особистої ініціативи, а також подальше розширення трудових можли­востей працівника об'єднанням раніше набутих навичок у процесі реалізації першої кар'єри і нових знань та навичок, одержуваних у процесі підготовки до нової кар'єри;

— у віці до 60 років — повне використання можливостей працівників при періодичних перевірках рівня їхньої актив­ності.

6. Дані про результати періодичних перевірок і оцінки здібностей працівника.

Методика перевірок полягає в регулярному порівнянні ре­зультатів самооцінки працівника й оцінки його керівником.

7. Дані про проведення консультацій старшого керівного персоналу для молодшого персоналу.

За період трудової діяльності працівника проводяться три основні консультації:

— для надання допомоги у виборі подальшої кар'єри після роботи в компанії;

— для виявлення здатності працівника до керівної діяль­ності після 15—18 років роботи;

— для надання допомоги у виборі іншої професії в пенсій­ному віці.

**3. Проведення співбесід з персоналом**

Проведення співбесід з персоналом є частиною роботи з управління ним і його розвитку.

На практиці зазвичай застосовуються такі види співбесід з персоналом:

— співбесіда з обговорення розвитку кар'єри працівників;

— щорічна бесіда з персоналом;

— бесіди з деякими працівниками;

— бесіди із працівниками, які звільняються.

Метою бесіди з обговорення розвитку кар'єри є навчання працівників основ планування і розвитку кар'єри, роз'яснен­ня принципів партнерства, відповідальності й можливостей сторін-учасників. У процесі бесіди ставиться мета розв'язати два основні завдання:

1) сформувати зацікавленість працівника в розвитку ка­р'єри;

2) надати йому можливості для керування кар'єрою. Щорічна бесіда з працівниками проводиться з метою:

— розвитку співробітництва і спілкування;

— усунення непорозумінь та розчарувань;

— посилення самостійності й відповідальності працівника;

— зростання віддачі і задоволеності роботою;

— закріплення бажання особистого просування по службі, а також обговорення його шляхів і можливостей.

У процесі бесіди безпосередній керівник інтерв'юйованого працівника має торкатися питань сильних і слабких сторін у діяльності працівника при виконанні завдань; організації праці на робочому місці; соціального клімату в колективі; одержання, поширення та якості інформації в організації; ба­жань працівника щодо розвитку його кар'єри; його проблем у колективі й у побуті. Звичайно на бесіду з кожним працівни­ком витрачається до 2 годин. Така бесіда є конфіденційною. Працівники мають право відмовитися від неї без наслідків у подальшому. У ході її проведення керівник має можливість сформувати своє ставлення до працівника, простежити реак­цію співробітників на його дії, вплинути на поліпшення клі­мату в колективі.

Інтерв'юйований працівник має можливість оцінити ступінь правильності його сприйняття в очах керівника, зіставити стиль своєї роботи із завданнями організації, вне­сти пропозиції щодо поліпшення виробничих і міжособистіс-них відносин, а також розв'язання конкретних завдань.

По закінченні бесіди працівник заповнює анкету, яка потім передається у відділ управління персоналом. У ній запису­ються пропозиції керівника щодо підвищення кваліфікації працівника та розвитку його кар'єри, побажання поліпшити робоче місце, умови праці тощо. Тут також викладаються пропозиції працівника, які не знайшли відгуку в керівника. Проведення бесід з деякими працівниками спрямоване, як правило, на розв'язання поточних проблем і не має систем­ного характеру.

Воно застосовується в разі розв'язання конфліктних ситу­ацій, виробничих проблем, ухвалення рішення про покаран­ня і навіть можливе звільнення працівника.

Проведення бесід з працівниками, яких звільняють, дає можливість виявити причини їхнього звільнення, ще раз оці­нити об'єктивність покарання (в разі звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу), виявити здатність до управління персоналом у їхніх безпосередніх керівників і т. ін. Проведення таких видів бесід дасть можливість розро­бити комплекс заходів з усунення виявлених недоліків у ро­боті організації і підвищити якість управління персоналом.

**4. Атестація персоналу**

"Є *тенденція оцінювати загальну кваліфікацію людини на основі її характерних рис або її освіченості" (Ефект ореолу).*

**Атестація** — це процес оцінювання виконання працівни­ком посадових обов'язків. Як правило, вона проводиться ме­тодом атестаційної співбесіди. Атестаційна співбесіда, у свою чергу, може бути:

— індивідуальною, коли керівник особисто проводить атестацію і сам оцінює її результати;

— комісійною, коли атестація проводиться спеціально утвореною комісією.

Періодичність проведення атестації працівників установ­люється правилами внутрішнього трудового розпорядку або колективним договором.

Для того щоб провести ефективну атестаційну співбесіду, керівник має старанно до неї підготуватися. Головними еле­ментами такої підготовки є:

— зважена і базована на об'єктивних фактах оцінка вико­нання працівником своїх функцій, здійснювана з урахуван­ням вимог посадової інструкції та індивідуального плану пра­цівника за минулий період;

— продуманий план розвитку працівника на наступний період;

— детальний план проведення співбесіди.

Є різноманітні методи проведення атестації. Найбільш по­ширені з них такі:

— метод стандартних оцінок;

— метод порівнянь;

— метод управління шляхом постановки завдань.

**Метод стандартних оцінок** полягає в тому, що керівник за­повнює спеціально розроблену форму, оцінюючи окремі ас­пекти роботи працівника протягом атестаційного періоду за стандартною формою (дод. 8). Для цього методу характерні простота, невеликі витрати й незначні затрати часу на його реалізацію. Використання такого методу забезпечує також однаковість атестації працівників.

Проте поряд із позитивними сторонами він має і багато не­доліків:

— високий ступінь суб'єктивності й односторонньої оцін­ки, оскільки атестацію проводить одна людина;

— недостатнє врахування шкалою особливостей фахової діяльності працівників.

**Метод порівнянь** полягає в ранжуванні співробітників за результатами роботи за атестаційний період. Цей метод та­кож дуже простий у виконанні. Проте отримані результати будуть надто приблизні, щоб оцінки, одержані з його допомо­гою, застосовувалися в подальшій роботі з персоналом.

**Метод управління шляхом постановки завдань** полягає в спільному з керівником визначенні ключових завдань пра­цівників на визначений період. Після закінчення цього періо­ду працівник і керівник спільно оцінюють виконання кожно­го завдання. При цьому керівник має вирішальний голос у прийнятті остаточного рішення. Головними перевагами цьо­го методу є:

— простота;

— економічність;

— об'єктивність процесу оцінювання;

— високий ступінь мотивації.

Основний його недолік полягає в тому, що оцінюються не всі аспекти роботи співробітника, а тільки ступінь виконання ним ключових завдань, що обмежує об'єктивність оцінки і можливості її використання для ухвалення рішень із розвит­ку персоналу.

Найбільш поширене проведення атестації атестаційною комісією. Склад комісії затверджується наказом керівника організації. Головою комісії, як правило, призначається за­ступник керівника з персоналу.

На комісію покладаються обов'язки об'єктивного розгляду і фахової оцінки діяльності працівника, а також принципово­го підходу до підготовки рекомендацій для подальшого вико­ристання його досвіду й знань у роботі організації.

На кожного працівника, який підлягає атестації, скла­дається характеристика. її підписує безпосередній керівник працівника, який проходить атестацію. При цьому праців­ник, як правило, попередньо ознайомлюється зі складеною на нього характеристикою. Якщо він не згодний з відомостями, викладеними в характеристиці, керівник може виносити її на обговорення колективу того структурного підрозділу, в яко­му працює працівник. Пропозиції колективу додаються до характеристики.

На засідання комісії запрошують працівника, який атес­тується, і його керівника. Якщо працівник не з'явився на за­сідання комісії без поважних причин, комісія може провести атестацію без нього.

На підставі всебічного розгляду виконання основних обов'язків, фахового рівня працівника і його ділових якостей комісія ухвалює одне з таких рішень:

— відповідає займаній посаді;

— відповідає займаній посаді за умови виконання реко­мендацій після одержання освіти; проходження перепідго­товки; підвищення кваліфікації; вивчення іноземної мови; придбання навичок роботи на комп'ютері й т. ін.;

— не відповідає займаній посаді.

Атестованими вважаються працівники, визнані комісією такими, що відповідають займаній посаді, або такими, що відповідають займаній посаді за певних умов.

У разі ухвалення рішення про відповідність працівника займаній посаді комісія може рекомендувати керівнику зара­хувати його до кадрового резерву.

У разі ухвалення рішення про відповідність займаній по­саді за певних умов комісія звичайно рекомендує керівнику призначити через визначений період повторну атестацію за згодою працівника виконати зазначені умови.

Якщо ухвалено рішення про невідповідність працівника займаній посаді, комісія може рекомендувати керівнику пе­ревести цього працівника, за його згодою, на іншу посаду, що відповідає його фаховому рівню, або звільнити його із займа­ної посади.

За результатами атестації керівник приймає остаточне рі­шення і видає відповідний наказ (розпорядження).

Працівник, визнаний за результатами атестації таким, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи на під­ставі п. 2 ст. 40 КЗпП України.

Трудові спори, пов'язані з атестацією, в тому числі й щодо звільнення працівників, визнаних такими, що не відповіда­ють займаній посаді, вирішуються на підставі положень гла­ви XV "Індивідуальні трудові спори" КЗпП України.

**5. Організація контролю**

При здійсненні функції управління організацією важливе значення має дотримання встановлених параметрів. Це дося­гається шляхом організації контролю. Контроль — це процес оцінювання й інформування про наявні відхилення дійсних значень від заданих або їхній збіг.

Організація контролю є не самоціллю, а економічним про­цесом, доцільність якого можна оцінити за ступенем вико­нання завдань і обмежень організації. Предметом контролю може бути як виконавча робота, так і робота керівника (ме­неджера). До системи контрольної діяльності звичайно вхо­дять:

— внутрішня система контролю;

— зовнішній контроль.

До внутрішніх видів контролю організації належать:

— внутрішня ревізія;

— перевірка річного балансу;

— перевірка ведення діловодства;

— проведення розслідування недозволених дій і т. ін. Контроль має виконувати такі функції:

— попереджувальні;

— запобігання недолікам;

— документування недоліків;

— розкриття недоліків.

При виборі системи організації контролю необхідно врахо­вувати такі критерії:

— ефективність контролю;

— ефект впливу на людей;

— завдання контролю;

— межі контролю.

Ефективність контролю полягає в порівнянні корисності контролю з витратами на його проведення.

Об'єктом контролю для керівника мають бути люди, які інформують його про ситуацію.

Ефект впливу контролю на людей оцінюється за такими результатами: чи є він додатковим стимулом до роботи, задо­волення, набуття знань, а також довіри чи недовіри. Завдан­ня контролю мають полягати у виявленні і кількісній оцінці недоліків, мінімізації їх, одержанні даних про потенційні можливості та вироблення висновку.

При проведенні контролю необхідно визначити критерії обмежень, пов'язані як із чинним законодавством, так і з етичними нормами.

Процес контролю може розвиватися за такою схемою:

— визначення загальної концепції контролю;

— вибір виду контролю;

— визначення завдань перевірки;

— планування процесу перевірки (об'єктів і суб'єктів пере­вірки, її обсягу й засобів, термінів і тривалості);

— проведення певних дій з визначення дійсних і наданих значень, параметрів і норм;

— встановлення ідентичності й розбіжностей;

— вироблення остаточних результатів;

— повторний огляд рішення;

— документування рішення;

— повідомлення рішення;

— аналіз і ступінь відповідальності;

— пропозиції щодо усунення недоліків.

Для правильної оцінки виконання в практичній діяльності керівникові необхідно дотримуватися таких принципів:

— дати час підлеглому все підготувати. При цьому за тиж­день до закінчення терміну роботи можна сказати підлегло­му, щоб він підготувався до ретельного аналізу проробленої ним роботи;

— на початку обговорення дати підлеглому час для того, щоб він зміг зібратися з думками. Оцінка виконаної роботи завжди потенційно загрожує виконавцю, тому необхідно зво­дити до мінімуму загрозу і необхідність захищатися;

— необхідно приготуватися слухати співробітника і не пе­реривати його. Це допоможе йому швидше заспокоїтися;

— наприкінці обговорення потрібно дати оцінку виконан­ню, але в жодному разі не особистості виконавця;

— не можна давати конкретну оцінку виконанню. Необ­хідно лише зводити розмову до змісту оцінки, а не до неї са­мої;

— потрібно дізнатися про думку підлеглого щодо викона­ної роботи і зіставити її зі своєю. У разі розбіжності необхідно спробувати з'ясувати причину;

— після виконання роботи її необхідно порівняти зі стан­дартом або очікуваними результатами;

— за наявності незадовільного результату необхідно разом зі співробітником розробити план дій, спрямованих на його виправлення;

— необхідно закінчувати обговорення тільки в тому разі, якщо розв'язано всі проблеми.

Такі дії сприятимуть тому, що працівник сам запропонує метод реалізації наміченого плану усунення недоліків.

**Лекція № 8**

Тема лекції: **Проблеми управління персоналом.**

**План лекції**

1. Конфлікти

2. Управління конфліктами

3. Проведення службового розслідування

**Література**

1. Войтович Р. В. Стиль управління персоналом: сутність, структура, моделі : навчальні матеріали / Р. В. Войтович, Л. М. Усаченко ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К. : ТОВ "НВП "Інтерсервіс", 2013. – 42 с.
2. Дахно І.І. Ділова кар’єра: Навч. посіб / І.І. Дахно. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 528с.
3. Мальська М.П., Мандюк Н.Л., Занько Ю.С. Корпоративне управління: теорія та практика: Підручник / М.П. Мальська, Н.Л. Мандюк, Ю.С. Занько. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 360с.
4. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів)/ Ю.І. Палеха. –5-е вид., доп. – К.: Ліра-К, 2015.–476 с.
5. Палеха, Ю. І.    Менеджмент персоналу : навч. посібник / Ю. І. Палеха. - К.: Ліра-К, 2014. - 338 с.
6. Рульєв В. А. Управління персоналом: Навчальний посібник для студентів ВНЗ / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К.: Кондор, 2012. – 310 с.
7. Управління персоналом: навчальний посібник / Т. І. Балановська [та ін.] ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К.: ЦП "Компринт", 2015. – 417 с.
8. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666 с.
9. Червінська Любов Петрівна. Управління інноваційною діяльністю персоналу: монографія / Л. П. Червінська. – Київ: КНЕУ, 2014. – 200 с.
10. Андрушків Б.М., Черничинець С.П. Корпоративне управління: Навч. посібник / Б.М. Андрушків, С.П.Черничинець. – К.: Кондор, 2011. – 528 с.

**Зміст лекції №8**

**1. Конфлікти**

У процесі реалізації завдань організації найчастіше вини­кають ситуації, коли інтереси працівників або посадових осіб не збігаються. Це може призводити до конфліктів, що є на­самперед наслідком невідповідності структури організації та поділу праці, а також роз'єднаності людей з різноманітними ціннісними уявленнями. Практично всім соціальним систе­мам властиві конфлікти. Вони характеризуються розбіжніс­тю інтересів і ліній поведінки як окремих особистостей, так і груп осіб.

Конфлікти звичайно поділяються на психологічні й со­ціальні.

Психологічний конфлікт пов'язаний із психологічними проблемами одного індивідуума (наявністю конкуруючих ба­жань, бажанням уникнути негативних результатів тощо).

Соціальний конфлікт — це конфлікт, що розігрується між індивідуумами, групами їх, а також системами або підсисте­мами. Структуру конфліктів подано на рис. 8.1.

Майже завжди причиною конфліктів є розходження в по­глядах, у спробах одних досягти своєї мети за рахунок інших людей. Основні причини конфліктів в організаціях:



— непорозуміння;

— зіткнення особистих інтересів;

— розбіжності в меті;

— неналежне виконання службових обов'язків;

— розбіжності в застосовуваних методах;

— проблеми, що виникають при визначенні меж відпові­дальності;

— дефіцит взаємодії;

— проблеми при визначенні повноважень;

— безладдя у справах;

— боротьба за обмежені ресурси;

— незгода з правилами і політикою, яка проводиться.

*"Ніколи не сперечайтеся з дурнем — люди можуть не зауважити між вами різниці" (Перший закон суперечки).*

Дослідження показують, що майже чверть робочого часу керівники різноманітних рівнів управління витрачають на врегулювання конфліктів. У практичній діяльності конфлік­ти не мають бути проблемою, оскільки вони мають як нега­тивні, так і позитивні сторони.

Конфлікт може бути позитивним, якщо він:

— є основою для початку дискусії з обговорення того чи ін­шого питання;

— допомагає розв'язанню проблеми;

— збільшує рівень зацікавленості й інтерес окремої люди­ни в розв'язанні того чи іншого питання;

— покращує стосунки між людьми;

— дає змогу зняти напруженість;

— допомагає працівникам повніше розкрити потенційні можливості.

Конфлікт може бути негативним, якщо він:

— відриває людей від розв'язання важливих питань;

— викликає почуття невдоволеності в колективі;

— веде до особистісної або групової ізоляції, а також про­тидіє порозумінню.

Конфліктні ситуації з позитивними результатами мають підтримуватися в організаціях [57].

Кращі досягнення в житті — результати невдоволеності людини собою.

Виділяють такі джерела міжособистісних конфліктів [32].

1. Упередженість.

Часто конфлікти ґрунтуються на внутрішній ворожості людей.

2. Норовливість.

Деякі люди через особливість свого характеру тримаються з викликом, що негативно впливає на навколишніх.

3. Підвищена чутливість.

Ця риса звичайно властива людям з низькою самооцін­кою.

4. Різниця в життєвих цінностях.

Основною причиною цього є різниця виховання, культури, досвіду, освіти, соціального статусу тощо.

5. Розбіжності в інтерпретації конкретних подій або по­чуттів.

6. Різне розуміння завдань.

У практичній діяльності працівники часто мають різні думки щодо завдань.

7. Розбіжності щодо засобів реалізації проблем.

8. Конкуренція при розподілі ресурсів.

Працівники можуть утягуватися в конфлікт при зацікав­леності в розподілі ресурсів (сировина, механізми, персонал і т. ін.).

9. Нереалізовані очікування.

У виробничій діяльності нереалізовані очікування людей стосовно один одного можуть стати джерелом конфліктів.

10. Боротьба за перевагу.

Така ситуація виникає, коли два співробітники організації борються за просування по службі або за іншу відносну владу.

11. Недостатнє розуміння.

Наслідком такого конфлікту є невмотивовані висновки слухача щодо намірів того, хто говорить.

*Чини з іншими так, як ти хотів би, щоб чинили з тобою.*

Найбільш ефективним варіантом усунення негативних конфліктів є запобігання причинам їх виникнення. У разі неефективності такого підходу на практиці використовується комплекс заходів для подолання конфліктів.

**2. Управління конфліктами**

*"Якщо ваш єдиний аргумент — молоток, то ви до всіх ставитеся, як до цвяхів" (Абрахам Маслоу).*

Звичайно для профілактики конфліктів використовують узгодження підзавдань для досягнення головного завдання або розв'язання загальної проблеми. Це досягається шляхом вертикальної, горизонтальної або змішаної координації.

Вертикальна координація здійснюється між організацій­ними одиницями на різних щаблях ієрархічної структури організації, горизонтальна — на одному ієрархічному рівні. Комплекс заходів зі змішаної координації включає елементи вертикальної і горизонтальної координації.

У процесі розвитку конфлікти проходять такі фази:

— прихований конфлікт;

— виявлений конфлікт;

— відкритий конфлікт;

— дозволений конфлікт;

— наслідки конфлікту.

Є такі шляхи керування конфліктами:

— профілактика конфліктів;

— усвідомлення конфлікту;

— обхід конфлікту;

— розв'язання конфлікту.

*"Компроміс завжди обходиться дорожче, ніж будь-яка альтерна­тива " (Закон Джухені).*

Одним зі шляхів керування прихованим конфліктом є його усвідомлення. Надалі такий конфлікт може долатися як від­критий. Виявлений конфлікт звичайно найбільш ефективно розв'язується шляхом його обходу. Так само може розв'язу­ватися і відкритий конфлікт на стадії, коли його успішне по­долання видається неможливим. У такому разі комплекс за­ходів має включати:

— відхід;

— ізоляцію;

— позбавлення можливостей;

— витіснення;

— переорієнтацію;

— співіснування.

Відхід спонукає учасника конфлікту до розв'язання по­ставлених завдань різноманітними методами (здобуття пере­ваги, застрашливі заходи й т. ін.).

Ізоляція полягає в тому, що один або кілька учасників кон­флікту ізолюються один від одного. Це відрядження, надання відпустки, тимчасове переведення в інший структурний підрозділ тощо.

Позбавлення можливості реалізується шляхом відбирання в учасників конфлікту владних повноважень, необхідних їм для впливу на конфліктну ситуацію.

Витіснення розуміється як замовчування, заперечення або ігнорування конфлікту визнаними авторитетами організації або самими учасниками конфлікту в надії на те, що ситуація з часом стабілізується.

Переорієнтація змінює спрямованість взаємодії учасників конфліктів. Новими об'єктами впливу для учасників конф­лікту можуть стати спільні завдання, а також зовнішні дже­рела конфлікту.

Співіснування реалізується шляхом відмови учасників конфлікту від продовження конфлікту завдяки встановлено­му пріоритету загальних завдань.

У процесі розв'язання конфлікту відбувається його фак­тичне усунення.

Застосовуються такі засоби розв'язання конфлікту:

— силове розв'язання;

— розв'язання за вироком;

— коопераційне розв'язання.

При силовому розв'язанні конфлікту мета може досягати­ся шляхом перемоги одного з учасників конфлікту внаслідок боротьби, а також примусу вищестоящим в ієрархії керівни­ком. Конкретними формами такого розв'язання можуть бути дискредитація, звільнення, пониження на посаді, позбавлен­ня винагороди тощо.

Розв'язання конфлікту за вироком досягається винесен­ням рішення (вироку) шляхом:

— випадкового рішення (жереб і т. ін.);

— рішення більшості (голосування);

— арбітражного рішення (рішення комісій з примирення, комісій із трудових спорів і т. ін.).

Коопераційне розв'язання конфлікту передбачає спільну роботу учасників конфлікту над його розв'язанням. Способи розв'язання:

— посередницьке розв'язання;

— розв'язання шляхом переговорів;

— спільне розв'язання проблеми.

При посередницькому розв'язанні залучається третя сто­рона, що має довіру і розв'язує конфлікт шляхом переговорів з конфліктуючими сторонами.

Спосіб розв'язання конфлікту шляхом переговорів перед­бачає проведення переговорів безпосередньо між конфлікту­ючими сторонами.

При спільному розв'язанні проблеми конфліктуючі сторо­ни, відмовившись від застосування силових засобів і перего­ворів, досягають взаємної згоди, враховуючи принципи рів­ноправності та взаємоповаги [57].

*Компроміс — мистецтво розділити пиріг так, щоб кожний повірив, що йому дістався найбільший шматок.*

**Як попередити конфлікт на роботі**

*Люди потребують довіри, а не попереджень.*

У всіх ситуаціях, якщо це тільки можливо, необхідно по­переджати негативні конфлікти. У конфлікти потрібно втру­чатися таким чином, щоб ситуація не вийшла з-під контролю. Для цього керівникові необхідно:

1) усвідомити і прийняти те, що між окремими людьми та групами людей є розбіжності в сприйнятті цінностей, понять, в очікуваннях і потребах;

2) бути відвертим щодо себе і працівників;

3) приділяти достатньо уваги і зусиль для того, щоб більше дізнатися про своє оточення;

4) ніколи не думати, що ти завжди правий, а підлеглі — ні;

5) ніколи не ображатися, якщо інші не підтримують твоїх ідей;

6) уважно слухати, що говорять працівники;

7) дозволяти співробітникам повністю висловлювати свої думки;

8) навчати співробітників на прикладах урегульованих конфліктних ситуацій.

*"Головне — не покарати, а змусити діяти" (А. Лукошин).*

Основними прийомами запобігання конфліктам є: — забезпечення підлеглих конкретними документами про їхні обов'язки, постановка завдання, формулювання мети й уточнення лінії поведінки персоналу для її досягнення;

— уважне з'ясування причин поведінки людей;

— відмова від моральних наставлянь і погроз;

— застосування покарання, якщо працівник цього заслу­говує;

— пошук виходу з ситуацій, що загострилися, а не з'ясо­вування стосунків;

— не дозволяти іншим виводити себе з рівноваги;

— не припускати боротьби і пересварювання серед підлег­лих;

— постійно працювати над правильним викладом думок;

— учитися уважно слухати.

**3. Проведення службового розслідування**

*Мудрість людей пропорційна не їхньому досвіду, а їхній здатності до нього.*

Порядок проведення службового розслідування може обумовлюватися в правилах внутрішнього розпорядку органі­зації або в колективному договорі. Звичайно службове розслі­дування проводиться в разі:

— невиконання працівниками службових обов'язків, що призвело до людських жертв або значного матеріального збит­ку організації;

— вимоги працівника провести службове розслідування з метою зняти необґрунтоване, з його погляду, звинувачення або підозру.

За анонімними повідомленнями, заявами і скаргами, як правило, службове розслідування не проводиться.

Рішення про проведення службового розслідування прий­мається керівником організації, в якій працює працівник і щодо якого воно проводиться. Його наказом звичайно утворю­ється комісія, призначається її голова, визначаються завдан­ня, терміни початку й закінчення службового розслідування. Службове розслідування може проводитися з відстороненням працівника від виконання обов'язків відповідно до посади або без відсторонення за рішенням керівника організації.

На членів комісії з проведення службового розслідування покладається персональна відповідальність за повноту й об'єктивність висновків службового розслідування.

їм надається право:

— одержувати від інших працівників організації усні або письмові роз'яснення;

— одержувати консультації фахівців з питань службового розслідування;

— ознайомлюватися й вивчати відповідні документи, зні­мати (у необхідних випадках) з них копії та долучати до ма­теріалів службового розслідування;

— збирати, дотримуючись вимог чинного законодавства, інформацію, пов'язану зі слул^бовим розслідуванням, в ін­ших юридичних і фізичних осіб на підставі запитів, підписа­них керівником організації.

При цьому особа, щодо якої проводиться службове розслі­дування, має право в будь-який час брати в ньому участь, по­яснювати факти, робити заяви, надавати відповідні докумен­ти, клопотатися про затребування або долучення нових доку­ментів, вимагати додаткового вивчення пояснень осіб, причетних до справи.

За результатами службового розслідування членами ко­місії складається й підписується акт, у якому вказуються:

— факти і суть звинувачень або підозр, що стали підставою для проведення службового розслідування;

— висновки службового розслідування, обставини, що пом'якшують, обтяжують відповідальність або знімають без­підставні звинувачення й підозри, причини й умови, що спри­яли порушенню, вжиті або запропоновані заходи для їхнього усунення. Члени комісії можуть також викласти свій, особ­ливий погляд. З актом обов'язково знайомиться працівник, щодо якого проводилося службове розслідування.

Керівник організації, який призначив розслідування, роз­глядає акт службового розслідування в присутності членів комісії та працівника, щодо якого проводилося розслідуван­ня, і вислуховує їх. Керівник приймає рішення за результата­ми розгляду й ознайомлює з ним працівника.

**Лекція № 9**

Тема лекції: **Практичні поради з менеджменту персоналу.**

**План лекції**

1. Імідж керівника

2. Особистісні риси керівника

3. Спілкування з персоналом

4. Методи маніпулятивного впливу

5. Практичні поради керівникові

6. Поради з виховання персоналу

**Література**

1. Войтович Р. В. Стиль управління персоналом: сутність, структура, моделі : навчальні матеріали / Р. В. Войтович, Л. М. Усаченко ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К. : ТОВ "НВП "Інтерсервіс", 2013. – 42 с.
2. Дахно І.І. Ділова кар’єра: Навч. посіб / І.І. Дахно. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 528с.
3. .–476 с.
4. Палеха, Ю. І.    Менеджмент персоналу : навч. посібник / Ю. І. Палеха. - К.: Ліра-К, 2014. - 338 с.
5. Рульєв В. А. Управління персоналом: Навчальний посібник для студентів ВНЗ / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К.: Кондор, 2012. – 310 с.
6. Управління персоналом: навчальний посібник / Т. І. Балановська [та ін.] ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. – К.: ЦП "Компринт", 2015. – 417 с.
7. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666 с.
8. Червінська Любов Петрівна. Управління інноваційною діяльністю персоналу: монографія / Л. П. Червінська. – Київ: КНЕУ, 2014. – 200 с.
9. Андрушків Б.М., Черничинець С.П. Корпоративне управління: Навч. посібник / Б.М. Андрушків, С.П.Черничинець. – К.: Кондор, 2011. – 528 с.
10. Пентилюк М.І., Марунич І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: Навч. посіб. / М.І. Пентилюк, І.І. Марунич, І.В. Гайдаєнко. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с.

**Зміст лекції №9**

**1. Імідж керівника**

Однією зі сфер діяльності керівника, здатною передавати інформацію про нього тим, хто його оточує, є створення його іміджу. Через створення свого іміджу людина показує, яке місце в суспільстві вона відводить сама собі. Образ, представ­лений навколишньому світові, нерідко сприймається і як відображення рівня самооцінки.

Як стверджує Ф. Девіс, для того, щоб уміти добре подавати себе, необхідно з гідністю оцінити свої позитивні сторони, і, що особливо важливо, розуміти в чому полягають вузькі міс­ця, а також робити кроки з усунення їх.

Психолог А. Мехрабян стверджує, що 55 % вражень, які ми справляємо на інших людей, визначаються тим, що вони бачать (як правило, це стосується кольору шкіри і волосся, зовнішнього вигляду, пози, міміки і жестів, виразу обличчя тощо); 38 % **—** тим, що вони чують (тобто тоном і висотою голосу, темпом і ясністю мови та ін.); 7 % — тими словами, які вони чують. Тобто на нас значно більший вплив справляє те, як людина виглядає і як говорить, ніж те, що саме вона говорить.

Як правило, люди мають потребу у співпричетності й ото­тожненні з подібними собі, а також, поряд із цим, — в утвер­дженні своєї індивідуальності.

Співпричетність і ототожнення з іншими людьми можна показати такими засобами: зовнішнім виглядом, поставою і мовою рухів тіла, манерою розмовної мови, мовою, аксесуара­ми, оточенням.

За допомогою одягу, що більше підходить тій або іншій групі людей, можна швидше налагодити з ними контакт. Цьому служать певна постава і жести, а також інші форми ототожнення.

Утвердження індивідуальності здійснюється за допомогою тих самих засобів, що і при виробленні співпричетності, з тією лише різницею, що вони мають нести і демонструвати індиві­дуальні особливості.

**Презентація іміджу**

*"Керманич має правити човном, використовуючи хвилі, інакше вони його захлеснуть" (Китайське прислів'я).*

Важливим напрямом у діяльності зі створення іміджу є його презентація. До неї входять такі основні компоненти, як імідж подачі й імідж сприйняття.

Імідж подачі — це комплекс параметрів, у яких, на вашу думку, вас бачить оточення. Чим ближчими вони є до харак­теристик вашого самоіміджу, тим упевненіше ви будете почу­ватися в цій сфері.

Імідж сприйняття — це реальні параметри вашого іміджу, в яких вас бачать навколишні.

Усім подобаються контакти з людьми, які підходять під вислів "такі, як ми". Для формування позитивного першого враження можна використовувати такий шаблон поведінки.

Якщо ви молоді і необхідно справити враження на людину літнього віку, то потрібно враховувати, що контактер може поставитися до вашого віку добродушно або поблажливо. Щоб використати фактор "такі, як ми", необхідно одягтися з пев­ною часткою консерватизму, розмову вести коротко, не злов­живаючи часом, а також уникати манер, що діють на нерви, наприклад хихикання.

Навпаки, якщо ви маєте солідний вік і хочете справити враження на людину, котра набагато молодша за вас, то слід вибрати модний одяг і зачіску, показуючи своїм виглядом, що вам не далекі сучасні тенденції, але ви користуєтеся ними в міру. При безпосередньому контакті необхідно постаратися не опускатися важко в крісло і розташовувати тіло так, щоб підкреслювати підібраність і гарну фізичну форму, говорити чітко й у відповідному темпі.

Водночас потрібно відчувати міру й уникати крайнощів. Адже одяг 20-річного чоловіка в поєднанні з манерами 40-річного виглядає безглуздо.

Ще декілька порад. Коли ви підходите дуже близько до ви­сокої людини, підкреслюється мініатюрність вашої постаті. І навпаки, у високої людини зворотна реакція. З невисокими людьми їй рекомендується спілкуватися за можливості сидя­чи. Тому ви, сильно відрізняючись від співрозмовника фізич­но, можете за допомогою одягу й аксесуарів демонструвати співпричетність до нього.

Разом з тим надто велика подібність може перетворити ха­рактер "таких, як ми" на проблему. Наприклад, якщо ви при­йдете на співбесіду, наймаючись на роботу, в такому самому костюмі, що й особа, котра вас запросила, це може лише за­шкодити. Тому в усьому потрібно відчувати міру і ступінь за­стосовності до конкретної ситуації.

**Зовнішній вигляд**

У створенні власного іміджу велику роль відіграє зовніш­ній вигляд. Спостережливій людині взуття, одяг і зачіска мо­жуть багато чого розповісти про ваш внутрішній світ, про осо­бисті цінності і навіть, можливо, про підсвідомі рішення. По­мічено, що коли працівник має "доглянутий" зовнішній вигляд, то він немов наперед одержує позитивну оцінку.

Важливим елементом зовнішнього вигляду є зачіска. За­чіска може зробити зовнішній вигляд і жорстким, і м'яким. Так, численність завитків і хвиль підкреслює округлість рис обличчя і м'якість ліній в одязі. І, навпаки, гостра геометрич­на зачіска підкреслює строгі риси обличчя.

Важливим елементом зовнішнього вигляду є стан зубів і рук. Руки мають виглядати доглянутими, нігті — бути чисти­ми й акуратно обрізаними.

Диво у зоровому сприйнятті людини робить одяг. Як пра­вило, лінії і деталі притягують погляд, тому, як стверджує Ф. Девіс, вибрані покрій, колір, якість і структура тканини можуть мати "відступаючий" або "наступаючий" ефект.

Для роботи, яка часто передбачає зустрічі і збори, найкра­ще підходять строгі костюми. У неробочий час допустимі вільніший стиль, костюми спортивного стилю тощо.

Найбільш зручні для носіння натуральні матеріали (шерсть, бавовна, льон). Матеріал, із якого пошито одяг, та­кож викликає підсвідомі асоціації в спостережливої людини. Так, твід може виявитися підходящим матеріалом, якщо не­обхідно справити враження на людину з традиційними сма­ками, шовк — якщо необхідно створити враження багатої людини з витонченим смаком.

Певне значення має і малюнок тканини. Для повсякденно­го одягу більше підходять малюнки, що складаються з пря­мих ліній, а ще — в клітину й у смужку.

Колір матеріалу також відіграє певну роль. Так, теплі, яскраві, легкі кольори (червоний, жовтий та ін.) — немовби наступають і можуть зробити людину привабливішою і при­язнішою. Холодні, похмурі, темні кольори (чорний, темно-синій, сірий) ніби створюють дистанцію, надають вигляду владності і неприступності. Необхідно врахувати, що прості кольори краще виглядають на фотографіях і по телебаченню.

Разом із тим найбільш прийнятний колір — той, що біль­ше підходить вашому обличчю.

Необхідно також дуже уважно підходити до вибору кольо­ру сорочок і краваток (табл. **9.1).**

Необхідно завжди знаходити час, щоб почистити взуття. Багато людей вважають, що нечищене взуття характеризує його господаря з негативної сторони.

Під час відряджень одяг краще не складати, а скручувати і загортати в папір або класти в поліетиленові пакети, щоб уникнути складок.

*Таблиця* **9.1. Поєднання кольорів окремих елементів одягу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Костюм | Краватка |  Сорочка | Шкарпетки | Черевики |
| Темно-синій | Блакитна;червона;лимонна | Яскраво-синя; біла | Чорні; темно-бордові | Чорні |
| Коричневий | Червона; смарагдова | Біла;бежева;коралова | Коричневі | Коричневі |
| Сірий | Будь-якого кольору | Біла; світло-блакитна;сталева | У тон краватці | Чорні |
| Темно-сірий | Червона; чорна | біла;кольору фламінго | Чорні | Чорні |
| Пісочний | Темно-блакитна | Пісочна; кольору охри | Світло-блакитні | Світло-коричневі |

**Постава і мова рухів тіла**

Постава багато в чому відображає суть людини. Мати гарну поставу — це не означає бути витягнутим у струнку. Мова йде лише про природність посадки голови і хребта, коли тіло не напружене і не скуте. Часто особливість постави має спадко­вий характер. Крім того, на людину також впливає її емоцій­ний стан і те, як часто вона пристосовується до середовища.

Неправильна постава прискорює старіння організму, а та­кож погіршує здоров'я людини. Більшість хронічних хвороб виникають у зв'язку з викривленням хребта.

У разі розвитку неправильної постави необхідно її зміню­вати. Є багато різноманітних методик виправлення постави. Непогану методику розроблено актором Ф. Александером.

Мова рухів тіла визначається рівнем культури й особли­востями індивідуума.

Психологи підтверджують, що нас притягують індивіду­уми, схожі на нас, але не просто фізичними рисами, а своєю позою. Тому один з найпростіших способів стати схожим на іншу людину — прийняти таку саму позу. Чим точніше ви відображаєте когось, тим більше виникне порозуміння.

**2. Особистісні риси керівника**

**Основні риси керівника**

Г. Мінтберг назвав 8 основоположних рис, що мають бути притаманні сучасному керівнику (менеджеру).

1. Мистецтво бути рівним — здатність встановлювати і під­тримувати систему відносин з рівними собі людьми.

2. Мистецтво бути лідером — здатність керувати підлегли­ми, справлятися з усіма труднощами й проблемами, що при­ходять до людини разом із владою та відповідальністю.

3. Мистецтво розв'язувати конфлікти — здатність висту­пати посередником між двома сторонами в конфлікті, врегу­льовувати прикрощі, породжені психологічним стресом.

4. Мистецтво опрацьовувати інформацію — здатність ство­рити систему комунікацій в організації, одержувати надійну інформацію й ефективно її оцінювати.

**5.** Мистецтво приймати нестандартні управлінські рішен­ня — здатність знаходити проблеми і рішення за умов, коли альтернативні варіанти дій, інформація і мета неясні й сум­нівні.

6. Мистецтво раціонально розподіляти ресурси в організа­ції — здатність вибрати потрібну альтернативу, знайти опти­мальний варіант за умов обмеженого часу й ресурсів.

7. Дар керівника-підприємця — здатність іти на певний ризик і на впровадження нововведень у своїй організації.

8. Мистецтво самоаналізу — здатність розуміти позицію лідера і його роль в організації, вміння бачити те, як впливає лідер на організацію.

**Фактори, що** перешкоджають **повній реалізації особистих** можливостей керівника

1. Невміння управляти собою.

Керівник має навчитися поводитися із самим собою як з уні­кальним і неоціненним ресурсом, уміти підтримувати високу працездатність. Керівники, які не вміють правильно "розряджатися", не досить ефективно використовують свій час, енер­гію і навички, не спроможні справитися зі стресами, що вини­кають у їхньому житті, й тому не здатні керувати собою.

2. Розмиті особисті цінності.

Від керівника щодня, а найчастіше й щогодини, очікуєть­ся прийняття рішень, основаних на його особистих цінностях і принципах. Якщо особисті цінності недостатньо чіткі, керів­никові не вистачатиме твердих переконань для рішень, і вони будуть сприйматися навколишніми як необґрунтовані. Прак­тика успішного управління в цілому орієнтована на такі цін­ності, як ефективна реалізація потенціалу працівників і зрос­таюча готовність до нововведень.

3. Нечітка особиста мета.

Керівник, не здатний при виборі мети (в тому числі й осо­бистої) зважувати альтернативні варіанти, як правило, упус­кає важливі можливості й витрачає час і сили на незначні пи­тання. Подібні керівники звичайно з труднощами досягають успіху і не спроможні оцінити успіх інших, оскільки обме­жені нечіткістю особистих цілей.

4. Брак прагнення підвищувати свій рівень.

Керівники, які не вміють перебороти свої слабкості й пра­цювати над підвищенням свого рівня, недостатньо динамічні, схильні уникати гострих ситуацій, їхні приховані можли­вості так і залишаються нерозвиненими. Ділове життя таких керівників перетворюється на рутину тим більше, чим часті­ше вони в інтересах особистої безпеки виключають зі своєї діяльності ризик.

**5.** Брак навичок розв'язання проблем.

Більшість керівників не вміють методично і раціонально працювати над розв'язанням проблем і домагатися якісних рі­шень. У практичній роботі їм важко проводити наради для розв'язання проблем, постановки мети, опрацювання інфор­мації, планування й контролю. Відбувається накопичення про­блем, що заважають, в остаточному підсумку, діям керівника.

6. Недостатність творчого підходу.

Деякі керівники не вміють творчо підходити до розв'язання проблем і не здатні до інновацій. Такі працівники рідко вису­вають нові ідеї, вони нездатні змусити інших працювати творчо й використовувати нові підходи в роботі. Вони найчастіше не ознайомлені і з методами підвищення своєї винахідли­вості.

7. Невміння впливати на людей.

У повсякденній роботі керівникові необхідно мати від лю­дей, безпосередньо не підпорядкованих йому, підтримку й участь, що, в остаточному підсумку, забезпечує успіх. Тому керівник, який не встановлює міцних контактів із навколиш­німи, недостатньо наполегливий, а також не вміє виражати себе й слухати інших, обмежений у своєму впливі на навко­лишніх.

8. Недостатнє розуміння особливостей управлінської праці.

Керівники, які не вміють об'єктивно оцінювати своє керів­ництво підлеглими, не зможуть домогтися високої віддачі від працівників. Тобто керівнику необхідно постійно вдоскона­лювати стиль управління відповідно до стилю організації.

9. Недостатні навички керівництва.

Для ефективного управління персоналом керівнику по­трібно вдосконалювати навички, які дають змогу розширюва­ти діапазон можливостей керівництва. В іншому разі праців­ники почуваються невдоволеними й працюють нижче потен­ційних можливостей. Усередині підрозділів з такими керів­никами функціональні обов'язки співробітників звичайно погано розподілені, організація праці низька й марнотратна, а взаємовідносини напружені. Це призводить до зниження авторитету керівника і практичних результатів роботи колек­тиву.

*"Розпорядження має бути піднесено в такій формі, щоб здавалося очевидним, що воно є логічним наслідком об'єктивно існуючої ситуації. Той, хто одержує завдання, має бути переконаний, що якби сам виявився на місці начальника, то об'єктивні обставини продиктували б йому стати саме на таку позицію і віддати таке розпорядження, яке він одержав" (Закон ситуацій).*

10. Невміння навчати.

Керівник дуже часто у своїй діяльності виступає в ролі на­ставника. Тому його здатність навчати персонал безпосеред­ньо пов'язана з показниками роботи підлеглих. Те, що у працівників немає дієвого зворотного зв'язку з керівником, його рекомендаційних і оцінних вказівок, зменшує вірогідність досягнення ефективних результатів.

11. Слабкі навички формування колективу.

Найчастіше досягнення мети організації залежить від здат­ності керівника створити кваліфікований і результативний колектив.

**Риси, які мають бути властиві заступникові**

1. Проявляти лояльність.

Ніколи не беріть заступником того, хто не демонструє го­товності або прагнення бути лояльним.

2. Уміти брати під сумнів попередні рішення.

Така людина має захистити начальника від неприємності, сказавши йому, що він припускається помилки.

3. Не завжди думати так, як керівник.

4. Мати достатнє самолюбство.

Заступник мусить мати мужність, щоб суперечити керів­никові, бути спроможним сприймати критику, мати достат­ню силу волі, щоб керувати персоналом за відсутності керів­ника. Він також повинен мати твердість характеру, щоб уміти визнавати свої помилки, і стійкість, щоб приносити погані новини.

5. Бути чесним.

6. Виявляти розсудливість.

7. Уміти зберігати конфіденційну інформацію.

8. Бути комунікабельним.

Заступник мусить уміти робити переконливі доповіді, пи­сати лаконічні листи, уважно вислуховувати й мати повну ін­формацію про діяльність організації.

9. Бути переконаним членом команди.

10. Мати навички міжособистісного спілкування.

11. Підтримувати в собі мотивацію.

12. Бути здатним посісти в перспективі посаду керівника.

**3. Спілкування з персоналом**

**Невербальне спілкування**

*"Той, хто багато говорить, часто зазнає невдачі, тому краще знати міру" (Дао).*

У людини, як і в тварин, є набуті та вроджені інстинкти. До них можна віднести й невербальні засоби спілкування. Більшість із них мають спадкову природу, а інша частина на-бувається в процесі життєдіяльності людини. Психологами встановлено, що від 60 до 80 % комунікацій здійснюються за рахунок невербальних засобів спілкування, і тільки 20—40 % — за рахунок вербальних.

У людини є кілька зон особистісного простору, і кожна має своє призначення. Американський антрополог Е. Холл виді­лив чотири типи особистісного простору або просторові зони.

*Інтимна зона* (15—45 см) розділяє людей досить близь­ких, які не бажають посвячувати в свої справи третіх осіб. Дозволяється проникнути в цю зону тільки тим людям, які перебувають у тісному емоційному контакті. У неї допуска­ються діти, батьки, чоловіки, коханці, близькі друзі й родичі. З усіх зон ця вважається найголовнішою. Вона охороняється людиною як власність. У ній ще є підзона радіусом 15 см, у яку можна проникнути тільки за допомогою фізичного кон­такту. Це надінтимна зона людини.

*Особиста зона* (45 см **—** 1,5 м) визначається як дистанція, яку індивід схильний витримувати між собою і всіма іншими в ситуаціях повсякденного спілкування, на вечірках, офіцій­них прийомах, зустрічах, у приятельських компаніях.

*Соціальна зона* має діапазон 1,5—3,5 м. На такій відстані людина визнає за краще триматися від сторонніх людей, но­вих працівників на роботі й т. ін.

*Суспільна зона* (більше 3,5 м) визначається дистанцією, що зберігається при зустрічі двох або більше людей на привсе­людних зборах.

Просторові зони залежать від національної специфіки і ре­гулюються нормами етикету, що діють у рамках тієї чи іншої культури. Так, етикет допускає мінімальні варіанти дистан­цій у латиноамериканців та арабів, а максимальні — у північ -ноамериканцев і північноєвропейців.

Офіційна зона українців і росіян визначається звичайно відстанню, яка дорівнює довжині двох рук, простягнених для рукостискання, а приятельська — довжині двох зігнутих у ліктях рук.

Як поводитися з "важкими" людьми

1. Тип "танк".

За своєю натурою це грубі й безцеремонні люди. Вони вва­жають, що оточуючі зобов'язані давати їм дорогу. Звичайно, вони глибоко переконані у своїй правоті і хочуть, щоб про це знали всі.

У разі конфлікту з такими людьми (якщо суть конфлікту не дуже важлива для вас) кращий вихід — ухилитися від нього або пристосуватися, поступившись такій людині в малому.

Якщо розв'язання конфлікту таким способом для вас не­можливе, то необхідно дати такій людині виговоритися. Піс­ля цього можна спокійно висловити свій погляд, у жодному разі не ставлячи під сумнів правоту співбесідника. При тако­му розвитку конфлікту є великий ступінь імовірності прийти до спільного рішення.

2. Тип "прихований інтриган".

Така людина намагається заподіювати людям прикрості за допомогою прихованих інтриг, шахрайств, шпильок.

Найцікавіше полягає в тому, що звичайно вона глибоко пе­реконана в тому, що такі форми її поведінки цілком виправ­дані обставинами, які склалися. Хтось інший у такому разі чинить неправильно, вона виконує шляхетну роль таємного месника, який бореться за справедливість.

Ще однією причиною такої поведінки може бути те, що в цієї людини немає необхідної влади для втілення задуманого.

Найкращий спосіб розв'язання конфлікту з такою люди­ною — виявити конкретний факт заподіяння зла, а потім при­ховані причини, що призвели до нього. При цьому слід обов'язково дати зрозуміти такій людині, що ви стоїте вище цього конфлікту. У розмові з нею необхідно спокійно навести докази виявлених фактів. Людина зрозуміє, що маску з неї зірвано і їй треба або припинити нападки на вас, або визнати викривальні факти.

3. Тип "вибухова людина".

Така людина за своєю природою не зла. Звичайно вибух емоцій відбувається в тому разі, якщо вона перелякана або розгублена й не може негайно прийняти рішення. При цьому у вибуху емоцій відображається її бажання взяти ситуацію під контроль.

Основний прийом, яким необхідно керуватися при подіб­ному емоційному сплеску з боку такої людини, — дати їй ви­говоритися, переконуючи своєю поведінкою, що ви її слуха­єте і вона контролює ситуацію. Найвірогідніше, що незабаром вона заспокоїться і з нею можна буде доброзичливо обговори­ти проблему, яка виникла.

4. "Вічний скаржник".

Основна риса, характерна для цього типу людей, — те, що вони в разі незадовільного розв'язання проблем, які виник­ли, або ідей, котрі їх осяйнули, мають схильність звинувачу­вати в цьому всіх або якусь конкретну особу.

Найбільш дієва лінія поведінки при спілкуванні з такою людиною, особливо якщо вона починає звинувачувати кого-небудь, — це уважно слухати її.

Люди такого типу бажають бути почутими, що повертає їм відчуття власної значимості.

Якщо така скарга, на ваш погляд, є достатньо обґрунтова­ною, то необхідно дати зрозуміти це людині. Наступний етап — визнати або оцінити цю людину, показавши їй, що її зро­зуміли. Потім необхідно знайти спосіб перевести розмову на іншу тему або переключити увагу на шляхи розв'язання про­блеми.

Якщо ваше бачення протилежне висловлюваному, необ­хідно допомогти такій людині побачити її помилку. Якщо розмова не переходить у конструктивне річище, то єдино пра­вильним залишається припинити її.

5. Тип "тихоня".

Людям цього типу властива потайливість. Тому найбільш раціональним шляхом розв'язання конфлікту є подолання такого стану співрозмовника. Щоб дізнатися про суть пробле­ми, необхідно задати кілька запитань у формі, яка б зініцію-вала розлоге пояснення. Це можуть бути запитання типу: "Що ви думаєте з цього приводу?" або "Яка причина вашої за­мкнутості?" і т. ін. Якщо співрозмовник усе-таки не втягуєть­ся в пояснення, можна тактовно поділитися своїми припущен­нями з цього приводу. У процесі розмови необхідно постійно акцентувати свої співчуття й доброзичливість щодо співроз­мовника.

Часто такі люди замикаються в собі лише тому, що не хо­чуть образити почуття інших, хочуть уникнути конфронта­ції, навчені гірким досвідом не ділитися ні з ким почуттями, впевнені, що їхню думку ніхто не візьме до уваги, або через те, що вони полохливі. Тому таку людину необхідно оцінити, визнати й підтримати.

Разом із тим у розмові з такою людиною необхідно зберіга­ти почуття міри. Якщо людина раптово замовкла або завзято пручається спробам продовжити бесіду, необхідно подякува­ти їй і, якщо ситуація потребує повторної зустрічі, спробува­ти домовитися про неї.

6. Тип "занадто покладистий".

У спілкуванні такі люди можуть здаватися приємними з будь-якого погляду, бо вони завжди поступаються, щоб спо­добатися. На практиці вони час від часу створюють проблеми, тому що не завжди підтверджують справами дані обіцянки.

Такій людині необхідно нав'язати дотримання правдивості з її боку. Це можна зробити в тому разі, якщо вона буде впев­нена, що ставлення до неї визначатиметься не тим, що вона з усім погоджується, а тим, наскільки потім її зобов'язання співвідносяться з конкретними справами [3].

**4. Методи маніпулятивного впливу**

Маніпулятивний вплив — це одна з форм міжособистісно-го спілкування, при якій вплив на партнера зі спілкування з метою досягнення своїх намірів здійснюється в прихованій формі. Під маніпулятивними методами розуміють комплекс обманних прийомів і засобів впливу, що змушують співроз­мовника висловлюватися і діяти на шкоду своїм інтересам. На практиці використовується безліч типових методів мані­пулятивного впливу.

Сучасний керівник має бути ознайомлений із різноманіт­ними методами маніпулювання в ділових взаємовідносинах, з прийомами впливу на людей. Основними з них є такі.

1. Заплановані поступки.

Сутність цього методу полягає в тому, що опонент починає бесіду з обговорення, як правило, другорядних питань. При цьому він видає їх за головні і так розставляє акценти в пере­говорах, що вони заходять у безвихідь. Тоді він, немовби до­зволяючи себе умовити, робить поступку, після якої починає тиснути на співрозмовника, вимагаючи аналогічної дії, але вже у сфері, що йому вигідна.

Протиотрутою в такому розвитку бесіди є вчасне і правиль­не виявлення головних та другорядних сфер обговорення, а також еквівалентність запропонованого обміну поступками.

2. Провокування у співрозмовника прояву захисних реак­цій.

Основна суть цього методу полягає в тому, щоб змусити співрозмовника перейти від наступальної тактики ведення переговорів до оборонної, тобто до виправдовування своїх дій і вчинків.

Якщо в процесі бесіди ви раптом виявляєте, що невиправ­дано довго пояснюєте переваги своєї позиції, а також важ­ливість своїх завдань і намірів, а партнер і далі демонструє своє повне нерозуміння, то майже напевно ви станете об'єктом тактичного маневру.

Головна мета його — послабити вашу рішучість йти до своєї цілі.

Якщо ви опинилися в такій ситуації, то необхідно відразу припинити виправдовування і повернути розмову в необхідне русло. Найбільш прийнятною в цьому разі буде така пропози­ція: "Я розумію, що ви не цілком поділяєте мої завдання і прагнення. Та повірте, вони справді цілком відповідають моїм потребам і завданням і дуже для мене важливі. Тому давайте ліпше разом подумаємо, що необхідно нам зробити, щоб най­більш повно дотримати ваших і моїх інтересів". Це все необ­хідно вимовити довірливим тоном.

3. Провокування розгубленості і дезорієнтації. Основний задум цього методу полягає в тому, щоб вивести

вас із рівноваги, порушити ваші плани, змусити розгубитися і втратити орієнтацію і, як наслідок, спонукати до дій (ви­словлювань), які можуть завдати шкоди вашим інтересам.

У цьому разі партнер, як правило, використовує поперед­ньо підготовлені провокаційні запитання, відверті образи або вислови, що принижують вашу гідність.

Протидією такій тактиці є витриманість, присутність сили духу, спокою, почуття гумору. Необхідно уточнити причину такої поведінки партнера і ще раз запросити до розмови і ста­ранно обговорити головне питання.

Під час бесіди слід зберігати самоконтроль, особливо у тому випадку, коли образливі зауваження не пов'язані з темою розмови. Найбільш ефективно у цьому разі буде зберігати спокій і розсудливість. Звичайно після цього опонент почи­нає втрачати орієнтацію, розгублюється. Потрібно викорис­товувати таку ситуацію, спрямувавши бесіду в необхідне для вас русло.

4. Гра на нетерпінні.

Основна мета цього методу — створити у вас враження, що необхідної угоди от-от буде досягнуто, хоча насправді це дале­ко не так. Співрозмовник, демонструючи ентузіазм і готов­ність до згоди, фактично веде психологічну гру. Під кінець бесіди здається, що вже всі деталі угоди вибудовано в чітку послідовну систему, як раптом він виголошує ключову фразу: "Якщо ми зможемо вирішити і цю дрібницю..." У такому разі проти використовується прийом, який називається "підвіше­ною морквиною". З кожним кроком до неї вона віддаляється на ту саму відстань, посилюючи бажання її схопити, знову і знову роблячи крок. Співрозмовник уже практично дав згоду і потім знову говорить: "Так, поки я не забув однієї дрібни­ці..." Ви, перебуваючи в стані відчуття, що угоду вже фактич­но укладено, глибоко не замислюючись, вирішуєте цю "неве­личку" проблему.

Як правило, ця "невеличка" проблема з вашого боку — це значні поступки. Так може повторюватися кілька разів, поки співрозмовник, граючи на вашій нетерплячості досягти зго­ди, не реалізує намічені завдання.

Кращою тактикою в цьому випадку є вияв твердості у від­стоюванні інтересів.

5. Гра на почутті безвихідності.

Суть цього методу полягає в тому, щоб створити в опонента враження, що в складній ситуації є тільки один вихід. Якщо ви впіймалися на гачок, то вас спрямовують у пастку песиміс­тичного бачення розвитку ситуації. Відбувається звуження вашого поля сприймання, втрачається спроможнсть бачити ситуацію в перспективній площині, і, як наслідок, ви прога-юєте об'єктивно наявні молоіивості конструктивного підходу до трансформування цієї ситуації на взаємоприйнятне рішен­ня. Ви починаєте самі себе вмовляти, що пропонований вихід із цієї загрозливої, майже катастрофічної ситуації є останнім і єдиним.

Коли виникає така ситуація, важливо зберігати спокій і витриманість. Необхідно, відкинувши аргументи співрозмов­ника, знову старанно проаналізувати ситуацію, і особливо перспективу подальших подій у разі прийняття цієї пропози­ції. Потім необхідно проаналізувати докази співрозмовника, виявити їхні слабкі місця і нестикування, спробувати визна­чити його очікувані вигоди. Слід також продумати варіанти розвитку ситуації і в тому разі, коли ви відмовитеся від про­позиції чи погодитеся з нею, а також коли, наприклад, звер­нетеся до третьої особи. У будь-якому разі потрібно залишити можливість для подальшого конструктивного обговорення ситуації.

Особливо це правило застосовне, коли опонентом викорис­товується тактика створення враження безвихідної ситуації й останнього шансу на її розв'язання, що справді може ви­явитися таким.

Найбільш ефективними в цьому разі можуть стати прийо­ми ділової бесіди зі слабшою стороною. Наслідуючи викла­дені підходи, часто можна виявити, що співрозмовник посту­пово втрачає нагнітальний тон, стає більш поміркованим і трансформує мету останнього шансу в площину, яка має при­вабливі сторони і для вас.

6. Формування враження, що партнер готовий до співробіт­ництва.

Основним прийомом цього методу є демонстрація опонен­том високого рівня розуміння вищих проблем і актуальних потреб. Проте при цьому він водночас висловлює співчуття, що не може допомогти або зробити послугу в розв'язанні ситу­ації, що склалася. Тобто при зовнішній демонстрації готов­ності до співробітництва опонент практично ігнорує ваші інте­реси. Створення такого активного співчуття вашим проблемам може зініціювати вас із почуття вдячності відповісти йому цілком конкретними кроками в здійсненні його інтересів.

У разі розвитку такої ситуації необхідно звільнитися від помилкового почуття провини й обов'язку допомогти, просто підмовитися від взаємодії з такою людиною надалі або пока­зати їй шлях паритетності дотримання інтересів.

7. Гра на почутті жадібності.

Основна мета цього методу — переконати співрозмовника наважитися прийняти ризиковану пропозицію, що обіцяє ве­личезні вигоди в майбутньому. Цей метод протилежний мето­дові провокування безвихідності.

Отже, коли вам роблять дуже вигідну пропозицію, яка має можливість величезного ризику, необхідно тверезо оцінити реальну ситуацію і не піддаватися почуттю жадібності. Най­краще — це старанно проаналізувати й оцінити всі обстави­ни, а також можливі наслідки такого ризикованого рішення. Необхідно з'ясувати зі співрозмовником дрібні деталі, вима­гати гарантій, висловлювати сумнів, "вивуджувати" в цей спосіб додаткову інформацію. Прогнозовані наслідки потріб­но порівняти зі своїми пріоритетами і перспективами, а та­кож із завданнями опонента.

Подібна лінія поведінки допоможе уникнути пастки і втри­мати від прийняття невигідного рішення.

8. "Заколисування" з метою "вбити" пізніше.

Цей метод передбачає надання невеликої нав'язаної послу­ги. Як правило, така послуга робиться від "щирого серця", "з поваги", немовби з обов'язковим натяком на те, що для вас вона не буде означати ніякого відповідного зобов'язання.

Форми при цьому можуть бути різноманітними: запрошен­ня в ресторан з оплатою там рахунку, організація приємного вечора, вручення невеликого подарунка, допомога у вирішен­ні побутової проблеми тощо. Ці дії опонента мають на меті "посадити на гачок", тобто через деякий час прийти до вас із пропозицією, яка обіцяє невелику вигоду вам і набагато біль­шу опонентові.

Весь розрахунок будується на тому, що, отримавши рані­ше послуги, ви тепер почуваєтеся немовби зобов'язаним опо­нентові зробити йому що-небудь аналогічне. Тому не дозво­ляйте "посадити себе на гачок", аналізуйте будь-яку послугу, а також прохання або пропозицію опонента, запропоновані з особливою дбайливістю. Цілком прийнятно без усяких пояс­нень відмовитися від таких обіцяних вигід.

9. Втрата бачення власних пріоритетів.

Зміст цього методу полягає в тому, що опонент під час бесі­ди, використовуючи різноманітні засоби (реклама своїх спроможностей, корисності, можливостей, манер, чарівності) заволодіває інтересом співрозмовника, різко підвищує в його очах свій авторитет і з цієї позиції поступово починає нав'язувати своє бачення ситуації, а також намагається на­віяти перекручене сприйняття ваших пріоритетів.

У веденні таких бесід необхідно виявляти максимальну обережність. У разі виникнення відчуття подібної позиції слід звернутися до своїх пріоритетів, а не акцентувати увагу на контактах, що обіцяють у майбутньому вигоду, з такою особистістю. Найкраще сприймати його саморекламу як ін­формацію, яка потребує подальшої перевірки. У контактах з таким опонентом необхідно дотримуватися принципу: "Не го­воріть мені, що ви зробили для інших, краще скажіть, що ви зробите для мене і за яку ціну".

Надійний засіб розпізнавання задуму будь-якої маніпуля-тивної тактики полягає в тому, що ви маєте чітко зберігати у свідомості свої інтереси.

Звісно, сучасний керівник, ведучи корабель організації до наміченої мети, має чітко уявляти тактику маніпулювання в ділових взаємовідносинах. Водночас необхідно остерігатися захоплення застосуванням маніпулятивних методів впливу.

За висловом Е. Шострама, люди, які часто використовують у повсякденній діяльності ці методи (так звані маніпулято­ри), самі в остаточному підсумку страждають від своїх мані­пуляцій. У них, як правило, виробляється облудність, втрата інтересу до життя, примітивність почуттів, цинізм, завищена недовіра до себе і тих, хто їх оточує.

Тактика використання чуток у діловому спілкуванні

Чутки — це певний вид перекрученої інформації. Вони ви­користовуються з метою вплинути на позицію індивідуума, команди або колективу в цілому.

Чутки застосовуються по-різному. Як правило, різноманіт­ні види чуток не виникають спонтанно, а формуються і вико­ристовуються усвідомлено й цілеспрямовано.

У діловій бесіді мета чуток — здивувати або поставити опо­нента в позицію людини, яка виправдовується, тобто оборо­няється.

Цей процес зазвичай протікає так. Співрозмовник наво­дить вам перекручену інформацію. Ви, намагаючись довести йому, що вона не відповідає дійсності, починаєте виправдову­ватися, внаслідок чого повідомляєте опоненту додаткову ін­формацію, розкриття якої може завдати шкоди вашим інте­ресам.

Звичайно досвідчений опонент, запустивши неправдиву інформацію, зосереджується на аналізі доказів, наведених тим, хто виправдовується. Форма подання чуток різноманіт­на. Це можуть бути відкриті висловлення типу: "Є думка...", "До нас дійшла інформація...", "Я проаналізував ваші дії і до­пускаю, що частина з них мала право на життя, але є й інші оцінки цього...", а також завуальоване подання перекрученої інформації. Здебільшого співрозмовник, почувши, що про його вчинок або дії хтось може думати не так, як це є насправ­ді, автоматично починає виправдовуватися, намагаючись внести ясність. У цьому разі навички самоконтролю в нього слабшають, і таким чином через побудову контраргументів опоненту розкривається раніше недоступна інформація.

Механізм боротьби з цією тактикою такий. Для однознач­ного утримання від реакції виправдовування необхідно виро­бити ефективні навички утримання від подібної реакції.

У цьому випадку найбільш ефективною лінією поведінки буде змусити самого носія чуток доводити вам обґрунтованість його висловлювань. При цьому доречні запитання типу: "Ви знаєте, я мало про це чув. Не могли б ви розповісти докладні­ше, звідки вам це стало відомо?", "А який ваш особистий по­гляд на все це?". Необхідно ставити запитання доти, поки опонент не надасть найбільш повної інформації про природу, джерела, мотиви такого повідомлення.

Звичайно, якщо це шаблонна тактика опонента, він відра­зу розуміє, що вона не має успіху, і втрачає інтерес до поруше­ної теми. Взагалі реакція на чутку має бути стислою, добро­зичливою і спокійною.

Необхідно пам'ятати, що чим настирливіше спростовуєть­ся чутка, тим глибше співрозмовник втягується в розставле­ну пастку. Тому доречні фрази: "З мого погляду це не відпові­дає дійсності", "Якщо ви говорите, що це чутки, то не варто витрачати на них часу". Така лінія поведінки дасть змогу бла­гополучно обминути цей підводний риф і знову спрямувати бесіду в потрібне русло.

**5. Практичні поради керівникові**

**Як досягти успіху**

Формула успіху лідера має такі складові [21]. 1. Дар передбачення.

Люди хочуть йти за тими, хто знає, куди йти, вони хочуть знати, чому їх ведуть саме туди, а не в інший бік, і вони не переносять, коли мета постійно змінюється.

2. Довіряй своїм підлеглим.

Відповідальність має розподілятися за всіма щаблями службової драбини.

3. Будь витриманим.

Демонструй витриманість у кризових ситуаціях. Це спону­кає навколишніх зберігати спокій і діяти продумано.

4. Не бійся ризикувати-

Лідери спонукають підлеглих не лише йти на ризик, а й від­крито визнавати помилки\* **ЩО** допускаються в пошуках ново­**го.** Ніщо інше не деморалізує людей так, як усвідомлення того, **що** найменша помилка **мо**^е означати крах усієї кар'єри.

5. Будь експертом.

Кожний на всіх щабля\* службової драбини має бути пере­конаний: лідер знає щонайменше стільки, скільки підлеглі.

6. Заохочуй появу різноманітних поглядів.

Якщо ти оточений людьми, котрі говорять тобі тільки "так", виходить, або ти са^, або вони посідають не своє місце. Лідери володіють здатністю знаходити вишукані і прості рі­шення складних проблем.

Лідер має залишити людей із переконанням і бажанням продовжувати почате.

**Типи слів, з якими варто поводитися обережно**

*"Співвідношення мови і мовчання - стійка характеристика кожної людини" (Чапіл Еліот).*

1. Фахові терміни.

Звичайно співрозмовника, який не має причетності **до** пору­шуваної фахової сфери, бентежить спеціальна фахова мова. Надмірне використання фахових термінів може негативно вплинути на результат слідкування з таким співрозмовником.

2. Пишномовний стиль-

Використання пишномовних слів у розмові може створити в співрозмовника відчутті **ЩО Цим** намагаються надолужити недостатній рівень підготовки. Крім того, такий стиль зату­шовує образи, запропоновані слухачеві.

3. Використання жаргону.

Використання в бесіді ^аргону може викликати здивуван­ня в співрозмовника і навіть погіршити його думку про вас.

4. Використання вульгарних висловів.

Використання в розмовній мові вульгарних висловів може зашкодити бесіді і справити несприятливе враження.

5. Неологізми.

Якщо необхідно справити гарне враження, то слід з обе­режністю вживати такі слова.

6. Нечітка або абстрактна мова.

Для вирішення поставлених завдань необхідно давати вказівки, використовуючи чіткі й конкретні вислови, не за­лишаючи сумніву в точному значенні слів.

7. Штампи.

Необхідно виключити з розмовної мови фрази, які вважа­ються банальними і заяложеними.

8. Специфічні фрази, вживані в організації. Використання службових термінів дає найбільший ефект

тільки в стінах організації.

9. Слова, що привертають увагу.

Застосування в розмові слів, які викликають сильну емо­ційну реакцію, відволікає людей. При цьому вся їхня увага буде сконцентрована на такому слові.

10. Часте вживання складних слів.

Як правило, у співрозмовника викликає негативну реак­цію надмірна демонстрація великого словникового запасу.

Як краще використовувати телефон

*"Найцінніший талант — ніколи не говорити двох слів, коли достат­ньо одного" (Томас Джеферсон).*

1. Складіть план важливих телефонних дзвінків.

2. Домовтеся про дату і час свого дзвінка. Це підвищить Ймовірність того, що бесіда відбудеться.

3. До початку розмови:

а) намітьте теми для обговорення й у процесі розмови нама­гайтеся досягти бажаних результатів;

б) намалюйте собі образ співрозмовника. Знаючи його, по­старайтеся уявити його реакцію на те, про що ви збираєтеся з ним говорити.

4. Якщо вам не вдалося застати людину, якій ви подзвони­ли, не гнівайтеся і не показуйте свого невдоволення. Повідомте секретарю таку інформацію, щоб, отримавши її, керівник обов'язково передзвонив. Наприклад, замість того, щоб ска­зати: "Передайте йому, що я телефонував", скажіть: "Пере­дайте, що я підшукав йому те, про що він просив".

5. Коли ваш співрозмовник узяв трубку, запитайте, чи є в нього час для розмови. Прикладом мол^е послужити запитан­ня: "Цей час зручний для нашої розмови?" При цьому ніколи не запитуйте: "Ви зайняті?"

6. Відповідайте тільки по своєму телефону. У такий спосіб ви відразу прихилите до себе співрозмовника.

7. Не дозволяйте своєму секретарю запитувати про мету дзвінка. Це може не сподобатися тому, хто дзвонить.

8. Під час бесіди по телефону використовуйте розмовну мову. Це компенсує брак для співрозмовника невербальних каналів інформації.

9. Не відволікайтеся під час розмови. Стороннє заняття за­шкодить вашій бесіді.

10. Якщо ваше повідомлення містить складну, деталізовану або критичну інформацію, не намагайтеся викласти її по те­лефону, а домовтеся про особисту зустріч або підготуйте про це письмову інформацію.

11. У процесі валоіивої розмови ведіть записи. Можливо вони допоможуть уникнути неточностей у подальшій роботі.

12. Дотримуйтеся принципу: розмову необхідно закінчува­ти відразу по досягненні наміченої мети. Звільняйтеся від ба­лакучих співрозмовників, пославшись на зайнятість; як тіль­ки ініціатива перейде до вас, закінчуйте розмову, попередньо попрощавшися.

**Поради** з **ефективного керівництва**

*"Ефективність наради обернено пропорційна кількості учасників і витраченому часу" (Закон Оулда і Капа).*

1. Не шкодуйте часу на планування роботи. Короткий пе­ріод планування тягне за собою довгий час виконання і біль­шу кількість помилок, а триваліший період — короткий час виконання і менше помилок.

2. Для підвищення ефективності виробництва починайте з підвищення ефективності роботи кожного окремого працівника. Якщо удосконалюється одна людина, то удоскона­люється і вся організація, якщо кожна людина працює ефек­тивно, то ефективна й робота організації.

3. Постарайтеся позбутися недбайливих працівників. Це зміцнить ваш авторитет серед співробітників і підвищить ефективність роботи колективу.

**4.** Піклуйтеся про підлеглого як про особистість і він завж­ди допоможе вам у важкій ситуації.

5. Бережіть довіру підлеглих. Вона зростає, якщо ваші дії сприяють просуванню підлеглих, і зникає, якщо ви підтри­муєте зростання некомпетентних людей.

6. Постійно працюйте над підвищенням свого фахового рів­ня. Найчастіше ефективність роботи керівника пов'язана з тим, чого в нього можна повчитися. Тому необхідно старатися перевершувати підлеглих і вміти виступати в ролі вчителя.

**Поради** з **успішного керівництва**

*"Головний вплив на продуктивність праці справляють не умови праці самі по собі, а увага до персоналу" (Т. Пітер, Р. Уотермен).*

**1.** Завжди підтримуйте добрі стосунки з вищестоящим керівником. На практиці якість цих відносин прямо пов'язана з вашою здатністю задовольняти запити підлеглих і, отже, впливати на них.

2. У спілкуванні демонструйте підлеглим ті зі своїх рис, якими вони мають володіти. Потрібно враховувати, що моде­лювання — найбільш сильна стратегія керівництва.

3. У контактах із підлеглими робіть так, щоб ваші очіку­вання були зрозумілими. В інакшому разі ви не можете споді­ватися на те, що підлеглі задовольнять їх.

**4.** Періодично звільняйтеся від текучки. Цей час необхід­ний вам для того, щоб добре подумати, як досягти поставленої мети і яку стратегію обрати для цього.

5. Заохочуйте ініціативність і працьовитість. Не вважайте якісне виконання чимось самим собою зрозумілим. Відзначте його і незабаром переконаєтеся, що ваші підлеглі будуть пра­цювати ще краще. Люди, якщо ви їм дозволите, втоплять вас в ідеях.

6. Визнавайте відмінності серед виконавців. Разом із тим врахуйте, що нікого не можна дуже виділяти. Якщо це тра­питься, то може стати причиною бездіяльності інших.

7. Завжди уважно вислуховуйте своїх підлеглих. Вони ма­ють бути впевнені, що їхня думка дуже важлива для вас.

*"Піклуйтеся про мух, а слони самі про себе подбають" (Закон замінності Пітера).*

8. Завантажуйте людей тією роботою, яка більшою мірою зможе задовольнити як їхні потреби, так і потреби організа­ції. У цьому полягає система мотивації організації.

**9.** Постійно робіть вчинки, які показують підлеглим, що ви цінуєте їх як особистостей. Люди хочуть почуватися зна­чимими, і якщо ви зможете зміцнити їх у цій думці, то вони будуть вам вдячні.

10. У конфліктних ситуаціях розв'язуйте розбіжності чітко і недвозначно.

11. Виробіть звичку надавати працівникам інформацію до того, як вона їм знадобиться. Адже для багатьох виконавців інформація — це один із найдефіцитніших засобів.

12. Періодично влаштовуйте неформальні зустрічі, щоб згуртувати команду. При цьому заохочуйте участь і обмін ідеями, взагалі робіть усе, щоб зосередити команду на постав­лених завданнях.

13. Підтримуйте з працівниками зворотний зв'язок щодо їх­нього внеску в роботу команди. Робіть це часто, об'єктивно і чесно.

14.Особисто проводьте добір членів команди. При цьому ставтеся до кандидатів дуже обережно.

15. Не ставтеся до себе занадто серйозно. Вмійте посміятися над собою разом зі своїми підлеглими, і люди незабаром оці­нять такий стиль керівництва.

16. Організуйте свій час так, щоб залишалося якомога біль­ше часу на спілкування з підлеглими.

17. Намагайтеся не обіцяти марно. Адже підлеглі розрахо­вують, що їхнє прохання виконають. Інакше вони у вас розча­руються.

18. У процесі роботи діліться з підлеглими своїми планами, поглядами, ідеями. Звертайтеся до них за допомогою.

19. Знаходьте в собі мужність визнавати допущені помил­ки. На перший погляд це здається ознакою слабкості, та на­справді — це ознака сили.

20. Виробляйте в собі комунікативні навички. Пам'ятайте, що вони набуваються, а не успадковуються.

**6. Поради з виховання персоналу**

**Як проводити інструктаж персоналу**

У проведенні інструктажу варто дотримуватися певних правил.

1. Для інструктажу виберіть зручний час, визначте місце і в жодному разі не інструктуйте наспіх.

2. Перед зустріччю уявіть почуття, потреби і турботи ви­конавця. Пригадайте, як ви почувалися, коли вам доручали таку роботу.

3. У бесіді використовуйте просту розмовну мову. Не го­воріть про очевидне. Уникайте жаргону. Говоріть про те, чого працівник не знає, а не навпаки.

4. За можливості наочно поясніть, як правильно виконати роботу і застережіть від помилок. Наведіть приклади до ска­заного.

5. Обов'язково поцікавтеся в підлеглого, чи є в нього запи­тання. Постарайтеся відповісти на всі незалежно від того, як ви їх оцінюєте.

6. Якщо завдання виконано неправильно, то поясніть пра­цівникові причину і запропонуйте іншу, що більше підхо­дить, схему виконання.

7. У разі успіху обов'язково похваліть працівника.

8. Наприкінці інструктажу зорієнтуйте працівника, що в разі виникнення проблем або питань, він має звернутися до вас за роз'ясненням. Підтримуйте імідж товариського керівника.

Основне філософське положення поліпшення якості робо­ти: "Роби це прямо зараз".

**Як критикувати співробітників**

Критикуючи поведінку співробітника, керівник має до­тримуватися таких правил:

— критикувати тільки наодинці;

— починати критику, попередньо заспокоївшись;

— бути впевненим, що співробітник готовий його вислухати; - на початковому етапі розмови дати час співрозмовнику

справитися з емоціями;

— критикувати тільки певний вчинок і в жодному разі — особистість співрозмовника;

— висловлюватися доступною мовою;

— почати критику за допомогою запитань;

— попросити співробітника пояснити ситуацію;

— показати щире бажання подолати проблеми, що ви­никли;

— уникати демонстрації переваги в рівні знань, в силі або проникливості;

— не перевантажувати працівника критикою, інакше це призведе до негативних наслідків;

— домовитися про зобов'язання на майбутнє;

— простежити за практичними результатами бесіди.

*Поради з виховання і розвитку співробітників*

1. Довірте співробітникові вирішення важливого і склад­ного завдання. Дайте йому можливість показати, на що він спроможний.

2. Поступово розподіляйте між підлеглими відповідаль­ність за розв'язання тих питань, які ви звичайно вирішуєте самі. Такий підхід буде сприяти розвитку ваших співробітни­ків, а у вас звільниться час для вирішення стратегічних за­вдань.

3. Залучайте співробітників до обговорення. Це буде спри­яти розвитку ініціативи.

4. Не скупіться на похвалу за добре виконану роботу. У та­кому разі завжди зростає активність співробітників.

5. Налагодьте систему підвищення кваліфікації співробіт­ників.

6. Навчіть співробітників розв'язувати проблеми само­стійно.

7. У стосунках із підлеглими піклуйтеся про налагоджен­ня чесного й об'єктивного зворотного зв'язку.

8. Намагайтеся бути комунікабельним, товариським.

9. Не відкладаючи, готуйте собі кадровий резерв. Це швид­ко виправдає себе: по-перше, змусить співробітників працю­вати інтенсивніше, по-друге, ви зможете перекласти на них частину вашої поточної роботи.

1. [↑](#footnote-ref-1)