



Одеська обласна організація

Інформаційний бюлетень

№ 31

серпень 2020 року

**Колективний договір:
відповіді на 12 гострих запитань**

Колективний договір: відповіді на 12 гострих запитань

Чи обов'язково укладати колективний договір

Укладати колективний договір потрібно обов'язково, якщо установа використовує найману працю, незалежно від кількості працівників, і є ініціатива хоча б однієї зі сторін. Якщо жодна зі сторін не виявила ініціативи, то ніхто не може примусити укласти такий договір, адже обов'язковою умовою укладення будь-якого договору є вільне волевиявлення сторін.

Законодавство не передбачає відповідальності установи чи її посадових осіб за те, що вони не уклали колективний договір або не виявили ініціативи щодо його укладення. Виняток — випадки, коли такі особи ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору або не забезпечують роботу відповідної комісії. На цих осіб накладають штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади (ст. 17 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ; далі — Закон про колективні договори).

Законодавство вимагає, аби певні норми установи відобразили в колективному договорі. Так, саме колективний договір закріплює форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими угодами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР).

Працівник відпрацював лише половину місяця і звільняється. Чи можна нарахувати такому працівнику премію за неповний робочий місяць?

Обмеження щодо нарахування премій працівникам, які не відпрацювали повного місяця і звільнилися, установи фіксують у положенні про преміювання. Це положення є додатком до колективного договору. Воно визначає працівників, які можуть отримувати премії, а також показники та умови преміювання щодо кожної категорії працівників. До того ж ст. 143 КЗпП встановлює, що до працівників установ можна застосовувати будь-які заохочення, зазначені у правилах внутрішнього трудового розпорядку, які затвердили трудові колективи. Отже, якщо в установі, де працював працівник, положення про преміювання не передбачає означених обмежень, то керівник установи відповідно до особистого внеску працівника у загальні результати роботи може надати премію за певну кількість відпрацьованих днів у місяці в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі установи. Звісно, якщо інших підстав щодо депреміювання цього працівника немає.

Коли ревізори можуть визнати премію незаконною?

Положення про преміювання не має бути формальним документом. Якщо керівник установи преміює працівників всупереч нормам, які прописані в положенні про преміювання, ревізори визнають таку премію незаконною. **Наприклад**, відповідно до наказу керівника бухгалтер нараховував працівникам премії в розмірі більшому, ніж передбачає колективний договір. Документ обмежує премію — не більше 100% посадового окладу. Тож суми премії, що перевищили посадові оклади, ревізори кваліфікуватимуть як незаконні виплати.

Працівник установи не є членом профспілки. Чи поширюються на такого працівника положення колективного договору?

Положення колективного договору відповідно до статті 9 Закону про колективні договори та статті 18 КЗпП поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників установи. Тож усі працівники мають дотримуватися своїх зобов'язань, які від їхнього імені взяв профспілковий орган чи інша організація, що підписала колективний договір.

Чи обов'язково зазначати в положенні про преміювання, що розмір премії залежить від фінансових можливостей установи?

Премію працівникам керівник бюджетної установи має виплачувати в межах фонду оплати праці, який затверджує кошторис. Право працівників на премію залежно від фінансових можливостей установи треба сформулювати в положенні про преміювання.

Якщо в положенні такої норми немає, немає й підстав для позбавлення чи зменшення розміру премії працівників. Це підтверджує пункт 8 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24.12.99 № 13: Аби вирішити спори про виплату премій, винагороди за підсумками роботи за рік чи за вислугу років, надбавок і доплат, необхідно керуватися нормативно-правовими актами, які визначають умови та розмір цих виплат.

Працівників, на яких поширюються зазначені нормативно-правові акти, можна позбавити таких виплат (або розмір останніх можна зменшити) лише у випадках і за умов, які передбачають ці акти. Відмовити у проведенні вказаних виплат через те, що немає коштів, можна в тому разі, коли зазначені акти обумовлюють наявність певних коштів чи фінансування.

Тож керівник установи має бути обізнаний у нормах трудового законодавства, щоб не порушити права працівників на заробітну плату, яку передбачає, коли

укладає з працівниками трудовий договір. Знання таких норм убереже керівника й від зауважень ревізорів.

Як правильно визначати розмір премії — у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника чи у фіксованій сумі?

Нині питання преміювання на підприємствах, встановлюються у колективному договорі підприємства. Юридичною основою для цього є норми [статті 15 Закону України «Про оплату праці»](#) та [статті 97 Кодексу законів про працю України](#). При цьому мають бути дотримані норми і гарантії, передбачені законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

Слід також взяти до уваги, що роботодавець ці питання зобов'язаний вирішувати разом з профспілкою. Згідно з [п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»](#) виборний орган первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації разом з роботодавцем вирішує питання оплати праці, у тому числі й премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Що стосується періодичності виплати премій, то вони можуть виплачуватися працівникам за будь-який проміжок часу, наприклад, за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік. Якщо ж встановлюється преміювання за підсумками роботи за місяць, то премію виплачують за виконання показників і умов преміювання в якомусь певному місяці і, як правило, нараховують на посадовий оклад (ставку) та/або надбавки, які має працівник у місяці нарахування премії.

Розмір виробничої премії може обчислюватися будь-яким способом. Наприклад, встановлюватися як відсоткове відношення до певної бази (посадового окладу чи посадового окладу з урахуванням надбавок тощо). Також премія може виплачуватися в розмірі середньомісячної зарплати або у фіксованому розмірі.

На який строк потрібно укласти колективний договір і які нормативні документи встановлюють такий строк?

Строк дії колективного договору законодавством не регламентується. Сторони колективного договору вправі установити його на свій розсуд. У практичному плані недоцільно встановлювати строк чинності колективного договору тривалістю менше одного року, оскільки погодження його умов може виявитися досить складним, тривалим.

Занадто тривалий строк також є неприйнятним, оскільки є багато питань, що в обов'язковому порядку повинні регулюватися колективним договором (вони передбачені, наприклад, ст. 15 Закону "Про оплату праці"). Однак, сьогодні соціально-економічні умови в державі залишаються нестабільними, в міру їх зміни

необхідно постійно вносити відповідні зміни до колективного договору, інакше він перестане виконувати функцію, для якої був укладений.

Правда, у зв'язку зі зміною обставин не обов'язково укладати новий колективний договір. Можливе внесення змін до чинного колективного договору. Це може бути цілком непоганим виходом для сторін колективного договору, особливо враховуючи ту обставину, що порядок внесення змін у колективний договір не тотожний порядку укладення колективного договору.

Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору сторони вправі визначити в самому договорі (ст. 14 Закону "Про колективні договори і угоди"). У колективному договорі може встановлюватися спрощений порядок внесення змін і доповнень до колективного договору (наприклад, за погодженням між сторонами, колективного договору, угоди без затвердження змін та доповнень зборами чи конференцією трудового колективу).

Закінчення встановленого колективним договором строку його чинності не означає, що він автоматично втрачає юридичну силу. Колективний договір продовжує діяти, поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть (не внесуть доповнення і зміни) в чинний колективний договір.

При цьому належить враховувати, що чимало зобов'язальних умов колективних договорів втрачає чинність у зв'язку з їх виконанням. Що ж стосується нормативних умов, то вони також можуть у зв'язку з закінченням строку дії колективного договору втратити свою чинність до укладення нового колективного договору. Однак, за загальним правилом, вони продовжують діяти.

Якщо ж строк дії колективного договору закінчився, а новий колективний договір не укладено, то, наприклад, ніяк не можуть утратити чинність тарифні ставки, затверджені колективним договором, строк дії якого закінчився.

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.

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.

Коли набирає чинності колективний договір — з моменту, коли його підписали сторони, чи з моменту його реєстрації

Відповідно до ст. [17 КЗпП України](#) колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного в ньому.

Повідомна реєстрація проводиться з метою забезпечення можливості врахування умов колективних договорів під час розгляду індивідуальних і колективних трудових спорів, які можуть виникнути в результаті застосування норм цих договорів, а також засвідчує автентичність примірників і копій, поданих на реєстрацію.

З огляду на мету реєстрації колективних договорів та положення частини першої ст. 17 КЗпП момент реєстрації не впливає на набрання чинності колективним договором. Він є чинним з моменту підписання його сторонами або з дня, зазначеного у ньому, незалежно від того, чи була здійснена реєстрація договору.

У разі схвалення проєкту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

Чи обов'язково вносити до колективного договору норми трудового законодавства?

Так, обов'язково. Пояснимо чому.

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про колективні [договори](#) і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ (далі — Закон про колективні договори) та ст. 11 КЗпП **колективний договір** укладається в установах і [організаціях](#) незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи.

Варто зазначити, що колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів - представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони. (ч. 1 ст. 3 Закону про колективні договори).

Зміст колективного договору **визначається його сторонами** в межах їх компетенції. Оскільки конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів

бюджетних установ встановлюються централізовано, вони не можуть бути предметом переговорів. А от усі інші питання щодо трудових і соціально-економічних відносин у межах компетенції сторін і фінансових можливостей установ є предметом переговорів під час укладання колективного договору.

Так, установи отримали право обирати та встановлювати розміри надбавок, доплат, систему винагород, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат у колективному договорі з **дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством**, відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР та ст. 143 КЗпП.

Отже, колективний договір є **нормативним актом**, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини в установі. До колективного договору **обов'язково мають включатися норми** трудового [законодавства](#), якщо в законодавчих актах передбачено їх закріплення в колективному договорі.

Зауважимо також, що відповідно до частини третьої статті 5 Закону про колективні договори і угоди **забороняється** включати до колективного договору умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників.

Чи потрібно ознайомлювати працівників із колективним договором?

На роботодавця покладається обов'язок ознайомити усіх працівників, у тому числі — щойно прийнятих, з колективним договором (ч. 9 ст. 9 Закону про колективні договори і угоди). Факт ознайомлення працівник може засвідчити відміткою в спеціальній формі, наприклад, у Журналі ознайомлення працівників з колективним договором.

Чи можна позбавити премії працівника, якщо така норма не прописана в Положенні про преміювання?

В Положенні про преміювання мають визначатися виробничі упущення чи інші недоліки в роботі, за які працівники позбавляються премії повністю чи частково. Одним із таких показників може бути порушення працівником трудової дисципліни.

Якщо така норма передбачена Положенням про преміювання, то в разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни розмір премії зменшується або працівник позбавляється права на премію повністю. У Положенні має бути обумовлено порядок і термін депреміювання працівників.

Згідно [зі ст. 151 КЗпП](#) протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення. [Статтею 143 КЗпП](#) встановлено, що відповідні заходи заохочення встановлюються у затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Наприклад, заходом

заохочення є премія до державних і професійних свят або ювілейних дат. Саме такі премії не виплачують протягом строку дисциплінарного стягнення.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Зазначене не стосується премій, передбачених системою оплати праці, оскільки відповідно до [ст. 2 Закону України "Про оплату праці"](#) премія є додатковою зарплатою і пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій.

Отже, премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і у період дії догани повинна виплачуватись працівникові на загальних підставах, якщо інше не передбачено **Положенням про преміювання**.

Як оформити депреміювання працівника?

Депреміювання працівників має провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни, що оформлюється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили депреміювання.

*Підготували завідувач відділу соціально-економічного захисту працівників
Подгорець В.В. та юрисконсульт Даниляк Р.П.*