

Міністерство внутрішніх справ України
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**ТРУДОВЕ ПРАВО:
ПІДГОТОВКА ДО ІСПИТУ**

Навчальний посібник

Колектив авторів

Дніпро
2023

УДК 349.2

Т 78

*Рекомендовано до друку навчально-методичною
радою Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ
(протокол № 3 від 15.11.2022)*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

доктор юридичних наук, доцент **Малюга Л. Ю.** – доцент кафедри трудового права та права соціального забезпечення Навчально-наукового інституту права Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

доктор юридичних наук, професор **Подорожній Є.** – професор кафедри трудового та господарського права факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ.

Т 78 Трудове право: підготовка до іспиту: навч. посібник / кол. авт.: О. С. Юнін, К. Р. Резворович, Н. В. Уварова та ін. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2023. 100 с.

ISBN 978-617-8035-38-9

Навчальний посібник підготовлено відповідно до програми навчальної дисципліни «Трудове право» Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ та на основі положень Кодексу законів про працю. Навчальний посібник призначений для відпрацювання та закріплення знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час теоретичного вивчення матеріалів навчальної дисципліни «Трудове право». Навчальний посібник розраховано на здобувачів вищої освіти та викладачів закладів вищої освіти, які можуть використовувати навчальне видання як робочий зошит.

Колектив авторів:

Юнін О. С., д-р юрид. наук, проф.; **Резворович К. Р.**: д-р юрид. наук, доц.; **Уварова Н. В.**, д-р юрид. наук, доц.; **Юніна М. П.**, канд. юрид. наук, доц.; **Ділігул А. С.** канд. юрид. наук; **Нагорна О. О.**; **Логінова М. В.**; **Мітусова К. С.**

ISBN 978-617-8035-38-9

© Автори, 2022

© ДДУВС, 2023

ЗМІСТ

ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ, ФУНКЦІ ТА СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА. ПРИНЦИПИ ТА ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА.....	9
1.1. Методичні рекомендації	9
1.2. Питання для самостійного опрацювання теми.....	12
1.3 Тестові завдання до теми.....	14
1.4 Практичні завдання до теми.....	16
ТЕМА 2. ПОНЯТТЯ, СКЛАД І ВИДИ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН. СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА.....	17
2.1. Методичні рекомендації	17
2.2. Питання для самостійного опрацювання теми.....	19
2.3 Тестові завдання до теми.....	22
2.4 Практичні завдання до теми.....	23
ТЕМА 3. ПОНЯТТЯ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.....	25
3.1. Методичні рекомендації	25
3.2. Питання для самостійного опрацювання теми.....	29
3.3. Тестові завдання до теми.....	31
3.4. Практичні завдання до теми.....	33
ТЕМА 4. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ.....	34
4.1. Методичні рекомендації	34
4.2. Питання для самостійного опрацювання теми.....	37
4.3. Тестові завдання до теми.....	39
4.4. Практичні завдання до теми.....	42
ТЕМА 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ	43
5.1. Методичні рекомендації	43
5.2. Питання для самостійного опрацювання теми.....	45
5.3. Тестові завдання до теми.....	47
5.4. Практичні завдання до теми.....	49

ТЕМА 6. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЙНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ	50
6.1. Методичні рекомендації	50
6.2. Питання для самостійного опрацювання теми	52
6.3. Тестові завдання до теми	55
6.4. Практичні завдання до теми	57
ТЕМА 7. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ. ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ.....	59
7.1. Методичні рекомендації	59
7.2. Питання для самостійного опрацювання теми	63
7.3. Тестові завдання до теми	66
7.4. Практичні завдання до теми	67
ТЕМА 8. ОХОРОНА ПРАЦІ НА ВИРОБНИЦТВІ. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ. 69	69
8.1. Методичні рекомендації	69
8.2. Питання для самостійного опрацювання теми	72
8.3. Тестові завдання до теми	75
8.4. Практичні завдання до теми	77
ТЕМА 9. ТРУДОВІ СПОРИ ТА ПОРЯДОК ЇХ РОЗВ'ЯЗАННЯ	78
9.1. Методичні рекомендації	78
9.2. Питання для самостійного опрацювання теми	81
9.3. Тестові завдання до теми	83
9.4. Практичні завдання до теми	85
ТЕМА 10. ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ.....	86
10.1. Методичні рекомендації	86
10.2. Питання для самостійного опрацювання теми	90
10.3. Тестові завдання до теми	93
10.4. Практичні завдання до теми	95
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	96
АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ	99

ВСТУП

Конституцією України закріплено принципово нові основи державної політики, визначальною рисою яких є проголошення України соціальною державою. Основним обов'язком будь-якої соціальної держави є забезпечення основних прав людини, зокрема, у сфері праці. Проблема забезпечення трудових прав людини і вдосконалення механізму їх реалізації істотно активізувалась у складних і неоднозначних умовах реформування соціально-економічної та політико-правової систем України. Важливими є також фундаментальні зміни у свідомості державних службовців та у співпраці державних установ.¹

В умовах кардинальних змін економічних і соціальних засад українського суспільства особливої актуальності набуває вирішення проблеми новації та вдосконалення правової регламентації відносин у сфері використання праці, що може здійснювати як стимулюючий, так і гальмуючий вплив на процес соціально-економічних перетворень. Очевидними є об'єктивні та суб'єктивні причини, що заважають ефективному проведенню реформ у площині праці у сучасних умовах. До основних із них належать: спірність багатьох теоретичних питань, що складають основу реформування трудового законодавства; існування в суспільстві певних соціальних і політичних протиріч, що відображаються на законотворчому процесі; виникнення ринку прихованої праці й прихованих регуляторів трудових відносин, що не забезпечують працівникам захист їх трудових прав і не дають юридичних гарантій; відсутність єдиного координаційного центру з проблем удосконалення правового регулювання трудових відносин, загального плану законопроектної роботи, чіткої уяви про завдання реформи, що призводить до безсистемного внесення змін і доповнень до законодавства, нерівномірності розвитку окремих інститутів, повторення.

Перед законодавством про працю наразі стоїть складне завдання – зробити правове регламентування праці соціально-справедливим, таким,

¹ Yurii Chyzhmar, Kristina Rezvovich, Ruslan Orlovskyi, Krystyna Kysylova, Kostiantyn Buhachuk, Kharkiv. State employment service: European approaches to providing electronic services. *Journal of Legal, Ethical and Regulatory Issues*, Volume 22, Issue 6, December 2019. Allied Business Academies. Pp. 1–7.

що адекватно відображає реалії суспільного життя, одночасно зберігши соціальне призначення трудового права, максимально захистивши інтереси працівника як найбільш уразливого суб'єкта трудового права, сторони трудового договору. Ця мета може бути досягнута лише за умови високої внутрішньої організації системи трудового права, несуперечності закладеної в її основу нормативно-правового підґрунтя, максимально результативного поєднання норм цієї галузі з юридичними аспектами інших галузей права. Такий підхід дозволяє зберегти трудове право як самостійну галузь, як право соціального захисту й водночас зробити цей захист адекватним і відповідним визначеним соціально-економічним умовам. Забезпечення рівноваги прав працівників і роботодавців, балансу їх інтересів і інтересів держави – той критерій, якому/що йому мають відповідати всі нормативно-правові акти, що впорядковують відносини у сфері праці.

Наразі роль і значення трудового законодавства відображають, у підсумку, зміни у суспільній свідомості, що відбулися на протязі декількох століть, зокрема, в оцінці ролі праці. Наразі трудове право – невід'ємна частина правової структури країн з ринковою економікою. Воно є гнучким інструментом держави, причому широкого спектра дії і багатоцільового призначення, соціальним амортизатором, що представляє велику цінність з точки зору забезпечення соціального миру, нормального функціонування виробництва і суспільства в цілому.

Трудове право забезпечує впорядкування і регулювання ринку робочої сили, оптимальні умови її виробничого використання, гармонізацію соціальних відносин. Тому розвинута система трудових норм – це необхідна умова ефективного використання людських ресурсів, зростання продуктивності праці, культури праці, ефективності та стабільності економіки в цілому. Разом із тим, одним із засобів підвищення ефективності дотримання трудового законодавства, є забезпечення належного нагляду та контролю уповноваженими на те суб'єктами.¹

Інтенсивне проведення правової реформи, реформи в економіці та соціальному житті суспільства зумовлює необхідність оновлення багатьох навчальних дисциплін, що викладаються у вищих навчальних закладах України. Це стосується і дисципліни трудового права. Слід/потрібно зазначити, що за останні роки вийшли в світ багато підручників і посібників з трудового права, в яких по-новому оцінюється минуле й сучасне трудове законодавство, робляться спроби осмислити

¹ Diligul, A. Audits of the state labour inspectorate: areas of concern. *Fundamental and applied researches in practice of leading scientific schools* 38.2 (2020): 152-154.

роль і значення трудового права в умовах ринкових відносин. Це, безумовно, позитивний фактор оскільки дає можливість студентам, викладачам, практикам самим критично оцінити кожне з видань та вибрати те, яке найкраще та найдоступніше подає матеріал. Це, зокрема/наразі, стимулює авторів до постійного самовдосконалення, підвищення рівня наукових досліджень. Автори посібника дотримуються принципу: не лише дати здобувачу вищої освіти певне коло знань, а навчити його мислити, аналізувати чинне трудове законодавство, практику його застосування – самостійно здобувати та поповнювати знання, що, своєю чергою, веде до професіоналізму. Таке завдання певною мірою вирішує й пропоноване видання, що складається з десяти розділів і містить десять тестових завдань. Структура посібника збігається із структурою системи трудового права, яка на сьогодні склалася.

Викладений у посібнику матеріал допоможе засвоїти курс трудового права на рівні державного стандарту знань, самостійно орієнтуватися в нових правових і життєвих ситуаціях, обумовлених становленням ринкової економіки, заборонаю примусової праці, розширенням договірних основ у регулюванні трудових правовідносин, впровадженні принципів соціального партнерства.

Своєю працею автори прагнули насамперед дати відповіді на питання, що увійшли до програми навчальної дисципліни «Трудове право», використовуючи при цьому теоретичні напрацювання науки трудового права, матеріали практики та чинні нормативно-правові акти, розкриваючи їх зміст і зазначаючи особливості та порядок їх правильного застосування. Насамперед, звернуто увагу на нормативно-правові акти, що регулюють різні елементи системи трудового права.

Видання дасть можливість здобувачам вищої освіти розширити коло знань із окремих інститутів галузі трудового права, сприятиме вирішенню практичних життєвих ситуацій, пов'язаних із застосуванням норм трудового права. Автори сподіваються, що даний навчальний посібник допоможе здобувачам вищої освіти у процесі підготовки до іспитів з трудового права, а спеціалістам – у практичній діяльності. У посібнику подано визначення основних категорій трудового права, їх структуру, види та зміст, охарактеризовано основні нормативні акти, що регулюють трудові правовідносини. Розглянуто не лише теоретичні положення, але й матеріали та проблеми практики застосування норм трудового законодавства у вигляді практичних завдань.

Враховуючи складність трудового права як навчальної дисципліни та певну динамічність розвитку трудового законодавства в нинішніх

умовах, автор прагнув не лише зосередити увагу читачів на викладеному матеріалі курсу, але й допомогти їм у пізнанні наукових закономірностей становлення цієї галузі права, у виробленні навичок самостійного та творчого аналізу змісту нормативних актів, якими регулюються трудові правовідносини.

Під час вивчення курсу бажано відстежувати зміни у чинному законодавстві про працю, використовувати крім пропонованого ще й інші посібники, підручники, довідники, збірники нормативних актів з метою формування цілісної системи знань з трудового права.

Маємо надію, що зміст і система викладеного матеріалу допоможуть усім, хто буде ним користуватися, отримати необхідну інформацію з метою вирішення проблемних життєвих ситуацій та захисту своїх прав.

Пропонований навчальний посібник «Трудове право: підготовка до іспиту» націлений на закріплення отриманих здобувачами вищої освіти теоретичних знань, формування у них стійких практичних навичок з застосування трудового законодавства, вироблення вмінь складати необхідні документи, а також самостійно працювати з навчальною літературою, законодавчими актами, тестовими завданнями. Навчальний посібник спрямований на становлення громадянської поведінки здобувачів вищої освіти, інших, необхідних у професійній діяльності особистісних якостей; формуванню знань про трудові та безпосередньо пов'язані з ними відносини, їх правове регулювання; розвитку умінь та навичок правозастосовчої, консультаційної та інформаційно-аналітичної діяльності.

Навчальний матеріал згруповано за програмними темами і подано у вигляді методичних рекомендацій при вивченні та опрацюванні кожної теми, а також завдань для перевірки засвоєних знань.

У навчальному посібнику «Трудове право: підготовка до іспиту» представлені теми семінарських занять та практичні завдання по кожному з них. Наприкінці кожної теми розміщені контрольні питання для самоперевірки, тестові та практичні завдання.

Перевага тестів порівняно з усним опитуванням або письмовими відповідями на теоретичні запитання полягає насамперед у спрощенні та суттєвому прискоренні процесу перевірки й мінімізації суб'єктивізму під час оцінювання з боку викладача. Типовий тест являє собою низку теоретичних запитань або практичних вправ, що супроводжуються кількома варіантами відповіді, один з яких є правильним.

До посібника включено приблизний перелік питань до заліку та іспиту, тести для самоперевірки та список основної та додаткової літератури до всього курсу.

ТЕМА 1

ПОНЯТТЯ, ФУНКЦІ ТА СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА. ПРИНЦИПИ ТА ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

1.1. Методичні рекомендації

Критеріями, за допомогою яких здійснюється поділ усієї системи права на окремі самостійні галузі права, є: предмет правового регулювання, метод, принципи права, наявність системи законодавства, зацікавленість законодавця у виділенні окремої галузі тощо. Але основним все ж вважається предмет правового регулювання.

Під час вивчення питання предмета трудового права потрібно ознайомитись із його характеристикою. Головне місце серед суспільних відносин, що становлять предмет трудового права, займають трудові правовідносини. Також, потрібно звернути увагу на суспільні відносини, що тісно пов'язані з трудовими: передують, супроводжують або витікають з трудових відносин.

Слід з'ясувати особливості методу правового регулювання трудових відносин. Предметом правового регулювання є суспільні відносини, правове забезпечення яких досягається за допомогою норм певної галузі. В трудовому праві ними в першу чергу є трудові відносини. Насамперед, трудові відносини – це лише відносини, які виникають між людьми в процесі праці, на основі трудового договору, тому ставлення людей до засобів виробництва має технологічний характер.

У сучасній юридичній літературі поняття «трудове право» вживається в різних значеннях:

- 1) як окрема галузь права в національній системі права – нормативне значення;
- 2) як одна з юридичних наук – наукове значення;
- 3) як навчальна дисципліна в юридичних навчальних закладах – навчальне значення. Визначальним поміж них є розуміння трудового права як галузі права.

Трудове право як галузь права – це об'єктивно відокремлена система взаємопов'язаних правових норм, які регулюють суспільні трудові та пов'язані з ними відносини суспільної організації праці з приводу реалізації громадянами їх права на працю та застосування найманої праці

на підприємствах, в установах, організаціях різних форм власності з поєднанням суспільних колективних та особистих інтересів їх суб'єктів. Головне місце в структурі предмета трудового права посідають трудові відносини, тобто відносини між роботодавцем і працівником з приводу організації та застосування найманої праці.

Наука трудового права – це система теорій, поглядів, знань, концепцій про правове регулювання трудових і тісно пов'язаних з ними суспільних відносин, яка визначає способи досягнення ефективності цього регулювання та шляхи удосконалення чинного трудового законодавства.

Трудове право як навчальна дисципліна – це систематизовані відповідно до типової програми знання щодо предмета правового регулювання, норм трудового права та їх особливостей. Трудове право як навчальна дисципліна викладається в державних і недержавних юридичних вищих навчальних закладах, на юридичних факультетах відповідно до навчальних програм. Окрім цього, «Трудове право» включається до планів підготовки управлінців, економістів та інших спеціалістів. Предметом навчальної дисципліни є трудове право у всіх своїх виявах: як галузь права, як система законодавства, як наука, що вивчає трудове право.

Слід засвоїти поняття і значення основних принципів трудового права. Принципами трудового права є такі вихідні ідеї (засади), що визначають сферу його дії, порядок встановлення прав та обов'язків суб'єктів, гарантії захисту їх прав та законних інтересів. До того ж потрібно звернути увагу на класифікацію принципів трудового права України:

- принципи, що виражають політику держави в галузі правового регулювання ринку праці й ефективної зайнятості;
- принципи, що визначають застосування умов праці;
- принципи, що визначають охорону трудових прав працівників.

Визначити зміст основних принципів трудового права.

Необхідно знати зміст і співвідношення функцій трудового права на сучасному етапі. Вказати на необхідність посилення захисної функції. Зрозуміти й вміти розкривати зміст соціальної, виробничої і виховної функцій трудового права.

Функціями права є основні напрями впливу права на людину і суспільство (суспільні відносини). Розрізняють соціальні функції і спеціально-юридичні функції. Перші забезпечують взаємодію права та інших соціальних явищ як єдності форми і змісту, а другі – владно-правовий вплив на суспільні відносини. І в цьому випадку розрізняють регулятивну і охоронну функції права.

Для трудового права притаманні свої, специфічні напрями владно-

правового впливу на суспільні відносини, що становлять його предмет. Такими функціями трудового права є захисна, виробнича і виховна. Перша стосується охорони інтересів працівників у трудових відносинах, друга – охорони інтересів роботодавців, третя – забезпечення відповідної правової культури у трудових відносинах.

Потрібно відмежовувати трудове право від суміжних галузей права (цивільного, адміністративного, права соціального забезпечення). Розуміти поняття системи трудового права, що структурно складається із загальної і особливої частини.

Трудове право, як будь-яка інша галузь, являє собою складну цілісну систему з певною внутрішньою структурою. Разом з тим воно характеризується внутрішньою розчленованістю, диференціацією на відносно автономні, але пов'язані між собою частини – норми трудового права, які згруповані у правові інститути у певній послідовності та взаємозв'язку.

Система трудового права України є взаємопов'язаною між собою сукупністю норм, що регулюють відокремлену сферу суспільних відносин – трудові та тісно пов'язані з ними відносини. Ця сукупність норм переважно встановлюється державою у загальному порядку з метою урегулювання всіх відносин, що виникають із застосуванням праці в суспільному житті. В свою чергу, це створює велику кількість правових норм, необхідність їх об'єднання в певні групи і в певну систему правових норм.

Система трудового права – це об'єктивно зумовлене об'єднання взаємопов'язаних, внутрішньо узгоджених правових норм, які розподілені по різних структурних підрозділах і регулюють відокремлену сферу трудових і безпосередньо пов'язаних з ними суспільних відносин. Тобто це науково обґрунтована внутрішня будова трудового права, яка полягає у поділі правових норм за змістом на загальну та особливу частини, а також на структурні підрозділи за предметною ознакою регулювання.

Необхідно також розглянути поняття джерел трудового права. Джерела права розглядають переважно як зовнішню форму функціонування права – ту оболонку, без якої неможливе існування правової норми. Основним видом джерел трудового права є нормативно-правові акти. Вони відзначаються певними особливостями, що вирізняють їх з-поміж джерел (форм) інших галузей права.

Джерела трудового права – це форми вираження правових приписів через нормативні акти як результат діяльності компетентних органів держави, які встановлюють чи санкціонують обов'язкові для сторін

правовідносини, правові норми, що складають предмет трудового права, з метою соціального захисту його суб'єктів.

Класифікація джерел трудового права та їх види. Джерела трудового права багаточисельні та різноманітні, тому їх можна порізно класифікувати. Джерела трудового права класифікуються за юридичною силою, сферою їх дії, за характером прийняття, за формою нормативних актів, за характером волевиявлення, за терміном чинності.

Загальна характеристика найважливіших джерел трудового права:

- Конституція України як основне джерело трудового права;
- Кодекс законів про працю України;
- Закони, що регулюють трудові відносини;
- Підзаконні акти як джерела трудового права;
- Акти соціального партнерства;
- Локальні нормативно-правові акти;
- Роз'яснення пленумів Верховного Суду України.

Для більш глибокого вивчення дисципліни необхідно ознайомитися з питаннями єдності і диференціації в трудовому праві, загальним і спеціальним законодавством про працю. Звернути увагу на дію нормативних актів у часі, просторі й за категоріями працівників.

1.2. Питання для самостійного опрацювання теми *(надайте розгорнуту відповідь)*

1. Надайте визначення трудового права як галузі права, як науки і як навчальної дисципліни?

2. За якими основними критеріями розмежовуються галузі права?

3. Які правовідносини складають предмет трудового права?

4. Що таке метод правового регулювання трудового права?

5. Надайте визначення функцій трудового права.

6. Назвіть види функцій трудового права і в чому полягає їхній зміст?

7. Надайте визначення системи трудового права і трудового законодавства України.

8. Чи є тотожними поняття «система трудового права» та «система науки трудового права»? Визначте різницю між ними, якщо вона є.

9. Що таке джерела трудового права?

10. Назвіть види джерел трудового права й наведіть приклади.

1.3 Тестові завдання до теми

(оберіть правильну відповідь)

1. Визначення поняття трудового права поєднує:

- а) синтез суспільних, колективних і особистих інтересів працівників;
- б) систему правових норм, що регулюють сукупність трудових та інших відносин;

- в) сукупність відносин, які регулюються правовими нормами;
- г) визначення суб'єктів та їх компетенцію.

2. Система норм трудового права має такі ознаки:

- а) єдність та специфіка окремих норм;
- б) єдність і диференціація ;
- в) єдність і спеціалізація;
- г) єдність і відокремлення.

3. За сферою дії нормативно-правові акти поділяються на:

- а) галузеві та обласні;
- б) галузеві та відомчі;
- в) загальнодержавні та місцеві;
- г) обласні та місцеві.

4. Спеціальні джерела трудового права:

- а) передбачають підвищену відповідальність;
- б) конкретизують загальні норми права;
- в) визначають юридичну рівність сторін;
- г) визначають сферу дії норм права.

5. Джерела трудового права:

- а) акти компетентних державних органів;
- б) визначеність сфери дії норм права;
- в) встановлення і санкціонування норм права;
- г) конкретизація загальних норм права.

6. Значення основних принципів трудового права полягає:

- а) в об'єднанні окремих норм трудового права в систему даної галузі;
- б) у визначенні системи інституту трудового права;
- в) у подальшому розвитку трудового законодавства;
- г) у встановленні та санкціонуванні норм права.

7. Що не включає метод трудового права:

- а) поєднання рівності з підлеглістю;
- б) поєднання централізованого і локального регулювання;
- в) договірний порядок виникнення трудових відносин;
- г) несудовий порядок застосування санкцій і охорони праці.

8. До функцій трудового права належать:

- а) процесуальна;

- б) запобіжна;
- в) ідеологічна;
- г) виховна.

9. Які принципи розрізняють у системі правових норм:

- а) тільки загальні і галузеві;
- б) галузеві принципи і принципи окремих інститутів;
- в) тільки загальні і спеціальні;
- г) загальні і міжгалузеві принципи.

10. Трудове право як самостійна і провідна галузь права включає:

- а) систему галузі і систему прийняття норм;
- б) систему науки і систему начального курсу;
- в) систему галузі і систему законодавства;
- г) систему галузі виробництва або систему умов праці.

1.4 Практичні завдання до теми

(виконайте завдання у письмовому вигляді)

Завдання 1

Група студентів будівельного інституту вирішила підзаробити та домовилася з громадянином Пащенко про те, що протягом місяця вони збудують йому лазню на дачі. У зазначений термін лазня не була збудована з вини Пащенка, який не забезпечив будівельників матеріалами.

Будівельники почали вимагати оплати за понаднормову роботу, під якою вони розуміли роботу понад зазначений термін, а також довідки про виконану роботу.

Яка галузь права регулює ці відносини?

Як ці відносини називаються?

Чи правомірні вимоги студентів?

Завдання 2

Працівник фірми «Нісан-Авто» І. Моторний звернувся до суду про поновлення його на роботі. У позовній заяві він указав, що працівник може бути звільнений лише з підстав визначених законом, а не самовільно придуманих роботодавцем.

Визначте на основі якого принципу трудового права ґрунтується така позиція.

Про який вид функцій трудового права йдеться в задачі?

У чому полягає зміст визначеної функції?

ТЕМА 2

ПОНЯТТЯ, СКЛАД І ВИДИ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН. СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА

2.1. Методичні рекомендації

Трудові правовідносини – це врегульовані нормами трудового права суспільні відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору, контракту чи іншого юридичного факту з приводу участі працівника (робітника або службовця) у праці на підприємстві, установі чи організації. Це вольові суспільні відносини, врегульовані нормами трудового права. Елементи правовідносин: суб'єкти, об'єкти та зміст правовідносин при наявності відповідних правових норм.

У суспільстві існує кілька видів трудових відносин. Аналіз сучасного стану трудових відносин виявляє різні підстави їх фактичного виникнення і залежно від цього – різний ступінь їх правового забезпечення. У кооперативах, наприклад, можна виділити два види трудових відносин: між членами кооперативу (власниками) і органами управління кооперативу, а також між найманими працівниками (не власниками) і тими ж органами управління. Підставою виникнення перших є вступ громадянина у члени кооперативу з наступним визначенням його трудової функції, підставою виникнення других – трудовий договір, договір найму.

До складу трудових відносини, що є системою правовідносин трудового права, можна віднести:

- безпосередньо трудові правовідносини (виникають в більшості випадків на підставі укладення трудового договору та контракту);
- правовідносини з соціального партнерства (зокрема, організаційно-управлінські);
- правовідносини з працевлаштування громадян;
- правовідносини з приводу професійної підготовки та підвищення кваліфікації;
- правовідносини стосовно нагляду за охороною праці та дотриманням трудового законодавства;
- правовідносини з розгляду трудових спорів;
- правовідносини з матеріального забезпечення працівників за

рахунок коштів державного соціального страхування (в окремих випадках).

Центральне місце в цій системі посідають трудові правовідносини, а решта (зазначених) не можуть виникати без безпосереднього зв'язку з ними.

При вивченні теми також слід визначити поняття і класифікацію суб'єктів трудового права. Розглянути питання про правовий статус суб'єктів, який складається з наступних елементів:

- трудова провідіездатність;
- суб'єктивні права і юридичні обов'язки;
- гарантії прав і обов'язків;
- відповідальність суб'єктів трудового права.

Водночас необхідно ознайомитися з основними суб'єктами трудового права. Громадяни (працівники) як суб'єкти трудового права. Підприємства, установи, організації і фізичні особи (роботодавці) як суб'єкт трудового права. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права. Основні функції та повноваження трудового колективу.

Суб'єкти трудового права – це учасники індивідуальних, колективних трудових та інших відносин, які є предметом трудового права і які на підставі чинного законодавства наділяються суб'єктивними правами та відповідними обов'язками.

Види суб'єктів трудового права: працівники, роботодавці, трудові колективи; профспілкові організації; державні органи.

Відповідно до п. 11 ст. 1 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» найманий працівник – це фізична особа, яка працює за трудовим договором чи контрактом на підприємстві, установі, організації або у фізичної особи – роботодавця.

Працівником як однією із сторін трудових правовідносин може бути тільки фізична особа (громадяни України, іноземці, особи без громадянства), що має здатність до праці. Трудова правоздатність громадян України є рівною для всіх, оскільки її обсяг визначається єдиною ознакою – особистою здатністю до праці незалежно від статі, національності, раси, майнового стану тощо. Трудова правоздатність наступає, як правило, з досягненням шістнадцятирічного віку, а в окремих випадках – з досягненням п'ятнадцяти чи навіть чотирнадцяти років (ст. 188 КЗпП України).

Суб'єкти трудових правовідносин характеризуються також діездатністю. Під діездатністю розуміється здатність особи своїми діями набувати для себе права і нести відповідні обов'язки. Трудова

дієздатність настає з того ж віку, що й трудова правоздатність.

Суб'єктами трудових правовідносин виступають також роботодавці, власники створюваних юридичних осіб, та фізичні особи, які надають працівникові роботу.

Роботодавець – власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа, що перебуває в трудових правовідносинах з працівником, якому він надає роботу, на підставі трудового договору, контракту чи іншого юридичного факту (складу) та використовує найману працю.

Для підготовки до іспиту необхідно також визначити роль участі профспілок у встановленні умов праці, застосуванні норм трудового права, в нагляді й контролі за додержанням трудового законодавства, у вирішенні трудових спорів.

Професійні спілки – це масові громадські організації працюючих робітників, службовців та осіб, що навчаються в спеціальних і вищих закладах освіти, незалежно від статі, раси, національності та релігійних переконань, створені на добровільній основі з метою захисту матеріальних інтересів і прав працівників і покращання умов їх праці.

Профспілки виконують такі основні функції: захисну, виробничо-економічну, культурно-виховну, міжнародну. Окрім цього, профспілки здійснюють ще ряд делегованих державою функцій: нагляд за охороною праці й дотриманням трудового законодавства, участь у правотворчій і правозастосовній діяльності.

2.2. Питання для самостійного опрацювання теми *(надайте розгорнуту відповідь)*

1. Надайте визначення трудових правовідносин.

2. Назвіть види трудових правовідносин за різними критеріями.

3. Назвіть умови та підстави виникнення трудових правовідносин.

4. Що мають на увазі під правоздатністю, дієздатністю та деліктоздатністю суб'єкта трудових правовідносин?

5. Що є змістом трудових правовідносин?

6. Надайте визначення поняття суб'єкта трудового права.

7. Назвіть види суб'єктів трудового права та наведіть приклади.

8. Які особливості правового статусу роботодавця як суб'єкта трудового права?

9. Визначте правовий статус працівника як суб'єкта трудового права:

10. Назвіть/перелічте повноваження професійної спілки як суб'єкта трудового права?

2.3 Тестові завдання до теми *(оберіть правильну відповідь)*

1. Основними правовідносинами, що складають предмет трудового права, є:

- а) трудові правовідносини;
- б) правовідносини по підвищенню кваліфікації та перепідготовці кадрів;
- в) контрольно-наглядові правовідносини;
- г) правовідносини з матеріальної відповідальності.

2. Підставою виникнення трудових правовідносин є:

- а) трудовий договір;
- б) рішення роботодавця про зарахування;
- в) фактичний початок роботи працівником;
- г) усі перелічені підстави.

3. Елементом визначення трудових правовідносин є:

- а) види суспільних відносин;
- б) усі зазначені елементи;
- в) система прав і обов'язків;
- г) система правових норм.

4. До інших правовідносин, що належать до предмета трудового права, входять:

- а) правовідносини з акумулювання коштів;
- б) організаційно-управлінські правовідносини;
- в) правовідносини по зайнятості;
- г) правовідносини з дисципліни праці.

5. Основні ознаки трудових правовідносин:

- а) продовжувальний характер;
- б) включення працівника в трудовий колектив;
- в) бажання працювати;
- г) усі перераховані ознаки.

6. Повна трудова праводієдатність громадянина, як правило, виникає:

- а) з 16 років;
- б) з 18 років;

- в) з 14 років;
- г) з 15 років.

7. При працевлаштуванні особи з 15 до 16 років повинна бути згода:

- а) керівника підприємства;
- б) батьків чи опікунів;
- в) усіх перерахованих суб'єктів;
- г) профспілки.

8. Правовий статус суб'єктів трудового права складають:

- а) сукупність суб'єктивних прав та обов'язків;
- б) сукупність пільг та відповідальність за порушення законодавства;
- в) наявність трудової дієздатності;
- г) усі перераховані складові.

9. Правовий статус профспілок як суб'єктів трудового права визначається:

- а) спеціальним законодавством;
- б) статутами та положеннями;
- в) локальними нормативними актами;
- г) Конституцією України.

10. Не можуть бути суб'єктами трудового права особи:

- а) які не мають спеціальної освіти;
- б) які повернулися із місць позбавлення волі;
- в) які є неповнолітніми;
- г) які є недієздатними.

2.4 Практичні завдання до теми (виконайте завдання у письмовому вигляді)

Завдання 1

Сорокіну на початку літа виповнилося 14 років і він вирішив влаштуватися на роботу під час літніх канікул. Неповнолітній Сорокін? звернувся до служби зайнятості допомогти йому в підшуканні роботи. Проте йому було відмовлено, оскільки, передусім, він сам має хоча б один раз звернутись до роботодавця з влаштуванням на роботу.

Чи обґрунтовані вимоги служби зайнятості?

Класифікуйте суб'єктів про яких йде мова в задачі.
Яка підстава виникнення правовідносин у вказаному випадку?
Дайте обґрунтовану відповідь, з посиланням на законодавство.

Завдання 2

Потапов?, за домовленістю з начальником відділу продажів будівельного магазину «Старт», написав заяву про прийняття на роботу на посаду продавця. Однак, як виявилось пізніше, директор магазину не видавав наказу про прийняття Потапова на роботу, хоча він приходив в магазин та виконував встановлені обов'язки. Коли ж, працівник у наступному місяці вирішив з'ясувати, яка у нього заробітна і коли буде розрахунок, виявилось, що він як працівник на роботі не рахується.

Чи виникли у даній ситуації трудові правовідносини?

Якщо так, то яка підстава виникнення правовідносин у вказаному випадку?

Чи буде в описаних обставинах Потапов суб'єктом трудових правовідносин?

Дайте правову оцінку ситуації.

Відповідь обґрунтуйте з посиланням на законодавство.

ТЕМА 3 ПОНЯТТЯ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

3.1. Методичні рекомендації

Під час вивчення цієї теми здобувачам вищої освіти слід згадати, що визначення трудового договору міститься у ст. 21 Кодексу законів про працю України (КЗпП України). За вказаною статтею «трудоий договір – це угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем-фізичною особою), за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець-фізична особа) зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін»¹.

У науці трудового права та нормах законодавства виділяють декілька критеріїв класифікації трудових договорів.

До того ж, залежно від строку, на який укладається договір, вони поділяються на: безстрокові, що укладаються на невизначений строк (найбільш розповсюджений вид трудового договору), та строкові, що зокрема поділяються на ті, що укладаються на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, та ті, що укладаються на час виконання певної роботи.

Строкові договори, в свою чергу, також мають свої різновиди.

До таких різновидів можна віднести трудовий договір на виконання сезонних робіт. Сезонною вважається така робота, яка виконується протягом певного періоду у календарному році. Тривалість такого періоду залежить від кліматичних та природних умов і не повинна перевищувати шести місяців. Список сезонних робіт та сезонних галузей встановлений Постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 року № 278.

Також різновидом строкового трудового договору є трудові договори з тимчасовими працівниками. Такими працівниками визнаються особи, що були прийняті на роботу на строк до двох місяців,

¹ Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII (в редакції від 19 серпня 2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи (посада), – до чотирьох місяців.

Також ст. 21¹ КЗпП України визначає окремим видом трудового договору трудовий договір з нефіксованим робочим часом, який являє собою «особливий вид трудового договору, умовами якого не встановлено конкретний час виконання роботи, обов'язок працівника виконувати яку виникає виключно у разі надання роботодавцем передбаченої цим трудовим договором роботи без гарантування того, що така робота буде надаватися постійно, але з дотриманням умов оплати праці, передбачених цією статтею. Заробітна плата виплачується працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, за фактично відпрацьований час»¹.

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом повинен містити, зокрема, інформацію про: спосіб та мінімальний строк повідомлення працівника про початок виконання роботи, який повинен бути достатнім для своєчасного початку виконання працівником своїх обов'язків; спосіб та максимальний строк повідомлення від працівника про готовність приступити до роботи або про відмову від її виконання; інтервали, під час яких від працівника можуть вимагати працювати (базові години та дні).

За формою працевлаштування працівника трудові договори поділяються на договори за основним місцем роботи та договори, укладені за сумісництвом.

За загальним правилом законодавство не встановлює вимог щодо кількості укладених працівником трудових договорів, тобто працівник може укласти трудовий договір як на одному підприємстві, установі або організації, так і одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін. Така робота на декількох підприємствах, установах або організаціях називається сумісництвом. Питання щодо умов роботи за сумісництвом регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженим наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 р. № 43. Вказаними нормативними актами встановлюється обмеження роботи за сумісництвом

¹ Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII (в редакції від 19 серпня 2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

для певних категорій працівником. Зокрема, такі обмеження встановлені для керівників державних підприємств, установ, організацій, їх заступників, керівників структурних підрозділів державних підприємств, установ, організацій та їхніх заступників. Вказані категорії працівників не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Особливою формою трудового договору є контракт, який ст. 21 КЗпП визначається як «трудовий договір, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (зокрема матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, також дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін»¹. Сфера застосування контракту визначається законами України. Наприклад, контракт укладається з найманими працівниками колективного сільськогосподарського підприємства, фахівцями, які залучаються до роботи в робочих групах комітетів Верховної Ради України; науково-педагогічними працівниками, керівниками державних та комунальних закладів культури, керівниками закладів освіти та іншими категоріями працівників.

Трудовий договір може укладатись у двох формах: усній та письмовій. При укладенні трудового договору в усній формі майбутній працівник подає письмову заяву, а роботодавець видає відповідний наказ про прийняття його на роботу. Такий наказ видається незалежно від того, в усній чи письмовій формі укладено трудовий договір. Відтак, трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівник фактично був допущений до роботи.

Що стосується письмової форми трудового договору, то за ст. 24 КЗпП України «укладення трудового договору у такій формі є обов'язковим у наступних випадках:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 КЗпП);
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;

¹Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII (в редакції від 19 серпня 2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

б⁻¹) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;

б⁻²) при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;

7) в інших випадках, передбачених законодавством України»¹.

Також ст. 24 КЗпП України встановлює порядок укладенні трудового договору. Так, при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- трудову книжку (у разі наявності), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування,
- документ про освіту, спеціальність, кваліфікацію (якщо на законодавчому рівні встановлені відповідні вимоги щодо освіти для цієї роботи або посади),
- документи, що підтверджують належний здоров'я (якщо на законодавчому рівні встановлені відповідні вимоги щодо стану здоров'я для цієї роботи або посади),
- відповідний військово-обліковий документ (для відповідних категорій працівників, зокрема, військовий квиток – для військовозобов'язаних, тощо),
- інші документи.

Стаття 25 КЗпП України забороняє вимагати у працівника при прийнятті на роботу інші документи та відомості, ніж ті, що вказані у законодавстві.

Зміст трудового договору складають його умови, які поділяються на два види: обов'язкові та факультативні. До першого виду договірних умов належать: умова про трудову функцію; умова про оплату праці; умова про місце роботи; умова про момент початку роботи (виникнення трудових відносин). Другий вид договірних умов складають умови про строк трудового договору, про випробування працівника при прийнятті на роботу, про режим робочого часу тощо.

Таким чином, працівник може бути допущений до роботи лише за умови: укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням власника чи уповноваженого ним органу та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з

¹ Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII (в редакції від 19 серпня 2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Постановою КМУ № 413 від 17.06.2015 р. «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту».

3.2. Питання для самостійного опрацювання теми
(надайте розгорнуту відповідь)

1. Що таке трудовий договір?

2. Що входить до змісту трудового договору?

3. Що таке обов'язкові умови трудового договору та що до них належить?

4. Що входить до факультативних умов трудового договору?

5. У якій формі може укладатись трудовий договір?

6. На які види поділяються трудові договори в залежності від строку, на якій вони укладаються?

7. Що таке контракт?

8. Які документи зобов'язаний надати громадянин при укладенні трудового договору?

9. Охарактеризуйте порядок укладення трудового договору

10. У яких випадках є обов'язковим укладення трудового договору в письмовій формі?

3.3. Тестові завдання до теми
(оберіть правильну відповідь)

1. Які з перелічених документів роботодавець може вимагати від особи, що влаштовується на роботу?

- а) паспорт та трудову книжку,
- б) паспорт, трудову книжку та характеристику з останнього місця роботи,
- в) паспорт, трудову книжку, інші документи за бажанням майбутнього працівника,
- г) паспорт, трудову книжку та довідку про реєстрацію місця проживання.

2. Сторонами трудового договору виступають:

- а) відділ кадрів і найманий працівник,
- б) роботодавець і найманий працівник,
- в) профспілка і найманий працівник,
- г) роботодавець і профспілка.

3. З якого віку за загальним правилом громадянин України може самостійно укласти трудовий договір?

- а) з 15 років, а в окремих випадках – з 14 років,
- б) це питання вирішують батьки або профком,

- в) з 16 років,
- г) з 18 років.

4. Який із перелічених договорів укладається з особою при прийнятті її на роботу?

- а) колективний договір,
- б) договір підряду,
- в) договір про виконання робіт,
- г) трудовий договір.

5. Що з переліченого належить до підстав виникнення трудових правовідносин?

- а) фактичний допуск працівника до виконання роботи,
- б) укладення договору на виконання роботи,
- в) бажання особи працювати та співбесіда з представником роботодавця,
- г) створення юридичної особи

6. Чи є обов'язковим проходження медичного огляду при прийнятті на роботу для осіб молодше 18 років?

- а) ні, тільки при прийнятті на шкідливу чи небезпечну роботу,
- б) так, у будь-яких випадках,
- в) ні, лише за бажанням працівника,
- г) так, якщо на цьому наполягає роботодавець.

7. Випробування при прийнятті на роботу встановлюється...

- а) профспілковим комітетом підприємства, установи або організації,
- б) власником або уповноваженим ним органом,
- в) за угодою між роботодавцем та працівником.
- г) на вимогу самого працівника.

8. Строк випробування...:

- а) не може перевищувати двох тижнів,
- б) не може перевищувати 3 місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілкою – 6 місяців,
- в) не може перевищувати 10 днів,
- г) встановлюється за згодою сторін.

9. З ким із перелічених категорій працівників укладання контракту є обов'язковим?

- а) працівники, що залучаються до виконання небезпечних та

шкідливих робіт,

- б) науково-педагогічні працівники,
- в) неповнолітні особи,
- г) з будь-яким працівником за його бажанням.

10. Що з переліченого належить до обов'язкових умов трудового договору?

- а) умова про розмір оплати праці,
- б) умова про місце роботи,
- в) умова про трудову функцію працівника,
- г) всі умови, перераховані вище.

3.4. Практичні завдання до теми

(виконайте завдання у письмовому вигляді)

Завдання № 1

Іванченко влаштувався на роботу вчителем англійської мови у приватну школу «Успіх». Під час/у процесі укладання трудового договору з Іванченком керівник відділу кадрів вимагала від нього надати такі документи: паспорт, трудову книжку, документ, що підтверджує рівень його освіти, довідку про склад сім'ї, відомості про реєстрацію місця проживання та характеристику з попереднього місця роботи.

Чи правомірні вимоги керівника відділу кадрів?

Вкажіть які документи потрібно надати при влаштуванні на роботу.

Завдання № 2.

Дізнавшись з оголошення на сайті work.ua що ТОВ «Новітні технології» шукає маркетолога, Іванченко звернувся до відділу кадрів ТОВ та пройшов співбесіду з HR-менеджером. Після співбесіди HR-менеджер вказав, що Іванченко відповідає всім вимогам, однак попередив, що остаточне рішення буде приймати керівник ТОВ, тому відповідь щодо роботи буде надана Іванченку через декілька днів. Не дочекавшись дзвінка, Іванченко через тиждень самостійно звернувся до відділу кадрів, однак йому відмовили у працевлаштуванні, пояснивши, що керівництво обрало іншого кандидата на посаду маркетолога. Іванченко, вважаючи, що керівництвом ТОВ порушене його право на працю, звернувся до суду з вимогою зобов'язати ТОВ взяти його на роботу.

Яке рішення повинен прийняти суд?

Охарактеризуйте порядок працевлаштування та оформлення працівників.

ТЕМА 4

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ

4.1. Методичні рекомендації

Під час вивчення цієї теми здобувачам вищої освіти слід згадати, що правове забезпечення зайнятості та працевлаштування населення є одним з головних напрямів державної соціальної політики, метою якої є досягнення якомога більш повної та продуктивної зайнятості працездатних верств населення держави.

Основними нормативними актами, що визначають правові засади забезпечення зайнятості населення є Закони України «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», а також Кодекс законів про працю.

У ст. 1 Закону України «Про зайнятість населення» зайнятість визначається як «не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб із метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно»¹.

Зайнятість населення забезпечується шляхом укладення трудових договорів, здійснення підприємницької діяльності та інших видів діяльності, не заборонених законом. При цьому громадяни мають право вільно обирати види діяльності, якими вони хочуть займатись, за умови, що така діяльність не заборонена чинним законодавством. Також громадяни наділені правом вільно обирати професію та місце роботи.

Стаття 4 Закону України «Про зайнятість населення» містить перелік категорій громадян, що віднесені до зайнятого населення. Це такі особи, як:

– «ті, що працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством,

¹ Про зайнятість населення; закон України від 05 липня 2012 р. № 5067-VI (в редакції від 15 жовтня 2022). URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17?find=1&text=%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA+#w1_1.

– особи, які забезпечують себе роботою самостійно (у тому числі члени особистих селянських господарств),

– особи, які проходять військову чи альтернативну (невійськову) службу,

– особи, які на законних підставах працюють за кордоном та які мають доходи від такої зайнятості,

– особи, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти та поєднують навчання з роботою.

– непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства;

– батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;

– особа, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за нею відповідно до законодавства»¹.

Однак примушування до праці відповідно до ст. 3 Закону України «Про зайнятість населення» заборонено у будь-якій формі. При цьому військова служба або виконання роботи за вироком суду у якості покарання за правопорушення не вважається примусовою працею. У той же час добровільна незайнятість громадян не може бути підставою для притягнення їх до відповідальності.

Чинним законодавством встановлені гарантії для населення у сфері зайнятості, зокрема, це вільне обрання місця роботи та виду діяльності, вільний вибір або зміну професії; одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства; безоплатне сприяння у працевлаштуванні, соціальний захист у разі настання безробіття; захист від дискримінації у сфері зайнятості, необґрунтованої відмови прийнятті на роботу і незаконного звільнення; додаткове сприяння працевлаштуванні окремих категорій громадян тощо.

Для певних категорій населення, що є найбільш вразливими, встановлені також особливі гарантії в сфері зайнятості. Це стосується

¹ Там само.

таких осіб як батьки, які мають на утриманні дитину (дітей) віком до шести років, мати чи батько, які самостійно виховують дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю або утримують без одного з подружжя особу з інвалідністю з дитинства (незалежно від віку) та/або особу з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності), діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і закладах вищої освіти, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу, та інших.

Також під час вивчення цієї теми здобувачам вищої освіти слід звернути увагу на поняття працевлаштування, що визначається як система організаційних, економічних і правових заходів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення. У запропонованому визначенні мова йдеться про всі незаборонені законом форми трудової діяльності: робота за наймом, робота «на себе», тобто самостійне забезпечення себе роботою, підприємництво, тощо. Працевлаштування здійснюється за допомогою відповідних державних органів та недержавних організацій та є однією з найважливіших гарантій зайнятості населення.

Для громадян, які втратили роботу, державою надається можливість пошуку іншої підходящої роботи, тобто такої, що відповідає освіти, спеціальності, професії, стажу особи. Такі особи називаються безробітними та мають особливий статус.

Законодавство визначає, що «безробітний – особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готова та здатна приступити до роботи».

За ст. 43 Закону України «Про зайнятість населення» статус безробітного можуть отримати наступні категорії: «особи працездатного віку до призначення пенсії (зокрема на пільгових умовах або за вислугу років), які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів, готові та здатні приступити до роботи; особи з інвалідністю, які не досягли встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку та отримують пенсію по інвалідності або соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам із інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не

мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; особи, молодші 16-річного віку, які працювали і були звільнені у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема припиненням або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням чисельності (штату) працівників»¹.

Особи, зареєстровані у якості безробітних, мають право на соціальні гарантії від держави, грошове забезпечення, а також допомогу у працевлаштуванні.

4.2. Питання для самостійного опрацювання теми (надайте розгорнуту відповідь)

1. Що таке зайнятість?

2. Які категорії громадян відносяться до зайнятого населення?

3. Яким чином забезпечується зайнятість населення?

¹ Про зайнятість населення; закон України від 05 липня 2012 р. № 5067-VI (в редакції від 15 жовтня 2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17?find=1&text=%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA+#w1>

4. Які гарантії встановлені для населення у сфері зайнятості?

5. Для яких категорій громадян встановлено особливі гарантії у сфері зайнятості?

6. Яка особа має право на отримання статусу безробітного?

7. Надайте визначення поняття безробітних?

8. Що таке працевлаштування?

9. Яким чином здійснюється працевлаштування громадян?

10. Назвіть права та гарантії, що мають особи, які отримали статус безробітних?

4.3. Тестові завдання до теми
(оберіть правильну відповідь)

1. Які з перелічених категорій громадян не належать до зайнятого населення?

- а) працівник, переведений на режим роботи неповного робочого дня,
- б) особа, що проходить військову службу,
- в) особа, зареєстрована у якості приватного підприємця, яка самостійно забезпечує себе роботою,
- г) здобувач вищої освіти, який навчається за заочною формою навчання.

2. Назвіть ті з перелічених категорій громадян, що мають

особливі гарантії від держави у сфері зайнятості?

- а) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування,
- б) молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і закладах вищої освіти,
- в) батьки, які мають на утриманні дитину (дітей) віком до шести років,
- г) всі категорії, перелічені у п.п. а-в.

3. Безробітний це – ?

- а) особа віком від 18 до 65 років, яка не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів та має бажання працювати,
- б) особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готова та здатна приступити до роботи,
- в) особа будь-якого віку, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готова та здатна приступити до роботи,
- г) особа будь-якого віку, яка немає роботи.

4. Які з перелічених категорій громадян можуть отримати статус безробітного?

- а) особи працездатного віку до призначення пенсії,
- б) особи з інвалідністю, які не досягли встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку та отримують пенсію по інвалідності або соціальну допомогу,
- в) особи, молодші 16-річного віку, які працювали і були звільнені у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці,
- г) всі категорії, перелічені у п.п. а-в.

5. Непідходяща робота – це

- а) робота, що не відповідає професійній підготовці та кваліфікації особи, що шукає роботу,
- б) така робота, до якої працівник буде добиратись на транспорті загального користування більше, ніж 1 годину,
- в) робота, заробітна плата за яку нижча, ніж 10000 грн.,
- г) робота, що не відповідає бажанням особи.

6. Професійна підготовка та підвищення кваліфікації безробітних відбувається, якщо...

- а) громадянин двічі відмовився від запропонованої йому роботи,
- б) якщо безробітний отримав пенсію за віком,
- в) є необхідним удосконалення професійних знань, умінь та навичок, підвищення конкурентоспроможності громадянина на ринку праці,
- г) якщо громадянину пропонується робота, яка не відповідає його бажанням.

7. З безробітними, які залучаються до виконання робіт тимчасового характеру, укладаються трудові договори на строк, що сумарно протягом року не може перевищувати...

- а) 30 календарних днів,
- б) 180 календарних днів,
- в) 6 місяців,
- г) 3 місяців.

8. Реєстрація безробітного в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, припиняється у разі:

- а) дворазової відмови від запропонованої підходящої роботи,
- б) поновлення на роботі за рішенням суду, що набрало законної сили,
- в) припинення професійного навчання за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, без поважних причин,
- г) в усіх перелічених випадках.

9. Зареєстрований безробітний, відповідно до свого індивідуального плану працевлаштування, зобов'язаний відвідувати центр зайнятості, в якому він зареєстрований, не рідше ніж один раз на...

- а) 60 календарних днів (крім випадків, що сталися внаслідок надзвичайної ситуації або воєнного стану, або встановленого карантину),
- б) 180 календарних днів,
- в) 30 календарних днів (крім випадків, що сталися внаслідок надзвичайної ситуації або воєнного стану, або встановленого карантину),
- г) 3 місяця.

10. Які з перелічених документів повинна надати особа, яка шукає роботу, для надання статусу безробітного?

а) заява про надання статусу безробітного, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, трудова книжка та документ про освіту,

б) заява про надання статусу безробітного, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, медична довідка, що підтверджує стан здоров'я та трудова книжка,

в) заява про надання статусу безробітного, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, трудова книжка та довідка з місця реєстрації,

г) заява про надання статусу безробітного, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, медична довідка, що підтверджує стан здоров'я, документ про освіту та трудова книжка.

4.4. Практичні завдання до теми

(виконайте завдання у письмовому вигляді)

Завдання № 1

Після звільнення з попереднього місця роботи Короленко звернувся до центру зайнятості та став на облік у якості безробітного. Через три дні його знайомий приватний підприємець запропонував Короленку роботу за його спеціальністю. Наступного дня йому зателефонували з центру зайнятості та запропонували ту ж саму роботу у тому ж самому місці.

Дайте правову оцінку ситуації.

Як повинна проходити процедура працевлаштування?

Завдання № 2

Кияшко звернувся до центру зайнятості у м. Вінниця для того, щоб стати на облік як безробітний, та для пошуку роботи. У центрі зайнятості йому надали перелік документів, які необхідно надати до центру зайнятості для того, щоб стати на облік та отримати статус безробітного. Однак у зв'язку з тим, що Кияшко був внутрішньо переміщеною особою, виїхав з м. Бахмут, більшість документів, окрім паспорту, були ним втрачені, а на відновлення зайняло багато часу.

Вкажіть, які документи потрібно надати до служби зайнятості для працевлаштування ВПО?

Чи обов'язкова трудова книжка для ВПО при взяті на облік ?

ТЕМА 5 РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Методичні рекомендації

Вивчення даної теми спрямоване на дослідження взаємообумовленості понять робочого часу та часу відпочинку, як основних інститутів робочого часу; вивчення концептуальних засад реалізації принципів трудового права в аспекті вдосконалення регулювання робочого часу і часу відпочинку в умовах ринкових відносин; здійснення аналізу конкретних пропозицій щодо вдосконалення національного трудового законодавства. Одним із основних інститутів трудового права, норми якого тісно пов'язані із захистом права працівника на життя, є інститути робочого часу та часу відпочинку. Зазначимо, що стаття 45 Конституції України гарантує кожному право на відпочинок, а тому питання щодо робочого часу та часу відпочинку досить чітко врегульовані чинним трудовим законодавством із метою реалізації та захисту права працюючих.

Робочий час – це час, упродовж якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку організації й умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки, а також інші періоди часу, які відповідно до законів і інших нормативно-правових актів належать до робочого часу.

Під часом відпочинку слід розуміти проміжок часу, упродовж якого працівник відповідно до закону і правил внутрішнього трудового розпорядку звільняється від виконання своїх трудових обов'язків, визначених трудовим договором, і який він може використовувати на власний розсуд.

Під час вивчення цієї теми здобувачам вищої освіти слід звернути увагу на класифікацію видів робочого часу. Так, розрізняють наступні види тривалості робочого часу:

1) нормальна тривалість робочого часу. Згідно зі ст. 50 КЗпП, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень;

2) неповний робочий час. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки,

жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень;

3) скорочений робочий час. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється: 1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень; 2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці – не більш як 36 годин на тиждень. Окрім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

Окрім цього, для більш якісного опанування теми, здобувачам вищої освіти доцільно проаналізувати види режиму робочого часу. Режим робочого часу – це розподіл норми робочого часу протягом конкретного календарного періоду. У чинному трудовому законодавстві виділяють такі види режиму робочого часу:

1. Нормований робочий день. Нормований робочий час поділяється на: робочий час нормальної тривалості; робочий час скороченої тривалості; неповний робочий час.

2. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

3. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Вважаємо, що не менш важливим є вивчення здобувачами вищої освіти видів часу відпочинку.

У чинному законодавстві виділяють наступні види відпочинку:

- 1) перерви протягом робочого дня (для відпочинку та харчування);
- 2) щоденний відпочинок (перерви між робочими днями та змінами);
- 3) щотижневі дні відпочинку (вихідні дні);
- 4) святкові та неробочі дні;
- 5) відпустки.

Окрему увагу при вивченні даної теми здобувачам вищої освіти варто приділити ст. 79 КЗпП, яка безпосередньо регламентує порядок і умови

надання щорічних відпусток. Також, слід звернути увагу на ст. 80 КЗпП, яка закріплює порядок перенесення щорічної відпустки. Так, щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі: 1) порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (частина п'ята статті 79 цього Кодексу); 2) несвоєчасної виплати роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина третя статті 115 цього Кодексу).

У свою чергу, відповідно до положень чинного трудового законодавства щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена також у разі: 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати; 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Під час підготовки до іспиту здобувачі вищої освіти повинні звернути увагу на вивчення ключових понять з теми «Робочий час та час відпочинку», таких як: робочий час; час відпочинку; робочий час; тривалість робочого часу; нормальна тривалість робочого часу; неповний робочий час; скорочений робочий час; режим робочого часу; нормований робочий день; ненормований робочий день; гнучкий режим робочого часу; облік робочого часу; вахтовий метод; відрядження; чергування; надурочні роботи; перерва; щоденний відпочинок; щотижневі дні відпочинку; неробочі дні; відпустка; право на працю.

5.2. Питання для самостійного опрацювання теми (надайте розгорнуту відповідь)

1. Поняття та види робочого часу.

2. Облік робочого часу – це...

3. Максимальна тривалість робочого часу.

4. Поняття надурочної роботи.

5. Основний та неосновний робочий час – це...

6. Робочий день – це...

7. Примусова праця – це...

8. Робочий тиждень – це...

9. Робота на умовах неповного робочого часу – це...

10. Поняття і види часу відпочинку.

5.3. Тестові завдання до теми
(оберіть правильну відповідь)

1. Норма робочого часу визначається:

- а) робочими днями або робочими тижнями;
- б) робочими тижнями;

- в) місяцями;
- г) місяцями та роками.

2. До основного робочого часу відносять:

- а) скорочений та неповний робочий час;
- б) нормальний, скорочений та неповний робочий час;
- в) скорочений робочий час;
- г) неповний робочий час.

3. Видами неповного робочого часу є:

- а) неповний робочий тиждень, неповний робочий день;
- б) неповний робочий тиждень та місяць;
- в) неповний робочий день;
- г) поєднання неповного робочого місяця та неповного робочого дня.

4. Види щорічних відпусток:

- а) місячна;
- б) по вагітності і родам;
- в) навчальна;
- г) основна та додаткова.

5. Святкові дні встановлюються:

- а) законодавством;
- б) за згодою сторін;
- в) колективним договором;
- г) судом.

6. Максимальна тривалість робочого тижня в Україні:

- а) 40 годин;
- б) 31 година;
- в) 52 години;
- г) 46 годин.

7. Щорічна основна відпустка триває не менш як ... календарних днів

- а) 24 дні;
- б) 28 днів;
- в) 31 день;
- г) 42 дні.

8. Нічним часом є:

- а) 19.00 – 6.00;

- б) 20.00 – 8.00;
- в) 22.00 – 6.00;
- г) 01:00 – 06:00.

9. Не забороняється залучати до роботи у нічний час:

- а) вагітних жінок;
- б) неповнолітніх;
- в) пенсіонерів;
- г) осіб з обмеженою дієздатністю.

10. Щорічні відпустки неповнолітнім працівникам надаються тривалістю:

- а) 28 календарних днів;
- б) 31 календарний день;
- в) 30 робочих днів;
- г) 40 календарних днів.

5.4. Практичні завдання до теми
(виконайте завдання у письмовому вигляді)

Завдання № 1

Димитрова працює нічним сторожем на приватному підприємстві. Режим роботи – з 18 год вечора до 5 год ранку, шість днів на тиждень. Водночас за період з 4 серпня до 25 вересня вихідних днів не надавалося. Димитрова звернулася за роз'ясненням до адвоката.

- Назвіть нормативні акти, що регулюють порядок надання вихідних днів?
- Як роботодавець повинен компенсувати не витрачені вихідні дні?
- Надайте правову оцінку ситуації.

Завдання № 2

Технолог Круглова звернулася із заявою до директора заводу «Іскра» із проханням встановити їй неповний робочий тиждень, оскільки вона змушена здійснювати догляд за важко хворим батьком, що проживає з нею в одній квартирі, а також вона одна виховує дитину у віці 12 років. Директор заводу відмовив у проханні Кругловій, посилаючись на те, що умови виробництва не дозволяють йому дати згоду на встановлення неповного робочого часу і запропонував звільнитися за власним бажанням.

- Чи є законними дії директора заводу?
- У яких випадках робітнику встановлюється неповний робочий час?
- Чи має право роботодавець звільняти працівника, який має неповнолітню дитину та хворого родича? Відповідь обґрунтуйте.

ТЕМА 6

ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЙНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

6.1. Методичні рекомендації

Вивчення цієї теми спрямоване на дослідження теоретичних аспектів оплати праці як необхідного атрибуту захисту права на життя працівника; вивчення основних економічних, правових та організаційних засад оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах; аналіз основних складових фонду оплати праці, структур виплат, видів форм і систем оплати праці.

У статті 43 Конституції України відповідно до ст. 23 Загальної декларації прав людини проголошено право кожного на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, вільно обраною людиною чи на яку вона вільно погоджується. Ці конституційні гарантії реалізуються через норми трудового законодавства щодо оплати праці та забезпечуються іншими галузями права. Оплата праці передбачає виплату відповідної заробітної плати за певний період (залежно від системи оплати праці). У свою чергу, заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, що за трудовим договором роботодавця виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Вважаємо, що під час вивчення даної теми здобувачам вищої освіти слід звернути особливу увагу на структуру заробітної плати. Так, відповідно до положень ст. 2 ЗУ «Про оплату праці» структура заробітної плати складається з:

1. Основної заробітної плати, що являє собою винагороду за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

2. Додаткової заробітної плати. Це – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3. Інших заохочувальних та компенсаційних виплат. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Вважаємо, що не менш важливим є дослідження здобувачами освіти системи оплати праці. Відповідно до ст. 5 ЗУ «Про оплату праці» організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів; генеральної угоди на національному рівні; галузевих (міжгалузевих), територіальних угод; колективних договорів; трудових договорів; грантів.

Відповідно до ст. 6 ЗУ «Про оплату праці» системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників. Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати. Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, професійні стандарти та кваліфікаційні характеристики (за відсутності професійних стандартів).

Окрім цього, для більш якісного опанування теми, здобувачам вищої освіти доцільно проаналізувати основні аспекти сфери державного регулювання оплати праці. Держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій, встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, а також шляхом оподаткування доходів працівників.

Окрему увагу при вивченні даної теми здобувачам вищої освіти слід приділити аналізу таких інститутів трудового права, як компенсаційні та гарантійні виплати.

Компенсаційні виплати – це грошові виплати, що здійснюються у передбачених законом випадках для відшкодування працівникам додаткових витрат, яких вони зазнали у зв'язку: з виконанням трудових обов'язків чи переведенням на роботу в іншу місцевість, особливим характером роботи та ін. До них належать виплати при відрядженнях, переведенні, прийманні, направленні на роботу в іншу місцевість, за

використання інструмента, що належить працівнику, за невидані спецодяг і спецвзуття тощо (ст. 125 КЗпП та ін.).

Під гарантійними виплатами слід розуміти грошові виплати за час, коли працівник не виконує трудових обов'язків із передбачених законодавством поважних причин. Зауважимо, що гарантійні виплати не є різновидом заробітної плати, оскільки їх цільове призначення полягає в запобіганні можливим втратам у заробітку через те, що працівник відволікається від виконання трудових обов'язків. Основне значення цих виплат – збереження працівнику його рівня життя. Їх відмінність від заробітної плати полягає в тому, що заробітна плата виплачується внаслідок праці, а гарантійні виплати (тому вони так і називаються) виплачуються не за працю, її результати, а гарантують оплату праці у передбачених законом випадках. Гарантійні виплати, не будучи заробітною платою, тісно пов'язані з нею, оскільки виплачуються із фонду оплати праці, а їх розмір зазвичай дорівнює тим самим показникам, що і заробітна плата

Під час підготовки до іспиту здобувачі вищої освіти повинні звернути увагу на вивчення ключових понять з теми «Оплата праці. Гарантійні та компенсаційні виплати», таких як: заробітна плата; оплата праці; основна заробітна плата; додаткова заробітна плата; мінімальна заробітна плата; джерела коштів на оплату праці; гарантійні виплати; компенсаційні виплати; тарифна система оплати праці; система організації оплати праці; тарифна сітка; схема посадових окладів; професійні стандарти; мінімальний посадовий оклад; норми оплати праці; погодинна оплата праці; акордна система оплати праці; пряма відрядна система оплати праці; непряма відрядна система оплати праці; відрядно-преміальна система оплати праці; відрядно-прогресивна система оплати праці; колективно-відрядна система оплати праці; нормативи по праці; норма виробітку; норма часу; норма обслуговування; номінальна зарплата; реальна зарплата.

6.2. Питання для самостійного опрацювання теми

(надайте розгорнуту відповідь)

1. Правове визначення поняття оплати праці.

2. Структура заробітної плати.

3. Мінімальна заробітна плата.

4. Організація оплати праці на підприємстві.

5. Гарантійні виплати і доплати.

6. Компенсаційні виплати.

7. Тарифна система оплати праці та її елементи.

8. Вихідна допомога – це...

9. Схеми посадових окладів.

10. Індксація заробітної плати.

6.3. Тестові завдання до теми *(оберіть правильну відповідь)*

1. Під час/за кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівнику такі данні:

- а) сума заробітної плати за видами витрат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума витрат, що належить до виплати;
- г) всі перелічені варіанти.

2. Надурочні роботи компенсуються:

- а) відгулом;
- б) оголошенням подяки;
- в) підвищеною оплатою;
- г) додатковою відпусткою.

3. Розмір заробітної плати залежить від:

- а) складності та умов роботи;
- б) домовленості сторін;
- в) мінімальної ставки виконуваної роботи;
- г) відносин між працівником та роботодавцем;

4. Строки виплати заробітної плати встановлюється:

- а) ЗУ «Про охорону праці»;
- б) КЗпП України;
- в) колективним договором;
- г) угодою сторін.

5. Заробітна плата повинна виплачуватись:

- а) один раз на місяць;
- б) не рідше двох разів на місяць;
- в) за угодою сторін;
- г) залежить від виду та складності роботи.

6. Мінімальна заробітна плата – це:

- а) будь-який заробіток, що залежить від результатів праці працівника і визначається тарифними ставками, розцінками, посадовими окладами;
- б) будь-який заробіток, що за трудовим договором виплачується працівникові за виконану роботу чи надані послуги;
- в) установлений державою розмір зарплати, менше якого не може здійснюватись оплата за фактично виконану роботу за повний місяць;
- г) оплата праці в організаціях, що фінансуються з бюджету.

7. Основна заробітна плата – це:

- а) будь-який заробіток, що залежить від результатів праці працівника і визначається тарифними ставками, розцінками, посадовими окладами;
- б) будь-який заробіток, що за трудовим договором оплачується працівникові за виконану роботу та надані послуги;
- в) будь-який заробіток, що не пов'язаний з виплатами за фактично відпрацьований час;
- г) установлений державою розмір зарплати нижче якого не може здійснюватись оплата за фактично виконану роботу.

8. Тарифна система оплати праці працівників включає:

- а) тарифні ставки, тарифно-кваліфікаційний довідник;
- б) тарифні ставки, посадові оклади;
- в) тарифні ставки, тарифні сітки, тарифно – кваліфікаційний довідник;
- г) тарифні ставки, тарифні сітки.

9. Заробітна плата – це:

- а) новостворена кожним робітником вартість у грошовій формі, що виділяється державою для особистого споживання;
- б) абсолютна сума грошових засобів, отриманих працівниками пропорційно до кількості та якості їх праці;
- в) грошова винагорода, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу;
- г) сукупність матеріальних благ і послуг, отриманих із суспільних фондів споживання.

10. Додаткова заробітна плата не включає:

- а) тарифні ставки;
- б) доплати;
- в) надбавки;
- г) премії.

6.4. Практичні завдання до теми (виконайте завдання у письмовому вигляді)

Завдання № 1

У жовтні 2018 року Петрушевич звернувся до суду з позовом до Приватного сільськогосподарського підприємства «Оріон» про стягнення боргу із заробітної плати та відшкодування моральної шкоди.

Петрушевич зазначив, що в 2000 році на базі П «Вирій» було створено П «Оріон» де він залишився працювати головним агрономом.

За період з 1 січня 2015 року внаслідок недотримання відповідачем Галузевої угоди агропромислового комплексу, інших порушень трудового законодавства (незаконне переведення на неповний робочий день, відсторонення від роботи, недостовірний облік відпрацьованого часу, виплати заробітної плати нижче мінімального розміру, нездійснення індексації заробітної плати) йому було недоплачено 29531,79грн.

Посилаючись на це, Петрушевич просив стягнути на свою користь заборгованість із заробітної плати та компенсацію втрати частини доходів у зв'язку із зростанням споживчих цін у сумі 34533,63грн., та на відшкодування моральної шкоди 15000грн.

29 липня 2019 року Петрушевич збільшив розмір позовних вимог, просив стягнути з відповідача на свою користь борг із заробітної плати та на відшкодування втрати частини доходів компенсацією в загальній сумі 51090,16грн., посилаючись на те, що порушення його прав відбулося до його звільнення з роботи 01.12.2007р. На відшкодування моральної шкоди позивач просив стягнути на свою користь з відповідача 30000грн.

Яким чином встановлюється розмір нарахованої заробітної плати?

Якими нормативно-правовими документами регулюється порядок та розміри нарахування заробітної плати?

Які дії повинен вчинити суд для з'ясування розміру заробітної плати недоплаченої позивачеві?

Які платежі підлягають обов'язковому відрахуванню з заробітної плати?

Як визначається сума компенсації втрати частини доходів у зв'язку з затримкою їх виплати?

Яким чином обчислюється компенсація у випадку, коли грошовий дохід (зарплата) було нараховано, але вчасно не виплачено?

У яких випадках відбувається відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди працівнику? Чи повинен

відшкодувати відповідач завдану Петрушевичу моральну шкоду?

Яке рішення повинен ухвалити суд? Обґрунтуйте ваш висновок.

Завдання № 2

Сторож Шахтопрохідницького управління Клімова звернулася до КТС установи із проханням захистити її право на додаткову оплату за суміщення професій. У заяві вона пояснила, що, крім своєї роботи, впродовж зимового періоду виконувала також обов'язки кочегара, забезпечуючи пічне опалення, яким обладнане приміщення, а тому просила виплатити їй за листопад-квітень 50 % зарплати кочегара. Представник роботодавця на засіданні КТС заперечував проти такої оплати, мотивуючи тим, що Клімова виконувала роботу кочегара з власної ініціативи, у вільний від роботи час. Адміністрація цю роботу їй не доручала. Крім того, з'ясувалося, що Клімова працює сторожем Шахтопрохідницького управління за сумісництвом, а основна її робота – медсестра санаторію «Зорі».

Проаналізуйте ситуацію. Як оплачується робота за сумісництвом та в разі суміщення професій і посад?

Розкрийте поняття заробітної плати, її відмінність від винагороди за цивільно-правовими договорами, гарантійних та компенсаційних виплат.

Яким чином організовується оплата праці на підприємствах?

Назвіть строки, періодичність і місце виплати заробітної плати?

Які види робіт не є сумісництвом?

Як КТС має вирішити спір?

Обґрунтуйте відповідь.

ТЕМА 7

ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ. ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Методичні рекомендації

Правовідносини, що існують між працівниками та роботодавцями (власниками або уповноваженими ним органами) врегульовуються відповідними нормами чинного законодавства України у сфері праці, які регламентують відповідні права та обов'язки сторін трудового договору.

Для цього на підприємстві, установі чи організації створюються відповідні умови, правила поведінки, що становлять виробничу, технологічну дисципліну тощо. Таким чином, встановлені правила поведінки людей, що перебувають у трудових правовідносинах, які передбачають виконання працівниками трудових обов'язків становлять трудову дисципліну.

Відповідний порядок на підприємстві, установі чи організації встановлюється визначеними правилами внутрішнього трудового розпорядку (правилами внутрішньої дисципліни), положеннями, статутами, посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, розпорядженнями тощо.

Трудовою дисципліною є система встановлених норм, які регулюють трудовий внутрішній розпорядок, закріплюють права та обов'язки сторін трудового договору, можуть передбачати заохочення та стягнення за дії працівників під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

Зміст трудової дисципліни складають об'єктивна та суб'єктивна сторони. Об'єктивна сторона передбачає встановлений порядок, який є ключовим для функціонування підприємства, установи чи організації. Такий порядок ґрунтується на загальних трудових нормах, які підлаштовані під особливості умов праці на підприємстві та реалізовується у виді трудового розпорядку. Суб'єктивна сторона включає в себе безпосереднє виконання обов'язків та реалізацію своїх прав сторонами трудових правовідносин. До суб'єктивної сторони змісту трудової дисципліни включають притягнення до дисциплінарної

відповідальності працівника, який вчинив дисциплінарний проступок, заохочення роботодавцем працівника за сумлінне виконання своїх трудових обов'язків тощо.

Так, дисципліну праці розглядають у таких елементах трудового права: інститут, принцип, а також елемент трудових правовідносин та фактичну поведінку сторін трудового договору.

Дисципліна праці як інститут трудового права складає сукупність норм чинного законодавства, які встановлюють трудовий внутрішній розпорядок на підприємствах, установах чи організаціях, а також закріплюють трудові обов'язки сторін трудових правовідносин, способи забезпечення прав сторін, а також відповідальність за невиконання (неналежне виконання) таких обов'язків чи недотримання прав сторін трудового договору.

Трудову дисципліну як принцип трудового права слід розглядати як обов'язок працівників виконувати покладені на них трудові обов'язки, а також право роботодавця вимагати від таких працівників належне виконання тих обов'язків, які закріплені нормами трудового права, трудовим договором та внутрішнім порядком.

Таким чином, впливає третій елемент трудового права, а саме - трудова дисципліна як елемент трудових правовідносин, що передбачає безумовне виконання працівниками дисципліни праці на підприємстві, установі чи організації, його порядку трудової дисципліни.

Стан та рівень належності дотримання обов'язків, покладених на працівника трудовими правовідносинами на певному підприємстві визначають трудову дисципліну як належну поведінку.

Чинним законодавством визначені загальні правила дотримання трудової дисципліни працівниками, а саме статтею 140 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) визначено, що трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.¹

Для забезпечення відповідної продуктивності працездатності на підприємстві, установі чи організації необхідним є трудовий розпорядок та організоване управління.

Внутрішнім трудовим розпорядком є певний порядок всередині підприємства, установи чи організації, який передбачає особливості правовідносин між працівниками та власником (уповноваженим ним

¹ Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

органом), а також взаємодію між самими працівниками в рамках виконання трудових обов'язків.

Внутрішній розпорядок дня є локальним джерелом врегулювання трудових правовідносин на підприємстві, установі чи організації, який передбачає закріплення організації та порядку праці на підприємстві, певні права та обов'язки суб'єктів трудових правовідносин.

Виходячи із зазначеного елементами внутрішнього трудового розпорядку виступають:

- права та обов'язки суб'єктів трудових правовідносин;
- розпорядок робочого дня;
- підстави та порядок притягнення працівників до відповідальності, а також заохочення.

Джерела трудового права, що врегульовують трудовий розпорядок складаються з:

1. Нормативно-правові акти загального призначення: КЗпП, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку працівників.

2. Нормативно-правові акти спеціального призначення: спеціальні акти, положення (статути), правила трудового розпорядку відповідно до галузі діяльності підприємства тощо.

Трудові обов'язки, що визначаються порядком внутрішнього розпорядку на кожному підприємстві поділяються на групи:

- щодо виконання функціональних обов'язків (належне виконання покладених на працівника функцій, дотримання робочого часу та режиму, виконувати розпорядження (накази) керівництва в межах трудових правовідносин за відповідною посадою);
- щодо правил поведінки на підприємстві щодо нормального трудового процесу (додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки на виробництві, дотримання бережливого ставлення до майна, що перебуває на балансі підприємства, установи чи організації).

На роботодавця, у свою чергу, покладаються обов'язки з належної організації робочого процесу, забезпечення необхідних умов безпеки та санітарії на робочих місцях.

Спеціальне законодавство може регулювати трудові правовідносини, зокрема, встановлення підстав та порядку притягнення до дисциплінарної відповідальності окремих категорій посадовців, зокрема, суддів, поліцейських тощо.

До початку роботи, а саме, під час прийняття на роботу працівника, роботодавець зобов'язаний:

- 1) надати роз'яснення працівнику його права та обов'язки;

- 2) ознайомити з умовами праці;
- 3) ознайомити і внутрішнім трудовим розпорядком, що діє на підприємстві;
- 4) ознайомити із умовами колективного договору;
- 5) забезпечити працівника робочим місцем та необхідним обладнанням (засобами) для виконання ним своїх трудових обов'язків;
- 6) провести інструктаж із техніки безпеки, протипожежної охорони тощо.

Власник або уповноважений ним орган в межах своїх повноважень надавати накази (розпорядження) щодо обов'язків працівників, які є обов'язковими до виконання, які не повинні суперечити вимогам чинного законодавства України. Такі накази (розпорядження) не є нормативно-правовими актами, але відносяться до актів застосування права. За невиконання таких наказів (розпоряджень) передбачене накладення дисциплінарного стягнення.

За сумлінне та зразкове виконання працівниками своїх посадових обов'язків законодавством України передбачена можливість застосування до них заохочення для подальшого мотивування підвищення рівня продуктивної трудової діяльності.

Згідно статті 143 КЗпП заохоченням є публічне визнання заслуг працівників і надання їм переваг у зв'язку з досягнутими успіхами в роботі. Основна мета заохочень – сприяння розвитку трудової активності працівників. За успіхи в роботі до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться у затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку¹.

Норми трудового законодавства України не передбачають обмежень щодо кількості заохочень, які можуть бути застосовані роботодавцем до працівника одночасно.

Заохочення повинно бути оформлене у письмовій формі, а саме наказом, який у подальшому доводиться до відома працівнику безпосередньо та трудовому колективу, а також вносяться до трудової книжки.

У випадках вчинення працівником дисциплінарного проступку останній несе дисциплінарну відповідальність та до нього можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу – стягнення.

Дисциплінарна відповідальність визначається як вид юридичної відповідальності, який передбачає застосування до працівника примусу відповідати за свої протиправні (неправомірні) дії (дисциплінарний

¹ Там само.

протупок) у межах дисциплінарних стягнень, що передбачені трудових (загальним чи спеціальним) законодавством.

Таким чином, дисциплінарним проступком є невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків працівником, які покладені на нього чинним законодавством, трудовим договором, колективним трудовим договором, яке може виражатись у формі дії або бездіяльності.

До дисциплінарних стягнень відносяться заходи впливу, які застосовуються власником або уповноваженим ним органом на підставі закону, статутами (положеннями) у випадках порушення працівниками трудової дисципліни.

Статтею 147 КЗпП передбачені такі види стягнення: догана та звільнення.

Дисциплінарні стягнення можуть бути застосовані лише тим органом, який уповноважений на прийняття на роботу та звільнення.

7.2. Питання для самостійного опрацювання теми
(надайте розгорнуту відповідь)

1. Що складає правову основу в питаннях врегулювання трудової дисципліни?

2. Що таке трудова дисципліна?

3. Зазначте види методів забезпечення трудової дисципліни:

4. Чим передбачене обов'язки із дотримання трудової дисципліни на підприємстві, установі чи організації?

5. Які існують види заохочень?

6. Хто має право на застосування до працівника стягнення?

7. Що таке дисциплінарний проступок?

8. Які обов'язки власника (або уповноваженого ним органу) під час прийняття працівника на роботу?

9. Які існують види відповідальності працівника?

10. Назвіть елементи, що складають дисциплінарну відповідальність?

7.3. Тестові завдання до теми
(оберіть правильну відповідь)

1. Назвіть методи із забезпечення трудової дисципліни на підприємстві:

- а) примус;
- б) стимулювання;
- в) покарання;
- г) заохочення.

2. Що з наведеного є видом дисциплінарної відповідальності :

- а) загальна;
- б) галузева;
- в) особлива;
- г) локальна.

3. До складу дисциплінарного проступку входять елементи:

- а) суб'єкт, об'єкт, зміст;
- б) суб'єкт, об'єкт;
- в) суб'єкт, об'єкт, суб'єктивна сторона, об'єктивна сторона;
- г) дії, відповідальність.

4. Ким повинні затверджуватись правила трудового розпорядку?

- а) профспілковим органом;
- б) власником або уповноваженим ним органом;
- в) трудовим колективом;
- г) власником або уповноваженим ним органом за поданням трудового колективу.

5. Хто має право застосовувати дисциплінарне стягнення?

- а) правоохоронні органи;
- б) трудовий колектив;
- в) власник або уповноважений ним орган;
- г) судом.

6. Що з наведеного є видом дисциплінарного стягнення?

- а) зауваження;
- б) депреміювання;
- в) звільнення;

г) сувора догана.

7. Назвіть строки застосування дисциплінарного стягнення?

- а) не пізніше 1 місяця з дня виявлення;
- б) не пізніше доби після виявлення;
- в) не пізніше 1 року з дня виявлення;
- г) не пізніше 6 місяців з дня виявлення.

8. Який термін дії дисциплінарного стягнення?

- а) 1 рік;
- б) 1 місяць;
- в) 6 місяців;
- г) діє до моменту офіційного зняття стягнення з працівника.

9. Чи можливе дострокове зняття стягнення до спливу відповідного строку?

- а) так;
- б) ні;
- в) у виняткових випадках;
- г) законодавством не визначено.

10. Чи діятиме догана як вид дисциплінарного стягнення, накладеного за одним місцем роботи під час звільнення та влаштування на інше місце роботи?

- а) ні;
- б) так;
- в) із прийняттям на нове місце роботи усі стягнення знімаються;
- г) стягнення розпочинає свій відлік з початку.

7.4. Практичні завдання до теми
(виконайте завдання у письмовому вигляді)

Завдання № 1

Бухгалтер ПП «Добробут» Симонов був відсутній на роботі 4 години. На вимогу директора ПП «Добробут» Галкіна Симоновим було написано письмове пояснення, в якому останній зазначив, що був відсутній на своєму робочому місці через надання допомоги іншому співробітнику підприємства. На наступний день директором ПП «Добробут» був виданий наказ про звільнення з роботи Симонова на

підставі п. 4 ст. 40 КЗпП за відсутність на робочому місці без поважних причин понад трьох годин. Симонов, вважаючи таке звільнення протиправним, підготував позовну заяву про визнання звільнення протиправним та поновлення на роботі із виплатою заробітної плати за час вимушеного прогулу.

Чи підлягає задоволенню позовна заява Симонова?

Чи є причина відсутності Симонова на робочому місці поважною?

Завдання № 2

Механік ТОВ «ПромАгроІнвест» Кульчицький під час виконання трудових обов'язків, допустив грубе порушення інструкцій із дотримання безпеки на виробництві, у зв'язку з чим останньому наказом директора ТОВ «ПромАгроІнвест» застосовано дисциплінарне стягнення у виді догани, а також понижено його кваліфікаційний розряд. Також, окремо Кульчицького притягнуто до матеріальної відповідальності за заподіяну матеріальну шкоду товариству.

Надайте правову оцінку ситуації.

Чи правомірне стягнення, застосоване до Кульчицького?

Чи має право керівник застосовувати декілька видів відповідальності?

ТЕМА 8

ОХОРОНА ПРАЦІ НА ВИРОБНИЦТВІ. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

8.1. Методичні рекомендації

Згідно вимогам Основного Закону України, а саме статті 43 Конституції України, кожен громадянин має право на належні, безпечні і здорові умови праці.¹

Закріплення належних, безпечних та здорових умов праці законодавчим органом закріплено, зокрема, у Законі України «Про охорону праці», відповідно до якого врегульовані правовідносини між власником (або уповноваженим ним органом) та працівниками за участі уповноважених на це органів державної влади, а також встановлює відповідні єдині правила організації охорони праці на усіх підприємствах, установах та організаціях України, які виділені в окремий інститут «охорона праці».

Так, охороною праці як спеціальний інститут трудового права визначається сукупність норм, що регулюють відносини на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності щодо охорони життя, здоров'я та працездатності через забезпечення безпечних умов праці.

Складовими інституту охорони праці є:

- норми, які закріплюють обов'язкові вимоги щодо охорони праці на підприємствах, установах та організаціях;
- норми профілактичного характеру, які спрямовуються на превентивність виникнення можливих виробничих травм або професійних захворювань;
- норми, які закріплюють обов'язки працівників та роботодавців щодо забезпечення охорони праці на робочих місцях;
- норми, які включають у себе додаткові заходи з охорони праці щодо окремих категорій працівників.

Охорона праці, як правова категорія, виступає у двох значеннях: широкому та вузькому.

¹ Конституція України від 28.06.1996. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

Широке розуміння охорони праці закріплює сукупність норм, які регулюють загальний комплекс суспільних відносин у рамках трудових правовідносин.

Вузьке значення інституту охорони праці включає у себе норми, які врегульовують організацію забезпечення охорони праці на робочих місцях; затвердження відповідних інструкцій з охорони праці; закріплення необхідних заходів для індивідуального захисту працівників від травм на виробництві та професійних захворювань; встановлення відповідальності працівників та роботодавців на підприємстві у разі порушення встановлених правил з охорони праці.

Згідно статті 1 Закону України «Про охорону праці» охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.¹

Принципи, на яких ґрунтується державна політика у сфері забезпечення охорони праці:

– пріоритет життя та здоров'я працівників, а також відповідальності роботодавця за неналежне забезпечення безпечних і здорових умов праці;

– забезпечення гідного рівня виробничої безпеки через забезпечення обов'язкового технічного контролю за станом виробництв, а також створенні безпечних умов праці;

– комплексного підходу до вирішення питань з охорони праці на підприємствах, установах та організаціях на підставах загальнодержавної, галузевих, регіональних програм;

– відшкодування шкоди працівникам, які стали жертвами нещасних випадків на підприємстві та професійних захворювань;

– тощо.

Правовими джерелами забезпечення охорони праці є: Закон України «Про охорону праці», КЗпП, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а також інші нормативно-правові акти, що прийняті на підставі цих законодавчих актів.

Главою XI «Охорона праці» КЗпП наведені наступні основні положення:

1) забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці;

2) обов'язок працівника дотримуватись вимог нормативно-

¹ Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>

правових актів, що регулюють правовідносини у сфері охорони праці;

3) дотримання встановлених норм у галузі охорони праці при проектуванні, будівництві та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва.

4) обов'язок роботодавця із розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Під час прийняття працівника на роботу на роботодавця покладається обов'язок із інформування працівника про умови праці на підприємстві, установі чи організації, а також, у разі наявності таких, про небезпечні та шкідливі виробничі чинники та наслідки їх впливу на працівника, зокрема, про матеріальну компенсацію за роботу в умовах не усунутих таких чинників. У разі наявності у працівника медичного висновку щодо протипоказань із виконання певних трудових обов'язків через стан здоров'я, такому працівнику не може бути запропонована така робота.

Відповідно до вимог чинного законодавства, усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Роботодавець зобов'язаний перевести на легшу роботу працівника, який потребує надання такої роботи за станом здоров'я на строк, зазначений у медичному висновку.

На підприємствах, установах та організаціях проводиться ряд інструктажів з охорони праці.

Зокрема, вступний інструктаж повинен проводитись з працівниками під час прийняття їх на роботу незалежно від наявної освіти, стажу, а також з учнями або студентами, які прийшли на таке підприємство для проходження практики або на екскурсію підприємством.

Первинний інструктаж повинен проводитись до початку роботи на робочому місці з працівниками, яких тільки прийняли на роботу на підприємство, установу чи організацію, під час перевodu працівника з одного цеху до іншого, з працівником, якого відряджено тощо.

Повторний інструктаж повинен проводитись з вже працюючими працівниками у терміни, визначені відповідними галузевими нормативно-правовими актами або наказом (розпорядженням) керівника установи з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше ніж 1 раз на 3 місяці для працівників, що працюють на роботі з підвищеною небезпекою та 1 раз на 6 місяців для інших працівників.

Позапланові інструктажі проводяться з працівниками на їх

робочому місці у разі, якщо введенні в дію нові нормативно-правові акти у сфері охорони праці та внесенні до них змін, у разі порушення працівниками вимог нормативно-правових актів щодо охорону праці, що призвели до травм, аварій; при виявленні особами, які здійснюють державний нагляд і контроль за охороною праці тощо.

Цільовий же інструктаж повинен проводитись з працівником під час виконання одноразових робіт, що непередбачені трудовим договором; під час ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха тощо.

Під час проведення інструктажів та допуску до трудових обов'язків, уповноважена на проведення інструктажів особа має зробити запис до журналу, де проставляються підписи як того, кого інструктують, так і того, хто саме інструктував.

Розслідування нещасного випадку направлено на виявлення причин, що призвели до такого нещасного випадку на виробництві, а облік нещасних випадків є об'єктивним документальним фіксуванням такої події.

8.2. Питання для самостійного опрацювання теми

(надайте розгорнуту відповідь)

1. Назвіть джерела трудового права, що регулюють правовідносини щодо охорони праці?

2. Що складає систему управління охороною праці підприємства, установи чи організації?

3. Які існують різновиди інструктажів у сфері охорони праці?

4. Який передбачений алгоритм організації розслідування нещасних випадків на виробництві?

5. Що таке спеціальне розслідування нещасного випадку?

6. Чи розповсюджуються вимоги щодо проведення розслідування нещасних випадків в Національній поліції?

7. На кого покладається обов'язок із здійснення компенсаційних виплат працівнику, котрий отримав виробничу травму?

8. Яким чином здійснюється охорона праці неповнолітніх працівників?

9. Які існують трудові гарантії із забезпечення прав на працю окремих категорій працівників?

10. Які існують правові особливості трудової діяльності осіб з обмеженими можливостями?

8.3. Тестові завдання до теми (оберіть правильну відповідь)

1. Які гарантії передбачені для працівника у випадку, якщо умови праці на роботі можуть нести загрозу його життю чи здоров'ю?

- а) працівник має право на звернення до роботодавця зі скаргою
- б) працівник має право на відмову від виконання трудових обов'язків до моменту усунення загрозливих умов;
- в) працівник має право на звільнення за власним бажанням;
- г) працівник має право на захист своїх прав у судовому порядку.

2. Який нормативно-правовий акт встановлює порядок проведення розслідування нещасних випадків та аварій на підприємстві?

- а) Законом України «Про охорону праці»
- б) Наказом чи розпорядженням керівника підприємства;
- в) Порядком проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;
- г) Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях;

3. Чи повинно зберігатись місце роботи та середня заробітна плата за працівниками, які через нещасний випадок на підприємстві втратили працездатність?

- а) зберігається до моменту відновлення працездатності працівника;
- б) зберігається, але не більше 1 року;
- в) не зберігається;
- г) зберігається до підписання наказу.

4. Обов'язком працівника щодо дотримання вимог охорони праці є:

- а) дотримуватись особистої безпеки та здоров'я;
- б) дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- в) проходити медичні огляди;
- г) всі відповіді вірні.

5. У випадках виникнення небезпечних ситуації для здоров'я працівника, він має право не виконувати роботу:

- а) відповідно до вимог колективного договору;
- б) відповідно до наказів та розпоряджень керівництва підприємства;
- в) відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці»;
- г) відповідно до вимог КЗпП.

6. Хто уповноважений на притягнення до відповідальності порушників вимог із техніки безпеки та охорони праці?

- а) керівництво;
- б) служба з нагляду та дотримання охорони праці;
- в) трудовий колектив;
- г) профспілковий орган.

7. Чи має право роботодавець на укладення трудового договору з особами, яким заборонена така робота за медичними показниками?

- а) ні;
- б) так, за окремих умов;
- в) так, якщо працівник підпише розписку про відсутність претензій до власника;
- г) так.

8. Протягом якого строку повинно бути проведеним розслідування нещасного випадку на підприємстві про що скласти відповідний акт?

- а) протягом однієї доби;
- б) протягом двох діб;
- в) протягом трьох діб;
- д) протягом п'яти діб.

9. Чи можна вважати нещасний випадок, що стався на підприємстві під час участі у спортивних змаганнях, пов'язаним із виробництвом, якщо він?

- а) вважається лише на конкретних змаганнях;
- б) не вважається;
- б) вважається;
- г) вважається лише у робочий час.

10. Які умови передбачені для того, щоб нещасний випадок

вважався груповим?

- а) наявність 2-х постраждалих;
- б) наявність 3-х постраждалих;
- в) наявність 2-х постраждалих зі смертельними наслідками;
- г) наявність 3-х постраждалих із тяжкими наслідками.

8.4. Практичні завдання до теми

(виконайте завдання у письмовому вигляді)

Завдання № 1

Під час повернення з роботи до свого дому, механік ТОВ «ДорБуд» підслизнувся та впав. Під час медичного огляду у лікарні він отримав довідку, після чого звернувся з нею до керівництва ТОВ «ДорБуд» з вимогою щодо складення акту про нещасний випадок на виробництві із виплатою на період тимчасової непрацездатності 100%.

Чи підлягають задоволенню вимоги працівника?

Назвіть проміжок часу, що вважається робочим?

Завдання № 2

Лаборант Кириленко відмовився на проходження цільового інструктажу пройти інструктажу із правил роботи із новими речовинами, які нещодавно надійшли до лабораторії. Наступного дня він не прийшов на роботу без поважних, за що керівником установи останньому була оголошена догана. Під час колективної роботи з новими речовинами у лаборанта Кириленко відбувається вибух скляної колби, через що він отримав поранення.

Чи нестиме відповідальність роботодавець за цей нещасний випадок?

Назвіть види інструктажів?

ТЕМА 9 ТРУДОВІ СПОРИ ТА ПОРЯДОК ЇХ РОЗВ'ЯЗАННЯ

9.1. Методичні рекомендації

Трудові спори – це не врегульовані розбіжності між власником підприємства, установи, організації та працівником, які виникають з приводу застосування норм законодавства про працю, зміни існуючих умов праці або їх припинення.

До трудових спорів належать наступні порушення:

- порядок переведення на іншу роботу;
- припинення або розірвання трудового договору;
- виплата заробітної плати;
- тривалість та порядок надання відпустки;
- порядок застосування дисциплінарного стягнення;
- порядок видачі й використання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, лікувально профілактичного харчування.

Причини виникнення трудових спорів:

- 1) недостатня правова свідомість працівників та роботодавців;
- 2) суперечності між відносно стабільними нормами права та життєвими ситуаціями, до яких вони застосовуються;
- 3) пов'язані з недоліками в нормотворчій діяльності, прогалинами у чинному законодавстві, двозначністю трактування окремих норм.

Види трудових спорів:

1. За участю сторін правовідносин у сфері праці:

- між працівником та роботодавцем;
- між працівником та трудовим колективом, профспілкою.

2. За змістом та кількістю суб'єктів:

- індивідуальні;
- колективні;

3. За характером:

- спори позовного характеру про застосування чинних норм законодавства про працю;
- спори непозовного характеру про зміну умов праці;

4. За порядком та підвідомчістю розгляду:

- спори, які розглядаються в судовому порядку та КТС;
- спори, до яких застосовується спеціальний порядок розгляд спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, щодо захисту трудових прав та інтересів.

Строки звернення до суду за вирішенням трудових спорів регулюються відповідно ст. 233 КЗп, працівник може звернутися до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення своїх прав, а у справах про звільнення – у місячний строк із дня отримання копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

У разі порушення законодавства щодо оплати праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження строку.

Для звернення власника або уповноваженого до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

У випадках затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

До середньомісячної зарплати, яка підлягає виплаті у випадку поновлення працівника, включаються: основна зарплата, доплати та надбавки, премії, винагорода за підсумками року, щомісячні премії, які припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

При поновленні працівника на роботі і стягненні на його користь зарплати за весь час вимушеного прогулу суд може покласти на службову особу обов'язок відшкодувати підприємству збитки, заподіяні у зв'язку з оплатою незаконно звільненому чи переведеному працівникові часу вимушеного прогулу.

Коллективні трудові спори – це розбіжності, які виникли між сторонами соціально-трудова відносин стосовно: встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору; виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю та зачіпають інтереси всіх або групи працівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм

власності.

Сторони колективного трудового спору:

– на виробничому рівні – між найманим працівником або профспілковою чи уповноваженою найманими працівниками організація та власником підприємства;

– на територіальному та галузевому рівні – об'єднання найманих працівників підприємств, установ, організацій однієї або кількох професій або адміністративно-територіальних одиниць чи їх представників через об'єднання профспілок або інші уповноважені цими працівниками органи, об'єднання власників або уповноважені ними органи або представники;

– на національному рівні – об'єднання найманих працівників підприємств, установ, організацій, кількох галузей або адміністративно-територіальних одиниць через об'єднання профспілок або інші уповноважені цими працівниками органи та об'єднання власників або уповноважені ними органи чи представники на території більшості адміністративно-територіальних одиниць України, передбачених ч. 2 ст. 133 Конституції України.

Вимоги оформляються відповідним протоколом і надсилаються власнику або уповноваженому ним органу.

Власник зобов'язаний у триденний строк розглянути та повідомити своє рішення у письмовому вигляді, підписане й економічно обґрунтоване. Якщо це питання не є в компетенції власника, він у триденний строк має надіслати його вищестоящому органу управління. Загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення з урахуванням часу пересилання не повинен перевищувати 30 днів з дня одержання цих вимог власником до моменту одержання рішення працівниками чи уповноваженим ними органом.

Розгляд колективного трудового спору з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору здійснюється примирною комісією,

Колективні трудові спори з питань встановлення нових, зміни існуючих соціально-економічних умов праці, виробничого побуту або укладення чи зміни колективного договору, угоди або окремих їх положень розглядається примирною комісією.

Страйк як крайній засіб вирішення колективних трудових спорів. Страйк проводиться з наступних умов, коли сторони не зуміли домовитись, коли роботодавець не йде на поступки, трудовий колектив може застосовувати такий вид впливу, як страйк.

Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками підприємства, установи, організації з метою вирішення колективного трудового конфлікту.

Незаконними визнаються страйки:

а) оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, та з вимог, щодо порушення прав людини;

б) оголошені або розпочаті без додержання положень Закону України «Про вирішення колективного трудового спору»;

в) страйки, оголошені або проводяться під час здійснення примирних процедур.

9.2. Питання для самостійного опрацювання теми (надайте розгорнуту відповідь)

1. Розкрийте поняття трудових спорів, зазначте їх за видами?

2. Наведіть причини виникнення трудових спорів?

3. Назвіть нормативні акти, що регулюють трудові процесуальні відносини щодо вирішення трудових спорів?

4. Який порядок створення комісії з трудових спорів і який порядок її роботи?

5. Які трудові спори розглядаються виключно в судовому порядку?

6. Які строки встановлено для звернення в органи, що уповноважені розглядати трудові спори?

7. Розкрийте поняття трудових спорів, запишіть їх види?

8. Який порядок розгляду колективних трудових спорів?

9. Які органи розглядають колективні трудові спори?

10. Назвіть випадки порядку проведення та обмеження страйку?

9.3. Тестові завдання до теми
(оберіть правильну відповідь)

1. Трудові спори поділяються на такі види:

- а) індивідуальні;
- б) між членами трудового колективу;
- в) колективні;
- г) всі перелічені.

2. Поняття визначення трудових спорів охоплює:

- а) неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів суперечок;
- б) сторони трудового спору;

- в) елементи позовного і непозовного характеру;
- г) встановлений законом порядок розгляду.

3. Причини виникнення трудових спорів мають такий характер:

- а) колективно-договірний;
- б) суб'єктивний;
- в) організаційно-правовий;
- д) організаційно-договірний.

4. Органи, що уповноважені розглядати індивідуальні трудові спори:

- а) комісії по трудових спорах;
- б) місцеві суди;
- в) примирна комісія;
- г) трудовий арбітраж.

5. Органи, що уповноважені розглядати колективні трудові спори:

- а) комісії по трудових спорах;
- б) примирна комісія;
- в) трудовий арбітраж;
- г) місцеві суди.

6. За характером трудові спори поділяються на:

- а) майнові та немайнові;
- б) позовні й непозовні;
- в) позовні й процесуальні;
- г) позовні й немайнові.

7. За змістом та кількістю суб'єктів трудові спори поділяються на:

- а) індивідуальні й масові;
- б) індивідуальні та третейські;
- в) індивідуальні та колективні;
- г) індивідуальні й дуетні.

8. Принципи розгляду трудових спорів:

- а) доступність та зручність;
- б) колегіальність та швидкість розгляду;
- в) додержання законності та забезпечення виконання рішень;

г) всесторонність і доступність.

9. У складі КТС повинно бути:

- а) порівно представників роботодавця і трудового колективу;
- б) більше представників трудового колективу;
- в) більше представників роботодавця;
- г) не має значення.

10. Суд при розгляді трудового спору може бути:

- а) другою інстанцією після розгляду в КТС;
- б) тільки першою інстанцією для сторін трудових правовідносин;
- в) органом по примиренню;
- г) першою та другою інстанцією.

9.4. Практичні завдання до теми
(виконайте завдання у письмовому вигляді)

Завдання № 1

Працівник акціонерного товариства Іванов І.І. вирішив звернутися до КТС із проханням за роботу у вихідні та святкові дні та стягнути заробітну плату у подвійному розмірі, оскільки додатковий день відпочинку адміністрація відмовилась надати.

Свою позицію КТС обґрунтувала тим, що він працює за контрактною формою трудового договору. Іванов І.І. був вимушений звернутись до профспілкової організації, але його заяву було відхилено

Які органи уповноважені розглядати трудові спори?

Які трудові спори підвідомчі розгляду в судовому порядку?

Завдання № 2

Через отримання трудового каліцтва працівник Соколов І.І зазнав каліцтва, внаслідок чого йому було нараховано пенсійне забезпечення, яке не покривало середній заробіток, який він отримував до каліцтва. Із проханням відшкодувати матеріальні збиток заподіяний через ушкодження звернувся до КТС. Проте КТС йому відмовила та порадила звернутись до суду. Рішенням суду було відмовлено, оскільки позивач не надав доказів щодо врегулювання трудового спору з організацією, до якої він пред'явив позов.

Зазначте який термін та порядок розгляду трудового спору в КТС?

Обґрунтуйте правомірність рішення суду?

ТЕМА 10

ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ

10.1. Методичні рекомендації

Національна поліція України – це центральний орган виконавчої влади, який служить суспільству шляхом забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку (ч. 1 ст. 1 Закону).

Відповідно до ст. 59 Закону України «Про Національну поліцію», служба в поліції є державною службою особливого характеру. Час проходження зараховується до страхового стажу, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби.

Завдання поліції є надання поліцейських послуг щодо:

- 1) забезпечення публічної безпеки та порядку;
- 2) охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства та держави;
- 3) протидії злочинності;
- 4) надання в межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги.

Працівники Національної поліції виконують обов'язки покладені на них відповідно до посади.

Специфічні ознаки служби поліцейського, що обґрунтовані юридичною наукою:

- 1) виконують особливі, охоронні завдання;
- 2) застосовують державний примус;
- 3) виконують службову роботу із застосуванням вогнепальної зброї;
- 4) при вступі на службу повинні відповідати низці вимог;
- 5) суворо дотримується ієрархії по службі;
- 6) поліція забезпечує безперервне та цілодобове виконання своїх службових завдань.

Принципи проходження служби в органах Національної поліції:

- пріоритет прав і свобод людини та громадянина;
- пов'язаність діяльності територіальних органів та поліцейських законом;

- гласність та підконтрольність, підзвітність відповідним органам державної влади;
- професійна компетентність та службова дисципліна;
- соціальна справедливість – винагорода за працю у відповідності зі здібностями, кваліфікацією та якістю виконання покладених повноважень.

На службу в поліції можуть бути прийняті громадяни України віком від 18 років, які мають повну загальну середню освіту, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, які вільно володіють українською мовою та склали присягу.

Згідно зі ст. 3 Положення, на службу в Національну поліцію приймаються на добровільних засадах особи, які досягли 18-річного віку та які здатні за особистими якостями, освітою і станом здоров'я виконувати покладені на них обов'язки.

Закон України «Про Національну поліцію», передбачає проведення конкурсу на службу в поліції та/або на зайняття вакантної посади, яке затверджується МВС. Конкурс проводиться серед осіб:

- 1) яких уперше приймають на службу в поліції з призначенням на посади молодшого складу поліції;
- 2) яких уперше приймають на службу в поліцію з призначенням на посади середнього та вищого складу поліції, за рішенням керівника, повноваженого призначати на такі посади;
- 3) яких призначають на посади молодшого, середнього та вищого складу поліції в порядку просування по службі за рішенням керівника уповноваженого призначати на такі посади.

Кандидати, які відповідають вимогам частин першої, третьої статті 49 Закону України «Про Національну поліцію», пройшли перевірку, допускаються до конкурсу.

Конкурс проходить у декілька етапів:

- 1) тестування (на знання законодавчої бази, на загальні здібності та навички, професійний тест, тест загальних навичок, психологічний тест)
- 2) перевірка рівня фізичної підготовки;
- 3) співбесіда.

Тестування проводиться з метою об'єктивного і неупередженого з'ясування спроможності кандидатів за своїми професійними та особистісними якостями виконувати службові обов'язки на посадах у поліції.

Тестування здійснюється з використанням комп'ютерної техніки.

Кандидат, який допустив порушення, відсторонюється від

подальшої участі в тестуванні, про що робочою групою складається акт у довільній формі.

Співбесіда з кандидатом проводиться поліцейською комісією. У процесі співбесіди поліцейська комісія вивчає результати тестувань, рівня фізичної підготовки та документи кандидата, які подані ним особисто та надані службою персоналу (кадрового забезпечення).

Під час проведення співбесіди з кандидатом поліцейська комісія з'ясовує його професійні, морально-ділові якості, управлінсько-організаторські здібності. За результатами обговорення кандидата поліцейська комісія приймає одне з таких рішень: рекомендований / не рекомендований до проходження служби в поліції та/або на зайняття вакантної посади.

Рішення поліцейської комісії оформлюється протоколом. Переможець конкурсу на вакантну посаду поліцейського призначається наказом.

Службові відносини особи, яка вступає на службу в поліції, розпочинаються з дня видання наказу про призначення на посаду поліцейського. Проходження служби в поліції засновується на укладенні контракту, що його стаття 63 Закону України «Про Національну поліцію» визначає як «письмовий договір, що укладається між громадянином України та державою, від імені якої виступає поліція, для визначення правових відносин між сторонами». Типова форма контракту визначається МВС України.

При цьому такий контракт укладається:

1) з особами молодшого складу поліції, які вперше прийняті на службу до поліції, – одноразово строком на два роки без права продовження;

2) з громадянами, які зараховані до ВНЗ із специфічними умовами навчання, який здійснює підготовку поліцейських, – на час навчання;

3) із заступниками керівників територіальних органів поліції, науково-дослідних установ, ВНЗ із специфічними умовами навчання, що здійснюють підготовку поліцейських, та керівниками структурних підрозділів зазначених органів, закладів та установ – на термін три роки з правом продовження контракту на той самий термін;

4) із заступниками керівника поліції та керівниками територіальних органів поліції в областях, науково-дослідних установ, ректорами ВНЗ із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, та прирівняних до них керівниками – строком на чотири роки з правом продовження контракту одноразово строком до чотирьох років;

5) із керівником поліції – строком на п'ять років із правом продовження контракту одноразово строком до п'яти років.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття особи на службу в поліції та/або призначення її на відповідну посаду.

Процедура звільнення зі служби в органах внутрішніх справ є припиненням службових правовідносин між поліцейським та органом внутрішніх справ.

Процедура звільнення зі служби в органах внутрішніх справ, містить три основні стадії:

- 1) ухвалення рішення про звільнення;
- 2) оформлення й узгодження документів на звільнення;
- 3) оформлення факту припинення відносин з органом внутрішніх справ.

Законом встановлено граничний вік перебування на службі в поліції. Поліцейські, які мають спеціальні звання до підполковників поліції включно – 55 років; а полковники, генерали поліції – до 60 років.

Поліцейські, які досягли граничного віку перебування на службі в поліції, мають бути звільнені зі служби, але у разі необхідності керівники можуть залишити на службі поліцейських за їхнім клопотанням понад граничний вік перебування на службі в поліції, але не більше ніж на 5 років. У виняткових випадках керівник поліції може повторно продовжити таким особам строк служби до п'яти років.

Згідно зі ст. 7 Положення, допустимо дострокове звільнення зі служби: осіб

– за станом здоров'я – відповідно до висновків військово-лікарської комісії;

– у зв'язку із скороченням штатів – у разі відсутності можливості використання на службі;

– за власним бажанням – за наявності причин, що перешкоджають виконанню службових обов'язків;

– у зв'язку з переходом у встановленому порядку на роботу (службу) до інших міністерств, центральних органів виконавчої влади, установ, організацій;

– за службовою невідповідністю;

– у зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням щодо притягнення до відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, чи кримінального правопорушення;

– через сімейні обставини або з інших поважних причин, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

– у зв'язку з не проходженням випробування в період іспитового строку;

– у зв'язку з прямим підпорядкуванням близькій особі.

Інструкцією про порядок виплати грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ встановлено, що грошове забезпечення поліцейських складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, винагороди, що мають постійний характер, премії) та одноразових додаткових видів грошового забезпечення:

а) оклади за спеціальними званнями осіб рядового і начальницького складу органів Національної поліції;

б) розміри надбавки за вислугу років;

в) схеми посадових окладів;

г) додаткові види грошового забезпечення.

Отже, за структурою грошове забезпечення поліцейських можна поділити на основне та додаткове. Так, до основних видів грошового забезпечення поліцейських віднесено: 1) посадовий оклад; 2) оклад за військовим (спеціальним) званням; 3) надбавка за вислугу років (нині – надбавки за стаж служби в поліції).

Виплата цих видів грошового забезпечення проводиться незалежно від можливостей бюджетного фінансування.

Додатковим грошовим забезпеченням є винагорода за працю понад встановлені норми, успіхи у службово-трудої діяльності, винахідливість та особливі умови праці. До них відносяться різного роду надбавки, підвищення, доплати, преміювання тощо, які мають як обов'язковий характер, так і можуть встановлюватися на розсуд керівників органів і підрозділів Національної поліції у межах фонду оплати праці.

10.2. Питання для самостійного опрацювання теми

(надайте розгорнуту відповідь)

1. Назвіть нормативно – правові акти, що регулюють роботу працівників Національної поліції?

2. Визначте особливості призначення на службу в Національній поліції?

3. Опишіть порядок прийому на службу в поліції?

4. Проаналізуйте порядок нарахування соціального забезпечення працівників поліції?

5. Зазначте порядок добору на службу в поліцію

6. Охарактеризуйте порядок звільнення зі служби в поліції?

7. Наведіть обставини, за яких призначається дисциплінарна комісія?

8. Наведіть підстави звільнення з поліції?

9. Зазначте порядок виплати грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ?

10. Окресліть повноваження працівників поліції?

10.3. Тестові завдання до теми
(оберіть правильну відповідь)

1. Коли було створено Національну поліцію?

- а) 2012 р.;
- б) 2015 р.;
- в) 2017 р.;
- г) 2018 р..

2. До структури заробітної плати Закон відносить:

- а) основну та додаткову заробітну плату;
- б) інші заохочувальні та компенсаційні виплати;
- в) усі види преміальних систем;
- г) усі перелічені види.

3. Основна заробітна плата встановлюється у вигляді:

- а) тарифних ставок (окладів);
- б) відрядних розцінок для робітників;
- в) премій;
- г) усіх перелічених видів.

4. Компенсаційні та гарантійні виплати – це:

- а) ідентичні поняття;
- б) різні поняття;
- в) гарантійні є складовою компенсаційних;
- г) компенсаційні є складовою гарантійних.

5. Умови застосування дисциплінарної відповідальності:

- а) дисциплінарний проступок;

- б) протиправність поведінки працівника;
- в) вина працівника;
- г) наявність матеріальної шкоди.

6. Підставами дисциплінарного звільнення працівника не є:

- а) скоєння прогулу;
- б) поява на роботі в нетверезому стані;
- в) систематичне порушення трудової дисципліни;
- г) розкрадання державного чи громадського майна.

7. До дисциплінарних стягнень при загальній дисциплінарній відповідальності належать:

- а) догана і сувора догана;
- б) попередження і звільнення;
- в) догана і звільнення;
- г) переведення на іншу роботу.

8. Види дисциплінарної відповідальності:

- а) загальна й індивідуальна;
- б) загальна та спеціальна;
- в) спеціальна і за положеннями про дисципліну;
- г) спеціальна та індивідуальна.

9. З якого віку особи призначаються на службу в поліції:

- а) 16 років;
- б) 18 років;
- в) 21 рік;
- г) 25 років.

10. Принципи проходження служби в органах Національної поліції:

- а) пріоритет прав і свобод людини та громадянина;
- б) пов'язаність діяльності територіальних органів та поліцейських внутрішнім переконанням;
- в) гласність та підконтрольність, підзвітність органам судової влади;
- г) професійна компетентність та службова недбалість.

10.4. Практичні завдання до теми (виконайте завдання у письмовому вигляді)

Завдання № 1

Поліцейський Петров П.І звернувся до суду щодо нездійснення нарахування виплат грошової компенсації за невикористані дні основної та додаткової відпустки 2022 рік. На його думку, невиплата належних сум має наслідком нарахування та виплату середнього заробітку за весь період затримки розрахунку при звільненні згідно ст.116 КЗпП України.

1. Коли здійснюється грошова компенсація за невикористану відпустку?
2. Які норми закону регламентують здійснення грошової компенсації?

Завдання № 2

Громадянка Сухиня П.А. подала позов до ГНУП у Дніпропетровській області, зазначаючи, що відповідач протиправно відмовив у призначенні та виплаті одноразової грошової допомоги в 200-кратному розмірі прожиткового мінімуму, встановленого Законом для працевдатних осіб з урахуванням вже виплаченої суми.

На думку позивачки, вона має право на виплату одноразової грошової допомоги у 200-кратному розмірі прожиткового мінімуму, оскільки було встановлено II групу інвалідності внаслідок захворювання, пов'язаного з проходженням служби в органах внутрішніх справ.

Яке рішення повинен винести суд?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України, прийнята 28 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*, 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. *Відомості Верховної Ради УРСР*, 1971. № 50. Ст. 375. (в редакції від 19.08.2022 р.). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року. *Відомості Верховної Ради України*, 2003. № 61. С. 254.
4. Кодекс адміністративного судочинства від 6 липня 2005 року *Відомості Верховної Ради України*, 2005. № 35–36, № 37. Ст. 446.
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення. *Відомості Верховної Ради Української РСР*, 1984. Додаток до № 51. Ст.1122.
6. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року. *Відомості Верховної Ради України*, 2001. № 25–26. Ст. 131.
7. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 року № 1556-VII. *Відомості Верховної Ради України*, 2014. № 37-38. Ст. 2004.
8. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*, 1997. № 2. Ст. 4.
9. Про зайнятість населення: закон України від 05 липня 2012 р. № 5067-VI. *Відомості Верховної Ради*. 2013. № 24. Ст.243.
10. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26 листопада 2015 року № 848-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 3. Ст.25.
11. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 року № 580-VIII. *Офіційний вісник України* від 18.08.2015. 2015 р. № 63. Ст. 2075.
12. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. *Відомості Верховної Ради України*, 1995. № 17. Ст. 121.
13. Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994р. № 170. Збірник постанов Уряду України, 1994. №7. Ст. 172.
14. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 1 «Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності»: Затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.04 № 336. Баланс-Бюджет. 2006. №14.

Спеціалізована література:

1. Актуальні теоретичні та практичні проблеми відшкодування моральної шкоди потерпілим працівникам від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань : монографія / за наук. ред. О.М. Ярошенка. Харків: Юрайт, 2022. 272 с.

2. Андрєєв А.В. Концептуальні основи правового регулювання кадрового забезпечення державної служби України : монографія. К. : Центр учб. літ., 2019. 408 с.
3. Бабенко Е.В. Захист трудових прав працівників при припиненні трудових правовідносин (у тому числі при банкрутстві) : монографія. Харків : Панов. 2019. 400 с.
4. Бойко М.Д. Трудове право України : навч. посібник для студентів ВНЗ. М-во освіти і науки України, 3-тє вид., перероб. і допов. К. : Центр учбової літератури, 2014. 391 с.
5. Бонтлаб В.В. Проблеми теорії та практики нормативно-правового регулювання вирішення трудових спорів (конфліктів) : монографія. К. : Вид-во «ПВГОІ «Видавництво «Людмила». 2019. 420 с.
6. Бутинська Р.Я. Правовий статус учасників колективно-трудоових правовідносин : монографія. Львів : Вид-во «Растр-7», 2020. 234 с.
7. Вакарюк Л.В. Правові режими в трудовому праві України : монографія. Чернівці : Технодрук, 2018. 415 с.
8. Занфірова Т.А. Проблеми правового забезпечення свободи праці в Україні : монографія. Харків : Золота миля, 2018. 496 с.
9. Іванов Ю.Ф., Іванова М.В. Трудове право України: Навч. посіб. Київ, 2016. 244 с.
10. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Діса плюс, 2014. 499 с.
11. Кайда Н.Я. Концептуальні засади адаптації трудового законодавства України до законодавства ЄС : монографія. К. : Центр учб. літ., 2020. 404 с.
12. Кравченко І.М. Трудове право України. Практикум. К. : Ліра-К, 2020. 476 с.
13. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : Золота миля, 2014. 479 с.
14. Обушенко Н.М. Правозастосування та його місце в трудовому праві : монографія. Дніпропетровськ : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 160 с.
15. Основні напрямки європеїзації правового регулювання оплати праці в Україні: монографія / О.М. Ярошенко, О.Є. Луценко, Л.Ю. Малюга, Ю.І. Марченко, А.М. Слюсар; за заг. ред. Проф. О.М. Ярошенко. Харків : Юрайт, 2022. 296 с.
16. Пижова М.О. Юридичні гарантії реалізації права працівників на справедливую оплату праці : монографія: К. : Вид-во «Наукова столиця», 2021. 376 с.
17. Савельєва М.О. Співвідношення індивідуальних і колективних трудових правовідносин за умов реформування трудового права : монографія. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 162 с.
18. Трудове право та право соціального забезпечення : навч. посібн. для підгот. до іспиту. Харків : Право, 2021. 258 с.

19. Трудове право України: навчальний посібник / кол. авторів; за ред. В.О. Кучера. Львів: ЛьвДУВС, 2017. 564 с.
20. Трудове право України: підручник (за ред. проф. О.М. Ярошенко). Харків : Вид-во 2022. 376 с.
21. Трудове право України: підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка. К. : ЮрІнком Інтер, 2020. 600 с.
22. Ярошенко О.М., Жигалкін І.П., Луценко О.Є. Рішення Конституційного Суду України, Правові позиції та висновки Верховного Суду України та Великої Палати Верховного Суду щодо вирішення трудових спорів : наук.-практ. видання. Харків : Юрайт, 2020. 264 с.
23. Ярошенко О.М., Іншин М.І., Луценко О.Є. Захист трудових прав працівників, обраних на виборні посади: актуальні проблеми правозастосування : монографія. Харків : Юрайт, 2022. 188 с.
24. Diligul A. Audits of the state labour inspectorate: areas of concern. Fundamental and applied researches in practice of leading scientific schools. 38.2 (2020). P. 152-154.
25. Yurii Chyzhmar, Kristina Rezvorovich, Ruslan Orlovskyi, Krystyna Kysylova, Kostiantyn Buhaichuk, Kharkiv. State employment service: European approaches to providing electronic services. Journal of Legal, Ethical and Regulatory Issues, Volume 22, Issue 6, December 2019. Allied Business Academies. Pp. 1–7.

АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ

Юнін Олександр Сергійович, перший проректор Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор, Заслужений діяч науки і техніки України;

Резворович Кристина Русланівна, завідувач кафедри цивільного права та процесу факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, доцент;

Уварова Наталія Володимирівна, професор кафедри цивільного права та процесу факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, доцент;

Юніна Марина Петрівна, доцент кафедри цивільного права та процесу факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент;

Ділігул Аліна Сергіївна, доцент кафедри цивільного права та процесу факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук;

Нагорна Олена Олександрівна, старший викладач кафедри цивільного права та процесу факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ;

Логінова Марина Вікторівна, викладач кафедри цивільного права та процесу факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

Мітусова Катерина Сергіївна, викладач кафедри цивільного права та процесу факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ;

Навчальне видання

ТРУДОВЕ ПРАВО: ПІДГОТОВКА ДО ІСПИТУ

Навчальний посібник

Редактори, оригінал-макет –
Є. В. Коваленко-Марченкова, А. В. Самотуга
Редактор *О. Ю. Чижевська*

Підп. до друку 08.06.2023. Формат 60x84/16. Друк – цифровий. Гарнітура – Times.
Ум.-друк. арк. 5,81. Обл.-вид. арк. 6,25. Тираж – 45 прим. Зам. № 10/23-нп

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, rvv_vonr@dduvs.in.ua
Свідоцтво про внесення до державного реєстру ДК № 6054 від 28.02.2018