



Міжнародна
організація
праці

ПРОФБУД
СИЛА В ЄДНОСТІ



Belgium
partner in development

СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ ТА ГІДНІ УМОВИ ПРАЦІ У БУДІВНИЦТВІ

практичний гайд для працівників будівельної галузі щодо
трудових прав та формальної зайнятості



Гідні умови праці – це основа безпеки, стабільності та професійного розвитку кожного працівника будівельної галузі. Вони передбачають офіційне працевлаштування, справедливу оплату, безпечні умови роботи, соціальний захист, повагу до людської гідності та можливість брати участь у прийнятті рішень, що стосуються трудового життя. За визначенням МОП, гідна праця забезпечує справедливий заробіток, соціальний захист, професійний розвиток і включення працівника у життя колективу та суспільства. Це також передбачає свободу висловлювати позицію, об'єднуватися для захисту своїх інтересів і рівні можливості для жінок і чоловіків.

Важливою складовою гідної праці є **соціальний діалог**, як співпраця між працівниками, роботодавцями та їх об'єднаннями з метою узгодження та покращення умов праці. У будівельній галузі, яка характеризується високими ризиками, сезонністю, підрядною системою та значною мобільністю робочої сили, соціальний діалог є критичним інструментом впливу працівників на якість своїх умов праці, встановлення справедливих правил та попередження трудових конфліктів.

Метою цього гайду є допомогти працівникам будівельної галузі краще розібратися у своїх правах, зрозуміти гарантії, які роботодавець зобов'язаний забезпечити, та навчитися оцінювати власні умови праці. У матеріалі систематизовано вимоги законодавства щодо формальної зайнятості, охорони праці та її оплати, а також механізмів захисту трудових прав.

Цей гайд створено Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України для підтримки кожного працівника у питаннях офіційного працевлаштування, безпечної роботи, справедливої оплати, його участі у процесах соціального діалогу та захисті трудових прав.

Гідна праця під час відновлення України: чому офіційне працевлаштування важливе для працівника

У період відновлення України питання гідної праці набуває нового змісту. Це не лише дотримання трудового законодавства, а й основа стабільності всієї країни та гарантія того, що кожен працівник отримує чесні умови праці, соціальний захист і впевненість у завтрашньому дні. Формальна зайнятість є ключовою складовою гідної праці, адже забезпечує працівникам реальні трудові права, які не можна отримати при «неофіційному» працевлаштуванні.

Для працівника формальна (офіційна) зайнятість означає:

- ▶ передбачувану та стабільну заробітну плату, що виплачується в установлені строки
- ▶ повний пакет соціальних гарантій: оплачувана відпустка, лікарняний, інші види соціальних виплат
- ▶ накопичення страхового стажу та право на пенсійні виплати
- ▶ захищеність у разі нещасного випадку на виробництві та гарантії отримання належних компенсацій

На відміну від цього, неформальна (у тому числі «сіра» зайнятість) зайнятість створює для працівника суттєві ризики:

- ▶ відсутність гарантій своєчасної виплати заробітної плати або її повного розміру
- ▶ втрата права на оплачувану відпустку, лікарняні та інші соціальні виплати
- ▶ ненарахування страхового стажу та, відповідно, зменшення майбутньої пенсії
- ▶ відсутність захисту у разі нещасного випадку чи профзахворювання
- ▶ ризик бути звільненим у будь-який момент без повідомлення та належного розрахунку
- ▶ складнощі при доведенні факту трудових відносин у разі спору з роботодавцем

Отже, формальна зайнятість забезпечує працівникові реальний захист, стабільність та гарантії, яких не дає жодна неофіційна домовленість. Це не лише вимога трудового законодавства, а й основа вашої безпеки, як працівника, гарантія вашого доходу, соціального захисту та впевненості у завтрашньому дні.

Для кращого розуміння схематично зображаємо послідовність офіційного оформлення працівника на роботу:

Узгодження умов праці з працівником

(посадові обов'язки, заробітна плата, режим праці та відпочинку, дата початку роботи, випробувальний термін, бонуси тощо)



Направлення працівника на проходження попереднього медичного огляду



Підготовка та укладення трудового договору



Видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу



Подання повідомлення до Державної податкової служби України про прийняття працівника на роботу
(до початку роботи працівника)



Внесення запису до трудової книжки (за наявності паперової) та оформлення особової справи



Інформаційна робота з працівником

(вступний інструктаж, інструктаж з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією)



Працівник приступає до виконання роботи

(з цього моменту трудові відносини вважаються такими, що фактично розпочалися)

Перевірте: які кроки офіційного працевлаштування пройдено у вашому випадку?

Позначте ті етапи, які були виконані роботодавцем. Це допоможе оцінити, чи відповідають ваші трудові правовідносини вимогам законодавства.

Трудовий договір: усний чи письмовий?

У будівельній галузі письмовий трудовий договір – це не просто формальність, а реальний інструмент захисту прав працівника. Саме він визначає ваші права, обов'язки, умови праці, рівень оплати та гарантії, які роботодавець зобов'язаний забезпечити.

На відміну від усної домовленості, письмова форма не дозволяє приховати або змінити умови «на словах» та захищає вас у разі конфліктів, затримки зарплати, відмови оплачувати лікарняний чи компенсації за надурочні роботи.

Визначення поняття *трудового договору* закріплене у **статті 21 Кодексу законів про працю України**.

Трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем (у тому числі роботодавцем - фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір може бути:

- ▶ **Безстроковим** - укладеним на невизначений строк
- ▶ **Строковим** - укладеним на певний строк за погодженням сторін
- ▶ **На час виконання певної роботи**

Важливо пам'ятати, що **працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору**, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та **без подання повідомлення** до відповідного органу Державної податкової служби про прийняття працівника на роботу (ч. 4 ст. 24 КЗпП України).

Чинне трудове законодавство не вимагає, щоб кожен трудовий договір обов'язково укладався у письмовій формі. Однак саме **письмовий трудовий договір** дає можливість чітко визначити умови праці, уникнути непорозумінь з роботодавцем та знизити ризики виникнення трудових спорів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ: заповніть проєкт строкового трудового договору.

СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

місто _____
_____ 20__ року

« ____ »

_____, код ЄДРПОУ _____, в особі _____, який(а) діє на підставі Статуту (далі – «Роботодавець»), з одного боку, та

_____, що зареєстрований(а) за адресою: _____, реєстраційний номер облікової картки платника податків: _____ (далі – «Працівник») з іншого боку, в подальшому Роботодавець та Працівник разом іменуються як «Сторони», а окремо – «Сторона», уклали цей Строковий трудовий договір (далі – Договір) про зазначене:

1. Предмет Договору

- 1.1. Роботодавець відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 23 КЗпП України приймає Працівника на посаду _____ на певний та погоджений сторонами строк, що вказаний в цьому Договорі.
- 1.2. Робота за цим Договором є для Працівника основним місцем роботи.
- 1.3. Працівникові встановлюється випробувальний термін – _____ місяць з метою перевірки відповідності роботі, що доручається.

2. Права та обов'язки Сторін

2.1 Працівник приймає на себе такі зобов'язання:

- 2.1.1. Своєчасно і в повному обсязі виконувати трудові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, накази та розпорядження, локальні нормативні акти Роботодавця (надалі - правила, інструкції, положення, процедури, політики та ін. документи видані Роботодавцем або його Засновниками).
- 2.1.2. Дотримуватись локальних нормативних актів Роботодавця.
- 2.1.3. Дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, виконувати вимоги щодо охорони праці та техніки безпеки.
- 2.1.4. На першу вимогу Роботодавця надавати йому письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків.
- 2.1.5. Дотримуватись правил ділового спілкування у відносинах з керівництвом, колегами, партнерами та клієнтами Роботодавця.
- 2.1.6. Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, контролювати справність робочого обладнання.
- 2.1.7. Дбайливо ставитись та забезпечувати схоронність майна Роботодавця, наданого для виконання трудових обов'язків, вживати заходів для запобігання заподіяно шкоди.
- 2.1.8. негайно повідомляти Роботодавця про виникнення обставин, які можуть становити загрозу здоров'ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи.
- 2.1.9. В триденний строк повідомляти Роботодавця про зміни особистих даних, інформація про які необхідна і може бути витребувана Роботодавцем у зв'язку з виконанням Працівником трудових обов'язків (зміна прізвища, сімейного стану, місця проживання, номерів телефону, паспорту, страхового свідоцтва тощо).
- 2.1.10. При припиненні трудових відносин повернути Роботодавцю інструменти, обладнання, техніку, матеріали, засоби індивідуального захисту, а також інше майно, що було надане для виконання трудових обов'язків.
- 2.1.11. У разі наміру продовження трудових відносин завчасно, не менш ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати спливу строку дії цього Договору, попередити Роботодавця шляхом надання йому відповідної власноруч написаної заяви на продовження строку дії Строкового трудового договору. Невиконання цього зобов'язання є підставою для припинення трудових відносин між Роботодавцем та Працівником у зв'язку зі спливом строку дії Строкового трудового договору. Роботодавець приймає рішення про продовження чи припинення трудових відносин у 5 (п'ятиденний) строк до дати закінчення строку дії Договору.

2.2. Працівник має право:

- 2.2.1. На надання роботи, обумовленої цим Договором.
- 2.2.2. На відпочинок, що забезпечується встановленням тривалості робочого часу відповідно до вимог законодавства, наданням перерви для відпочинку і харчування, вихідних днів, щорічної оплачуваної відпустки.
- 2.2.3. На своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом перерахування коштів на зарплатну карту.

2.3. Роботодавець приймає на себе такі зобов'язання:

- 2.3.1. Визначити Працівнику робоче місце, забезпечити його засобами, необхідними для виконання трудових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
- 2.3.2. Створити Працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна.
- 2.3.3. Проінформувати Працівника про умови праці, проінструктувати Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.3.4. Ознайомити Працівника з локальними нормативними актами, що безпосередньо пов'язані з його трудовою діяльністю, та ознайомлювати з ними, що будуть прийняті в період роботи Працівника.
- 2.3.5. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату Працівнику заробітної плати не рідше двох разів на місяці шляхом перерахування коштів на зарплатну карту.
- 2.3.6. Забезпечити захист персональних даних працівників від неправомірного використання.

2.4. Роботодавець має право:

- 2.4.1. Вимагати від Працівника якісного виконання трудових обов'язків, дотримання трудової дисципліни, оцінювати якість його роботи, здійснювати контроль за виконанням Працівником трудових обов'язків.
- 2.4.2. Вимагати від Працівника дбайливого ставлення до майна, наданого йому для виконання трудових обов'язків, а також іншого майна Роботодавця.
- 2.4.3. Заохочувати Працівника за сумлінну працю.
- 2.4.4. Підвищувати кваліфікацію Працівника шляхом направлення його на курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги із частковою або повною оплатою навчальних заходів за рахунок Роботодавця.
- 2.4.5. Вимагати від Працівника виконання вимог локальних нормативних актів.

2.4.6. Застосовувати до Працівника дисциплінарну та матеріальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1 Норма тривалості робочого часу Працівника становить 40 (сорок) годин на тиждень. Інша тривалість робочого часу може встановлюватись за угодою між Працівником та Роботодавцем, а у випадках, встановлених законодавством, - на вимогу Працівника.

3.2 Графік роботи Працівника встановлюється у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

3.3 Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів. Відпустка надається Працівнику згідно графіка відпусток.

4. Оплата праці

4.1 За виконання обов'язків _____ Працівнику встановлюється посадовий оклад (заробітна плата) у розмірі _____ гривень до відрахування всіх податків та обов'язкових платежів.

4.2. Роботодавець здійснює всі обов'язкові платежі (включаючи без обмежень всі внески по соціальному та пенсійному страхуванню), які передбачені законодавством України щодо наймання на роботу Працівника.

4.3. Доплати, надбавки та премії встановлюються Працівнику відповідно до Положення про умови оплати праці.

4.4. Розмір і система оплати праці можуть бути переглянуті за угодою Сторін або згідно умов передбачених КЗпП України.

5. Строк дії Договору

5.1 Цей договір набирає чинності з «__» _____ 20__ року на підставі наказу про прийняття на роботу та діє по «__» _____ 202__ року включно.

6. Відповідальність Сторін

6.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань за цим Договором, Сторони несуть дисциплінарну, матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Роботодавцю, у порядку та розмірах, визначених законодавством.

7. Конфіденційність

7.1 Протягом та після закінчення строку чинності цього Договору Працівник не буде розголошувати або надавати або використовувати або опубліковувати, та не буде розкривати в інший спосіб жодні відомості, включно з, але не обмежуючись ними, усними розмовами, письмовими або графічними записами, аналізом, дослідженням, кресленням, або іншими документами чи комп'ютерними відомостями, включаючи без обмежень, проекти, розробки, плани, дослідницькі дані (надалі - "Конфіденційна інформація"), які Працівник розробляє або до яких він має стосунок іншим чином або має доступ під час свого працевлаштування у Роботодавця чи використовувати будь-яку таємницю, конфіденційну чи фінансову інформацію Роботодавця (в тому числі про заробітну плату), яка була отримана Працівником в процесі виконання своїх обов'язків за цим трудовим договором, особам або організаціям, відмінним від Роботодавця, окрім випадків, коли це необхідно зробити у зв'язку з виконанням Працівником цього Договору, за передньою письмовою згодою Роботодавця або за вимогою будь-якого державного чи судового органу, а також у інший спосіб захищати вказану Конфіденційну інформацію у відповідності до внутрішніх правил Роботодавця. Для уникнення непорозуміння, ця стаття не застосовується до інформації, яка була оприлюднена не з вини Працівника.

8. Зміна умов та припинення Договору

8.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за згодою Сторін або у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України (КЗпП України) або іншими законодавчими актами України. Зміни та доповнення до Договору оформлюються письмово шляхом підписання Сторонами Додаткових угод до Договору або оформленням наказу.

8.2. Цей Договір та виконання Працівником своїх повноважень припиняються:

- із закінченням строку дії Договору;
- за угодою сторін;
- з ініціативи Роботодавця або Працівника до закінчення строку дії Договору у випадках, передбачених законодавством;
- з інших підстав, передбачених законодавством України.

8.3. У дату закінчення строку трудового договору Працівник звільняється згідно п.2.ст.36 КЗпП України.

9. Заключні положення

9.1 Чинність, тлумачення та виконання цього Договору регулюється згідно з чинним законодавством України.

9.2 Будь-які спори чи розбіжності, що виникають у зв'язку з виконанням цього договору, вирішуються Сторонами шляхом переговорів, а якщо сторони не дійшли згоди – у порядку, встановленому законодавством.

9.3. Цей Договір укладено в 2 (двох) примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної Сторони.

10. Реквізити та підписи Сторін

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Код ЄДРПОУ: _____
Юридична адреса: _____
тел. +380 _____
e-mail: _____

ПРАЦІВНИК:

_____ року народження
Ресстраційний номер облікової картки платника податків: _____
Паспорт серії _____, виданий _____
адреса ресстрації: _____
тел. +380 _____
e-mail: _____

Наводимо основні переваги письмового трудового договору для працівника:

№	Перевага	У чому вигода для працівника
1	Гарантовані умови праці	Усі домовленості такі як зарплата, графік, випробувальний термін, трудові зобов'язання - закріплені письмово і не можуть бути змінені роботодавцем у односторонньому порядку
2	Захист від затримок та зниження зарплати	У договорі зафіксовано розмір оплати праці
3	Офіційне підтвердження стажу	Письмовий договір гарантує, що роботодавець сплачує внески, а ваш страховий стаж зберігається
4	Захист у разі настання нещасного випадку	За наявності письмового трудового договору легше довести факт трудових відносин у разі нещасного випадку, що призводить до отримання страхових виплат потерпілим або членами його сім'ї

5	Визначеність трудової функції працівника	Працівник чітко розуміє свої посадові обов'язки, а роботодавець не має права вимагати виконання додаткових робіт без згоди працівника
6	Захист у разі конфлікту або звільнення	Зафіксовані умови дозволяють відстояти свої права у разі виникнення спорів з роботодавцем або незаконного звільнення
7	Гарантії мінімального окладу згідно з Галузевою угодою	Наявність договору дозволяє вимагати оплату праці не нижче, ніж визначено Галузевою угодою у будівництві
8	Підстава для отримання довідок, кредитів, участі у соціальних програмах	Письмовий договір підтверджує офіційний дохід працівника

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ:

- ▶ *Поставте навпроти тих переваг, які ви вже відчуваєте на практиці.*
- ▶ *Обведіть ті, яких вам не вистачає – для ведення подальшого діалогу з роботодавцем щодо покращення умов праці.*

При офіційному оформленні на роботу роботодавець зобов'язаний надати працівнику низку документів, що підтверджують факт прийняття на роботу та визначають умови праці.

Документи, які працівник має отримати/підписати при працевлаштуванні:

Примірник трудового договору (письмового) — якщо договір оформлено письмово

Копію наказу (розпорядження) про прийняття на роботу

Повідомлення про початок трудових відносин, яке роботодавець подає до Державної податкової служби (працівник може попросити копію або витяг з системи як підтвердження)

Посадову інструкцію - ознайомлення під підпис

Правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) - ознайомлення під підпис

Коллективний договір (за наявності) — ознайомлення

Інструкції з охорони праці, пожежної безпеки тощо - ознайомлення під підпис

Направлення на попередній медичний огляд

Акт видачі засобів індивідуального захисту

Запис у паперовій трудовій книжці (за наявності та якщо працівник вимагає її заповнення)

ПОРАДА: Завжди зберігайте копії (фото чи скан-копії) документів, з якими вас ознайомлюють або які ви підписуєте для роботодавця. Це забезпечить вам можливість у будь-який момент підтвердити умови трудових правовідносин.

Офіційне працевлаштування завжди відображається у державних реєстрах, і кожен працівник може перевірити це самостійно. Для цього існують зручні онлайн-інструменти, за допомогою яких у кілька хвилин можна переконатися, що роботодавець подав повідомлення про прийняття на роботу та сплачує єдиний соціальний внесок. Перевірка статусу зайнятості дозволяє уникнути ризиків неоформленої праці, зокрема відсутності страхового стажу, соціальних гарантій або проблем із виплатами у разі хвороби чи травми. **Нижче подано наочну схему, як саме працівник може перевірити інформацію про своє офіційне працевлаштування через застосунок «Дія» або сервіси Пенсійного фонду України.**



Пенсійний фонд України

Портал Електронних Послуг

Увійти до системи

За KEP За токеном Дія.Підпис За ID.GOV.UA За ЕПП За логіном

Оберіть файл ключа електронно-цифрового підпису та введіть пароль до ключа [Бажаєте знати більше?](#)

Бажаєте увійти як*

Виберіть АЦСК*

Оберіть файл ключа*

Пароль ключа*

* - поля обов'язкові для заповнення



Мій страховий стаж



Трудова книжка: документальне підтвердження трудової діяльності працівника. Перехід від паперової трудової книги – до електронної.

Трудова книжка є основним документом, що підтверджує трудову діяльність працівника, його стаж роботи та досвід. Вона засвідчує факт перебування особи у трудових відносинах із роботодавцем, а також слугує офіційним джерелом відомостей про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення. Відомості, внесені до трудової книжки, використовуються для підтвердження трудового стажу при призначенні пенсій, наданні соціальних виплат та у випадках вирішення трудових спорів (**стаття 62 Закону України «Про пенсійне забезпечення» та стаття 48 КЗпП України**).

З розвитком системи персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб, значення паперової трудової книжки поступово зменшується. Починаючи з 2000-х років, облік страхового стажу здійснюється Пенсійним Фондом України на підставі даних про сплату єдиного соціального внеску, що подають роботодавці.

Суттєві зміни відбулися у 2021 році із набранням чинності Законом України № 1217-IX, яким було запроваджено поступовий перехід (тривалістю 5 років) від паперових трудових книжок до **електронних трудових книжок**, які ведуться та зберігаються в електронній формі у Реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Електронна трудова книжка – це цифрова копія вашої паперової. Вона дає змогу безпечно зберігати дані про стаж і посади, не хвилюючись, що документ може загубитися або зіпсуватися. Крім того, доступ до інформації здійснюється онлайн, а в майбутньому це дозволить призначити пенсію автоматично - без відвідування Пенсійного фонду.

Процедура оцифрування досить проста та займає кілька хвилин. Щоб перевести свою трудову в електронний формат:

Авторизуйтеся на порталі Пенсійного фонду України за посиланням: <https://portal.pfu.gov.ua>. Зробити це можна через електронний підпис (КЕП), BankID або Дія.Підпис



Віскануйте або сфотографуйте усі сторінки своєї трудової книжки, а також за потреби інші документи, що підтверджують стаж (дипломи, військовий квиток, довідки з попередніх місць роботи тощо). Зображення мають бути

кольоровими, чіткими, відобразити всі записи та реквізити. Формат файлів - JPG або PDF, бажано до 1 МБ кожен.



Зайдіть у особистий кабінет на порталі та відкрийте розділ “Електронна трудова книжка”. Перегляньте свої записи про трудову діяльність: якщо там є всі місця роботи, посади та дати – ваша трудова вже відцифрована. Проте, якщо відомості про роботу відображено не повністю, чи відсутні записи до 2004 року, в такому разі вам потрібно додати відцифровані зображення вашої трудової.



Для надання ПФУ файлів із записами вашої трудової книжки у боковому меню сайту у розділі «Комунікації з ПФУ» оберіть сервіс «Відомості про трудові відносини» та заповніть форму звернення, вписавши ваш РНОКПП та ПІБ. Далі завантажте скановані файли трудової книжки (натисніть кнопку «Додати файл») та після цього завантаження натисніть «Підписати та відправити ПФУ» (шляхом підписання КЕП).

Умови праці, заробітна плата та соціальні гарантії

Заробітна плата: визначення та структура

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець 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.

Структура заробітної плати складається з трьох основних елементів:

Основна заробітна плата винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування чи посадові обов'язки). Вона визначається у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок або посадових окладів.

Додаткова заробітна плата виплати за працю понад установлені норми, за досягнуті результати, особливі умови праці чи трудові успіхи. До неї належать доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

винагороди за підсумками року, спеціальні премії, виплати в межах грантів, компенсаційні та інші матеріальні чи грошові виплати, які здійснюються понад установлені законодавством норми.

Розмір заробітної плати не є довільним, оскільки він формується на основі домовленостей, досягнутих між роботодавцем та працівником, але з урахуванням вимог законодавства. У процесі укладення трудового договору сторони погоджують посадовий оклад або тарифну ставку, а також можливі доплати, надбавки й премії. Ці умови закріплюються безпосередньо у трудовому договорі та підтверджуються наказом (розпорядженням) про прийняття працівника на роботу.

Більш того, на рівень зарплати впливають діючі на підприємствах **колективні договори та галузеві угоди**, що встановлюють мінімальні стандарти для всієї сфери. Таким чином, роботодавець має обов'язок враховувати не лише власні фінансові можливості та мінімальний розмір заробітної плати, але й інші трудові гарантії надані працівникам галузі, в якій зайнятий працівник.

Гарантований державою мінімум заробітної плати встановлюється законом про державний бюджет на відповідний рік та є обов'язковим для всіх роботодавців. Водночас у будівельній сфері діє галузева угода, яка фіксує підвищені стандарти соціальних гарантій та оплати праці працівників будівельної та суміжних до неї галузей.

Галузева угода у будівництві: що має знати працівник

Галузева угода у сфері будівництва на 2025-2027 роки укладена між Міністерством розвитку громад та територій України та Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України. Угода встановлює підвищені мінімальні гарантії оплати праці, зокрема гарантований розмір тарифної ставки для простої/некваліфікованої праці на рівні 401% прожиткового мінімуму, що у 2025 році відповідає **12 142 грн. на місяць**.

Крім того, галузева угода встановлює мінімальні тарифні ставки та коефіцієнти в оплаті праці, а також доплати і надбавки до тарифних ставок і окладів.

Зокрема, окрім підвищення мінімального окладу працівники будівельної та суміжної до неї галузей мають право на:

- ▶ **обов'язкові доплати та надбавки** (за шкідливість, роз'їзний характер робіт, відхилення від нормальних умов праці тощо)
- ▶ на захист від примусового встановлення неповного робочого часу: роботодавець **не може зменшити тривалість робочого тижня менше ніж до 32 годин без згоди працівника** (граничний термін неповного робочого часу не повинен перевищувати три місяці на рік)
- ▶ **незалучення до роботи у вихідні та святкові** (неробочі) дні (виняток становить виробнича необхідність за наявності на те згоди профспілкової організації та з додатковою оплатою)
- ▶ **додаткову відпустку** тривалістю до 7 календарних днів для працівників з ненормованим робочим днем
- ▶ **встановлення 38-годинного робочого тижня** зі збереженням заробітної плати для осіб, що мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю
- ▶ **медичні огляди** за рахунок роботодавця (попередні та періодичні) безкоштовні, якісні та повні засоби індивідуального захисту та
- ▶ **спецодяг**
- ▶ **сучасні стандарти організації безпечних робіт та оцінки ризиків**
- ▶ **участь профспілки** у розслідуванні нещасних випадків і контролі за безпекою праці

Повний текст Галузевої угоди розміщено на офіційному сайті Мінрегіону: <https://mindev.gov.ua/diialnist/napriamy/budivnytstvo/informatsiia-shchodo-rozvytku-budivelnoi-diialnosti>

Норми галузевої угоди підлягають застосуванню не тільки під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору на підприємстві, але при цьому є нормами ПРЯМОЇ ДІЇ, що передбачає їх застосування в процесі укладення трудових договорів, а також розробленні штатних розписів або ж внесенні змін до уже існуючих.

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) та його значення для працівника

Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) – це консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Правове регулювання визначено **Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»**.

Ставка ЄСВ становить 22% від суми нарахованої заробітної плати працівника, включаючи основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються відповідно до **Закону України «Про оплату праці»**, та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами.

Платниками ЄСВ є роботодавці – усі юридичні особи незалежно від форми власності, підпорядкування та виду діяльності, а також фізичні особи-підприємці, які використовують працю найманих осіб, у тому числі ті роботодавці, що залучають працівників за трудовими або цивільно-правовими договорами.

Сплата ЄСВ забезпечує працівнику страхові гарантії у таких випадках:

- ▶ тимчасова непрацездатність (лікарняні)
- ▶ нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання (лікування, компенсації, страхові виплати)
- ▶ безробіття (право на реєстрацію у центрі зайнятості та отримання допомоги)
- ▶ пенсійне забезпечення (формування страхового стажу)
- ▶ вагітність і пологи (виплата допомоги)

Чому працівнику важливо, щоб ЄСВ сплачувався роботодавцем:

- ▶ формується страховий стаж, необхідний для призначення пенсії у майбутньому
- ▶ гарантується виплата лікарняних, допомоги при вагітності та пологах
- ▶ забезпечується захист у разі нещасного випадку або професійного захворювання
- ▶ зберігається право на отримання допомоги по безробіттю у випадку втрати роботи

Правильна організація робочого часу та його оплата є однією з ключових гарантій гідних умов праці, визначених українським законодавством. Розуміння своїх прав у цій сфері допоможе вам контролювати фактичну тривалість роботи, уникати зловживань роботодавця та вимагати законної оплати за кожну відпрацьовану годину.

Робочий час: За загальним правилом нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати **40 годин на тиждень**. Це закріплено у статті 50 Кодексу законів про працю України (КЗпП України). Конкретну тривалість робочого дня, графік змін, п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлює роботодавець у правилах внутрішнього трудового розпорядку та/або колективному договорі з дотриманням норм КЗпП України.

Перерви в роботі та відпочинок: Працівникові має надаватися перерва для відпочинку і харчування тривалістю **не більше 2 годин і не менше 30 хвилин**. Така перерва не включається до робочого часу, і працівник може вільно розпоряджатися цим часом (ст. 66 КЗпП України). Щотижневий безперервний відпочинок, як правило, триває не менше 42 годин, а вихідним днем зазвичай є неділя (ст. 70, 71, 67 КЗпП України).

Вихідні, святкові та неробочі дні: Перелік святкових і неробочих днів установлено статтею 73 КЗпП України (державні та релігійні свята тощо). У ці дні робота, як правило, не провадиться. Залучення до роботи у святкові/неробочі дні допускається лише у виняткових випадках і за процедурою, визначеною законом (ст. 71 КЗпП України).

Надурочна робота: Надурочною є робота понад установлену тривалість робочого дня (зміни) або понад норму годин за обліковий період. Залучення до надурочних робіт допускається тільки у виключних випадках і за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця з урахуванням обмежень, визначених статтями 62, 65 КЗпП України

Оплата надурочної роботи: Порядок оплати праці понад норму чітко визначений статтею 106 КЗпП України

- ▶ за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується у подвійному розмірі годинної ставки

- ▶ за відрядною системою за надурочну роботу виплачується доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації (з погодинною оплатою) за всі надурочні години
- ▶ компенсація надурочних робіт відгулом не допускається

Робота у вихідний день: Компенсація роботи у вихідний день регулюється статтею 72 КЗпП України: вона може компенсуватися, **за згодою сторін**, або:

- ▶ наданням іншого дня відпочинку
- ▶ грошовою оплатою у подвійному розмірі

Оплата за роботу у вихідний день проводиться за правилами статті 107 КЗпП України (як за роботу у святковий/неробочий день): у подвійному розмірі годинної/денної ставки або подвійної відрядної розцінки, залежно від системи оплати праці.

Робота у святкові та неробочі дні: Стаття 107 КЗпП України встановлює, що робота у святковий і неробочий день завжди оплачується у подвійному розмірі:

- ▶ **відрядникам** – за подвійними відрядними розцінками
- ▶ **працівникам з погодинною/денною оплатою** – у подвійному розмірі годинної/денної ставки
- ▶ **працівникам з місячним окладом** – одинарна ставка понад оклад, якщо робота в межах місячної норми, або подвійна ставка понад оклад, якщо понад 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, проте слід урахувати, що інший день відпочинку надається працівнику тільки за наявності згоди сторін, оскільки законодавством не передбачено такий обов'язок роботодавця.

Визначення способу компенсації працівнику має здійснюватися завчасно і знайти своє відображення у відповідному наказі.

Таким чином, спосіб компенсації роботи у вихідний день завжди визначається угодою сторін (незалежно від того, від кого ініціатива), а робота у святковий та неробочий день завжди оплачується в подвійному розмірі і лише по досягненні згоди сторін працівнику за його бажанням може бути надано інший день відпочинку.

Кожен офіційно працевлаштований працівник має право на оплачувану відпустку, виплату лікарняних та інші соціальні гарантії, передбачені трудовим законодавством. Знання цих прав дозволяє захистити себе від неправомірних відмов у їх реалізації та відстояти, в разі необхідності своє право на гідні умови праці.

Право працівника на відпустку визначене статтею 45 Конституції України та деталізоване Законом України «Про відпустки» і розділом V КЗпП України.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.

Види щорічних відпусток



основна відпустка
(мінімальна тривалість 24 календарних дні за рік)



додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці



додаткова відпустка за особливий характер праці

Крім щорічної основної відпустки, працівникам надається право на щорічну додаткову відпустку, якщо вони працюють у певних умовах. Наприклад, за шкідливими, важкими або особливими умовами праці. Ця гарантія встановлена Законом України «Про відпустки» (статті 7 і 8) і діє як додаткова до звичайних відпусток.

На отримання додаткової відпустки мають право працівники, які належать до категорій із виробництв, цехів, посад чи професій, визначених списками №1 та №2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

ВАЖЛИВО: Для одержання працівником будівельної галузі відпустки «за шкідливість» необхідним є проведення атестації робочого місця за умовами праці згідно з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою КМУ від 01.08.92 року № 442 та Методичними рекомендаціями для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженими постановою Мінпраці України від 01.09.1992

року № 41. Крім того, при визначенні тривалості такої відпустки роботодавець керується показниками та критеріями умов праці, за якими надають щорічні додаткові відпустки «за шкідливість». Вони затверджені спільним наказом МОЗ України та Міністерство праці та соціальної політики України «Про затвердження Показників та критеріїв умов праці, за якими надаватимуться щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів», від 31.12.97 року №383/55.

Види додаткових щорічних відпусток

№	Види	Умови праці	Максимальна тривалість
1	За шкідливі та важкі умови праці	Працівники у виробництвах, цехах, професіях із шкідливими і важкими умовами праці (Список №1)	До 35 календарних днів
2	За особливий характер праці	Працівники з підвищеним нервово-емоційним чи інтелектуальним навантаженням, у особливих географічних/ геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Список №2)	До 35 календарних днів
3	За ненормований робочий день	Працівники, яким встановлено ненормований робочий день згідно із колективним договором чи положенням	До 7 календарних днів

Під час воєнного стану застосовують додаткові обмеження: щорічна основна відпустка за рішенням роботодавця може скорочуватись до 24 календарних днів за робочий рік (ст. 12 Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Лікарняні (оплата тимчасової непрацездатності)

Тимчасова втрата працездатності – це період непрацездатності людини внаслідок захворювання, травми або інших причин (вагітність та пологи, карантин тощо), який має тимчасовий характер і триває до відновлення працездатності. Тимчасова непрацездатність працівників підтверджується листком непрацездатності.

Працюючи у будівельній галузі, працівники щодня стикаються з підвищеним фізичним навантаженням, роботою на висоті, складними погодними умовами та ризиками виробничих травм. Навіть легке нездужання може знизити концентрацію, координацію та реакцію, що підвищує небезпеку для самого працівника й колег. Тому оформлення лікарняного у разі появи симптомів хвороби – це не лише гарантія отримання виплат, але й **запорука безпечної роботи на будівельному майданчику, зменшення ризику нещасних випадків і поширення інфекцій у трудовому колективі.**

Пропонуємо розглянути алгоритм виплати за листком непрацездатності.

Працівник звертається до лікаря



Лікар створює медичний висновок у системі eHealth
(на його основі автоматично формується електронний листок непрацездатності, якщо працівник є в Реєстрі застрахованих осіб)



Роботодавець отримує електронний лікарняний у кабінеті страхувальника ПФУ
(лікарняний набуває статусу "Готовий до сплати" через 7 днів після дати його закриття)



ВАЖЛИВО: Оплата перших 5 днів лікарняного здійснюється за рахунок коштів роботодавця. Якщо період непрацездатності триває понад 5 днів – з 6-го дня страхову виплату фінансує Пенсійний фонд України. У випадку тимчасової непрацездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання роботодавцем за рахунок коштів підприємства оплачуються перші 17 днів тимчасової непрацездатності. Пенсійний фонд здійснює фінансування страхової виплати з 18-го дня.

Офіційне працевлаштування надає працівникові не лише право на оплачувану відпустку та лікарняний, але й забезпечує низку інших соціальних гарантій, передбачених законодавством.

До таких гарантій належать: право на страхові виплати у разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, право на допомогу по безробіттю у разі втрати роботи, право на оплату перебування у відрядженні, а також гарантії для вагітних працівниць і батьків дітей.

Безпека та охорона праці

У відповідності до вимог статті 29 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний ще до початку роботи поінформувати працівника про ключові умови його діяльності та виконуваної ним трудової функції, ознайомити з внутрішніми документами підприємства та провести необхідні інструктажі, серед яких вступний інструктаж та інструктаж з охорони праці.

Виконання цих дій у жодному разі не можна вважати формальністю, оскільки від їх виконання безпосередньо залежить подальше додержання найманим працівником трудової дисципліни, а також дотримання на підприємстві вимог законодавства України про безпеку і гігієну праці. За умови виконання цих вимог захищеними будуть обидві сторони трудових правовідносин: працівник – від можливих ризиків порушення безпеки праці, а роботодавець – від наслідків їх порушення.

Вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж – необхідна умова допуску працівника до роботи

Перед тим, як працівник приступить до виконання своїх обов'язків, роботодавець зобов'язаний забезпечити проведення обов'язкових інструктажів. Вони спрямовані на те, щоб працівник був ознайомлений із загальними та специфічними правилами безпеки і міг розпочати роботу без ризику для себе та оточення.

Вступний інструктаж з охорони праці: Відповідно до Закону України «Про охорону праці» кожен працівник під час прийняття на роботу повинен проходити інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги, а також правил поведінки у разі аварій, пожеж чи стихійних лих. Працівників, які не пройшли інструктаж, до роботи не допускають.

Порядок проведення інструктажів визначений Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 26 січня 2005 року № 15. Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які приймаються на постійну чи тимчасову роботу, а також із працівниками інших організацій, які беруть участь у виробничому процесі, учнями, студентами та екскурсантами. Його проводить спеціаліст служби охорони праці або інший уповноважений працівник, який пройшов відповідне навчання. Інструктаж відбувається у спеціально обладнаному приміщенні з використанням наочних матеріалів та технічних засобів. Програма і тривалість затверджуються керівником підприємства, а факт проведення фіксується у журналі реєстрації та наказі про прийняття працівника на роботу.

Первинний інструктаж: Первинний інструктаж проводиться безпосередньо на робочому місці до початку виконання роботи з новоприйнятими або переведеними працівниками, тими, хто виконуватиме нові для себе завдання, а також із відрядженими працівниками інших підприємств. Його проходять і учні чи студенти перед початком трудового або професійного навчання. Інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб відповідно до інструкцій з охорони праці, затверджених на підприємстві.

Первинний інструктаж проводить безпосередній керівник робіт або фізична особа, яка використовує найману працю. Після кожного інструктажу проводиться перевірка знань у формі усного опитування або

з використанням технічних засобів, а також перевірка навичок безпечної роботи. Працівники, які показали незадовільні результати, проходять повторний інструктаж протягом 10 днів, а у випадку цільового інструктажу до роботи не допускаються.

Відомості про проведення всіх видів інструктажів заносяться до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці, сторінки якого повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою.

Медичний огляд: попередній та періодичний У будівельній галузі працівники часто зазнають впливу шкідливих виробничих факторів, зокрема, впливу шуму, пилу, вібрацій, хімічних речовин, роботи на висоті або в нічний час тощо. Своєчасне проходження обов'язкового медичного огляду (попереднього та періодичного) дозволяє своєчасно виявити професійні ризики, забезпечити безпечні умови праці і зберегти здоров'я працівника.

Відповідно до ст. 169 КЗпП України та ст. 17 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний за свої кошти організувати проведення:

- ▶ попереднього медичного огляду (при прийнятті на роботу)
- ▶ періодичних медичних оглядів (протягом трудової діяльності)


Порядок організації та проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій затверджено Наказом МОЗ України № 1393 від 08.09.2025 року, який набрав чинності 18.11.2025 року.

Вимоги вказаного Порядку розповсюджуються в тому числі і на працівників будівельної галузі.


Обов'язкових медичним оглядам підлягають працівники:

- ▶ зайняті на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці (шум, вібрація, забруднене повітря робочої зони промисловими аерозолями та забруднені робочі поверхні шкідливими хімічними речовинами, іонізуюче та неіонізуюче випромінювання та інші), у тому числі працівників, які підпадають під вплив канцерогенів, мутагенів та / або біологічних агентів
- ▶ зайняті на роботах, де є потреба в професійному доборі
- ▶ віком до 21 року
- ▶ які мають змінний режим роботи із залученням до роботи у нічний час

Роботодавець зобов'язаний забезпечити позачерговий медичний огляд:



за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці



за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки

Працівники проходять попередній (під час прийняття на роботу), періодичні (протягом трудової діяльності) та позачергові медичні огляди за рахунок роботодавця. Роботодавець укладає договір з надавачем послуг з проведення медогляду. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Спецодяг та засоби індивідуального захисту: обов'язки роботодавця

Під час виконання робіт у шкідливих чи небезпечних умовах праці, а також робіт, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам безкоштовно надаються спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ). Ця норма передбачена статтею 8 Закону України «Про охорону праці». Забезпечення працівників належним рівнем захисту є одним із ключових аспектів гарантування безпеки на робочому місці.

Для забезпечення безпеки та захисту здоров'я працівників роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) ЗІЗ.

Засоби індивідуального захисту, що надаються роботодавцем, мають:

- ▶ відповідати ступеню існуючих ризиків для життя та здоров'я працівників та не призводити до будь-якого збільшення рівня цього ризику
- ▶ відповідати існуючим на робочому місці умовам
- ▶ підходити користувачеві після необхідного регулювання

Роботодавець повинен організувати на підприємстві належний облік і контроль за видачею у встановлені строки ЗІЗ працівникам.

Працівники будівельної галузі мають бути забезпечені різними видами засобів індивідуального захисту залежно від умов та характеру виконуваних робіт. До основних ЗІЗ у будівництві належать: захисні каски, запобіжні пояси та страхувальні системи для роботи на висоті, захисні окуляри та щитки, респіратори або маски для захисту від пилу та газів, рукавиці, спеціальні костюми, захисне взуття (у тому числі черевики з металевим носком чи діелектричні), плащі, підшоломники та інші засоби. Окремо слід враховувати сезонні ризики. Так, у холодну пору року працівники мають бути забезпечені утепленим спецодягом і спеціальним взуттям.



ВАЖЛИВО: Як зазначає Держпраці, не лише роботодавець несе відповідальність за безпечні умови праці на підприємстві та безпеку працівників, але і працівник несе безпосередню відповідальність за власну безпеку та оточуючих його людей, дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, обладнанням, устаткуванням, під час використання засобів колективного та індивідуального захисту в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

Право працівника на відмову від виконання небезпечної роботи

Право працівника відмовитися від виконання роботи у разі виникнення небезпечної ситуації гарантується статтею 6 Закону України «Про охорону праці» та статтею 153 КЗпП України. Якщо умови роботи створюють загрозу життю, здоров'ю або можуть призвести до нещасного випадку, працівник має право негайно припинити виконання завдання та повідомити про це роботодавця. Така відмова не вважається порушенням трудової дисципліни, а роботодавець зобов'язаний усунути небезпечні фактори та не допускати працівника до роботи, доки загроза не буде ліквідована.

Це право діє в усіх випадках, коли робота пов'язана з ризиками, у тому числі в будівельній галузі, де небезпечні умови можуть виникати через

несправне обладнання, відсутність засобів індивідуального захисту, порушення технологій, небезпечні погодні умови, відсутність огороження зон ризику тощо.

Дії працівника у разі порушення роботодавцем законодавства про охорону праці

Повідомити роботодавця про небезпечну виробничу ситуацію на робочому місці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 153 КЗпП України)

Повідомити Держпраці (для відома)

- Працівник має право відмовитися від виконання дорученої роботи.
- Інформує роботодавця про наявні порушення.
- Дає можливість утворити комісію для підтвердження факту наявності небезпечної ситуації.
- У випадку неможливості усунення небезпечних/шкідливих фактів роботодавець зобов'язаний повідомити про це Держпраці.

Порушення трудових прав може стосуватися оплати праці, режиму роботи, відсутності належних умов охорони праці, незаконного звільнення, відмови у наданні відпустки, або ж примусу до відпустки за власний рахунок, затримки зарплати та інших дій або бездіяльності роботодавця. У таких ситуаціях працівник має право скористатися передбаченими законом механізмами захисту.

Куди можна звернутися:

Державна служба України з питань праці (Держпраці)

До Держпраці можна звертатися зі скаргами щодо:

- ▶ невивплати або затримки заробітної плати
- ▶ допуску до роботи без оформлення трудового договору
- ▶ порушення режиму робочого часу чи відпочинку
- ▶ відсутності або неналежності інструктажів з охорони праці
- ▶ ненадання засобів індивідуального захисту

Суд

Працівник має право звернутися до суду для поновлення порушених прав. Проте строки звернення до суду за захистом є обмеженими та становлять:

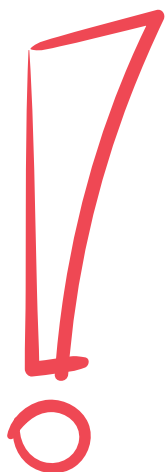
1 МІСЯЦЬ оскарження звільнення (з моменту вручення наказу про звільнення)

3 МІСЯЦІ для пред'явлення вимоги про стягнення всіх сум, що належать працівникові при звільненні (з моменту одержання працівником письмового повідомлення про суми, нараховані та виплачені йому при звільненні), але не більше одного року

3 МІСЯЦІ для звернення до суду усіх інших трудових спорів (з дня коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права)

ВАЖЛИВО: 3-місячний строк не застосовується до вимог працівника про стягнення заробітної плати та інших належних працівникові виплат.

Рішенням Конституційного суду № 1-р/2025 від 11 грудня 2025 року визнано такою, що не відповідає Конституції України (є неконституційною), частину 1 статті 233 КЗпП України в частині встановлення тримісячного строку для звернення працівника до суду про стягнення заробітної плати та інших належних працівникові виплат. Конституційний Суд України вважає, що запровадження тримісячного строку для звернення працівника під час дії трудових відносин до суду про стягнення заробітної плати та інших належних працівникові виплат обмежує гарантоване право особи на своєчасне одержання винагороди за працю та уможливорює невиконання роботодавцем обов'язку з оплати праці, зокрема у випадках, коли працівник звертатиметься до суду пізніше ніж через три місяці з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Таким чином, у випадку наявності трудових відносин, що тривають, та наявності заборгованості по її виплаті, строк звернення до суду не обмежується трьома місяцями, а право на стягнення належних працівникові сум може бути захищене у межах загальних строків позовної давності.



Способи захисту трудових прав в умовах дії воєнного стану

Звернення до роботодавця (засновника/акціонера) про порушення законодавства про працю та охорону праці.

Звернення до Держпраці з питань:

- ▶ дотримання законодавства про працю
- ▶ виявлення неформальних трудових відносин
- ▶ законності припинення трудового договору

Звернення до суду

- ▶ встановлення факту перебування у трудових правовідносинах
- ▶ оскарження звільнення, призупинення трудового договору
- ▶ стягнення грошових коштів, належних працівнику
- ▶ оскарження наказів та розпоряджень роботодавця

Звернення до Профспілки

Профспілка має право представляти та захищати трудові права працівника, зокрема:

- ▶ здійснює громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці
- ▶ має право вимагати усунення виявлених порушень
- ▶ бере участь у розгляді трудових спорів, у тому числі при звільненні працівника
- ▶ ініціює перевірку Держпраці
- ▶ представляє інтереси працівника в переговорах із роботодавцем
- ▶ має право звертатися до суду в інтересах працівника

СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ У ГАЛУЗІ БУДІВНИЦТВА

Відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», соціальний діалог – це процес визначення та зближення позицій, досягнення спільних домовленостей та прийняття узгоджених рішень сторонами соціального діалогу, які представляють інтереси працівників, роботодавців та органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з питань формування та реалізації державної соціальної і економічної політики, регулювання трудових, соціальних та економічних відносин.



Будівництво – одна з найбільш трудомістких та ризиконебезпечних галузей, що характеризується значними коливаннями попиту, сезонністю, поширеною практикою субпідрядів та різноманітними формами зайнятості.

За таких умов ефективні механізми узгодження інтересів між працівниками, роботодавцями та державою стають особливо необхідними.

Саме тому важливість процесів соціального діалогу на всіх рівнях управління галуззю будівництва важко переоцінити, адже саме вони забезпечують баланс інтересів, стабільність та розвиток галузі.

Ключові аспекти, що визначають критичну роль соціального діалогу в будівництві, включають:

Забезпечення безпеки праці

Будівництво належить до секторів із підвищеним рівнем травматизму. Соціальний діалог дозволяє узгодити та впроваджувати спільні стандарти безпеки та гігієни праці, які охоплюють організацію безпечних робочих місць та забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, проведення інструктажів та медичних оглядів.

Легалізація зайнятості

Значна частка неофіційної зайнятості у будівельній сфері потребує чітких домовленостей щодо умов праці, оплати, соціальних гарантій і взаємних зобов'язань сторін. Соціальний діалог виступає інструментом формалізації та врегулювання трудових відносин.

Стабільність галузі

Галузеві угоди та інші форми узгодження між сторонами соціального діалогу створюють передбачувані умови для діяльності підприємств будівельної галузі і сприяють належному рівню соціального захисту працівників, що у підсумку зміцнює стабільність будівельного сектору.

Підвищення продуктивності та якості робіт

Налагоджений соціальний діалог та соціальна стабільність у трудових колективах сприяють зменшенню відтоку кадрів, підвищенню кваліфікації працівників і, відповідно, покращенню якості будівельно-монтажних робіт та кінцевих результатів

Принципи соціального діалогу

Ефективність соціального діалогу у будівельній галузі, як і в будь-якому іншому секторі економіки, залежить не лише від готовності сторін до співпраці, але й від дотримання чітких норм та принципів, що становлять основу цивілізованих соціально-трудова відносин. Ці принципи формують культуру партнерства, визначають правила взаємодії та забезпечують стабільність, що має особливе значення для складної, ризикованої та динамічної за своєю природою будівельної сфери. У світовій практиці фундаментальні засади соціального діалогу закріплені у стандартах Міжнародної організації праці (МОП), а на національному рівні у Законах України «Про соціальний діалог в Україні» та низці інших нормативних актів серед яких Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Нижче наведено принципи, що лежать в основі соціального діалогу як відповідно до міжнародних норм, так і згідно з чинним законодавством України.

Принципи соціального діалогу, визначені Міжнародною організацією праці (відповідно до конвенцій № 87, 98, 154, а також рекомендацій МОП)

- ▶ **Свобода об'єднання** - працівники та роботодавці мають право створювати організації, вступати до них та діяти без втручання держави чи роботодавців
- ▶ **Право на колективні переговори** - сторони повинні мати можливість вести переговори та укласти колективні договори з питань умов праці, оплати та соціальних гарантій
- ▶ **Сприяння врегулюванню трудових конфліктів** - механізми діалогу повинні включати засоби запобігання конфліктам, примирення та арбітраж
- ▶ **Консультації між державою, роботодавцями та профспілками** - необхідність тристоронньої співпраці для формування політики зайнятості, соціального захисту і регулювання умов праці

Принципи соціального діалогу, визначені українським законодавством

- ▶ **Законність** - дотримання норм Конституції України, законів та інших нормативних актів
- ▶ **Рівноправність і незалежність сторін** - жодна сторона не може домінувати чи чинити тиск
- ▶ **Репрезентативність учасників** - участь у діалозі беруть уповноважені та легітимні представники
- ▶ **Добровільність участі** - сторони вступають у діалог за власною ініціативою та згодою
- ▶ **Конструктивність та взаємна повага** - орієнтація на пошук рішень, а не конфронтацію
- ▶ **Доступність інформації, відкритість і прозорість** - сторони повинні мати рівний доступ до інформації, що впливає на рішення
- ▶ **Обов'язковість розгляду пропозицій** - усі сторони повинні належно реагувати на ініціативи та пропозиції
- ▶ **Відповідальність за виконання домовленостей** - угоди, що досягнуті, мають виконуватися добросовісно

Ефективний соціальний діалог у будівельній галузі реалізується через різні форми взаємодії між сторонами: від обміну інформацією до розроблення спільних угод та роботи у тристоронніх переговорах. Вибір тієї чи іншої форми залежить від складності питання, кількості залучених сторін та рівня, на якому здійснюється регулювання. Саме різноманітність форм соціального діалогу забезпечує можливість гнучко реагувати на потреби галузі та підтримувати належний трудовий клімат.

На загальнодержавному рівні соціальний діалог реалізовується через такі ключові форми взаємодії:

- ▶ Обмін інформацією - систематичне інформування сторін щодо стану трудових, соціальних та економічних відносин
- ▶ Консультації - обговорення питань, що впливають на умови праці та соціальний захист
- ▶ Узгоджувальні процедури - пошук спільних рішень у спірних ситуаціях
- ▶ Колективні переговори та укладення угод - підготовка та підписання Генеральної, галузевих та регіональних угод
- ▶ Діяльність тристоронніх органів - робота комісій, рад і комітетів за участі держави, профспілок і роботодавців

Ці форми створюють основу для взаємодії сторін як на макрорівні, так і у галузевому чи територіальному контексті, забезпечуючи послідовність і системність у регулюванні соціально-трудова відносин.

Переходячи до міжнародного виміру, варто зазначити, що європейська модель соціального діалогу значною мірою вплинула на формування сучасної української практики.

У країнах ЄС соціальний діалог відбувається як у двосторонньому, так і у тристоронньому форматах:

- ▶ двосторонній — між профспілками та організаціями роботодавців
- ▶ тристоронній — за участі профспілок, роботодавців та Єврокомісії / урядів держав-членів

Для будівельної галузі на європейському рівні особливе значення має:

▶ **Європейський секторний соціальний діалог у будівництві (EFBWW + FIEC)**

- ▶ розроблення **спільних рекомендацій щодо охорони праці**
- ▶ заходи з **боротьби з нелегальною зайнятістю**
- ▶ спільні стандарти **професійної підготовки та навчання**

Ці приклади демонструють, що ефективна співпраця на міжнародному рівні сприяє виробленню узгоджених підходів до регулювання трудових відносин і може слугувати орієнтиром для України, зокрема для будівельної галузі.

Як логічне продовження форм соціального діалогу, українське законодавство визначає чотири рівні, на яких здійснюється взаємодія між працівниками, роботодавцями та державою. Кожен із них виконує свою функцію та відповідає певному масштабу регулювання.

Рівні соціального діалогу в Україні

Національний рівень

укладення Генеральної угоди між урядом, профспілками та організаціями роботодавців.

Галузевий рівень

розробка та укладення галузевих угод, зокрема у сфері будівництва.

Територіальний рівень

взаємодія у межах областей, міст та громад, включаючи діяльність регіональних тристоронніх рад.

Локальний (виробничий) рівень

колективні договори між роботодавцем і працівниками на конкретних підприємствах.

Пірамідальна структура рівнів соціального діалогу в Україні демонструє, що загальні принципи та напрямки політики у галузі формуються саме на верхніх рівнях, а конкретизація та реалізація їх положень - на нижчих.

До прикладу, Галузевою угодою у будівництві на 2025–2027 роки врегульовано питання охорони та оплати праці, визначено мінімальні тарифні ставки у будівельній та суміжних галузях. Водночас колективний договір на підприємстві, як результат соціального діалогу на локальному рівні, конкретизує й закріплює індивідуальні ставки, пільги, гарантії та доплати для працівників конкретного підприємства, базуючись на положеннях Галузевої угоди та вимогах трудового законодавства.



ВАЖЛИВО: Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»). Відповідно до пункту 4 Загальних положень Галузевої угоди у галузі будівництва на 2025-2027 роки, Галузева угода не обмежує підприємства у можливості встановлювати вищі або додаткові гарантії та пільги порівняно з передбаченими в ній нормами. Водночас положення колективних договорів, які погіршують умови праці чи соціальні гарантії порівняно з Галузевою угодою у будівництві на 2025–2027 роки, є недійсними.

Колективний договір як результат соціального діалогу на підприємстві

Колективний договір є ключовим результатом соціального діалогу на локальному рівні та основним документом, який регулює трудові, соціально-економічні та виробничі відносини між працівниками та роботодавцем на конкретному підприємстві. Порядок його укладення, зміни, реєстрації та виконання регулюється Законом України «Про колективні договори і угоди», а також відповідними нормами Кодексу законів про працю України.

Сторонами колективного договору виступають:

- ▶ **роботодавець** або уповноважений ним орган (адміністрація підприємства)
- ▶ **працівники**, інтереси яких представляє первинна профспілкова організація, а за її відсутності - інші уповноважені представники трудового колективу

Колективний договір конкретизує умови, визначені законодавством, Генеральною, галузевими чи територіальними угодами, адаптуючи їх до потреб конкретного підприємства.



ВАЖЛИВО: Умови колективних договорів і угод, укладених відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали. Умови колективних договорів або угод, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до договорів і угод. Забороняється включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними договорами та угодами (ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Процедура розроблення та укладення колективного договору передбачає низку послідовних етапів, спрямованих на узгодження позицій сторін та формування взаємоприйняттого документа.

**Етапи колективних переговорів
щодо укладення колективного договору на підприємстві
(стаття 10-13 Закону України «Про колективні договори і угоди»)**

ІНІЦІАТИВА ПЕРЕГОВОРІВ

- ▶ Роботодавець або представники працівників письмово повідомляють іншу сторону про початок переговорів
- ▶ Трудовий колектив обирає свого представника (за необхідності)
- ▶ Відлік 7 днів для початку переговорів



СТВОРЕННЯ РОБОЧОЇ КОМІСІЇ

- ▶ Сторони визначають склад комісії
- ▶ Роботодавець видає наказ про її створення



ПЕРЕГОВОРИ І ПРОЄКТ ДОГОВОРУ

- ▶ Комісія проводить засідання
- ▶ Підготовка, узгодження та схвалення проєкту колективного договору (оформлюється протоколом)



ОЗНАЙОМЛЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- ▶ Проєкт колективного договору оприлюднюють (дошка оголошень чи у інший спосіб)
- ▶ Працівники вносять пропозиції



РОЗГЛЯД НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

- ▶ Загальні збори/конференція трудового колективу затверджують договір
- ▶ Якщо проєкт відхилено - сторони поновлюють переговори та повторно виносять проєкт на збори



ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

- ▶ Уповноважені представники сторін мають 5 календарних днів, щоб підписати затверджений текст



ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ

- ▶ Колективний договір подають на реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.

Перелік питань, які необхідно включити до колдоговору, наведено у статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Так, у колдоговорі встановлюють взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, а саме:

- ▶ зміни в організації виробництва й праці
- ▶ забезпечення продуктивної зайнятості
- ▶ **нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат** (доплат, надбавок, премій тощо)
- ▶ умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці
- ▶ встановлення гарантій, компенсацій, пільг
- ▶ участь трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом)
- ▶ **режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**
- ▶ **умови та охорона праці**
- ▶ забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організацію оздоровлення і відпочинку працівників
- ▶ гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників
- ▶ забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків
- ▶ заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав
- ▶ заборона дискримінації

Отже, колективний договір узгоджує інтереси працівників і роботодавця на рівні підприємства та визначає реальні умови праці й соціальні гарантії. Він працює ефективно тоді, коли розроблений у межах закону, не погіршує прав працівників і укладений за прозорою процедурою. Такий договір зміцнює трудові відносини й сприяє стабільності та передбачуваності у роботі підприємства.

Колективні трудові спори (конфлікти), їх вирішення та роль НСПП

Згідно з Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», колективним трудовим спором (конфліктом) визнаються розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин, щодо:

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

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

Таким чином, трудовий конфлікт – це не лише претензії окремих працівників, а системна колективна невзаємність позицій, яка потребує врегулювання.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту)

Національний рівень: наймані працівники (галузі/галузей), профспілки та їх об'єднання, уповноважені органи працівників, всеукраїнські об'єднання роботодавців, Кабінет Міністрів України.

Галузевий/територіальний рівень: наймані працівники підприємств галузі/галузей, профспілки та їх об'єднання, уповноважені органи працівників, організації роботодавців та їх об'єднання, центральні або місцеві органи виконавчої влади.

Виробничий рівень: наймані працівники підприємства або структурних підрозділів, первинна профспілка або інший представницький орган, роботодавець або уповноважена ним особа.

Порядок та механізми врегулювання колективних трудових спорів в Україні визначено **Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»** та побудовано їх так, щоб максимально сприяти мирному врегулюванню конфлікту шляхом переговорів та примирних процедур, тобто шляхом медіації.

Примирні процедури - основний спосіб врегулювання трудового спору. Так, після виникнення колективного трудового спору сторони повинні пройти одну або декілька примирних процедур, серед яких: переговори, примирна комісія, трудовий арбітраж, звернення до Національної служби посередництва і примирення або ж страйк як крайній засіб (коли всі інші можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Переговори - перший крок, під час якого сторони обмінюються пропозиціями та аргументами, намагаючись досягти компромісного

рішення без залучення зовнішніх органів.

Примирна комісія – орган, створений для вироблення взаємоприйняттого рішення у колективному трудовому спорі, який формується з рівної кількості представників сторін. Така комісія утворюється за ініціативою однієї зі сторін у визначені законом строки. На час переговорів членам комісії надається вільний від роботи час. За потреби комісія може залучати незалежного посередника, а також звертатися за консультаціями до сторін спору, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування чи інших заінтересованих органів. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення її роботи здійснюється за домовленістю сторін, а за відсутності такої - у рівних частках.

Під час роботи примирної комісії сторони зобов'язані надавати їй усю необхідну інформацію, члени комісії не мають права розголошувати дані, що становлять державну чи іншу захищену законом таємницю. Розгляд спорів здійснюється у визначені строки: п'ять днів на виробничому рівні, десять днів — на галузевому та територіальному, і п'ятнадцять днів — на національному рівні, з можливістю продовження цих строків за згодою сторін. Рішення примирної комісії оформлюється протоколом, є обов'язковим для виконання та містить визначені порядок і строки реалізації.

Трудовий арбітраж – орган, сформований зі спеціально залучених сторонами фахівців, експертів та інших компетентних осіб, який ухвалює рішення по суті колективного трудового спору. Трудовий арбітраж утворюється у триденний строк з ініціативи однієї зі сторін або незалежного посередника у випадках, коли примирна комісія не змогла прийняти узгоджене рішення, або коли спір виник із питань виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень або невиконання вимог законодавства про працю.

Розгляд спору здійснюється трудовим арбітражем за обов'язкової участі представників сторін, а за потреби - інших заінтересованих органів чи організацій. Зокрема, до складу арбітражу можуть залучатися народні депутати, представники органів влади та інші фахівці.

Арбітраж має ухвалити рішення у десятиденний строк з дня свого створення, з можливістю продовження цього строку до двадцяти днів за

рішенням більшості членів. Рішення приймається більшістю голосів, оформлюється протоколом і підписується всіма арбітрами. Члени арбітражу зобов'язані дотримуватися конфіденційності щодо відомостей, які становлять державну чи іншу захищену законом таємницю. Рішення трудового арбітражу є обов'язковим для виконання, якщо сторони попередньо це погодилися.

Важливою складовою системи вирішення трудових спорів є діяльність **Національної служби посередництва і примирення (НСПП)** - спеціалізованого державного органу, що забезпечує сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів), та основними завданнями якої є:

- ▶ сприяння взаємодії сторін соціально-трудова відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів)
- ▶ прогнозування виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та сприяння своєчасному їх вирішенню, а також здійснення заходів із запобігання їх виникненню
- ▶ здійснення посередництва і примирення під час вирішення таких спорів
- ▶ забезпечення здійснення соціального діалогу, вироблення узгоджених пропозицій щодо розвитку соціально-економічних та трудових відносин в Україні

НСПП не втручається у зміст спору і не приймає рішення замість сторін, однак її участь створює передумови для конструктивного діалогу, зменшує ризик ескалації конфлікту та сприяє виробленню життєздатних рішень.

Страйк – це тимчасове колективне та добровільне припинення роботи працівниками з метою вирішення колективного трудового спору. Він застосовується **лише як крайній засіб**, коли інші шляхи мирного врегулювання не дали результату. Страйк може бути оголошений у випадках, коли:

- ▶ сторони повністю вичерпали можливості примирення
- ▶ роботодавець відмовляється брати участь у примирних процедурах
- ▶ роботодавець не виконує рішень примирної комісії чи трудового арбітражу
- ▶ роботодавець ухиляється від переговорів або не виконує досягнуті домовленості

Рішення про оголошення страйку приймається загальними зборами (конференцією) працівників за поданням первинної профспілки або іншого уповноваженого органу. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість працівників або дві третини делегатів конференції, і оформлюється протоколом. Галуzeвий або територіальний страйк вважається таким, якщо в ньому беруть участь працівники підприємств, що становлять понад половину працюючих відповідної галузі чи території. Орган, що очолює страйк, повинен письмово попередити роботодавця не пізніше ніж за 7 днів (або 15 днів, якщо підприємство має безперервний цикл роботи), а у разі проведення пікетів чи мітингів поза межами підприємства – повідомити органи влади за три дні. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язаний оперативно поінформувати всіх заінтересованих контрагентів про оголошення страйку.

Таким чином, страйк є не інструментом тиску, а **останнім кроком**, до якого апелюють лише за умов повної безрезультатності інших засобів.



ВАЖЛИВО: Закон прямо визначає випадки, у яких проведення страйку забороняється. Згідно зі статтею 24 Закону, страйк не допускається, якщо його проведення створює загрозу життю чи здоров'ю людей, докiллю або перешкоджає запобіганню та ліквідації наслідків стихійних лих, аварій, катастроф, епідемій чи епізоотій. Особливий режим діє у разі запровадження воєнного стану. Так, з моменту оголошення в Україні воєнного стану автоматично діє повна заборона проведення страйків до моменту його скасування.

ВИСНОВКИ:

Соціальний діалог у будівельній галузі постає не просто як механізм узгодження інтересів, а як стратегічний інструмент формування безпечних, справедливих і стабільних трудових відносин. Він забезпечує взаємну відповідальність сторін, сприяє запобіганню трудовим конфліктам і створює умови для сталого розвитку підприємств і галузі в цілому. Ефективність соціального діалогу визначається не лише нормативними процедурами, а й реальним прагненням працівників, роботодавців і держави до партнерства - саме цей підхід стає фундаментом якісних трудових стандартів та довгострокового розвитку будівельної галузі в процесі післявоєнної відбудови України.

ДЛЯ НОТАТОК

A page for notes with horizontal lines. The page features a light gray background with a white diagonal band running from the top-left to the bottom-right. The band is bordered by a light blue shape on the right and a light gray shape on the left. The page is filled with horizontal lines for writing.

ДЛЯ НОТАТОК

A page for notes with horizontal lines. The page features a light gray background with a white diagonal band running from the top-left to the bottom-right. The band is bordered by light blue and light gray geometric shapes. The main area is filled with horizontal lines for writing.

ЗМІСТ

01

Формальна зайнятість та ваші трудові права

- ▶ Гідна праця під час відновлення України: чому офіційне працевлаштування важливе для працівника 03
- ▶ Трудовий договір: усний чи письмовий? 05
- ▶ Трудова книжка: документальне підтвердження трудової діяльності працівника. Перехід від паперової трудової книги – до електронної 11

02

Умови праці, заробітна плата та соціальні гарантії

- ▶ Заробітна плата: визначення та структура 12
- ▶ Галузева угода у будівництві: що має знати працівник 13
- ▶ Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) та його значення для працівника 14
- ▶ Робочий час, перерви, надурочна робота та робота у вихідні/святкові дні 16
- ▶ Відпустки, лікарняні та інші соціальні гарантії 18

03

Безпека та охорона праці

- ▶ Вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж 21
- ▶ Медичний огляд: попередній та періодичний 23
- ▶ Спецодяг та засоби індивідуального захисту: обов'язки роботодавця 24
- ▶ Право працівника на відмову від виконання небезпечної роботи 25
- ▶ Дії працівника у разі порушення трудових прав 26

04

Соціальний діалог у галузі будівництва

- ▶ Визначення соціального діалогу та його важливість у будівництві 28
- ▶ Принципи соціального діалогу 30
- ▶ Форми та рівні соціального діалогу 31
- ▶ Колективний договір як результат соціального діалогу на підприємстві 33
- ▶ Колективні трудові спори (конфлікти), їх вирішення та роль НСПП 36



Міжнародна
організація
праці

ПРОФБУД
СИЛА В ЄДНОСТІ



Belgium
partner in development

Матеріал підготовлено Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України за підтримки Міжнародної організації праці в межах ініціативи «Підтримка МОП України: запобігання трудової експлуатації та торгівлі людьми, підтримка розвитку підприємництва та інституційна підтримка соціальних партнерів», а також у рамках проєкту МОП «LEP4WORK – Місцеві партнерства зайнятості для гідної праці та ефективного управління ринком праці».

Гайд «Соціальний діалог та гідні умови праці у будівництві» є практичним інформаційним матеріалом, спрямованим на посилення участі працівників у формуванні власних умов праці, розвиток ефективної взаємодії між працівниками та роботодавцями й укорінення культури гідної праці у будівництві. Його мета – підвищувати обізнаність працівників щодо їхніх трудових прав, зміцнювати роль соціального діалогу в будівельній галузі та підтримувати впровадження міжнародних стандартів гідної праці разом із вимогами національного законодавства.

Користуйтеся цим матеріалом, щоб упевнено захищати свої права, брати активну участь у соціальному діалозі та сприяти створенню безпечного, справедливого й гідного трудового середовища на кожному підприємстві та будівельному майданчику.

Київ, 2025 рік

