

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ДОКУМЕНТИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ТРУДОВОГО ПРАВА

ПРАКТИКУМ

для здобувачів спеціальності 081 Право

Житомир
2022

УДК 349.2

ББК 67.99

Рекомендовано до друку вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 18 від 30 вересня 2022р.)

Рецензенти:

Бондарчук Наталія – кандидат юридичних наук, доцент кафедри правознавства Поліського національного університету

Тичина Вікторія – кандидат юридичних наук, доцент кафедри права та правоохоронної діяльності Державного університету «Житомирська політехніка»

Войтович Наталія - кандидат юридичних наук, доцент кафедри права та публічного управління

Документи та методичні рекомендації до організації самостійної роботи з трудового права: практикум / Уклад.: О. П. Рудницька, О. Г. Попова, О. С. Голишева. – Житомир : Вид-во ЖДУ ім.І. Франка, 2022. – 113 с.

У практикумі з освітньої компоненти «Трудове право» для здобувачів вищої освіти ОП Право історичного факультету Житомирського державного університету імені Івана Франка вказано на мету та завдання курсу. Методична розробка містить навчальний план, плани семінарських занять, Документи та методичні рекомендації до організації самостійної роботи, контрольні питання, тестові завдання, ситуаційні завдання, опорний конспект, список рекомендованої літератури.

© Житомирський державний університет імені Івана Франка, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП	4
МЕТОДИЧНА КАРТА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ	15
ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ/ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	20
САМОСТІЙНА РОБОТА	54
ОЦІНЮВАННЯ	60
ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ З ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ	65
«ТРУДОВЕ ПРАВО»	65
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ	70
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	85
ДОДАТКИ	97

ВСТУП

Трудове право України - галузь права, яка регулює трудові відносини працівників підприємств, установ, організацій різних форм власності і господарювання, а також працівників, які працюють у фізичної особи на підставі трудового договору.

Конституція України закріпила цілий комплекс соціальних прав людини і громадянина, зокрема, право на працю (ст. 43), право на відпочинок (ст.45). Для громадян України, які працюють або бажають працевлаштуватися, держава створює умови для забезпечення та реалізації закріплених Основним законом прав. Конституція України гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Протягом останнього десятиліття в Україні прийнято ряд важливих законодавчих актів, спрямованих на посилення захисту людини у сфері праці. Проте, реформа трудового законодавства ще триває. Викладене вказує на необхідність вивчення здобувачами норм трудового законодавства для практичного їх застосування у конкретній життєвій ситуації.

Дисципліна «Трудове право» є комплексним дослідженням основних напрямків, цілей та функцій соціальної політики та чинного трудового законодавства України. Пріоритетним завданням цього курсу є формування у здобувачів необхідних знань у сфері трудового законодавства та соціальної політики України. Набуття цих знань допоможе їм приймати правильні рішення в їх професійній практичній діяльності та повсякденному житті.

Програма вивчення освітньої компоненти «Трудове право» для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти відповідає освітньо-професійній програмі «Право».

Предметом вивчення освітньої компоненти є вивчення основних положень різних інститутів трудового права: основних напрямків, цілей та функцій

соціальної політики та чинного трудового законодавства України, вивчення законодавства, яке регулює відносини у цих сферах та застосування його при вирішенні конкретних задач.

Мета вивчення освітньої компоненти: формування системи знань з трудового права України як юридичної науки, засвоєння фахової термінології; отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин (щодо зайнятості та працевлаштування, навчання, підвищенню кваліфікації та перекваліфікації, з організації та управління працею, встановлення умов праці, соціального партнерства, відповідальності за порушення трудового законодавства, по нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю та трудових спорів); формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок застосування правових норм, що регулюють трудові відносини.

Основними завданнями вивчення освітньої компоненти є:

- засвоєння здобувачами основ правового регулювання трудових відносин та відносин, тісно пов'язаних з трудовими;
- вивчення правового визначення та регулювання трудового договору, робочого часу і часу відпочинку, оплати праці, трудової дисципліни, матеріальної відповідальності, охорони праці, правової організації підготовки і перепідготовки працівників, трудових спорів, а також міжнародно-правового регулювання праці;
- формування основних понять трудового права України.

Компетентності

Змістовно освітня компонента спрямована на формування здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі 081 Право, професійній діяльності.

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

- ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 9. Здатність працювати в команді.
- ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК 12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.
- ЗК 13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.
- ЗК 14. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.
- ЗК 15. Прагнення до збереження навколишнього середовища
- СК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- СК 2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.
- СК 3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.
- СК 4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.
- СК 5. Здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.
- СК 6. Знання і розуміння основ права Європейського Союзу.
- СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного

права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

СК 9. Знання і розуміння основ правового регулювання обігу публічних грошових коштів.

СК 10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.

СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

СК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання

ПР	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
ПР1 – Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою,	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові

невідомих умов та обставин.	бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР2 – Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв’язання.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів набуття, зміни та припинення права власності тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР3 – Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР4 – Формулювати власні	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль.

обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.	нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР5 – Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю. ;	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР6 – Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.

ПР7 – Скласти та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів набуття, зміни та припинення права власності тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР10 – Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР12 – Донести до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.

		припинення трудових правовідносин тощо).	
ПР13 – Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.		1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР16 – Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.		1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР17 – Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи;		1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік,	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної

	форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	добročесності та прозорості.
ПР18 – Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР19 – Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР20 – Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового

	практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР21 – Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР22 – Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів встановлення, зміни та припинення трудових правовідносин тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР23 – Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен.

	теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів набуття, зміни та припинення права власності тощо).	Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.
ПР24 – Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя. Розуміти основні принципи здорового способу життя та вміти застосовувати їх для підтримки власного здоров'я та працездатності.	1. Словесні (лекція, розповідь-пояснення, конспектування, робота з нормативно-правовими актами та літературою, бесіда). 2. Практичні (семінарські роботи, застосування теоретичного матеріалу на практиці, демонстрація викладачем методик, технік, форм, прийомів набуття, зміни та припинення права власності тощо).	Поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. Усне та письмове опитування, тестові завдання, модульні контрольні роботи, екзамен. Система підсумкового оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості.

МЕТОДИЧНА КАРТА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Модуль 1. Загальна частина трудового права	
1.	Тема 1. Трудове право як галузь права
2.	Тема 2. Джерела трудового права
3.	Тема 3. Трудові відносини як об'єкт правового регулювання
4.	Тема 4. Основи реалізації права на працю та його захист
5.	Тема 5. Правові засади соціального партнерства у сфері праці. Колективні договори та угоди
6.	Тема 6. Трудовий договір
7.	Тема 7. Зміна трудового договору
8.	Тема 8. Припинення трудового договору
Модуль 2. Місце окремих інститутів в системі трудового права	
9.	Тема № 9. Робочий час і час відпочинку
10.	Тема № 10. Правове регулювання оплати праці
11.	Тема № 11. Трудова дисципліна
12.	Тема 12. Матеріальна відповідальність
13.	Тема 13. Правове регулювання охорони праці
14.	Тема 14. Трудові спори

Модуль 1. Загальна частина трудового права

Тема 1. Трудове право як галузь права.

Поняття трудового права як галузі права. Предмет та метод трудового права. Функції трудового права. Система трудового права та трудового законодавства. Поняття принципів трудового права України.

Тема 2. Джерела трудового права

Поняття джерел трудового права та їх класифікація. Система трудового права та трудового законодавства. Конституція як основне джерело трудового права. Закони та підзаконні нормативно-правові акти, що здійснюють правове регулювання трудових відносин. Локальні акти як джерела трудового права. Міжнародно-правове та зарубіжне трудове законодавство. Акти МОП як окреме джерело трудового права. Судові та адміністративні акти як джерела трудового права.

Тема 3. Трудові відносини як об'єкт правового регулювання.

Поняття трудових правовідносин. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права. Поняття та суб'єкти індивідуальних трудових правовідносин. Роботодавець як суб'єкт трудових правовідносин. Працівник як суб'єкт трудових правовідносин. Поняття та суб'єкти колективних трудових правовідносин. Колектив як суб'єкт трудових правовідносин. Вибірні органи первинної

профспілкової організації та інші громадські організації як суб'єкти трудових правовідносин. Державні органи влади та органи місцевого самоврядування як суб'єкти трудових правовідносин.

Тема 4. Основи реалізації права на працю та його захист

Поняття зайнятості населення. Державні гарантії права на вибір виду зайнятості в Україні. Державна служба зайнятості, її структура, функції та права. Державний фонд сприяння зайнятості. Поняття працевлаштування. Правові форми працевлаштування. Поняття підходящої роботи. Особливості працевлаштування деяких категорій громадян: неповнолітніх, молоді, яка закінчила середню загальноосвітню школу, демобілізованих із Збройних Сил України, інвалідів тощо. Професійна підготовка і перепідготовка незайнятих громадян. Правові відносини органів працевлаштування з підприємствами, установами, організаціями. Права і обов'язки підприємств, установ, організацій у реалізації державної політики зайнятості населення. Правові відносини органів працевлаштування з громадянами. Права і обов'язки громадян, які звернулися з питаннями працевлаштування. Організація оплачуваних громадських робіт. Безробітні та їх правовий статус. Порядок реєстрації громадян як безробітних. Види компенсації безробітним. Припинення виплати допомоги по безробіттю. Матеріальна допомога членам сім'ї безробітного. Відповідальність за порушення законодавства про зайнятість. Особливості звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України та за п. 1 ст. 36 КЗпП України, зокрема, питання отримання звільненим працівником статусу безробітного та допомоги по безробіттю.

Тема 5. Правові засади соціального партнерства у сфері праці. Колективні договори та угоди

Поняття та сторони колективного договору. Порядок укладення колективного договору. Зміст і структура колективного договору. Сфера дії колективного договору. Внесення змін і доповнень до колективного договору. Колективні переговори. Порядок вирішення розбіжностей, що виникають під час ведення колективних переговорів. Колективні угоди: поняття, види. Порядок укладення та зміст колективної угоди. Відповідальність за порушення умов колективного договору (угоди). Порядок укладення, зміни угод і контроль за їхнім виконанням.

Тема 6. Трудовий договір

Поняття трудового договору та його правове значення. Відмінність трудового договору від цивільно-правових договорів. Сторони трудового договору. Зміст трудового договору. Класифікація умов трудового договору. Необхідні (істотні) умови трудового договору. Факультативні умови трудового договору. Контракт як особлива форма трудового договору. Сфера застосування контрактних трудових відносин. Гарантії при прийнятті на роботу. Документи, необхідні для оформлення договірних відносин. Реєстрація трудового договору у центрах зайнятості. Критерії визначення правомірності відмови у прийнятті на

роботу. Переважне право на укладення трудового договору під час поворотного прийняття на роботу. Обмеження при прийнятті на роботу.

Тема 7. Зміна трудового договору

Поняття змін трудового договору. Поняття переведення на іншу роботу і його відмінність від переміщення. Види переведень на іншу роботу та порядок їх здійснення. Зміна істотних умов праці.

Тема 8. Припинення трудового договору

Загальні підстави припинення трудового договору (ст.36 КЗпП України). Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника. Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування. Оформлення звільнення працівника з роботи. Проведення розрахунку із звільненим працівником. Вихідна допомога. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця: класифікація підстав. Загальний та спеціальний порядок звільнення. Основні підстави розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця. Додаткові підстави розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця. Розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є його стороною. Інші підстави припинення трудового договору. Порядок оформлення звільнення і проведення розрахунку. Вихідна допомога. Відсторонення працівника від роботи.

Модуль 2. Місце окремих інститутів в системі трудового права

Тема 9. Робочий час і час відпочинку

Поняття робочого часу та його види. Нормальна тривалість робочого часу. Подовжена тривалість робочого часу (надурочні роботи, ненормований робочий час, чергування, вахтовий метод роботи). Скорочена тривалість робочого часу (скорочений робочий час, нічний робочий час, неповний робочий час). Поняття та види часу відпочинку. Відпустки: види та порядок надання.

Тема 10. Правове регулювання оплати праці

Поняття та правові методи регулювання оплати праці. Поняття "основна і додаткова оплата праці". Доплати і надбавки до зарплати. Оплата праці у разі відхилень від нормальних умов роботи. Форми і системи оплати праці. Порядок виплати заробітної плати. Форми виплати заробітної плати. Обмеження утримань із заробітної плати. Поняття заохочувальних і компенсаційних виплат. Правове значення поняття, „мінімальна заробітна плата" у регулювання суспільних відносин. Джерела коштів на оплату праці. Поняття „середньомісячної заробітної плати". Нормативне регулювання та значення. Індикація заробітної плати.

Тема 11. Трудова дисципліна

Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення. Внутрішній трудовий розпорядок. Основні трудові обов'язки сторін трудового договору. Заохочення за успіхи в роботі та порядок їх застосування. Дисциплінарна відповідальність: загальна і спеціальна. Порядок та строки застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни.

Тема 12. Матеріальна відповідальність

Поняття та загальна характеристика матеріальної відповідальності. Суб'єкти матеріальної відповідальності. Підстави та умови матеріальної відповідальності. Види матеріальної відповідальності. Порядок визначення розмірів шкоди та строки відшкодування матеріальної шкоди. Матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові.

Тема 13. Правове регулювання охорони праці.

Поняття та принципи охорони праці. Організація охорони праці на підприємстві. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Порядок відшкодування шкоди, заподіяної працівнику ушкодженням здоров'я при виконанні ним трудових обов'язків.

Тема 14. Трудові спори

Поняття трудових спорів (конфліктів) та їх види. Причини виникнення трудових спорів. Поняття індивідуального трудового спору та порядок його вирішення. Поняття колективного трудового спору, порядок вирішення. Право на страйк та його реалізація.

Теми лекційних занять (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми
1.	Тема 1. Трудове право як галузь права.
2.	Тема 2. Джерела трудового права
3.	Тема 3. Трудові відносини як об'єкт правового регулювання.
4.	Тема 4. Основи реалізації права на працю та його захист
5.	Тема 5. Правові засади соціального партнерства у сфері праці. Колективні договори та угоди
6.	Тема 6. Трудовий договір
7.	Тема 7. Зміна трудового договору
8.	Тема 8. Припинення трудового договору
9.	Тема 9. Робочий час і час відпочинку
10.	Тема 10. Правове регулювання оплати праці
11.	Тема 11. Трудова дисципліна
12.	Тема 12. Матеріальна відповідальність
13.	Тема 13. Правове регулювання охорони праці.
14.	Тема 14. Трудові спори

Теми практичних/семінарських занять (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми
1.	Тема 1. Трудове право як галузь права.
2.	Тема 2. Джерела трудового права
3.	Тема 3. Трудові відносини як об'єкт правового регулювання.
4.	Тема 4. Основи реалізації права на працю та його захист
5.	Тема 5. Правові засади соціального партнерства у сфері праці. Колективні договори та угоди
6.	Тема 6. Трудовий договір
7.	Тема 7. Зміна трудового договору
8.	Тема 8. Припинення трудового договору
9.	Тема 9. Робочий час і час відпочинку
10.	Тема 10. Правове регулювання оплати праці
11.	Тема 11. Трудова дисципліна
12.	Тема 12. Матеріальна відповідальність
13.	Тема 13. Правове регулювання охорони праці.
14.	Тема 14. Трудові спори

Самостійна робота (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми
1.	Опрацювати тему: Предмет, основні поняття та система курсу "Трудове право"
2.	Написати реферат: «Система трудового права».
3.	Здійснити опис основних методів трудового права.
4.	Описати ознаки трудового договору.
5.	<i>Написати заяву до ДПП про порушення трудового законодавства.</i>
6.	Описати склад дисциплінарного правопорушення
7.	Провести аналіз спільних та відмінних рис видів відпусток
8.	Визначити відмінності та передумови ефективної роботи працівників
9.	Здійснити опис трудових функцій окремих категорій працівників
10.	Написати твір-есе «Професію треба обирати за престижністю чи за покликанням»
11.	Виконати задачі
12.	Вирішити юридичну формулу
13.	Скласти порівняльну схему трудових спорів
14.	Підготуватися до написання правового диктанту

ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ/ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття. Тема №1. Трудове право як галузь права.

Метою даного практичного заняття є формування системи знань з трудового права України як юридичної науки, засвоєння фахової термінології, отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин.

ПЛАН

1. Поняття трудового права як галузі права.
2. Предмет та метод трудового права.
3. Функції трудового права.
4. Поняття принципів трудового права, їх класифікація.

Завдання для самостійної роботи:

- 1.Опрацювати тему за вказаними питаннями.
- 2.Записати визначення основних понять.

Основні поняття: трудовий договір, трудові відносини, трудове право, трудове законодавство, право на працю, працівник, роботодавець, умови трудового договору, сторони трудових правовідносин, охорона праці, трудові спори, підвищення кваліфікації.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

1. Право на працю: європейські стандарти та перспективи розвитку.
2. Трудове право як наука.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання необхідно дати визначення поняттю «трудове право України» (система правових норм, які регулюють відносини суспільної організації виробництва та праці на підприємствах, в установах та організаціях на підставі поєднання суспільних, колективних і особистих інтересів працівників. Визначити основні риси трудового права як самостійної галузі.

На друге питання розкрити предмет трудового права як сукупність суспільних відносин, основою яких є трудові відносини, а також відносини, що тісно пов'язані з трудовими. Здобувачі мають охарактеризувати методи трудового права (способи, засоби, заходи чи форми здійснюється правове регулювання трудових відносин). Методами правового регулювання трудових відносин є: договірний або децентралізований; 2) метод державний або централізований.

На третє питання треба розкрити поняття «функції трудового права» (напрям впливу норм трудового права на регулювання трудових відносин). Функції трудового права можна класифікувати на три види: виробничу, виховну і захисну.

Четверте питання має визначити основні принципи трудового права, які можна визначити як виражені в правових актах економічні закономірності організації суспільного виробництва і розподілу в формі основних положень та засад правового регулювання трудових відносин.

Ситуаційні завдання.

Задача 1. З метою працевлаштування вчителем початкових класів громадянка М. звернулася до директора ЗОШ №1 м. N, проте їй було відмовлено у прийнятті на роботу.

Дайте відповідь. Чи є відносини з працевлаштування предметом трудового права України?

Контрольні питання:

1. Що таке «предмет трудового права»?
2. Назвіть спеціальні принципи трудового права?

Практичне заняття. Тема №2. Джерела трудового права

Метою даного практичного заняття є формування системи знань з трудового права України як юридичної науки, засвоєння фахової термінології, отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин.

ПЛАН

1. Система трудового права та трудового законодавства.
2. Поняття джерел трудового права та їх класифікація.
3. Конституція як основне джерело трудового права.
4. Закони та підзаконні нормативно-правові акти, що здійснюють правове регулювання трудових відносин.
5. Локальні акти як джерела трудового права.
6. Міжнародно-правове та зарубіжне трудове законодавство.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацювати тему за вказаними питаннями.
2. Записати визначення основних понять.

Основні поняття: трудовий договір, трудові відносини, трудове право, трудове законодавство, працівник, роботодавець, умови трудового договору, сторони трудових правовідносин, оплата праці, робочий час, час відпочинку, охорона праці, трудові спори, підвищення кваліфікації.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

1. Конституція як джерело трудового права.
2. Місце актів МОП в системі джерел трудового права.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання здобувачу необхідно охарактеризувати систему трудового права як самостійної галузі (сукупності правових норм, розташованих у певному порядку, внутрішньо узгоджених відповідно до науково обґрунтованої класифікації з конкретними інститутами трудового права). Систему трудового права структурно можна класифікувати за загальними ознаками — Загальна й Особлива частини. Самостійне місце в системі галузі трудового права посідають норми, що визначають співвідношення норм трудового права України з нормами міжнародного характеру. Система трудового законодавства, хоч і має певні відмінності, проте в ній, як і в системі галузі права, нормативні приписи поділяються на Загальну й Особливу частину.

На друге питання важливо розглянути поняття джерел трудового права. Дати їм визначення (зовнішні форми вираження правових приписів компетентних на те органів, що видають у межах своєї компетенції акти, яким надається обов'язкова сила та за

допомогою яких забезпечується правове регулювання трудових і тісно пов'язаних з ними інших суспільних відносин). Визначити дію джерел у просторі, у часі та за колом осіб. Класифікувати джерела трудового права на підставі різних критеріїв.

На третє питання проаналізувати Конституцію України як джерело трудового права (право на працю (ст. 43), на страйк (ст. 44), на відпочинок (ст. 45), на соціальний захист (ст. 46), на житло (ст. 47), на достатній життєвий рівень (ст. 48)) тощо.

На четверте питання визначити місце Кодексу законів про працю, у якому зосереджено найбільш принципові положення, які стосуються правового регулювання трудових відносин, у системі джерел трудового права. Охарактеризувати найважливіші закони, що регламентують та регулюють трудові відносини: Закон України від 24 березня 1995 року «Про оплату праці»; Закон України від 15 листопада 1996 року «Про відпустки»; Закон України від 1 березня 1991 року «Про зайнятість населення» тощо. Розкрити особливості правового регулювання трудових відносин підзаконними актами.

На п'яте питання необхідно розкрити специфіку правового регулювання трудових відносин, оскільки для трудового права характерна локальна нормотворчість. В регулюванні трудових відносин значне місце посідають локальні (місцеві) акти, які приймаються безпосередньо на підприємствах, в установах і організаціях роботодавцем. Локальна нормотворчість здійснюється безпосередньо учасниками трудових відносин, які беруть участь у створенні цих норм, впливають на їх зміст.

На шосте питання необхідно провести аналіз міжнародних актів як джерел трудового права. У ст. 8-1 КЗпП України встановлено припин, згідно з яким, якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди. Така норма розв'язує можливі колізії міжнародних договорів та норм національного законодавства. Особливе місце в системі джерел трудового права посідають акти Міжнародної Організації Праці (МОП)

Ситуаційні завдання.

Громадянка В. звернулася з заявою про видачу судового наказу до місцевого загального суду про стягнення з ПАТ «Мрія» його заробітної плати за період з січня 2021 р. по квітень 2022 р., додавши до заяви довідку про заборгованість по зарплаті. Заявниця просила суд видати судовий наказ згідно з вимогами Конституції України.

Дайте відповідь. Чи має право суд прийняти рішення за справою з посиланням тільки на Конституцію України?

Контрольні питання:

1. Чи є судові рішення джерелом трудового права?
2. Вкажіть основні проблеми реформування трудового законодавства?

Практичне заняття. Тема №3. Трудові відносини як об'єкт правового регулювання

Метою даного практичного заняття є формування системи знань з трудового права України як юридичної науки, засвоєння фахової термінології, отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин.

План

1. Поняття трудових правовідносин.
2. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права.
3. Головні суб'єкти трудових правовідносин.
4. Поняття та види допоміжних суб'єктів трудових правовідносин

Завдання для самостійної роботи:

- 1.Опрацювати тему за вказаними питаннями.
- 2.Записати визначення основних понять.

Основні поняття: трудовий договір, трудові відносини, трудове право, трудове законодавство, працівник, роботодавець, умови трудового договору, сторони трудових правовідносин, трудові спори.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

1. Особливості статусу працівника як суб'єкта трудових правовідносин.
2. Права виборних органів первинної профспілкової організації та гарантії їх діяльності.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання необхідно дати визначення поняття трудових правовідносин. **Трудове правовідношення** – це правовий зв'язок між працівником і роботодавцем, що виникає на підставі трудового договору. Юридичний зміст правовідносин полягає у сукупності суб'єктивних прав і обов'язків з Здобувачу на дане питання необхідно проаналізувати як загальні, так і специфічні ознаки трудових правовідносин.

На друге питання необхідно проаналізувати суб'єкти трудових правовідносин. Суб'єктами трудового права є учасники суспільних відносин, що врегульовані нормами законодавством про працю України, та володіють суб'єктивними трудовими та юридичними обов'язками. особливу увагу необхідно приділити змісту трудових правовідносин. Юридичний зміст трудових правовідносин становлять права і обов'язки працівника та роботодавця. Здобувачу необхідно наголосити, що основні права та обов'язки сторін трудових правовідносин впливають із сутності трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати функції, що визначені цим договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець (власник або уповноважений ним орган) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці. Аналізуючи питання плану доцільно зазначити, що трудові правовідносини хоча і є за своїм характером триваючими, проте вони мають як початок, так і закінчення. Крім того, вони можуть змінюватися. Юридичні факти є підставами, з якими пов'язується виникнення, зміна та припинення трудових відносин. Підставою виникнення трудового правовідношення, за загальним правилом, є одиничний юридичний факт у формі трудового договору.

Складний юридичний факт (фактичний склад) має місце при прийнятті на роботу за конкурсом, при призначенні на посаду державних службовців. Трудове правовідношення виникає в разі укладення трудового договору за рішенням суду. Підставою виникнення трудових правовідносин є також фактичний допуск працівника до роботи (за розпорядженням чи відома власника).

На третє питання необхідно проаналізувати головні суб'єкти - сторони трудових правовідносин. Сторонами трудових правовідносин є працівник та роботодавець. Суб'єктами трудового права є учасники суспільних відносин, що врегульовані нормами законодавством про працю України, та володіють суб'єктивними трудовими та юридичними обов'язками. Необхідно дати визначення поняттю «суб'єкти трудового права». Доцільно визначити правовий статус громадян як суб'єктів трудового права і розкрити його зміст. Особливу увагу здобувачі повинні зосередити на трудовій право-дієздатності (загальній, спеціальній, обмеженій, винятковій), суб'єктивних права та обов'язках, гарантіях прав та обов'язків та відповідальності. Аналізуючи роботодавців, як суб'єктів трудового права, перш за все необхідно визначити правовий статус роботодавця, а також дати визначення поняттю «роботодавець».

На четверте питання щодо визначення поняття та видів допоміжних суб'єктів трудових правовідносин важливо дати визначення поняттю «трудоий колектив», з'ясувати його повноваження й функції. Вибірний орган первинної профспілкової організації як суб'єкт трудового права. Право на об'єднання в професійні спілки закріплено в Конституції України. Важливо виокремити функції профспілок та їх об'єднань за сучасних умов, розкрити права й обов'язки, їх повноваження на підприємстві, в установі й організації.

Ситуаційні завдання.

1. Громадянин Д. почав займатися самостійною, систематичною, на власний ризик діяльністю з надання послуг по ремонту пральних машин із метою отримання прибутку.

Дайте відповідь. Чи є Д. суб'єктом трудового права України?

2. Громадянка С. працевлаштувалася гувернанткою на роботу до фізичної особи Ф. для догляду та виховання за її малолітньою дитиною.

Дайте відповідь. Чи є С. та Ф. суб'єктами трудового права України? Якщо так, тоді які вони мають права та обов'язки?

3. Громадянка Д. працевлаштувалася прибиральницею на роботу до фізичної особи-підприємця С., який займається оптовим продажем пиломатеріалів.

Дайте відповідь. Чи є С. суб'єктом трудового права України? Якщо так, тоді які він має права та обов'язки?

Контрольні питання.

1. Назвіть елементи трудових правовідносин.
2. Які види трудових правовідносин Ви знаєте?

Практичне заняття. Тема №4. Основи реалізації права на працю та його захист

Метою даного практичного заняття є формування системи знань з організації працевлаштування громадян України, засвоєння фахової термінології, отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання працевлаштування.

План

1. Поняття і правове забезпечення зайнятості населення.
2. Правові гарантії права вибору виду зайнятості
3. Поняття працевлаштування та його організаційно-правові форми.
4. Система та повноваження суб'єктів з питань зайнятості населення
5. Правовий статус безробітного.

Завдання для самостійної роботи:

- 1.Опрацювати тему за вказаними питаннями.
- 2.Записати визначення основних понять.

Основні поняття: Трудовий договір, трудові відносини, трудове законодавство, працівник, роботодавець, умови трудового договору, форма трудового договору, сторони трудових правовідносин, звільнення, розірвання трудового договору, припинення трудових правовідносин.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

- 1.Правове регулювання зайнятості в Україні.
2. Державна служба зайнятості України: структура та основні функції.
3. Роль профспілок у вирішенні проблем зайнятості населення України
4. Особливості правового регулювання зайнятості молоді в умовах ринкової економіки.
5. Особливості правового статусу безробітного.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання ознайомитись із законодавством про зайнятість населення. Дати визначення поняттю зайнятості та її форм. Визначити правові, економічні та організаційні засади зайнятості населення України і його захист від безробіття. Проаналізувати основні принципи державної політики у сфері зайнятості та працевлаштування. Державні гарантії права на вибір виду зайнятості в Україні.

На друге питання визначити правові гарантії права вибору виду зайнятості, встановлені у статті 5 Закону України «Про зайнятість населення», зокрема, вільне обрання місця застосування праці та виду діяльності, вільний вибір або зміну професії; одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства тощо.

На третє питання дати визначення поняттю працевлаштування. Проаналізувати особливості та правові форми працевлаштування. необхідно визначити дефініцію «підходяща робота». Професійна підготовка і перепідготовка незайнятих громадян. Розкрити суть правових відносин працевлаштування з підприємствами, танавами, організаціями. Права й обов'язки підприємств, установи, організацій у реалізації державної політики зайнятості населення. Правові відносини працевлаштування з громадянами. Права і обов'язки громадян, які звертаються з питаннями працевлаштування. Організований набір працівників. Броня. Відповідальність за порушення законодавства про зайнятість.

На четверте питання з'ясувати правовий статус Державної служби зайнятості, визначити її структуру, основні функції.

На п'яте питання дослідити порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку безробітних громадян та громадян, які шукають роботу. Проаналізувати

зміст Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

Ситуаційні завдання.

1. Після звільнення з ПАТ «Крокус» за ст. 38 КЗпП України (без поважної причини) К. звернувся до служби зайнятості за місцем проживання для реєстрації його як безробітного. Через 20 днів після реєстрації К. почав вимагати виплатити йому допомогу з безробіття.

Дайте відповідь. Чи законні вимоги К.? Відповідь обґрунтуйте з посиланням на нормативно-правові акти.

2. Після звільнення з ТОВ «Світ іграшок» за п. 1 ст. 36 КЗпП України громадянка Л. звернулася до служби зайнятості за місцем проживання для реєстрації її як безробітної.

Дайте відповідь. Який порядок надання статусу безробітного? Відповідь обґрунтуйте з посиланням на нормативно-правові акти.

3. Громадянин Н. звернувся до служби зайнятості для виплати йому допомоги з безробіття для організації підприємницької діяльності.

Дайте відповідь. За яких умов та в якому порядку Н. буде виплачено допомогу з безробіття для організації підприємницької діяльності? Відповідь обґрунтуйте з посиланням на нормативно-правові акти.

4. Після професійної підготовки Г. набула спеціальності «перукар», але надалі відмовилась від роботи за цією спеціальністю при її направленні службою зайнятості.

Дайте відповідь. Які заходи має право вжити служба зайнятості до Г. після її відмови від працевлаштування? Відповідь обґрунтуйте з посиланням на нормативно-правові акти.

Контрольні питання:

1. Охарактеризуйте державну політику у сфері зайнятості?
2. Проаналізуйте етапи надання особі статусу безробітного?

Практичне заняття. Тема №5. Правові засади соціального партнерства у сфері праці. Колективні договори та угоди

Метою даного практичного заняття є формування системи знань з колективних трудових відносин та соціального партнерства, засвоєння фахової термінології, отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання колективних трудових та тісно пов'язаних з ними відносин

План

1. Поняття, форми та рівні соціального партнерства.
2. Акти соціального партнерства у трудовому праві: види та зміст.
3. Поняття, сторони та юридичне значення колективного договору. Порядок ведення переговорів і укладення колективного договору.
4. Поняття, сторони та юридичне значення колективних угод.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацювати тему за вказаними питаннями.
2. Записати визначення основних понять.

Основні поняття: Трудовий договір, трудові відносини, трудове право, трудове законодавство, працівник, роботодавець, трудові спори, колективний договір, колективна угода.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

1. Колективно-договірне регулювання умов праці.
2. Колективний договір: особливості правового регулювання.
3. Колективні відносини: зарубіжний досвід.
4. Роль профспілок України в регулюванні колективних трудових відносин.
5. Колективні відносини у сфері праці: теоретико-правовий аспект.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання здобувачам необхідно зазначити, що колективно-договірне регулювання праці забезпечує реалізацію конституційних прав громадян на участь у вирішенні виробничих, трудових і соціально-економічних питань. Колективно-договірне регулювання трудових відносин відбувається на державному, регіональному, галузевому та виробничому рівнях і здійснюється у формі угод із соціально-економічних питань і колективних договорів.

На друге питання необхідно розкрити поняття «акти соціального партнерства», визначити їх види: колективний договір, колективна угода, соціально-економічна угода.

На третє питання необхідно розкрити поняття колективного договору, розглянути колективний договір як інститут трудового права і як локальний правовий акт, проаналізувати нормативно-правові акти, що обумовлюють порядок ведення колективних переговорів, укладення колективних договорів, визначають їх сторони і представників цих сторін, строки чинності колективного договору, сферу його поширення. Визначити етапи укладення колективного договору, які включають: а) колективні переговори, розробку проекту договору; б) підписання договору; в) його повідомну реєстрацію. Структура колективного договору у законодавстві не визначена. Його зміст можна поділити на три частини: нормативну, інформативну і зобов'язальну.

На четверте питання розкрити поняття колективної угоди, соціально-економічний зміст угод, колективної угоди як інституту трудового права. Здобувачу необхідно вказати про те, що колективна угода є локальним правовим актом. Важливо проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення колективних переговорів, укладення колективних угод, визначають їх сторони і представників цих сторін, строки чинності колективних угод, сферу їх дії.

Визначити етапи укладення колективних угод, для кожного виду проаналізувати особливості. Етапи: 1) колективні переговори, розробка проекту угоди; б) підписання угоди; в) її реєстрація у відповідному відомстві. Також необхідно знати перелік відповідних конвенцій і рекомендацій МОП із питань колективних переговорів.

Ситуаційні завдання.

1. Місцевий загальний суд ухвалив рішення про зобов'язання ТОВ «Мій Фітнес» надати фітнестренеру К. щорічну додаткову відпустку терміном 14 днів із посиленням на колективний договір, який було укладено на організації.

Дайте відповідь. Чи має право суд у своєму рішенні посилається на положення, передбачені колективним договором?

2. У колективному договорі, укладеному на ТОВ «БВК», передбачено встановлення 43-годинного робочого часу, тривалість щорічної основної відпустки — 29 календарних днів, мінімальний розмір заробітної плати — 8050 грн, виплата щомісяця заробітної плати тощо.

Дайте відповідь. Чи відповідають положення колективного договору вимогам трудового законодавства України? Як співвідносяться вимоги законодавства та положення колективного договору, угоди?

Контрольні питання:

1. Дайте характеристику колективному договору?
2. Охарактеризуйте зміст колективних угод?

Практичне заняття. Тема №6. Трудовий договір.

Метою даного практичного заняття є формування системи знань з трудового права України як юридичної науки, засвоєння фахової термінології, отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання трудових відносин, оформлення трудового договору.

План

1. Поняття, ознаки та соціально-правове значення трудового договору
2. Класифікація трудових договорів
3. Зміст трудового договору: істотні та факультативні умови .
4. Процедура укладення трудового договору.

1.Опрацювати тему за вказаними питаннями.

2.Записати визначення основних понять.

Основні поняття: Трудовий договір, трудові відносини, трудове право, трудове законодавство, працівник, роботодавець, умови трудового договору, форма трудового договору, сторони трудових правовідносин, звільнення, розірвання трудового договору, припинення трудових правовідносин, робочий час, нормальний робочий час, повний та неповний робочий час, подовжений робочий час, час відпочинку, відпустка, дисципліна праці, заохочення, стягнення, матеріальна відповідальність, оплата праці, заробітна плата, гарантійні виплати, компенсаційні виплати, охорона праці, трудові спори, підвищення кваліфікації.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

- 1.Поняття та умови трудового договору.
- 2.Особливості застосування трудового контракту в Україні.
- 3.Трудовий договір як підстава виникнення трудових правовідносин.
4. Розвиток законодавства про трудовий договір.
5. Правила прийняття на роботу окремих категорій працівників.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання здобувачу необхідно вказати, що трудовий договір є однією з форм реалізації конституційного права громадян на працю, що визначений ст 43 Конституції України. З моменту його укладення (вказати, що є виключення) фізична особа набуває статусу працівника. Тобто працівник вступає у трудові правовідносини з роботодавцем. Зауважити, що трудовий договір є юридичним фактом – підставою виникнення, зміни, існування трудових правовідносин. Також трудовий договір виступає як головний інститут трудового права. Оскільки саме трудове право є системою правових норм, які регулюють прийняття на роботу, переведення та звільнення з роботи. Здобувачу важливо визначити сторони трудового договору. Провести аналіз його змісту.

На друге питання необхідно зупинитись на видах трудового договору (строкові та безстрокові, на виконання певної роботи, при суміщенні професій і посад, з молодим спеціалістом, організованому наборі працівників, про надомну роботу, дистанційну роботу тощо). Здобувачі повинні ознайомитись з сферою застосування контракту як форми трудового договору. Звернути увагу на закони України, які регулюють це питання. Контракт є особливою формою трудового договору (ч.3 ст.21 КЗпП). Правове становище громадян, які працюють за контрактом, відрізняється від правового статусу працівників, які виконують свої трудові обов'язки на підставі трудового договору. Здобувачам необхідно проаналізувати відмінність контракту від трудового договору. У яких випадках контракт може бути перетворений на безстроковий трудовий договір (ст.39 КЗпП).

На третє питання здобувачу особливу увагу необхідно звернути на умови трудового договору. Перш за все на ті, що встановлені законодавством про працю (основні або істотні). Крім того важливо проаналізувати умови, що визначаються угодою сторін трудового договору (додаткові). При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування

На четверте питання здобувачі важливо звернути увагу, що законодавство про працю встановлює єдині вимоги щодо порядку укладення трудового договору та оформлення прийняття працівника на роботу. Проаналізувати гарантії при прийнятті працівника на роботу. Визначити категорію осіб, яким не можна відмовити у прийнятті. Які встановлюються обмеження при прийнятті на роботу (вік, стан здоров'я, проходження спецперевірки тощо).

Доцільно розглянути питання оформлення прийняття на роботу, документи, які працівнику необхідно подати при укладенні трудового договору. Слід звернути увагу на основні (паспорт, код платника податку) та додаткові (диплом, медична книжка, військовий квиток, декларація про доходи, довідка про несудимість тощо) документи. Вказати, які додаткові документи для деяких категорій працівників можуть визнаватись обов'язковими. Крім того, важливо визначити особливості укладення трудового договору з певними категоріями працівників, встановлення випробування при прийнятті на роботу.

Практичні завдання.

Варіант 1.

1. Скласти трудовий договір безстроковий з менеджером з персоналу Філоненком Максимом Івановичем на 1 ставку з 01.12.2020р. Вказати ідентифікаційний

номер 3490128743. Посадовий оклад визначити у розмірі 8390 грн. Встановити доплату за складність та напруженість у розмірі 40%. Роботодавець – ТОВ «Дитячий світ». Виконавчий директор Будішевський В.І. Реквізити сторін на Ваш розсуд.

В договорі Вам необхідно встановити мінімальний розмір відпустки – 24 календарні дні та три дні додаткової за ненормований робочий день. Крім того, встановити обов'язок роботодавця оплачувати працівнику дорогу до місця роботи та назад, до щорічної відпустки виплачувати одноразову допомогу. Необхідно встановити, що склад кадрів товариства є їх комерційною таємницею, а менеджер з кадрів може бути звільнений у разі порушення цієї таємниці.

2. Написати наказ про прийняття на роботу Семиноженка Петра Івановича на посаду інженера охорони праці на 1 ставку з 01.11.2020р. Вказати ідентифікаційний номер 3490128743. Посадовий оклад визначити у розмірі 12390 грн. Встановити доплати за роботу у нічний час 40%. Роботодавець – ТОВ «Граніт». Виконавчий директор Будішевський В.І.

3. Написати заяву від імені Семиноженка П.І.

4. Визначити документи, які необхідно подати до відповідної заяви.

Варіант 2.

1. Скласти трудовий договір строковий з юрисконсультантом Філоненком Максимом Івановичем на 0,5 ставки за сумісництвом з 01.12.2020р. Вказати ідентифікаційний номер 3490128743. Посадовий оклад визначити у розмірі 8390 грн. Встановити доплату за складність та напруженість у розмірі 40%. Роботодавець – ТОВ «Твікс». Виконавчий директор Ліпський В.І. Реквізити сторін на Ваш розсуд. Термін закінчення договору – 30.11.2021р.

В договорі Вам необхідно встановити мінімальний розмір відпустки – 24 календарні дні та сім днів додаткової за ненормований робочий день. Крім того, встановити обов'язок роботодавця оплачувати працівнику всі додаткові витрати юрисконсульта на підготовку та введення справ у судах всіх інстанцій. Необхідно встановити, що юрисконсульт зобов'язується не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, за це порушення він може бути звільнений.

2. Написати наказ про прийняття на роботу Крушельницьку Іванну Петрівну на посаду вчителя інформатики 1 категорії на 1 ставку з 01.09.2020р. (18 годин на тиждень). Вказати ідентифікаційний номер 3490128743. Посадовий оклад визначити у розмірі 4772 грн., тарифний розряд 13. Встановити надбавку за вислугу років - 20%, за класне керівництво 10%. Роботодавець – ЖМГГ №23. Директор гімназії Баранов І.

3. Написати заяву від імені Крушельницької І.П.

4. Визначити документи, які необхідно подати до відповідної заяви.

Варіант 3.

1. Скласти контракт з юрисконсультантом Філоненком Максимом Івановичем на 0,1 ставки з 09.12.2020р. Вказати ідентифікаційний номер 1290128743. Посадовий оклад визначити у розмірі 15390 грн. Встановити доплату за складність та напруженість у розмірі 40%. Роботодавець – ПАТ «Газбуд». Виконавчий

директор Ліпський В.І. Реквізити сторін на Ваш розсуд. Термін закінчення договору – 30.11.2025р.

В договорі Вам необхідно встановити мінімальний розмір відпустки – 24 календарні дні та сім днів додаткової за ненормований робочий день. Крім того, встановити обов'язок роботодавця оплачувати юрисконсульту щорічний відпочинок у вигляді санаторно-курортного лікування або путівки на базу відпочинку, не менш як на 12 днів. Необхідно встановити, що юрисконсульт зобов'язується не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, за це порушення він може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

2. Написати наказ про прийняття на роботу Опанасюк Тетяну Миколаївну на посаду бухгалтера без категорії на 1 ставку з 01.09.2020р. Вказати ідентифікаційний номер 3490128743. Посадовий оклад визначити у розмірі 3237 грн., тарифний розряд 7. Встановити доплату до мінімального розміру заробітної плати. Встановити доплату за складність та напруженість у розмірі 30%. Роботодавець – ТОВ «Аудитстар». Виконавчий директор Щепанська В.В.

3. Написати заяву від імені Опанасюк Т.М.

4. Визначити документи, які необхідно подати до відповідної заяви.

Варіант 4.

1. Скласти контракт з головним економістом Максимом Івановичем Дмитренко на 0,5 ставки з 07.12.2020р. Вказати ідентифікаційний номер 1290128743. Посадовий оклад визначити у розмірі 25390 грн. Встановити доплату за складність та напруженість у розмірі 50%. Роботодавець – ПАТ «Постачпром». Виконавчий директор Журбенко В.І. Реквізити сторін на Ваш розсуд. Термін закінчення договору – 30.11.2023р.

В договорі Вам необхідно встановити мінімальний розмір відпустки – 24 календарні дні та три дні додаткової за ненормований робочий день. Крім того, встановити обов'язок роботодавця надавати винагороду провідному економісту за своєчасне подання податкової звітності за звітний рік у розмірі посадового окладу. Необхідно встановити, що головний економіст зобов'язується не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, за це порушення він може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

2. Написати наказ про прийняття на роботу Люшненка Віктора Вікторовича на посаду водія (категорії С) на 1 ставку з 01.05.2020р. Вказати ідентифікаційний номер 6790128743. Посадовий оклад визначити у розмірі 6785 грн.. Встановити доплату за складність та напруженість у розмірі 50%. Роботодавець – ТОВ «Житомирпостач». Виконавчий директор Миненко В.І.

3. Написати заяву від імені Люшненка В.В.

4. Визначити документи, які необхідно подати до відповідної заяви.

Контрольні питання:

1. Дайте визначення поняттю «трудовий договір»?

2. Охарактеризуйте умови трудового договору?

Метою даного практичного заняття є формування системи знань з трудового права України щодо зміни умов трудового договору, засвоєння фахової термінології, отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання переведення, переміщення працівників, а також зміни істотних умов праці.

План

1. Поняття переведення на іншу роботу і його відмінність від переміщення.
2. Види переведень на іншу роботу та порядок їх здійснення.
3. Тимчасові переведення з ініціативи роботодавця.
4. Зміна істотних умов праці.

Завдання для самостійної роботи:

- 1.Опрацювати тему за вказаними питаннями.
- 2.Записати визначення основних понять.

Основні поняття: Трудовий договір, трудові відносини, трудове право, трудове законодавство, працівник, роботодавець, умови трудового договору.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

1. Поняття переведення на іншу роботу.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання здобувачам необхідно розкрити поняття зміни трудового договору. Важливо зауважити, що Конституція України забороняє роботодавцю вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором. Стаття 31 КЗпП України гарантує працівнику право свободи трудового договору. Трудові правовідносини, що виникають на підставі договору, не залишаються незмінними. Оскільки у сучасному світі у виробництві використовуються нова техніки та новітні технології, виникає потреба в іншій організації праці, суміщення професій і посад, зменшення або збільшення відповідного обсягу робіт відносини мають властивість змінюватись.

Відповідно статті 32 КЗпП України можуть бути такі зміни трудового договору як: переведення на іншу роботу, переміщення на інше робоче місце, а також зміна істотних умов праці. Необхідно проаналізувати поняття та види переведень на іншу роботу та навчитися відрізняти від переміщення.

На друге питання визначити види переведень на іншу роботу та дати характеристику кожному виду.

На третє питання з'ясувати випадки тимчасових переведень на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором. Проаналізувати підстави тимчасового переведення у разі простою. Дослідити юридичний зміст поняття «простій», визначити його види, а також права та обов'язки сторін трудового правовідношення на час простою.

На четверте питання визначити поняття «зміна істотних умов праці». Зауважити, що зміна істотних умов праці може мати місце незалежно від того чи відбулось переміщення або переведення. Зміна істотних умов праці може виступати як самостійна категорія. Здобувачі повинні згадати з попередніх тем, які умови праці є істотними. Проаналізувати підстави та порядок зміни істотних умов праці (ч.3 ст.32 КЗпП України). Зупинитись на поняття та порядку атестації працівників, її правовим наслідкам.

Ситуаційні завдання.

Наказом по ТОВ «ПродуктГрін» м. Радомишль від 14 січня 2022 р. № 65 Г. було звільнено з посади продавця, на якій вона працювала з 5 лютого 2002 р., за п. 4 ст. 40 КЗпП. У пояснювальній записці Г. посилалася на те, що не вийшла на роботу 14 січня 2022 р., оскільки не знала, що цей вихідний день є робочими, оскільки вихідний день був перенесений на 6 січня 2022р., з наказом про перенесення робочих днів її не ознайомили.

Вважаючи своє звільнення незаконним, у січні 2022р. Г. подала позов до ТОВ «ПродуктГрін» м. Радомишль про визнання звільнення незаконним, поновлення на роботі та стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу.

Дайте відповідь. Чи є обґрунтованими вимоги Г.? Чи є перенесення робочих днів істотними змінами праці.

Контрольні питання:

1. Що таке тимчасове переведення?
2. Які істотні умови праці Ви знаєте?

Практичне заняття. Тема №8.

Припинення трудового договору.

Метою даного практичного заняття є формування системи знань з трудового права України щодо підстав припинення трудового договору, засвоєння фахової термінології, отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання припинення трудових та тісно пов'язаних з ними відносин.

План

1. Загальні підстави припинення трудового договору (ст.36 КЗпП України).
2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
3. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Основні та додаткові підстави.
4. Розірвання трудового договору з ініціативи третіх осіб
- 5.Оформлення звільнення працівника з роботи. Вихідна допомога.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацювати тему за вказаними питаннями.
2. Записати визначення основних понять.

Основні поняття: Трудовий договір, трудові відносини, трудове право, трудове законодавство, працівник, роботодавець, умови трудового договору, форма трудового договору, сторони трудових правовідносин, звільнення, розірвання трудового договору, припинення трудових правовідносин.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

1. Процедура розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
2. Підстави дострокового розірвання строкового трудового договору.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання важливо вказати, що трудовий договір припиняється з різних підстав. Припинення трудового договору характеризується трьома поняттями: припинення, розірвання та звільнення. Припинення – найширше

поняття. Воно включає всі підстави припинення трудового договору. Розірвання – це завжди ініціатива, або працівника, або роботодавця, або третіх осіб. Звільнення – процедура оформлення припинення трудового правовідношення та проведення розрахунку з працівником. Здобувачам слід з'ясувати загальні підстави припинення трудового договору (ст. 36 КЗпП).

На друге питання необхідно розглянути дві норми законодавства про працю, а саме (ст. 38, 39 КЗпП). Характеризуючи підстави припинення трудових відносин з ініціативи працівника особливу увагу слід приділити особливостям розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, та строкового трудового договору.

Також доцільно порівняти особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника (с. 38, 39) від припинення трудового договору за угодою сторін (ч. 1 ст.36).

На третє питання перш за все необхідно серед підстав припинення трудового договору з ініціативи роботодавця (статті 40, 41) важливо розрізнити підстави, що пов'язані з винною поведінкою працівника. Це підстави звільнення працівника за порушення трудової дисципліни. Особливу увагу приділити підставам, які не залежать від поведінки працівника (зміни в організації виробництва і праці (ч. 1 ст. 40), невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації працівника чи стану його здоров'я (ч. 2 ст. 40) та інші).

При вивченні питання щодо підстав розірвання трудового договору з роботодавця, що не пов'язані з винною поведінкою працівника, необхідно зупинитись на гарантіях, що передбачені трудовим законодавством для таких працівників. Наприклад, попередження роботодавцем працівника не пізніш як за 2 місяці до події, переважне право та переваги при залишенні на роботі, вихідна допомога тощо).

На четверте питання слід з'ясувати, за вимогою яких осіб дія трудового договору може бути припинена. Окремо проаналізувати особливості припинення трудовго договору за вимогою батьків особи до 16 років, суду, профспілки, військомату тощо.

На п'яте питання визначити порядок оформлення звільнення працівника. Проаналізувати особливості процедури звільнення окремо для кожної підстави звільнення. Визначити порядок розрахунку зі звільненим працівником (порядок та строки). Ознайомитись із нормативно-правовим актом, що регулює порядок ведення трудових книжок. З'ясувати у яких випадках працівникам, що звільняються, надається вихідна допомога.

Ситуаційні завдання.

1. Наказом від 15 січня 2021 р. № 2 В. було призначено на посаду вчителя української й літератури в ЗОШ № 16 м. Житомира на час перебування вчительки Ж. у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологам і догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Потім сама Ж., починаючи з 28 серпня 2021 р., перебувала в такій самій відпустці. І. вийшла на роботу достроково — з 23 серпня 2022 р. Адміністрація школи й міський відділ освіти не звільнили Ж. із займаної посади у зв'язку із закінченням строкового договору, й Ж. продовжувала працювати. Надалі Ж. було звільнено з 12 вересня 2022 р. за п. 6 ст. 40 КЗпП.

Дайте відповідь. Чи законним є звільнення Ж. за п. 6 ст. 40 КЗпП? Дайте правову консультацію.

2. 3 20 вересня 2010р. В. працював на Житомирській міській станції швидкої медичної допомоги лікарем першої підстанції швидкої допомоги. У ніч із 1 на 2 січня 2022 р. В. перебував на роботі в нетверезому стані. Про вчинений ним дисциплінарний проступок 3 січня стало відомо завідувачеві першої підстанції швидкої допомоги, який 5 січня того ж року письмово доповів про це головному лікареві станції швидкої допомоги. Наказом головного лікаря станції швидкої допомоги

від 10 січня 2022 р. № 3 В. було звільнено згідно з п. 7 ст. 40 КЗпП за появу на роботі в нетверезому стані.

Дайте відповідь. Чи видано наказ головним лікарем станції швидкої допомоги про звільнення В. без порушення вимог трудового законодавства?

Практичні завдання:

Варіант 1.	Варіант 2.
1. Ви старший слідчий Коростенського районного відділу національної поліції. Вам необхідно написати доповідну записку на ім'я керівника відділу, в якій доповісти про факт не прийняття черговим диспетчером заяви про вчинення злочину, передбаченого статтею 186 КК України від громадянина Петренка Андрія Васильовича 2. Скласти наказ на секретаря судових засідань Богунського районного суду м. Житомира Мирченко Катерину Вікторівну про звільнення її за п. 3 ст. 40 КЗпП України з 21 червня 2021. (перший наказ від 9 лютого 2021р. №123-К). 3. Написати заяву на звільнення з посади юрисконсульта ТОВ «Мрія» з 22 листопада 2021р. у зв'язку із станом здоров'я.	1. Ви старший інспектор Новоград-Волинської районного відділу податкової служби. Вам необхідно написати пояснювальну записку на ім'я керівника про причини запізнення на роботу 12 квітня 2021р. (причина на Ваш розсуд). 2. Скласти наказ на помічника судді Коростенського районного суду Вірченко Катерину Вікторівну про звільнення її за власним бажанням за ст. 38 КЗпП України. 3. Написати заяву на звільнення з посади юрисконсульта ПАТ «Газпром» з 12 листопада 2021р. за власним бажанням у зв'язку з сімейними обставинами
Варіант 3.	Варіант 4.
1. Ви старший слідчий Житомирського міського відділу національної поліції. Вам необхідно	1. Ви юрисконсульт ТОВ «Нафтогаз». Вам необхідно написати пояснювальну записку про причини

написати пояснювальну записку на ім'я керівника про причини не надання відповіді на запит Житомирської обласної прокуратури по кримінальному провадженню про обвинувачення Василенка А.В., Тищенка К.О. за ч. 1 статті 115 КК України, останній день надання відповіді 12 квітня 2021р. 2. Скласти наказ на секретаря Тетерівської сільської ради Мирченко Катерину Вікторівну про звільнення її за п. 5 ст. 41 КЗпП України (Закону України «Про місцеве самоврядування») 3. Написати заяву на звільнення з посади юрисконсульта АТ «Приватбанк» за власним бажанням у зв'язку зі вступом на навчання в аспірантуру з 15 листопада 2021р.	пропуску строку на апеляційне оскарження рішення Богунського районного суду м. Житомира від 25 лютого 2021 року по цивільній справі за позовом Уменко І.В. до ТОВ «Нафтогаз» про поновлення на роботі, стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу та моральної шкоди 2. Скласти наказ по Житомирській міській раді про накладення на начальника департаменту фінансів Борисенко Анжелу Василівну дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення за 4⁻¹ ч. 1 ст. 41 КЗпП України 3. Написати заяву на звільнення з посади секретаря судових засідань за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію з 15 листопада 2021р.
Варіант 5.	Варіант 6.
1. Ви державний нотаріус Рівненського нотаріального округу. Вам необхідно написати доповідну записку на завідувача нотаріальною конторою про появу Вашого помічника-консультанта на роботі у стані наркотичного сп'яніння 12 квітня 2021р. 2. Скласти наказ на секретаря судових засідань Коростенського районного суду м. Житомира Бурленко Катерину Вікторівну про звільнення за прогул п. 4 ст. 40 КЗпП (відсутність на робочому місці більш як три години підряд без поважної причини), вчинений 12 квітня 2021р. 3. Написати заяву на звільнення з посади начальника юридичного	1. Ви помічник адвоката Артеменка А.В. адвокатського об'єднання «Legalex». Вам необхідно написати пояснювальну записку про причини грубого порушення Вами етики юриста по відношенню до клієнта Міщевської Руслани Вікторівни. Подія сталася 13 квітня 2021р.. 2. Скласти наказ на секретаря канцелярії Житомирської міської прокуратури Треблонську Катерину Вікторівну про звільнення її за власним бажанням за ст. 38 КЗпП у зв'язку із сімейними обставинами з 9 березня 2021р. 3. Написати заяву на звільнення з посади начальника юридичної служби Міністерства юстиції

відділу Райгородської ТГ за власним бажанням з 29 листопада 2021р.	України за угодою сторін з 22 листопада 2021р.
Варіант 7.	Варіант 8.
1. Ви старший інспектор Рівненського міського відділу податкової служби. Вам необхідно скласти акт про появу на роботі у стані алкогольного сп'яніння 12 квітня 2021р. інспектора Василенка А.В. 2. Скласти наказ на головного спеціаліста загального відділу Бердичівської районної прокуратури Мирченко Федора Андрійовича про звільнення за систематичне неналежне виконання своїх обов'язків п. 3 ст. 40 КЗпП 9 березня 2021р. (перший наказ від 9 лютого 2021р. №123-К). 3. Написати заяву на звільнення з посади юрисконсульта Коростенської райдержадміністрації за власним бажанням у зв'язку зі вступом на навчання в аспірантуру з 12 листопада 2021р.	1. Ви керівник апарату Житомирського районного суду. Вам необхідно написати доповідну записку на ім'я голови про порушення секретарем судового засідання Шомко Світланою Павлівною Закону України «Про державну службу», не проходження щорічного підвищення кваліфікації. 2. Скласти наказ по Управлінню пенсійного фонду в Житомирській області на юрисконсульта Баранова Олега Петровича про накладення на нього стягнення у вигляді за систематичне невиконання обов'язків звільнення п. 3 ст. 40 КЗпП за неналежну підготовку документів в судові засідання адміністративної справи за позовом Ігнатенко Валерії Іванівни до Управління пенсійного фонду в Житомирській області про перерахунок пенсії з 20 квітня 2021р. (перший наказ від 9 лютого 2021р. №123-К). 3. Написати заяву на звільнення з посади помічника судді Богунського

	районного суду м. Житомира за угодою сторін з 15 листопада 2021р.
Варіант 9.	Варіант 10.
1. Ви провідний спеціаліст Коростенського районного відділу податкової служби. Вам необхідно написати пояснювальну записку про причини не виїзду на проведення планової перевірки 16 березня 2021р. 2. Скласти наказ на провідного фахівця Богунського районного суду м. Житомира Трубченко Вікторію Вікторівну про накладення на неї стягнення у вигляді звільнення за п. 7⁻³ ст. 36 КЗпП. 3. Написати заяву на звільнення з посади юрисконсульта ПАТ «Удача» у зв'язку з переведенням на інше підприємство (ПП «Юрист&бізнес») з 12 листопада 2021р.	1. Ви юрисконсульт Баранівської міської ради. Вам необхідно написати доповідну записку на ім'я міського голови про порушення головним бухгалтером податкового законодавства (несвоєчасне подання податкової звітності), що потягло за собою притягнення Баранівської міської ради до адміністративної відповідальності. 2. Скласти наказ на викладача Малинського лісового технікуму Мирченко Катерину Вікторівну про накладення на неї стягнення у вигляді звільнення за вчинення аморального вчинку п. 3 ст. 41 КЗпП 9 вересня 2021р. 3. Написати заяву на звільнення з посади головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення ГУНП в Житомирській області за власним бажанням з 25 листопада 2021р.
Варіант 11.	Варіант 12.

1. Ви начальник юридичного відділу Хмельницької обласної державної адміністрації. Вам необхідно написати доповідну записку на ім'я голови адміністрації про грубе невиконання провідним фахівцем юридичного відділу Петриненком Валерієм Івановичем своїх обов'язків, що потягло за собою відмову у задоволенні позову ОДА до ПП «Транзит» про розірвання договору пасажирського перевезення. 2. Скласти наказ на вихователя Шепетівського ДНЗ №21 Мирченко Катерину Вікторівну про накладення на неї стягнення у вигляді звільнення за вчинення аморального вчинку п. 3 ст. 41 КЗпП 9 31 березня 2021р. 3. Написати заяву на звільнення з посади помічника судді Корольовського районного суду м. Житомира за угодою сторін з 15 листопада 2021р.	1. Ви провідний фахівець кадрової служби Житомирського міського відділу національної поліції. Вам необхідно написати доповідну записку на ім'я керівника про вчинення прогулу інспектором патрульної служби Турським Миколою Дмитровичем, сержантом служби, 12 квітня 2021 року 2. Скласти наказ по Житомирському апеляційному суду звільнення архіваріуса Міщенко Арсена Валерійовича про звільнення його з посади на підставі п. 4 ч. 1 статті 41 КЗпП (перебування всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції" у прямому підпорядкуванні у близької особи) 3. Написати заяву на звільнення з посади начальника відділу юридичного забезпечення ГУНП в Житомирській області за власним бажанням у зв'язку із переїздом на місце проживання у іншу місцевість з 15 листопада 2021р.
Варіант 13.	Варіант 14.
1. Ви юрисконсульт Станишівської селищної ради. Вам необхідно написати доповідну записку про порушення землевпорядником Тітаренком Миколою Борисовичем статті 11 Закону України «Про місцеве самоврядування» (дії, які призвели до заподіяння шкоди комунальному майну). 2. Скласти наказ на помічника судді Богунського районного суду м. Житомира Полонця Миколу Петровича про накладення	1. Ви юрисконсульт ПАТ «Шахбуд». Вам необхідно написати пояснювальну записку про причини неявки в судові засідання по господарській справі за позовом товариства до ФОН Сущенко А.В. про відшкодування шкоди за договором поставки. 2. Скласти наказ по Житомирській міській раді про звільнення начальника Департаменту освіти за порушення Закону України «Про запобігання корупції» п. 7 ст. 36 КЗпП (вирок Богунського суду м. Житомира від 1 лютого 2021р.)

стягнення у вигляді звільнення за систематичне невиконання трудових обов'язків (перший наказ від 9 лютого 2021р. №123-К). 3. Написати заяву на звільнення з посади юрисконсульта Житомирської райдержадміністрації за власним бажанням у зв'язку зі вступом на навчання в аспірантуру з 17 листопада 2021р.	3. Написати заяву на звільнення з посади начальника відділу юридичного забезпечення Управління пенсійного фонду в Житомирській області за власним бажанням у зв'язку із переїздом на місце проживання у іншу місцевість з 12 листопада 2021р.
Варіант 15.	Варіант 16.
1. Ви старший інспектор Житомирського міського військкомату. Вам необхідно написати пояснювальну записку про причини неявки в судове засідання по адміністративній справі за позовом Сущенко А.В. до Житомирського міського військкомату про визнання звільнення незаконним, поновлення на службі та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу. 2. Скласти наказ на заступника начальника Головного управління ДМС у Житомирській області Першко Ангеліну Володимирівну про звільнення за п. 4-1 ст. 41 КЗпП (конфлікт інтересів Закону України «Про запобігання корупції» 9 березня 2021р. 3. Написати заяву на звільнення з посади юрисконсульта ТОВ «Автобусик» з 12 листопада 2021р. у зв'язку із станом здоров'я.	1. Ви юрисконсульт ПАТ «Рудь». Вам необхідно написати пояснювальну записку про причини пропуску строку на касаційне оскарження рішення Житомирського апеляційного суду від 25 лютого 2021 року по цивільній справі за позовом Фурси І.В. до ПАТ «Рудь» про поновлення на роботі, стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу та моральної шкоди 2. Скласти наказ по Новоград-Волинській міській раді про накладення на начальника департаменту фінансів Турко Анжелу Василівну дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення за 4⁻¹ ч. 1 ст. 41 КЗпП України 3. Написати заяву на звільнення з посади юрисконсульта ПАТ «Beauty» з 19 листопада 2021р. за власним бажанням у зв'язку з сімейними обставинами
Варіант 17.	Варіант 18.
1. Ви декан факультету мистецької освіти Національної академії мистецтв. Вам необхідно	1. Ви помічник адвоката Артеменка А.В. адвокатського об'єднання «Legalex». Вам

написати доповідну записку на ім'я ректора про те, що завідувач кафедри дизайну Будимко Леоніда Петровича про появу на роботі у стані наркотичного сп'яніння 12 квітня 2021р. 2. Скласти наказ на секретаря Житомирської міської ради Бурленко Катерину Вікторівну про накладення на неї стягнення за прогул (відсутність на робочому місці більш як три години підряд без поважної причини), вчинений 12 жовтня 2021р. 3. Написати заяву на звільнення з посади помічника судді Бердичівського районного суду за угодою сторін з 15 грудня 2021р.	необхідно написати пояснювальну записку про причини грубого порушення Вами етики юриста по відношенню до клієнта Міщевської Руслани Вікторівни. Подія сталася 13 квітня 2021р.. 2. Скласти наказ на секретаря канцелярії Житомирської міської ради Тимченка Федора Івановича про звільнення за власним бажанням за ст. 39 КЗпП у зв'язку із сімейними обставинами з 9 листопада 2021р. 3. Написати заяву на звільнення з посади головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення Новоград-Волинського РВ ГУНП в Житомирській області за власним бажанням з 23 листопада 2021р.
---	--

Контрольні питання:

1. Які підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця Ви знаєте?
2. Що таке вихідна допомога?

Практичне заняття. Тема №9. Робочий час і час відпочинку.

Метою даного практичного заняття є формування системи знань з трудового права України щодо робочого часу та часу відпочинку, їх видів, засвоєння фахової термінології, отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання режиму робочого часу, часу вільного від роботи.

План

1. Поняття робочого часу та його види.
 - Нормальна тривалість робочого часу.
 - Скорочена тривалість робочого часу (скорочений робочий час, нічний робочий час, неповний робочий час).
 - Подовжена тривалість робочого часу (надурочні роботи, ненормований робочий час, чергування, вахтовий метод роботи).
 2. Режим та облік робочого часу.
 3. Поняття та види часу відпочинку за трудовим законодавством.
 4. Відпустки: поняття, загальна характеристика та порядок надання.
 5. Класифікація відпусток. Особливості надання окремих видів відпусток.
- Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати тему за вказаними питаннями.
2. Записати визначення основних понять.

Основні поняття: Трудовий договір, , робочий час, нормальний робочий час, повний та неповний робочий час, подовжений робочий час, час відпочинку, відпустка.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

1. Правове регулювання робочого часу.
2. Особливості правового регулювання щорічних відпусток в Україні.
3. Правові аспекти регулювання соціальних відпусток.
4. Проблеми правового регулювання навчальних та творчих відпусток в Україні

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання необхідно дослідити поняття робочого часу, визначити його структуру. Важливо проаналізувати ознаки робочого часу. Законодавством про працю встановлена норма постійної тривалості робочого часу, яку необхідно дотримуватися протягом певного календарного періоду. Треба дати визначення поняттям: робочий день, робочий тиждень, також похідним нормативам – робоча зміна, робочий місяць, робочий рік тощо. необхідно дати відповідь, що ж є подовженою тривалістю робочого часу. необхідно дослідити з урахуванням характеру умов праці і фізіологічних особливостей окремих категорій працівників законодавець установлює скорочений робочий день. Від скороченої норми робочого часу слід відрізнити неповний робочий день (неповний робочий тиждень), який установлюється за погодженням між працівником і роботодавцем.

Чинне законодавство в окремих випадках допускає відхилення від нормального робочого часу в бік його збільшення. Видами подовженої тривалості робочого часу є: надурочні роботи, ненормований робочий день, вахтовий метод роботи, чергування. Важливо проаналізувати їх особливості і умови, а також порядок їх застосування. Крім того, необхідно визначити коло осіб яких можна залучати для роботи в подовженій тривалості робочого часу. Визначити, як категорії осіб заборонено залучати до таких робіт.

На друге питання Правове регулювання робочого часу здійснюється законом і колективним договором, у яких визначено його нормальну тривалість. Цей норматив суворо охороняється Конституцією та законами України. Здобувачам важливо розрізняти такі поняття, як нормування тривалості робочого часу, встановлення його норми та режиму. Чинне законодавство про працю передбачає щоденний, щотижневий і сумарний облік робочого часу. Важливо зауважити, що облік робочого часу є основним способом контролю за виконанням сторонами трудового правовідношення встановленої норми тривалості праці, а також засобом організації оплати праці. Гнучкі графіки роботи.

На третє питання здобувачам слід визначити поняття та види часу відпочинку, з якими він ознайомлений. Зокрема, відпочинок щоденний та щотижневий; відпочинок між змінами; перерви для харчування, годування груддю, для обігріву; переви на обід, вихідні та святкові дні, неробочі дні, відпустки тощо. Необхідно звернути увагу на святкові та неробочі дні за законодавством про працю (1, 7 січня, 8 березня, 1-2 травня, 9 травня, 28 червня,

24 серпня, 14 жовтня – святкові, 7 січня, Пасха, Трійця – дні релігійних свят, неробочі – дні, на які переносяться вихідні дні на які припали святкові дні).

На четверте питання Охарактеризувати право працюючих на відпустки. Всі працюючі особи, в тому числі сезонні і тимчасові, мають право на відпустку.

На п'яте питання важливо розглянути всі види відпусток (основна щорічна оплачувана відпустка, додаткові відпустки, соціальні відпустки, творчі відпустки, відпустки без збереження зарплати). Проаналізувати Закон України “Про відпустки”. Звернути увагу на мінімальну тривалість відпустки, національні та міжнародні стандарти. У питанні варто зупинитись на висвітленні порядку надання відпустки, подовження, перенесення та відкликання з відпустки. Крім того, доцільно розглянути можливість поділу відпусток на частини. Особливу увагу приділити на питаннях заміни відпустки гарантійною виплатою.

Ситуаційні завдання.

1. С. працевлаштувався на ПП «Форс» із 1 січня 2022 р. Пропрацювавши протягом 4 місяців, С. звернувся із заявою про надання йому частини щорічної основної відпустки за відпрацьований час.

Дайте відповідь. Яке рішення повинен прийняти директор ПП «Форс»? За яких умов С. має право на щорічну основну відпустку?

2. Наказом по ПАТ «Мрія» Ф. надано щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні з 5 липня 2012 р. Проте заробітну плату за час відпустки Ф. не було виплачено до 5 липня 2022 р.

Дайте відповідь. Чи має право Ф. у зв'язку з невиплатою йому заробітної плати за час відпустки відмовитися піти у відпустку з 5 липня 2022 р.?

3. Наказом по ТОВ «Блестфуд» Ф. надано щорічну основну відпустку з 17 червня 2022 р. Однак 19 червня 2022 р. Ф. травмував руку й перебував на лікарняному протягом терміну, на який надано відпустку. У зв'язку з цим він звернувся із заявою про продовження щорічної основної відпустки. Проте Ф. було відмовлено, оскільки термін зазначеної відпустки закінчився, і він права на щорічну основну відпустку вже не має.

Дайте відповідь. Чи законні дії директора ТОВ «Блестфуд»?

4. Л. звернувся із заявою про надання відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 10 календарних днів у зв'язку із одруженням. До цього Л. вже було надано в поточному році відпустку без збереження заробітної плати терміном 14 календарних днів.

Дайте відповідь. Яке рішення прийме директор ЗВО, на якому працює Л.?

5. Д. звернулася із заявою до директора ТОВ «Рубін» про надання їй щорічної основної відпустки терміном 24 календарні дні та щорічної соціальної відпустки терміном 10 календарних днів.

Дайте відповідь. За яких умов Д. має право на соціальну відпустку? Які види відпусток передбачено трудовим законодавством?

Практичні завдання:

Варіант 1.				Варіант 2.			
1.	Ви	старший	слідчий	1.	Ви	старший інспектор	

Коростенського районного відділу національної поліції. Вам необхідно написати заяву про надання Вам щорічної додаткової відпустки як учаснику ООС терміном 14 календарних днів. 2. Скласти наказ на секретаря судових засідань Богунського районного суду м. Житомира Мирченко Катерину Вікторівну про встановлення їй неповного робочого часу у зв'язку із доглядом за хворим членом сім'ї з 9 березня 2022р.	Новоград-Волинської районного відділу податкової служби. Вам необхідно написати заяву про надання Вам щорічної додаткової соціальної відпустки як матері, яка сама виховує дитину (розлучена, дитина на утриманні матері) терміном ??? календарних днів. 2. Скласти наказ на помічника судді Коростенського районного суду Вірченко Катерину Вікторівну про встановлення їй неповного робочого часу у зв'язку із наявністю дитини, віком 10 років (дочка Мирослава) з 9 березня 2022р.
Варіант 3.	Варіант 4.
1. Ви старший слідчий Житомирського міського відділу національної поліції. Вам необхідно написати заяву про надання Вам соціальної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами терміном 180 днів (Ви маєте статус потерпілої внаслідок аварії на ЧАЕС). 2. Скласти наказ на секретаря Тетерівської сільської ради Мирченко Катерину Вікторівну про встановлення їй гнучкого графіку роботи з 9 березня 2022р.	1. Ви юрисконсульт ТОВ «Нафтогаз». Вам необхідно написати заяву про надання Вам щорічної додаткової відпустки для участі у заліково-екзаменаційній сесії Житомирського державного університету імені Івана Франка з 9.03.2022р. по 23.03.2022 р. 2. Скласти наказ по Житомирській міській раді про перенесення робочих днів 5, 6, 7 травня 2022р. на суботу 15, 22, 29 травня 2022р. (причина – оптимізація робочого часу)
Варіант 5.	Варіант 6.
1. Ви приватний нотаріус Рівненського нотаріального округу. Вам необхідно написати заяву про вибуття Вас у щорічну додаткову соціальну відпустку як матері двох дітей до 15-річного віку терміном 10 календарних днів. 2. Скласти наказ на секретаря	1. Ви голова адвокатського об'єднання «Legalex». Вам необхідно написати заяву про вибуття Вас у щорічну відпустку терміном 24 календарних днів. 2. Скласти наказ на секретаря канцелярії Житомирської міської прокуратури Треблонську Катерину Вікторівну про встановлення їй

судових засідань Коростенського районного суду м. Житомира Бурленко Катерину Вікторівну про встановлення їй скороченого робочого часу як неповнолітній особі з 9 березня 2022р.	неповного робочого часу у зв'язку із сімейними обставинами з 9 березня 2022р.
Варіант 7.	Варіант 8.
1. Ви старший слідчий Рівненського міського відділу національної поліції. Вам необхідно написати заяву про надання Вам щорічної додаткової відпустки як учаснику Революції гідності терміном ??? календарних днів. 2. Скласти наказ на прокурора Бердичівської районної прокуратури Мирченко Федора Андрійовича про встановлення йому гнучкого графіку роботи з 9 березня 2022р.	1. Ви голова Житомирського районного суду. Вам необхідно написати заяву про вибуття у щорічну додаткову відпустку як особі з інвалідністю внаслідок війни терміном ??? календарних днів. 2. Скласти наказ на юрисконсульта Баранова Олега Петровича про встановлення йому неповного робочого часу у зв'язку із доглядом за хворим членом сім'ї з 9 березня 2022р.
Варіант 9.	Варіант 10.
1. Ви провідний спеціаліст Коростенського районного відділу податкової служби. Вам необхідно написати заяву про надання Вам соціальної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років з 16 березня 2022р. 2. Скласти наказ на провідного фахівця Богунського районного суду м. Житомира Трубченко Вікторію Вікторівну про встановлення їй неповного робочого часу у зв'язку із вагітністю з 9 березня 2022р.	1. Ви юрисконсульт Баранівської міської ради. Вам необхідно написати заяву про надання Вам щорічної основної оплачуваної відпустки терміном 24 календарних днів. 2. Скласти наказ на секретаря судових засідань Богунського районного суду м. Житомира Мирченко Катерину Вікторівну про встановлення їй неповного робочого часу у зв'язку із доглядом за хворим членом сім'ї з 9 березня 2022р.
Варіант 11.	Варіант 12.
1. Ви провідний фахівець юридичного відділу Хмельницької обласної державної адміністрації. Вам необхідно написати заяву про	1. Ви провідний фахівець кадрової служби Житомирського міського відділу національної поліції. Вам необхідно написати заяву про

надання Вам щорічної додаткової соціальної відпустки як матері двох дітей до 15-річного віку, яка сама виховує (розлучена, діти на утриманні матері) терміном ??? календарних днів. 2. Скласти наказ по Житомирській обласній державній адміністрації про перенесення робочих днів у 2022 році: 8 січня 2022р. на суботу 16 січня 2022р., 15 жовтня на суботу 23 жовтня (причина – оптимізація робочого часу)	надання Вам соціальної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами терміном ??? днів. 2. Скласти наказ по Житомирському апеляційному суду про перенесення робочого дня 8 січня 2022р. на суботу 16 січня 2022р. (причина – оптимізація робочого часу)
Варіант 13. 1. Ви юрисконсульт Станишівської ТГ. Вам необхідно написати заяву про надання Вам компенсації за дні невикористаної щорічної основної оплачуваної відпустки за 6 календарні днів. 2. Скласти наказ на суддю Богунського районного суду м. Житомира Повенського Миколу Петровича про встановлення йому неповного робочого часу у зв'язку із станом здоров'я з 9 березня 2022р.	Варіант 14. 1. Ви юрисконсульт ПАТ «Шахбуд». Вам необхідно написати заяву про надання Вам компенсації за дні невикористаної щорічної основної оплачуваної відпустки за 2019 рік (4 календарні дні), за 2020 рік (8 календарних днів). 2. Скласти наказ по Житомирській міській раді про перенесення робочих днів 5, 6, 7 травня 2022р. на суботу 15, 22, 29 травня 2022р. (причина – оптимізація робочого часу)
Варіант 15. 1. Ви старший інспектор Житомирського міського військкомату. Вам необхідно написати заяву про надання Вам щорічної додаткової відпустки як учаснику ООС. 2. Скласти наказ по Богунському районному суду м. Житомира про встановлення режиму роботи суду з 9-00 до 18-00 (обідня перерва 13-00 до 14-00) з 9	Варіант 16. 1. Ви суддя Корольовського районного суду м. Житомира. Вам необхідно написати заяву про надання Вам відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з одруженням. 2. Скласти наказ на провідного фахівці юридичного відділу Житомирської районної ради Мирченко Катерину Вікторівну про встановлення їй неповного робочого

березня 2022р.	часу у зв'язку із отриманням інвалідності з 9 березня 2022р.
Варіант 17.	Варіант 18.
1. Ви провідний спеціаліст Коростишівського районного відділу податкової служби. Вам необхідно написати заяву про надання Вам соціальної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років з 16 березня 2022р. 2. Скласти наказ на провідного фахівця Радомишльського районного суду Трубоченко Вікторію Вікторівну про встановлення їй неповного робочого часу у зв'язку із вагітністю з 9 березня 2022р.	1. Ви юрисконсульт Овруцької міської ради. Вам необхідно написати заяву про надання Вам щорічної основної оплачуваної відпустки терміном 24 календарних днів. 2. Скласти наказ на секретаря судових засідань Корольовського районного суду м. Житомира Пушинську Катерину Вікторівну про встановлення їй неповного робочого часу у зв'язку із доглядом за хворим членом сім'ї з 9 березня 2022р.

Контрольні питання:

1. Назвіть види робочого часу?
2. Що таке соціальна відпустка?

Практичне заняття. Тема №10. Правове регулювання організації нормування і оплати праці. Гарантійні і компенсаційні виплати

1. Поняття і правові методи регулювання оплати праці
2. Системи та форми оплати праці
3. Поняття, ознаки та структура заробітної плати.
4. Організація оплати праці.
5. Гарантійні та компенсаційні виплати

Завдання для самостійної роботи:

1.Опрацювати тему за вказаними питаннями.

2.Записати визначення основних понять.

Основні поняття: трудовий договір, трудові відносини, трудове законодавство, працівник, роботодавець, умови трудового договору, оплата праці, нормування праці, заробітна плата, мінімальна заробітна плата, підвищення кваліфікації.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

1. Види гарантійних виплат.
2. Державні гарантії оплати праці в Україні.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання здобувачі мають здійснювати аналіз поняття «право на винагороду за працю», що визначено у ст. 2 КЗпП України як невід’ємна складова права на працю. Знати форми державного регулювання праці.

На друге питання треба розкрити системи оплати праці (системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників). Знати тарифні ставки, тарифні розряди тощо.

На третє питання розкрити поняття «заробітна плата», яка розглядається як правова, а також соціально-економічна категорія. Визначати склад заробітної плати: 1) основну заробітну плату; 2) додаткову заробітну плату; 3) інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

На четверте питання визначати принципи організації оплати праці: 1) заборони дискримінації в оплаті праці; 2) встановлення державою мінімальної заробітної плати; 3) диференціації розміру заробітної плати залежно від особливостей умов праці, її складності, шкідливості, значення для господарства країни та інших відповідних факторів, яка забезпечується, зокрема, за допомогою тарифної системи оплати праці; 4) встановлення розміру оплати праці конкретного працівника у трудовому договорі за угодою з роботодавцем; 5) колективно-договірне встановлення форм та систем оплати праці. Знати форму та систему оплати праці.

На п’яте питання вміти розмежовувати гарантійні та компенсаційні виплати.

Ситуаційні завдання.

1. Г. працює механіком з ремонту машин ТОВ «Транс». Під час виконання трудових функцій він використовував свої інструменти для потреб підприємства, на якому працює.

Дайте відповідь. Чи мають право працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, на одержання компенсації за їх зношування?

2. За наказом по Житомирському державному університету імені Івана Франка Я. направлено у відрядження на термін 14 календарних днів за кордон.

Дайте відповідь. На які гарантії та компенсації має право Я.?

Контрольні питання:

1. Що таке компенсаційна виплата?

2. Вкажіть, які Ви знаєте надбавки до заробітної плати?

Рекомендована література:

Практичне заняття. Тема №11. Трудова дисципліна

1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.

2. Внутрішній трудовий розпорядок.

3. Основні трудові обов'язки сторін трудового договору.

4. Заохочення за успіхи в роботі та порядок їх застосування

5. Дисциплінарна відповідальність: загальна і спеціальна.

6. Порядок та строки застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни.

Завдання для самостійної роботи:

- 1.Опрацювати тему за вказаними питаннями.
- 2.Записати визначення основних понять.

Основні поняття: трудовий договір, трудові відносини, трудове право, трудове законодавство, працівник, роботодавець, умови трудового договору, трудова дисципліна, заохочення, стягнення, дисциплінарна відповідальність, трудові спори.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

1. Особливості спеціальної дисциплінарної відповідальності.
2. Методи трудової дисципліни.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання треба аналізувати таке явище, як трудова дисципліна, яка у будь-якому суспільстві виступає об'єктивною необхідністю виробничого процесу, спільної трудової діяльності незалежно від її суспільної організації та форми власності. Трудова дисципліна — це сукупність правових норм, що регулюють обов'язки сторін трудових правовідносин та певними методами забезпечують належний процес праці. Здобувач має дати характеристику методам та способам забезпечення трудової дисципліни: заохочення та примус.

На друге питання знати визначення поняття «Правила внутрішнього трудового розпорядку» (локальний нормативний акт, що затверджується трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил). Для окремих категорій працівників законодавством передбачені статuti та положення про дисципліну.

На третє питання необхідно проаналізувати трудові обов'язки сторін трудового договору (права та обов'язки трудових правовідносин становлять зміст трудового договору, вони визначаються безпосередньо у трудовому договорі, передбачаються законодавством, а також встановлюються у локальних нормах). Зокрема, ст.ст 139 та 141 КЗпП України.

На четверте питання необхідно знати поняття та види заохочень. Так, за успіхи в роботі до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться у затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

На п'яте питання визначити поняття: «Дисциплінарна відповідальність» (вид юридичної відповідальності, який полягає в обов'язку працівника, який здійснив дисциплінарний проступок, нести відповідальність за свої протиправні дії в межах встановлених трудовим законодавством стягнень); дисциплінарний проступок — протиправне, винне невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків, за яке до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення. У складі такого проступку виділяють: об'єкт, об'єктивну сторону, суб'єкт, суб'єктивну сторону.

На шосте питання розкрити порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності. Вказати, що дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надане право прийняття на роботу (обрання, затвердження та призначення на посаду даного працівника). На працівників, що несуть відповідальність за

статутами, положеннями та іншими нормативними актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатись також вищими органами. При спеціальній дисциплінарній відповідальності передбачено більш жорстокі та різноманітні види стягнень порівняно із загальною (звільнення з позбавленням класного чину, пониження в званні тощо).

Ситуаційні завдання.

Контрольні питання:

1. Що таке заохочення. Вкажіть види заохочень?
2. Назвіть елементи дисциплінарного правопорушення?

Практичне заняття. Тема №12. Матеріальна відповідальність

Метою даного практичного заняття є формування системи знань з трудового права України щодо матеріальної відповідальності, засвоєння фахової термінології, отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання підстав та умов матеріальної відповідальності у трудовому праві.

Професійна спрямованість: заняття направлено на здобуття навиків для професійного орієнтування у системі чинного законодавства України, що регулює відносини щодо матеріальної відповідальності, засвоєння теоретичних положень трудового права, формування вміння орієнтуватися у системі норм трудового права, користування нормативно-правовою базою та правильно застосовувати норми права при вирішенні практичних завдань.

План лекції

1. Поняття та загальна характеристика матеріальної відповідальності.
2. Суб'єкти матеріальної відповідальності.
3. Підстави та умови матеріальної відповідальності.
4. Види матеріальної відповідальності. Порядок визначення розмірів шкоди та строки відшкодування матеріальної шкоди.
5. Матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацювати тему за вказаними питаннями.
2. Записати визначення основних понять.

Основні поняття: трудовий договір, трудові відносини, матеріальна відповідальність: повна, підвищена (кратна), обмежена, трудові спори.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

1. Особливості матеріальної відповідальності роботодавців.
2. Відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної працівником при вчиненні злочину.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання здобувачам необхідно визначити поняття «матеріальна відповідальність», а також розмежувати її з цивільною майновою відповідальністю. Важливо зауважити, що працівники, згідно із законодавством про працю, зобов'язані бережливо ставитися до майна роботодавця, вживати заходів до запобігання можливої шкоди. Необхідно вказати, що хоч матеріальна

відповідальність і має спільні риси з дисциплінарною, але вона є самостійним (окремим) видом юридичної відповідальності. Проаналізувати функції матеріальної відповідальності. Наголосити, що матеріальна відповідальність має правовідновлювальний характер.

На друге питання необхідно визначити сторони матеріальної шкоди. До недавня вважалося, що суб'єктом матеріальної відповідальності може бути лише працівник за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації. Проте, на даний час суб'єктом матеріальної відповідальності у окремих випадках є і роботодавець. Наприклад, заподіяння працівнику моральної шкоди.

На третє питання доцільно відповісти, що підставами матеріальної відповідальності є трудове майнове правопорушення. Особливу увагу приділити елементам даного правопорушення: суб'єкт, об'єкт, суб'єктивна та об'єктивна сторони. Дати характеристику умовам відповідальності: заподіяння прямої дійсної шкоди, протиправність поведінки працівника, вина, причинний зв'язок між заподіяною шкодою і діями працівника. Важливо наголосити на обставинах, що виключають матеріальну відповідальність працівників (крайню необхідність і нормальний виробничо-господарський ризик).

На четверте питання необхідно розкрити види матеріальної відповідальності, вказати її межі. Видами матеріальної відповідальності є: обмежена, підвищена (кратна), повна, колективна (бригадна).

На п'яте питання слід проаналізувати порядок визначення розміру шкоди, чинники, які впливають на розрахування розміру. Також визначити способи покриття шкоди заподіяної працівником, обставини, що підлягають врахуванню при визначенні розміру відшкодування. Крім того, вказати на строки притягнення працівників до матеріальної відповідальності та порядок покриття завданої шкоди.

На шосте питання розглянути матеріальну відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові. Наголосити на умовах настання такої відповідальності. Визначити її випадки. Порушення роботодавцем трудових прав працівника (на працю, на здоров'я та безпечні умови праці). Важливо розглянути відшкодування моральної (немайнової) шкоди.

Ситуаційні завдання.

Д. працював слюсарем на ПАТ «ЖЗМК», розмір середньомісячного заробітку становив 13 800 грн.. Під час його звільнення за наказом по ПАТ «ЖЗМК» з Д. стягнуто розмір завданої ПАТ «ЖЗМК» шкоди за втрачений ним слюсарський набір у розмірі 20 тис. грн.

Дайте відповідь. Чи законним є виданий наказ?

Контрольні питання:

1. Назвіть види матеріальної відповідальності?
2. Які підстави матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові Ви можете назвати?

Метою даного практичного заняття є формування системи знань з трудового права України як юридичної науки, засвоєння фахової термінології, отримання теоретичних знань у сфері правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин

План

1. Поняття трудових спорів (конфліктів) та їх види. Причини виникнення трудових спорів.
2. Поняття індивідуального трудового спору та порядок його вирішення.
3. Колективний трудовий спір, особливості та порядок вирішення.
4. Право працівників на страйк та його реалізація.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацювати тему за вказаними питаннями.
2. Записати визначення основних понять.

Основні поняття: Трудовий договір, трудові відносини, трудове право, трудове законодавство, працівник, роботодавець, умови трудового договору, форма трудового договору, сторони трудових правовідносин, звільнення, розірвання трудового договору, припинення трудових правовідносин, робочий час, нормальний робочий час, повний та неповний робочий час, подовжений робочий час, час відпочинку, відпустка, дисципліна праці, заохочення, стягнення, матеріальна відповідальність, оплата праці, заробітна плата, гарантійні виплати, компенсаційні виплати, охорона праці, трудові спори, підвищення кваліфікації.

Підготуйте доповідь або реферат. Теми рефератів

1. Особливості подання та розгляду індивідуальних трудових спорів.
2. Колективні трудові спори: зарубіжний досвід.

При підготовці до практичного заняття здобувачі повинні:

На перше питання здобувачу необхідно дати визначення поняттю «трудові спори (конфлікти)». Дослідити види спорів. Дати їм класифікацію. Важливо дослідити причини трудових спорів (наприклад, порушення трудового законодавства тощо). Назвати органи, що уповноважені розглядати трудові спори, визначити їх особливості. Зауважити, що при порушенні трудових прав, застосовуються норми Конституції України, як норми прямої дії. Зупинитися на принципах розгляду трудових спорів.

На друге питання здобувачам необхідно розглянути індивідуальні трудові спори (ІТС), визначити їх види. Дослідити повноваження органів, що розглядають ІТС. В першу чергу доцільно зупинитись на аналізі повноважень комісій по трудовим спорам (КТС). Порядок та строки розгляду ІТС в КТС, ухвалення рішення та його виконання. Важливо зупинитись на процедурі розгляду ІТС місцевими та адміністративними судами. Розмежувати спори за підсудністю відповідного спору чи місцевому, чи адміністративному суду. Розгляд трудових спорів про поновлення на роботі. Порядок поновлення на роботі та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу. Визначити підстави покладення матеріальної відповідальності на службову особу, яка винна у незаконному звільненні працівника.

Важливо проаналізувати особливості розгляду судами спорів про шкоду заподіяну працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я.

Необхідно зупинитись на строках звернення до суду, а також строках розгляду трудових спорів. Позовна давність у трудовому праві.

На третє питання в першу чергу необхідно розкрити сутність колективного трудового спору, визначити його поняття. Дати класифікацію колективним трудовим спорам (далі - КТСП). Назвати органи з розв'язання КТСП (Примирні комісії, трудовий арбітраж, незалежний посередник, Національна служба посередництва та примирення).

На четверте питання здобувачам необхідно дослідити норми Конституції України, яка закріпила право працюючих на страйк. Важливо зауважити, що страйк є все ж крайнім засобом вирішення КТСП. Необхідно проаналізувати правові наслідки як законного, так і незаконного страйку.

Ситуаційні завдання.

1. К. було незаконно звільнено з роботи, у зв'язку з чим він звернувся до суду з позовною заявою про поновлення його майстром на КВЖРЕП №15 м. Житомира та стягнення коштів за час вимушеного прогулу. За рішенням місцевого загального суду К. було поновлено на роботі та стягнуто на користь К. 30 тис грн. (кошти за час вимушеного прогулу).

Дайте відповідь. Із якої посадової особи слід стягнути зазначені кошти на користь К.? Чи в усіх випадках у разі поновлення на роботі та стягнення коштів за час вимушеного прогулу зазначені кошти слід стягувати з посадової особи підприємства?

Контрольні питання:

1. Що таке трудовий спір?
2. З якої категорії трудових спорів суд видає судовий наказ?

САМОСТІЙНА РОБОТА

Тема	Назва теми
1	2
Трудове право як галузь права	Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Поняття трудового права як галузі права. 2. Предмет та метод трудового права. 3. Функції трудового права. 4. Система трудового права та трудового законодавства. 5. Поняття принципів трудового права України. Завдання для самостійної роботи: 1. Опрацювати тему за вказаними питаннями. 2. Записати визначення основних понять. III. Підготувати реферат: 1. Принципи трудового права
Джерела трудового права	Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Система трудового права та трудового законодавства. 2. Поняття джерел трудового права та їх класифікація. 3. Конституція як основне джерело трудового права. 4. Закони та підзаконні нормативно-правові акти, що здійснюють правове регулювання трудових відносин. 5. Локальні акти як джерела трудового права. 6. Міжнародно-правове та зарубіжне трудове законодавство. Завдання для самостійної роботи: 1. Опрацювати тему за вказаними питаннями. 2. Записати визначення основних понять. III. Підготувати реферат: 1. Судові акти як джерела трудового права
Трудові відносини як об'єкт правового регулювання.	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Поняття трудових правовідносин. 2. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права. 3. Поняття та суб'єкти індивідуальних трудових правовідносин. 4. Поняття та суб'єкти колективних трудових правовідносин. II. Записати визначення основних понять і термінів. III. Підготувати реферат:

	1. Особливості об'єднання роботодавців.
Основи реалізації права на працю та його захист.	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Поняття і правове забезпечення зайнятості населення. 2. Правові гарантії права вибору виду зайнятості 3. Поняття працевлаштування та його організаційно-правові форми. 4. Правовий статус безробітного. 5. Гарантії забезпечення безробітних тимчасовою трудовою діяльністю II. Записати визначення ключових термінів і понять. III. Підготувати реферат: 1. Правове регулювання зайнятості в Україні. 2. Державна служба зайнятості України: структура та основні функції. 3. Роль профспілок у вирішенні проблем зайнятості населення України 4. Особливості правового регулювання зайнятості молоді в умовах ринкової економіки. 5. Поняття зайнятого населення. 6. Правовий статус безробітного.
Правові засади соціального партнерства в сфері праці. Колективні договори та угоди.	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Поняття та правове регулювання соціального партнерства. 2. Поняття, сфера дії та види колективних угод. 3. Зміст колективних договорів і угод. 4. Поняття, сторони та юридичне значення колективного договору. 5. Порядок ведення переговорів і укладення колективного договору. 6. Порядок реєстрації колективного договору, колективних угод. 7. Відповідальність за порушення законодавства про колективні договори і угоди. II. Записати визначення ключових термінів і понять. III. Підготувати реферат: 1. Колективно-договірне регулювання умов праці. 2. Колективний договір: особливості правового регулювання. 3. Колективний договір в нових умовах господарювання

	4. Роль профспілок України в регулюванні колективних трудових відносин. 5. Колективні відносини у сфері праці: теоретико-правовий аспект.
Трудовий договір	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 11. Поняття і зміст трудового договору: основні та додаткові умови трудового договору. 2. Сторони трудового договору. 3. Порядок укладення трудового договору. 4. Контракт: особливості, сфера укладення. II. Записати визначення ключових термінів і понять. III. Підготувати реферат: 1. Поняття та умови трудового договору. 2. Особливості застосування трудового контракту в Україні. 3. Трудовий договір як підстава виникнення трудових правовідносин. 4. Порядок укладення трудового договору. 5. Розвиток законодавства про трудовий договір.
Зміна трудового договору	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Поняття змін трудового договору. 2. Поняття переведення на іншу роботу і його відмінність від переміщення. 3. Види переведень на іншу роботу та порядок їх здійснення. 4. Тимчасові переведення з ініціативи роботодавця. 5. Зміна істотних умов праці. II. Записати визначення ключових термінів і понять. III. Підготувати реферат: 1. Проблеми забезпечення гарантій при переведенні працівника
Припинення трудового договору	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Загальні підстави припинення трудового договору (ст.36 КЗпП України). 2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника. 3. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Основні та додаткові підстави. 4. Розірвання трудового договору з ініціативи третіх осіб 5. Оформлення звільнення працівника з роботи.

	Проведення розрахунку із звільненим працівником. 6. Вихідна допомога. 7. Відсторонення працівника від роботи. II. Записати визначення ключових термінів і понять. III. Підготувати реферат: 1. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника. 2. Дострокове розірвання строкового трудового договору.
Робочий час та час вільний від роботи	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Поняття робочого часу та його види. 2. Поняття та види часу відпочинку. 3. Відпустки: види та порядок надання. II. Записати визначення ключових термінів і понять. III. Підготувати реферат: 1. Правове регулювання робочого часу. 2. Особливості правового регулювання щорічних відпусток в Україні. 3. Правові аспекти регулювання соціальної та творчої відпусток. 4. Проблеми правового регулювання навчальних відпусток в Україні
Правове регулювання організації нормування і оплати праці. Гарантії та компенсації	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Поняття, структура заробітної плати та методи її регулювання. 2. Нормування праці. 3. Поняття системи оплати праці та її види. 4. Відповідальність за порушення законодавства про оплату праці. 5. Поняття гарантійних і компенсаційних виплат. 6. Види гарантійних виплат. II. Записати визначення ключових термінів і понять. III. Підготувати реферат: 1. Особливості надання працівникам гарантійних виплат
Дисципліна праці	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.

	2. Внутрішній трудовий розпорядок. 3. Основні трудові обов'язки сторін трудового договору. 4. Заохочення за успіхи в роботі та порядок їх застосування 5. Дисциплінарна відповідальність: загальна і спеціальна. 6. Порядок та строки застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни. II. Записати визначення ключових термінів і понять. III. Підготувати реферат: 1. Особливості дисциплінарної відповідальності працівників, що здійснюють виховні функції
Матеріальна відповідальність сторін трудового договору.	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Поняття та загальна характеристика матеріальної відповідальності. 2. Суб'єкти матеріальної відповідальності. 3. Підстави та умови матеріальної відповідальності. 4. Види матеріальної відповідальності. Порядок визначення розмірів шкоди та строки відшкодування матеріальної шкоди. 5. Матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові. II. Записати визначення ключових термінів і понять. III. Підготувати реферат: 1. Особливості судового розгляду спорів про стягнення матеріальної відповідальності
Правове регулювання охорони праці	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Поняття та принципи охорони праці. 2. Організація охорони праці на підприємстві. 3. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. 4. Порядок відшкодування шкоди, заподіяної працівнику ушкодженням здоров'я при виконанні ним трудових обов'язків. II. Записати визначення ключових термінів і понять. III. Підготувати реферат: 1. Правове регулювання праці жінок.

	2. Правове регулювання праці молоді. 3. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, пов'язаних з виробництвом. 4. Порядок здійснення перевірок Держнаглядпраці та його територіальними інспекціями.
Трудові спори	I. Опрацювати тему за наступними питаннями: 1. Поняття трудових спорів (конфліктів) та їх види. Причини виникнення трудових спорів. 2. Поняття індивідуального трудового спору та порядок його вирішення. 3. Поняття колективного трудового спору, порядок вирішення. II. Записати визначення ключових термінів і понять. III. Підготувати реферат: 1. Скласти заяву про видачу судового наказу про стягнення заборгованості по заробітній платі 2. Скласти позовну заяву про поновлення на роботі та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу

ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка згідно з Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою» https://zu.edu.ua/offic/ocinjuvannya_zvo.pdf.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за всіма видами навчальних робіт проводиться за поточним, модульним та підсумковим контролюми.

Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Оцінка за університетською шкалою		Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	
Екзамен	Залік		Оцінка	Пояснення
Відмінно	Зараховано	90-100	A	відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре		82-89	B	вище середнього рівня з кількома помилками
		74-81	C	в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок
		64-73	D	непогано, але зі значною кількістю недоліків
Задовільно		60-63	E	виконання задовольняє мінімальним критеріям
Незадовільно	Незараховано	35-59	FX	з можливістю повторного складання
		1-34	F	з обов'язковим повторним курсом

Підсумкова оцінка з вивчених модулів (ПОМ) розраховується:

№ модулю	$M_{\%n}$ (відсоткове значення модулю навчальної компоненти)
Модуль 1	$M_{\%1} = 50$
Модуль 2	$M_{\%2} = 50$
Сума	100

Оскільки формою підсумкового контролю освітньої компоненти є екзамен, то здобувачі вищої освіти в яких підсумкова оцінка з вивчених модулів (ПОМ) за семестр становить 60 і більше балів, мають право не складати екзамен. У такому разі підсумкова оцінка з вивчених модулів (ПОМ) = Екзаменаційній оцінці (ЕО) = Підсумковій оцінці (ПО).

$$ПОМ=ЕО=ПО$$

У випадку складання екзамену підсумкова оцінка (ПО) визначається як середнє арифметичне балів підсумкової оцінки з вивчених модулів (ПОМ) та екзаменаційної оцінки (ЕО).

$$ПО=(ПОМ+ЕО)/2$$

Рівень	Бали за 100-бальною системою	Критерії оцінювання відповіді	
		Теоретичні знання	Вміння
Початковий рівень знань „2” (рецептивно-продуктивний)	0-35 балів без права перескладання	Здобувач за допомогою викладачів розпізнає українознавчі явища на побутовому рівні, розпізнає окремі символи, однослівно відповідає на конкретні запитання „так” чи „ні”.	Здобувач намагається відповідати, однак потребує постійної консультації і контролю з боку викладача. З допомогою викладача намагається використати набуті знання для читання та конспектування робіт з трудового права.
	36-59 балів	Здобувач з помилками характеризує окремі поняття та явища. Володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Здобувач вміє при постійному контролі і допомозі викладача у тестових завданнях співвіднести поняття, явища та їх властивості.

Середній рівень знань „З” (репродуктивний)	60-64 балів	Здобувач з допомогою викладача дає правильне визначення окремих понять; словесно описує правові явища, вказує на деякі їх властивості; відтворює всю тему або її основну частину, ілюструючи відповідь власними прикладами.	Здобувач вміє правильно осмислювати лекційний матеріал. Здобувач вміє правильно оцінювати процеси на ринку праці в Україні і світі.
	65-73 бали	Здобувач з допомогою викладача свідомо відтворює тему лекції, ілюструючи її власними прикладами; розкриває суть правових понять, допускаючи у відповідях незначні неточності; намагається співвіднести правові явища з їх характеристиками намагається застосувати окремі прийоми логічного мислення (порівняння, аналіз, висновки).	Здобувач вміє правильно опрацьовувати та узагальнювати теоретичний матеріал, при потребі звертаючись за консультацією викладача, робить правильні обґрунтовані висновки; з допомогою викладача може зробити частковий аналіз і порівняння чинного законодавства; прийняти рішення щодо конкретних життєвих ситуацій і обґрунтовувати їх.

Достатній рівень знань „4” (конструктивно-варіативний)	74-81 балів	Здобувач володіє навчальною інформацією, вміє зіставляти, узагальнювати та систематизувати інформацію під керівництвом викладача; аргументовано відповідає на поставлені запитання і намагається відстояти свою точку зору.	Здобувач уміє користуватися правовими законами; добирати необхідну додаткову інформацію для виконання типових завдань; аргументовано, посилаючись на джерела, пояснювати деякі процеси.
	82-89 балів	Здобувач вільно (самостійно) володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, наводить аргументи на підтвердження своїх думок, використовуючи матеріали засобів масової інформації; може з допомогою викладача відповідати на питання, що потребують знання кількох тем.	Здобувач уміє самостійно розв’язувати типові правові завдання, виправляти допущені помилки; за підказки викладача може розв’язувати завдання, що потребують знання декількох тем; використовувати різні джерела інформації.

Високий рівень знань „5” (творчий)	90-95 балів	Здобувач вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні правові явища і фактори, виявляючи особисте до них ставлення; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує отримані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності.	Використовує набуті знання в нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує особисту життєву позицію, узгоджуючи її з загальнолюдськими цінностями.
	96-100 балів	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, подає ідеї згідно з вивченим матеріалом, робить творчо обгрунтовані висновки; вміє аналізувати і систематизувати матеріали засобів масової інформації; визначає порядок особистої навчальної діяльності, самостійно оцінює її результати. Активно займається науково-дослідною роботою.	Здобувач самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання; вести дискусію з конкретного питання; розв'язувати і пояснювати певні завдання, соціальні явища, користуючись відповідними джерелами.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ З ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ «ТРУДОВЕ ПРАВО»

1. Трудове право, як галузь права. Відмежування трудового права від інших галузей.
2. Поняття предмету трудового права.
3. Метод трудового права.
4. Система трудового права.
5. Поняття принципів трудового права,
6. Принцип свободи трудового договору.
7. Поняття і класифікація джерел трудового права.
8. Конституція України, як джерело трудового права.
9. Локальні нормативні акти, як джерела трудового права.
10. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права.
11. Вибірний орган первинної профспілкової організації, як суб'єкт трудового права.
12. Поняття колективного договору.
13. Порядок укладення і зміст колективного договору.
14. Колективні угоди: поняття і види.
15. Поняття зайнятості населення.
16. Принципи державної політики зайнятості.
17. Правовий статус безробітного.
18. Поняття та строки трудового договору.
19. Сторони трудового договору.
20. Порядок укладення трудового договору. Форма трудового договору.
21. Зміст трудового договору. Класифікація умов трудового договору.
22. Поняття місця роботи за трудовим правом.
23. Випробовування при прийнятті на роботу: строки, правові наслідки та обмеження встановлення.
24. Суміщення професій та посад за законодавством України про працю. Трудовий договір про роботу за сумісництвом.

25. Трудовий договір про сезонну та тимчасову роботу.
26. Обмеження при прийнятті на роботу деяких категорій працівників.
27. Поняття переведення на іншу роботу і його відмінність від переміщення. Види переведень на іншу роботу.
28. Контракт, як особлива форма трудового договору. Сфера застосування контракту.
29. Поняття та юридичні наслідки припинення трудового договору. Підстави припинення трудового договору (ст.36 КЗпП).
30. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.ст.38, 39 КЗпП).
31. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст.ст. 40,41 КЗпП).
32. Підстави та порядок звільнення працівника у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 КЗпП України).
33. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого органу за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (ст.43 КЗпП).
34. Підстави та порядок звільнення працівника у зв'язку невідповідністю виконуваній роботі (п.2 ст. 40 КЗпП України).
35. Підстави та порядок звільнення працівника за систематичне невиконання своїх трудових обов'язків (п.3 ст.40 КЗпП України).
36. Підстави та порядок звільнення працівника за прогул (п.4 ст.40 КЗпП України).
37. Підстави та порядок звільнення працівника за нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд (п.5 ст.40 КЗпП України).
38. Підстави та порядок звільнення працівника за появу на роботі у нетверезому стані (п.7 ст.40 КЗпП).
39. Підстави та порядок звільнення працівника за вчинення за місцем роботи розкрадання (п.8 ст.40 КЗпП).

40. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників (ст.41 КЗпП).
41. Вихідна допомога.
42. Порядок оформлення звільнення і проведення розрахунку.
43. Відповідальність за порушення порядку звільнення.
44. Поняття, види та порядок відсторонення від роботи і його відмінність від розірвання трудового договору.
45. Трудова книжка.
46. Поняття і види робочого часу.
47. Нормальна і скорочена тривалість робочого часу.
48. Ненормований робочий день.
49. Поняття режиму робочого часу і порядок його встановлення.
50. Поняття надурочних робіт та порядок їх проведення.
51. Поняття і види часу відпочинку.
52. Святкові і неробочі дні. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні.
53. Поняття відпустки та її види.
54. Щорічна основна відпустка та її тривалість.
55. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.
56. Соціальні відпустки.
57. Творча відпустка.
58. Відпустка без збереження заробітної плати.
59. Поняття трудової дисципліни.
60. Дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни.
61. Загальна та спеціальна дисциплінарна відповідальність.
62. Поняття матеріальної відповідальності, її відмінність від майнової відповідальності за цивільним правом.
63. Види матеріальної відповідальності.
64. Поняття та випадки обмеженої матеріальної відповідальності.
65. Порядок відшкодування матеріальної шкоди.

66. Судовий порядок відшкодування матеріальної шкоди.
67. Випадки звільнення працівників від матеріальної відповідальності.
68. Поняття заробітної плати, її структура та методи правового регулювання.
69. Державне регулювання оплати праці. Мінімальна заробітна плата та інші обов'язкові норми і гарантії в оплаті праці.
70. Організація оплати праці на підприємствах, в установах, організаціях.
71. Договірне регулювання оплати праці.
72. Гарантійні і компенсаційні виплати.
73. Правове регулювання праці жінок.
74. Правове регулювання праці неповнолітніх.
75. Поняття охорони праці.
76. Принципи державної політики в галузі охорони праці.
77. Правове регулювання охорони праці на виробництві.
78. Порядок розслідування, реєстрація та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
79. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.
80. Державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.
81. Поняття та основні види нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю.
82. Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про охорону праці.
83. Поняття та причини виникнення трудових спорів.
84. Органи по розгляду трудових спорів.
85. Індивідуальні трудові спори.
86. Колективні трудові спори.
87. Гарантії праці жінок у трудових правовідносинах.
88. Гарантії прав неповнолітніх у трудових правовідносинах.
89. Міжнародно-правове регулювання праці. Міжнародна організація праці.

90. Основи інтеграції в європейський ринок праці.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

- 1. При укладенні трудового договору законодавством забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу**
 - 1) документи про освіту;
 - 2) відомості про попередню трудову діяльність;
 - 3) відомості про походження;
- 2. Визначте, на якому рівні укладаються угоди згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди»?**
 - 1) локальному
 - 2) міжнародному
 - 3) державному
- 3. Які суб'єкти зобов'язані брати участь у колективних переговорах з укладення колективної угоди?**
 - 1) об'єднання роботодавців
 - 2) органи виконавчої влади
 - 3) органи місцевого самоврядування
- 4. Сторонами угоди на регіональному рівні є:**
 - 1) наймані працівники
 - 2) місцеві органи державної влади
 - 3) обласні управління Міністерства соціальної політики України
- 5. Завершіть формулювання: «Участь у страйку працівників, за винятком страйків, визнаних судом незаконними, не розглядається як (**) і не може бути підставою (**)».**
 - 1) для притягнення до дисциплінарної відповідальності
 - 2) порушення прав роботодавців
 - 3) порушення трудової дисципліни
 - 4) виконання трудових обов'язків
 - 5) для переведення на іншу менш оплачувану роботу
 - 6) для відсторонення від роботи
- 6. Трудовий договір може укладатися на строк?**

- 1) визначений його сторонами;
 - 2) визначений роботодавцем;
 - 3) визначений працівником;
- 7. Доручення роботодавцем працівникові роботи, що не відповідає його трудовій функції, а також зміна ним інших істотних умов відповідного трудового договору (при відсутності змін в організації виробництва і праці) вважається:**
- 1) зміною істотних умов праці.
 - 2) переведенням працівника на іншу роботу.
 - 3) переміщенням працівника на інше робоче місце.
- 8. Представництво професійних спілок, їх об'єднань на ведення колективних переговорів, а також укладення ними угод від імені працівників на відповідному рівні визначається:**
- 1) за домовленістю професійних спілок, які беруть участь у колективних переговорах
 - 2) у відповідних генеральній, галузевих, регіональних угодах
 - 3) органами державної влади
- 9. Загальний термін випробування під час прийняття працівника на роботу встановлюється до _____ міс.**
- 10. В яких випадках чинне трудове законодавство України забороняє проведення страйку?**
- 1) створення загрози довкіллю
 - 2) створення загрози виконанню цивільно-правових договорів
 - 3) перешкоджання проведенню локауту
 - 4) проведення страйку працівники іншого підприємства, установи, організації
 - 5) виникнення форс-мажорних обставин
 - 6) перешкоджання ліквідації наслідків стихійного лиха
- 11. Сфера застосування контракту визначається:**
- 1) угодою між працівником і роботодавцем;

- 2) колективним договором;
- 3) законодавством.

12.Сезонними працівниками вважаються особи прийняті на роботи впродовж певного періоду (сезону), що не перевищує ____ міс.

13.Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють понад _____ днів, а працівникам, які влаштувалися на роботи вперше трудова книжка оформляється не пізніше _____ днів після прийняття їх на роботу.

14.За працівниками, які втратили свою працездатність у зв'язку з професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається:

- 1) до відновлення працездатності
- 2) не більше чотирьох місяців
- 3) до встановлення інвалідності

15.Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки у таких випадках, що передбачені трудовим законодавством України:

- 1) коли виникає необхідність закінчити виконання норми праці при відрядній формі оплати праці;
- 2) при необхідності закінчити вже почату роботу, яка внаслідок обставин, які були непередбачувані, чи (або) випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена у нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі громадського майна;
- 3) на вимогу профспілкової організації підприємства з метою запобігання конфліктним ситуаціям на виробництві.

16.На який строк може бути укладений трудовий договір?

- 1) на час виконання певної роботи;
- 2) на строк, який визначається профспілковим органом;
- 3) на строк визначений працівником;

17.Припинення трудового договору у зв'язку із набранням законної сили вироком суду настає коли:

- 1) до працівника застосовано будь-яке покарання, передбачене КК України;
- 2) до працівника застосовано покарання, яке виключає можливість працівника продовжувати дану роботу
- 3) до працівника застосовано виправні роботи.

18.Додатковими підставами припинення трудового договору з державними службовцями є:

- 1) досягнення працівником граничного віку проходження державної служби;
- 2) ротація кадрів держустанови, підприємства;
- 3) звільнення за власним бажанням.

19.Роботодавець має право розірвати з працівником трудовий договір після одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації, але не пізніше як через _____ міс.

20.Які категорії працівників мають право вимагати роботодавця встановити неповний робочий час:

- 1) особи пенсійного віку;
- 2) жінки, які мають дитину-інваліда;
- 3) працівників, які зайняті на роботах з шкідливими умовами праці.

21.Відповідно до трудового законодавства надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника _____ год. протягом двох днів підряд та _____ год. на рік.

22.Визначте види робочого часу:

- 1) шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем;
- 2) ненормований робочий час;
- 3) скорочений робочий час;
- 4) гнечний графік роботи.

23.Спеціальним режимом робочого часу є:

- 1) шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем;
- 2) неповний робочий тиждень;

3) вахтовий метод роботи.

24.Максимальна тривалість робочого часу протягом тижня для працівників віком від 15 до 16 років не може перевищувати _____ год.

25.Для учнів загальних середніх навчальних закладів, які працюють в період канікул та вік яких становить 14 - 15 років, тривалість робочого часу встановлюється _____ год. на тиждень.

26.При шестиденному робочому тижні тривалість роботи на шостий день не може перевищувати _____ год.

27.Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників:

- 1) згідно з медичним висновком;
- 2) інвалідам 3 групи;
- 3) віком від 16 до 18 років

28.Неповним робочим часом вважається:

- 1) праця почергово у першу та другу зміну протягом двох днів підряд
- 2) скорочення кількості робочих днів протягом одного робочого тижня
- 3) скорочення тривалості робочого дня та відповідної кількості робочих днів протягом тижня

29.Тривалість роботи працівника протягом одного дня відповідно до розпорядку роботи – це:

- 1) робочий час
- 2) робочий тиждень
- 3) робочий день

30.Визначте, які з наведених нажче днів не є святковими днями згідно трудового законодавства?

- 1) 7 січня – Різдво Христове
- 2) 23 лютого – День захисника вітчизни
- 3) 8 березня – Міжнародний жіночий день

31.Визначте, у якій відповіді неправильно названо вид часу відпочинку?

- 1) щоденний відпочинок

2) щомісячний відпочинок

3) перерва для обігріву

32.Скільки вихідних днів має працівник при шестиденному робочому тижні ____.

33.Жінкам, які працюють, і на утриманні яких перебуває двоє або більше дітей віком до 15 років, надається соціальна відпустка тривалістю _____ календарних днів.

34.Жінкам, що мають дітей віком до 1 р. 6 міс. року, надаються додаткові перерви для годування дитини _____ хв. кожна.

35.Визначте, яка перерва включається у робочий час і оплачується за середнім заробітком?

1) щоденна перерва

2) обідня перерва

3) перерва для обігріву

36.Винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці – це:

1) мінімальна заробітна плата

2) основна заробітна плата

3) додаткова заробітна плата

37. Вкажіть розмір прожиткового мінімуму, що передбачений законодавством України? _____

38.Вкажіть розмір мінімальної зарплати, що передбачений законодавством України? _____

39.Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачується:

1) доплата до зарплати за роботу на умовах сумісництва

2) заробітну плату у подвійному розмірі

3) заробітну плату за фактично виконану працівником роботу

40.Вставте числа, що пропущені в нормі закону: «При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати _____ відсотків, а у випадках, передбачених

законодавством, – _____ відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам».

41. Вирахуйте суму $A+B =$ _____, де: А – граничний вік перебування на державній службі, а Б – мінімальна тривалість щорічної основної відпустки.

42. Винагорода, яку за трудовим договором роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові за виконану ним роботу, – це:

- 1) соціальна дотація
- 2) державна соціальна гарантія
- 3) заробітна плата

43. Вкажіть складові тарифної системи оплати праці:

- 1) генеральна, галузеві угоди
- 2) мінімальна заробітна плата
- 3) тарифні сітки
- 4) основна заробітна плата
- 5) договори про схеми посадових окладів
- 6) тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники)

44. Вкажіть законодавчий акт України у якому встановлюється розмір мінімальної заробітної плати на відповідний рік?

- 1) законі про оплату праці
- 2) генеральній угоді
- 3) Кодексі законів про працю України
- 4) законі про Державний бюджет України

45. Надурочні роботи для кожного працівника не повинні перевищувати _____ год. на рік.

46. Вкажіть види робочого часу:

- 1) нормальний робочий час;
- 2) скорочений робочий день;
- 3) чергування.

47. Вкажіть вид спеціальної дисциплінарної відповідальності:

- 1) переведення на нижчу посаду;
- 2) пониження в званні;
- 3) звільнення з посади.

48.Максимальна тижнева тривалість робочого часу для працівників з шкідливими умовами праці не може перевищувати _____ год.

49.Для учнів віком до 14 робочий час становить:

- 1) 24 години на тиждень;
- 2) 12 годин на тиждень;
- 3) заборонено працювати.

50.При п'ятиденному робочому тижні та тижневій нормі 36 годин тривалість щоденної роботи становить _____ год.

51.Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників:

- 1) яким це рекомендується з медичним висновком
- 2) віком від 18 до 21 року
- 3) працівникам, які працюють на підземних роботах

52.До Списку сезонних робіт та сезонних галузей належать:

- 1) сільське господарство
- 2) важка промисловість
- 3) лісова промисловість і лісове господарство
- 4) вугледобувна галузь

53.Тимчасовими працівниками або службовцями вважаються особи, які прийняті на роботу на строк:

- 1) до 2-х тижнів;
- 2) до 2-х місяців;
- 3) для заміщення тимчасово відсутніх працівників на термін до 4-х місяців;
- 4) для заміщення тимчасово відсутніх працівників на термін до 6 місяців;
- 5) для заміщення вакантних посад.

54.Істотними (об'язковими) умовами трудового договору є:

- 1) випробування при прийнятті на роботу;
- 2) трудову функцію працівника;
- 3) термін основної щорічної відпустки.

55.Строковий трудовий договір вважається продовженим на невизначений строк якщо:

- 1) з працівником декілька разів переукладено трудовий договір;
- 2) працівник відкликав заяву про звільнення за власним бажанням;
- 3) строк дії договору закінчився, а трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення;

56.Додатковими (факультативних) умовами трудового договору є:

- 1) час початку роботи;
- 2) строк дії договору;
- 3) заборона роботи за сумісництвом.

57.Трудовий договір з роботодавцем, який є фізичною особою повинен бути зареєстрований у:

- 1) в органах державної виконавчої влади;
- 2) органах місцевого самоврядування;
- 3) Державній службі зайнятості за місцем проживання працівника;

58.Роботодавець зобов'язаний попередити працівників про зміну істотних умов праці на підприємстві, що пов'язано зі змінами в організації виробництва та праці у письмовому вигляді, але не пізніше ніж за _____ міс.

59.На вугледобувній шахті сталася виробнича аварія, що загрожувала життю і здоров'ю працівників. У наслідок аварії виник простій, що тривав місяць. Вкажіть розмір заробітної плати працівника Б. за час простою не з його вини, якщо його середня місячна заробітна плата становить 4650 грн. _____

60.Спеціальна дисциплінарна відповідальність встановлюється для таких категорій працівників:

- 1) працівників освіти

- 2) судді місцевих судів
- 3) працівників особистих селянських господарств
- 4) головних бухгалтерів підприємств, установ, організацій

61.Доручення працівникові роботи, яка не відповідає його трудовій функції є:

- 1) зміною істотних умов праці.
- 2) переведенням на іншу роботу.
- 3) переміщенням на інше робоче місце.

62.При укладенні контракту забороняється вимагати від особи, яка влаштовується на роботу:

- 1) документи про освіту;
- 2) декларацію про доходи;
- 3) відомості про походження;

63.На який максимальний строк може укладатися контракт?

- 1) на строк визначений сторонами;
- 2) 5 років;
- 3) 10 років.

64.Термін випробування під час прийняття на роботу державних службовців встановлюється до _____ міс.

65.Термін випробування під час прийняття робітника на просту некваліфіковану на роботу встановлюється до _____ міс.

66.Які суб'єкти беруть участь у колективних переговорах з укладення колективної угоди?

- 1) об'єднання роботодавців
- 2) органи державної виконавчої влади
- 3) органи місцевого самоврядування

67.Працівникам яких категорій заборонено брати участь у страйках?

- 1) суддям
- 2) працівникам закладів освіти
- 3) технічним працівникам органів правопорядку

4) працівникам дошкільних закладів освіти

68.Надурочні роботи можливо застосувати тільки у випадках, передбачених КЗпП України:

- 1) при необхідності закінчити виконання передбаченої колективним договором норми праці;
- 2) при необхідності закінчити почату роботу, коли припинення її може призвести до псування або загибелі громадського майна
- 3) на вимогу роботодавця та за згодою первинної профспілкової організації підприємства у разі коли робота не виконана протягом робочого дня.

69.За працівниками, які втратили тимчасово працездатність у зв'язку з загальним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається:

- 1) до відновлення повної працездатності
- 2) не більше 5 днів
- 3) не більше чотирьох місяців

70.Роботодавець має право розірвати трудовий договір, якщо працівник:

- 1) з'явився на роботу у стані алкогольного сп'яніння;
- 2) запізнився на роботу на 2 години;
- 3) принизив іншого працівника.

71.Трудовий договір може укладатися на строк?

- 1) визначений його сторонами;
- 2) визначений роботодавцем;
- 3) визначений працівником.

72.Завершіть формулювання: «Участь у страйку працівників, за винятком страйків, визнаних судом незаконними, не розглядається як () і не може бути підставою (**)».**

- 1) для притягнення до дисциплінарної відповідальності
- 2) порушення прав роботодавців
- 3) порушення трудової дисципліни
- 4) виконання трудових обов'язків

- 5) для переведення на іншу менш оплачувану роботу
- 6) для відсторонення від роботи

73.Додатковими підставами припинення трудового договору з державними службовцями є:

- 1) ухвалення судом постанови про притягнення службовця до адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення;
- 2) досягнення граничного віку проходження державної служби;
- 3) Згідно Закону «Про очищення влади»;
- 4) несвоєчасне подання Декларації про доходи.

74.Будь-яка із сторін колективного договору не раніш як за _____ місяці до закінчення строку його дії у письмовій формі повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

75.Термін випробування при прийнятті на роботу для службовців встановлюється від _____ до _____ міс.

76.При звільненні працівника за власним бажанням (ст. 38) роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який його просить працівник за наявності таких поважних причин:

- 1) одруження
- 2) прийняття на іншу роботу
- 3) вихід на пенсію

77.Призупинення роботи, яке викликане відсутністю організаційних або технічних умов праці, необхідних для виконання роботи, або невідвратною силою, або іншими обставинами вважається:

- 1) зміною істотних умов праці;
- 2) переміщенням;
- 3) простоєм.

78.Роботодавець має право перевести працівника, при певних умовах, на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором та без його згоди строком до ____ міс.

79.Сфера застосування контракту визначається

- 1) угодою між працівником і роботодавцем;
- 2) законодавством;
- 3) правилами внутрішнього трудового розпорядку;

80. При відмові у прийнятті на роботу вагітної жінки роботодавець зобов'язаний...

- 1) письмово повідомити службу зайнятості;
- 2) письмово повідомити про причини такої відмови;
- 3) видати наказ або розпорядження про відмову;

81. Максимальний термін випробування під час прийняття на роботу встановлюється до _____ міс.

82. Роботодавець може запроваджувати обмеження спільної роботи родичів за умови якщо вони :

- 1) є кумами;
- 2) є свояками;
- 3) безпосередньо підпорядковані один одному;

83. У разі надання подарунка підляглим роботодавець:

1. має право на цей подарунок;
2. такі подарунки заборонені;
3. можна прийняти, якщо такий подарунок не перевищує 0,5 мінімальної зарплати.

84. Максимальний розмір подарунка (пожертви) не може перевищувати:

1. неоподатковуваний мінімум;
2. 0,5 мінімальної зарплати;
3. 0,5 від середньої зарплати в Україні.

85. Декларація про доходи подається:

1. до 1 березні звітного року;
2. до 1 квітня звітного року;
3. до 31 грудня звітного року.

86. Вагітні жінки відповідно до медичного висновку переводяться на іншу роботу, яка:

- 1) не є складною;
- 2) є легшою;
- 3) виключає вплив несприятливих виробничих факторів;

87. У відповідності із КЗпП строковий трудовий договір укладається у випадках:

- 1) укладення трудового договору з фізичною особою;
- 2) коли трудові відносини не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням умов виконання такої роботи;
- 3) у випадках передбачених колективним договором;

88. До трудової книжки не заносяться відомості.

- 1) про заохочення працівника;
- 2) про накладені на працівника стягнення;
- 3) про переведення працівника на іншу постійну роботу;

89. У разі реорганізації підприємства трудовий договір...

- 1) припиняє свою дію
- 2) не припиняється
- 3) повинен бути переукладений не пізніше двох місяців

90. Хто є стороною колективного трудового спору на галузевому рівні?

- 1) об'єднання роботодавців однієї галузі
- 2) міністерства
- 3) наймані працівники підприємств декількох галузей

91. Хто визначає місце перебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь?

- 1) трудовий колектив
- 2) особа, що керує страйком
- 3) місцеві ради депутатів

92. Підставами припинення трудового договору, що передбачені КЗпП України, є:

- 1) невиконання працівником своїх трудових обов'язків
- 2) вступ на навчання без відриву від виробництва

3) розірвання трудового договору з ініціативи працівника

93. В яких випадках, передбачених КЗпП України, роботодавець вправі розірвати трудовий договір:

- 1) раціоналізації робочих місць
- 2) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку роботодавця
- 3) невиконання працівником норм виробітку

94. Єдиним документом, що засвідчує трудову діяльність працівника є:

- 1) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- 2) трудова книжка працівника;
- 3) листок обліку кадрів;

95. Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у _____ строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до _____ днів.

96. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця здійснюється без попередньої згоди з виборним органом первинної профспілкової організації у випадках:

- 1) прогулу без поважних причин
- 2) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу
- 3) ліквідації підприємства, установи, організації

99. Додатковими підставами припинення трудового договору з державними службовцями є:

- 1) вивільнення з державного органу
- 2) неподання або подання неправдивих відомостей щодо його доходів
- 3) поновлення на роботі працівника, який раніше займав цю посаду

100. Виборний орган первинної профспілкової організації повідомляє роботодавця про прийняте рішення щодо звільнення працівника з роботи у письмовій формі в _____ денний строк після його прийняття.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Трудове право : підручник / за заг. ред. В. В. Жернакова ; Нац. ун-т "Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого". Х. : Право, 2012. 494 с.
2. Трудове право України : підруч. для здобувачів юрид. спец. вищ. навч. закл. / С. М. Прилипко та ін. 5-те вид., допов. Харків : Право, 2014. 757 с.
3. Трудове право України. Практикум : навч. посіб. для здобувачів ВНЗ / за ред. д-ра юрид. наук, проф. П. Д. Пилипенка ; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : Ін Юре, 2014. 349 с.
4. Трудове право України : підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ : Юрінком Інтер, 2017. 593 с.
5. Трудове право України : навч. посіб. / Ю. Ф. Іванов, М. В. Іванова ; Нац. акад. внутр. справ. Київ : Алерта : Правова єдність, 2016. 222 с.
6. Трудове право України : навч. посіб. / В. О. Кучер та ін. ; за заг. ред. В. О. Кучера ; Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів : ЛьвДУВС, 2017. 563 с.
7. Трудове право України : навч. посіб. / О. І. Кисельова, Т. А. Кобзева ; Сум. держ. ун-т. Суми : Сум. держ. ун-т, 2017. 308 с.
8. Трудове право : підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф., чл.-кор. НАПрН України О. М. Ярошенка ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. 2-е вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2017. 557 с.

Нормативно-правові акти:

Міжнародні акти

1. Європейська соціальна хартія (переглянута): Прийнята 3 травня 1996 року, [ратифікована із заявами Законом від 14.09.2006] / Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 51. – С. 2096.
2. Загальна декларація прав людини: Проголошена Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 року / Уманский А.М., Сумцов В.Г. Международные трудовые нормы и рекомендации. – Луганск: Изд-во Восточноукр. гос. ун-та, 1999. – С. 189–196.
3. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права від 19 грудня 1966 року: Ратифікований Указом Президії Верховної Ради УРСР від 19.10.1973 // Український часопис прав людини. – 1995. – № 1. – С. 91–109.
4. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права від 19 грудня 1966 року: Ратифікований Указом Президії Верховної Ради УРСР від 19.10.1973 // Соціальний захист: (спецвипуск). – серпень. – 1998. – С. 105–111.
5. Про примусову чи обов'язкову працю: Конвенція МОП № 29 від 28.06.1930 р. [ратифікована Указом Президії Верховної Ради УРСР від 09.06.1956 р.] // Міжнародне законодавство про охорону праці. Конвенції та рекомендації МОП: у трьох томах. / [упоряд. Е.М. Теличко]. – К.: Основа, 1997. – Т 1. – С. 353–363.

6. Про рівне ставлення та рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящих із сімейними обов'язками: Конвенція МОП № 156 від 23.06.1981 р. [ратифікована Законом України від 22.10.1999 р.] // Офіційний вісник України. – 1999. – № 43. – Ст. 2134.
7. Про скасування примусової праці: Конвенція МОП № 105 від 25.06.1957р. [ратифікована Законом України від 05.10.2000 р.] // Офіційний вісник України. – 2000. – № 44. – Ст. 1879.

Закони

8. Кодекс адміністративного судочинства від 6 липня 2005 року // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 35–36, № 37. – Ст. 446.
9. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971. – № 50. – Ст. 375.
10. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Офіц.видання. – К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2002.
11. Конституція України, прийнята 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
12. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 25–26. – Ст. 131.
13. Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей: Закон України від 21 вересня 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 48. – Ст. 405.
14. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). - 2014. - № 37-38. - Ст.2004
15. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.
16. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015р. // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст. 43.
17. Про дипломатичну службу: Закон України від 20 вересня 2001 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 5. – Ст. 29.
18. Про забезпечення молоді, яка отримала вищу або професійно–технічну освіту, першим робочим місцем з наданням дотації роботодавцю: Закон України від 4 листопада 2004 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 2. – Ст. 40.
19. Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення: Закон України від 24 лютого 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 27. – Ст. 218.
20. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – Ст. 36.
21. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13 липня 2017 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2017. – № 35. – Ст. 376.
22. Про міжнародні договори України: Закон України від 29 червня 2004р. // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 50. – Ст. 540.
23. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 121.

24. Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності : Закон України від 22 червня 2012р. // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 22. – Ст. 213.
25. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 3 березня 1998 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 34. – Ст. 227.
26. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII// Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 2-3. – Ст. 12.
27. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – Ст.
28. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40–44. – Ст. 356.
29. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 40–41, 42. – Ст. 492.
- Підзаконні акти**
30. Дисциплінарний Статут прокуратури: [Затв. постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 року] // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 4. – Ст. 15.
31. О некоторых вопросах, связанных с применением законодательства об укреплении трудовой дисциплины: Постановление Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 25 жовтня 1983 року № 240/22–31 // Бюллетень Госкомтруда СССР. – 1984. – № 1.
32. О работе на открытом воздухе в холодное время года: Правила, утвержденные обязательным постановлением НКТ СССР от 11 декабря 1929 года // Известия НКТ СССР. – 1929. – № 51–52.
33. Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість: постанова Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 р. № 255 // Офіційний вісник України від 19.03.1998. – 1998. – № 9. – С. 124.
34. Про Державний департамент нагляду за додержанням законодавства про працю: положення: [Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 р. № 50] // Офіційний вісник України від 07.02.2003. – 2003. – № 4. – Ст. 111.
35. Про дисципліну працівників залізничного транспорту: положення: [Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993р. № 55] // Кодекс законів про працю України з постатейно систематизованими матеріалами / [упоряд. і наук. ред. В. Вакуленко]. – К.: Істина. – 2001. – С. 550–554.
36. Про Міністерство соціальної політики України: положення: [Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2011 р. № 389] // Офіційний вісник Президента України від 18.03.2011. – 2011. – № 9. – Ст. 542.
37. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій: [Затв. постановою Держкомпраці СРСР за погодженням з ВЦРПС від 20 липня 1984 р.] // Кодекс законів про працю України з постатейно систематизованими матеріалами / [упоряд. і наук. ред. В. Вакуленко]. – К.: Істина, 2001. – С. 540–545.

38. Умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток: [Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45] // Офіційний вісник України. – 1998. – № 3. – Ст. 105.

39. Класифікатор професій ДК 003:2005: [Прийнято та надано чинності наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики (Держспоживстандарту України) від 26.12.05р. №375] // Українська інвестиційна газета. – 2006. - №19.

40. 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.

Акти Конституційного Суду України та Пленуму Верховного Суду України

41. Про вивчення та узагальнення практики розгляду адміністративними судами спорів з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби: Аналітична довідка, Вищий Адміністративний Суд України від 01.02.2009 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>

42. Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 1 листопада 1996 року № 9 // Кодекс законів про працю України з постатейно систематизованими матеріалами / [упоряд. і наук. ред. В. Вакуленко]. – К.: Істина, 2001. – С.293.

43. Про практику застосування судами законодавства про оплату праці: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 24 грудня 1999 року № 13 // Кодекс законів про працю України з постатейно систематизованими матеріалами / [упоряд. і наук. ред. В. Вакуленко]. – К.: Істина, 2001. – С.444–451.

44. Про практику розгляду судами корпоративних спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 24 жовтня 2008 року № 13 // Вісник Верховного суду України – 2008 р. – № 11.

45. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 року № 9 // Постанови Пленуму Верховного Суду України у цивільних справах [З–є вид., змін. і доп.]. – К.: Видавничий дім “Скіф”, 2008. – С. 147–164.

46. Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 року № 14 // Постанови Пленуму Верховного Суду України у цивільних справах [З–є вид., змін. і доп.]. – К.: Видавничий дім “Скіф”, 2008. – С. 165–175.

Додаткова:

1. Амелічева Л.П. Забезпечення безпеки праці як умови трудового договору: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / Л.П. Амелічева. – Х., 2008. – 19 с.

2. Андрушко А.В. Виникнення трудових правовідносин з державними службовцями: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / А.В. Андрушко. – Хмельницький, 2002. – 19с.

3. Величко Д.М. Джерела міжнародно-правового регулювання праці: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / Д.М. Величко. – Х., 2008. – 19 с.
4. Веприцький Р.С. Правове регулювання захисту соціально-економічних прав людини в сфері праці: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / Р.С. Веприцький. – Х., 2008. – 19 с.
5. Веренич Н.В. Особливості правового регулювання праці за сумісництвом і суміщенням професій (посад): автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / Н.В. Веренич. – Х., 2003. – 19 с.
6. Ветухова І.А. Особливості правового регулювання праці жінок, які поєднують роботу з материнством, та його подальше вдосконалення: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / І.А. Ветухова, 2001. – 20 с.
7. Вишновецька С. В. Строки в трудовому праві / С.В. Вишновецька. — Чернівці : Рута, 1996. — 208 с.
8. Вишновецька С.В. Трудові правовідносини як об’єкт дослідження науки трудового права / С.В. Вишновецька // Підприємництво, господарство і право. – 2004. – № 1. – С.60 – 63.
9. Волинець В.В.. Атестація – як засіб забезпечення виконання зобов’язань за трудовим договором / В.В. Волинець // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2006. – № 2. – С. 90 –
10. Гаращенко Л.П. Правове регулювання відпусток за законодавством України. — К. : ПАВЛІМ, 2003. — 172 с.
11. Гармонізація трудового законодавства України із законодавством Європейського Союзу: монографія / [Хуторян Н.М., Баранюк Ю.В., Дріжчана С.В. та ін.]; відп. ред. Хуторян Н.М. – К. : Юридична думка, 2008. – 304с.
12. Гетьманцева Н. Новація умов трудового договору / Н. Гетьманцева // Юридична Україна. – 2007. – № 3. – С. 64 – 71.
13. Глазько С.М. Правове регулювання припинення трудового договору: теоретичний аспект: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / С.М. Глазько. – Х., 2005. – 19 с.
14. Головка М.Л., Пастухов В.П. Зайнятість населення України: соціально-економічні, правові та історичні аспекти / Головка М.Л., Пастухов В.П. – К.: Друкарня ФПУ, 1998. – 381с.
15. Гоц В.Я. Співвідношення централізованого і договірного регулювання умов праці в ринковій економіці / В.Я. Гоц // Вісн. Університету внутрішніх справ. Х., 1997. Вип. 2. С. 190–192.
16. Данилюк О. Призначення на посаду як правостворюючий фактичний склад у трудовому праві України / О. Данилюк // Юридична Україна. – 2007. – № 2. – С. 58 – 63.

17. Дей М.О. Правове регулювання засобів стимулювання праці в умовах ринкової економіки: теоретичний аспект: дис... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Дей Марина Олександрівна. – Х., 2005. – 212 с.
18. Дмитренко Ю.П. Спеціальна дисциплінарна відповідальність окремих суб'єктів трудових правовідносин та їх правові гарантії / Ю.П. Дмитренко // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2008. – № 11 – 12. – С.
19. Дуюнова О.М. Поняття угод про працю в трудовому праві / О.М. Дуюнова // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. – Сер.: Юрид. науки. – ВЦ “Київський університет”. – 2005. – Вип. 63–64. – С. 40–43.
20. Дуюнова О., Турський В. Правові проблеми регулювання працевлаштування інвалідів / О. Дуюнова, В. Турський // Вісник Академії прокуратури України. – 2006. – № 2. – С. 47–52.
21. Дуюнова О.М. Право на працю та його реалізація в умовах ринкової економіки / О.М. Дуюнова // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. – Сер.: Юрид. науки. – ВЦ “Київський університет”. – 2000. – Вип. 38. – С. 45–51.
22. Дуюнова О.М. Проблеми правового регулювання розгляду трудових спорів працівників публічної служби / О.М. Дуюнова // Актуальні проблеми розвитку законодавства про працю та соціальне забезпечення: тези доповідей та наукових повідомлень учасників Міжнародної науково–практичної конференції, 22–23 квітня 2009 р. / Національна юридична академія України імені Ярослава Мудрого. – Х., 2009. – С. 121–124.
23. Жернаков В. Правове регулювання праці: співвідношення трудового і цивільного права / В. Жернаков // Право України. – 2000. – № 7. – С. 49–53.
24. Жигалкін П.І. Судова практика та її значення для регулювання відносин у сфері праці: [монографія] / П.І. Жигалкін, С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко. – Х.: Вид-во ПП “ФІНН”, 2008. – 544с.
25. Жолнович О.І. Система трудового права України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / О.І. Жолнович. – Львів, 2008. – 16 с.
26. Журба О.В. Особливості правового регулювання праці громадян України за кордоном: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Журба Олександр Валерійович. – Х., 2008. – 194 с.
27. Запара С.І. Удосконалення процедури вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) примирними органами в Україні: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / С.І. Запара. – К., 2005. – 22 с.
28. Єрмоменко В.В. Призначення на посаду: актуальні питання теорії і практики / В.В. Єрмоменко // Право України. – 2000. – № 6. – С. 39.
29. Кабанець В.О. Теоретичні аспекти удосконалення розгляду трудових спорів (конфліктів) в Україні: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / В.О. Кабанець. – Луганськ, 2009. – 20 с.

30. Капліна Г. Заохочувальні способи правового регулювання оплати найманої праці в умовах ринкових перетворень / Г. Капліна // Юридична Україна. – 2008. – № 7. – С. 80 – 86.
31. Коваленко Т.О., Черноус С.М. Правові питання зайнятості селян / Т.О. Коваленко, С.М. Черноус // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2009. – №3 (89). – С. 72 – 87.
32. Козуб І. Конституційне право на працю осіб зі зниженою працездатністю / І. Козуб // Юридична Україна. – 2009. – № 5. – С. 77 – 83.
33. Колективно–договірне регулювання соціально–трудових відносин у вищих навчальних закладах III–IV рівнів акредитації: [монографія] [Ярошенко О.М., Гончарова Г.С., Сільченко С.О. та ін.] / Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого / ред. О.М. Ярошенко. – Х. : Право, 2009. – 238с.
34. Комарницький В.І. Правові питання соціального партнерства в Україні: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / В.І. Комарницький. – Х., 2001. – 19 с.
35. Кондратьєв Р.І. Основні функції трудового права в умовах ринкових відносин // Підприємництво, господарство і право. – 2005. – № 7. – С. 156 – 157.
36. Кострюков С. Міжнародний досвід колективної договірної роботи / С. Кострюков // Юридична Україна. – 2008. – № 2. – С. 56 – 61.
37. Костюк В.Л. Джерела трудового права України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / В.Л. Костюк. – К., 2000 – 20 с.
38. Костюк В.Л., Бонтлаб В.В. Проблемні питання застосування положень щодо комерційної таємниці в трудовому договорі / В.Л. Костюк, В.В. Бонтлаб // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2005. – № 2. – С.
39. Кохан Н. Поняття та класифікація трудових гарантій / Н. Кохан // Юридична Україна. – 2006. – № 12. – С 61 – 67.
40. Кохан Н. Поняття та сутність оскарження у трудовому праві / Н. Кохан // Юридична Україна. – 2007. – № 9. – С 58 – 63.
41. Лаврів О.Я. Система принципів трудового права України: [монографія] / О.Я. Лаврів. – Івано–Франківськ, 2008. – 216с.
42. Лазор В.В. Правове регулювання трудових спорів, конфліктів і порядок їх вирішення на сучасному етапі / В.В. Лазор. — Луганськ : Література, 2004. – 352с.
43. Лебідь В.І. Окремі аспекти правового регулювання трудових відносин між працівником і фізичною особою (роботодавцем) / В.І. Лебідь // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2008. – №3. – С.
44. Лукашева Н.М. Вимоги до працівників за трудовим правом України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / Н.М. Лукашева. – Х., 2007. – 20 с.
45. Малихіна Я.А. Юридичні гарантії реалізації права на працю особами віком до 18 років: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / Я.А. Малихіна. – Х., 2009. – 19 с.
46. Маркіна Т.Г. Право громадян на зайнятість та форми його реалізації в умовах становлення ринкової економіки: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд.

- юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / Т.Г. Маркіна. – Х., 2000. – 17 с.
47. Мірошніченко О. Особливості правового регулювання робочого часу сільськогосподарських працівників / О. Мірошніченко // Юридична Україна. 2006. № 5. С. 69 – 73.
48. Мірошніченко О. Проблеми правового регулювання охорони праці на сучасному етапі / О. Мірошніченко // Юридична Україна. – 2009. – № 1. – С. 78 – 82.
49. Міщук М.О. Правове регулювання конкурсної форми відбору працівників / Міщук М.О. // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2006. – №7. – С. 120 – 125.
50. Орловський О.Я. Зміст трудових правовідносин в сучасних умовах: : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / О.Я. Орловський / Київ. націон. ун-т ім. Т. Шевченка. – К., 2001. – 20 с.
51. Панасюк О.Т. Контроль та нагляд як функція трудового права / О.Т. Панасюк // Право України. – 2007. – № 2. – С. 108–112.
52. Панасюк О.Т. Трудове право як право зайнятості / О.Т. Панасюк // Актуальні проблеми розвитку законодавства про працю та соціальне забезпечення: тези доповідей та наукових повідомлень учасників Міжнародної науково–практичної конференції, 22–23 квітня 2009 р. / Національна юридична академія України імені Ярослава Мудрого. – Х., 2009. – С. 177–180.
53. Паньков Д.А. Принципи правового регулювання колективних трудових відносин: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / Д.А. Паньков. – Одеса, 2007. – 19 с.
54. Парпан Т.В. Істотні умови трудового договору: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / Т.В. Парпан. – К., 2005. – 16 с.
55. Пилипенко П.Д. Проблеми теорії трудового права: [монографія] / П.Д. Пилипенко. – Львів: Видавничий центр Львів. національного ун-ту імені Івана Франка, 1999. – 214 с.
56. Пилипенко П.Д. Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин / П.Д. Пилипенко – К.: Т-во Знання, КОО, 2003. – 146 с.
57. Пилипенко П. Кодифікація вітчизняного трудового законодавства: проблеми та перспективи / П. Пилипенко // Право України. – 2009. – № 3. – С. 7 – 13.
58. Постригань Т. Соціальний захист працівників в період неплатоспроможності роботодавця / Т. Постригань // Юридична Україна. – 2009. – № 5. – С. 83 – 89.
59. Правове регулювання трудових відносин та пенсійного забезпечення наукових (науково–педагогічних) працівників / [Баранюк Ю.В., Дріжчана С.В., Скоробогатько А.В. та ін.] / відп. ред. Хуторян Н.М. – К. : Юридична думка, 2005. – 240с.
60. Процевський В.О. Проблеми правового регулювання відсторонення від роботи / Харківський національний педагогічний ун-т ім. Г.С.Сковороди. – Х., 2007. – 144с.

61. Реус О.С. Правове регулювання трудової діяльності неповнолітніх в Україні: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / О.С. Реус. – Х., 2003. – 19 с.
62. Римар Б.А. Види трудового договору за законодавством України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / Б.А. Римар. – Одеса, 2009. – 20 с.
63. Рудницька О.П. Місце інституту гарантійних виплат у системі трудового права / О.П. Рудницька // Актуальні проблеми держави і права: Збірник наукових праць. Вип. 52 / Редкол.: С.В. Ківалов (голов. ред) та ін.; Відп. за вип. Ю.М. Оборотов. – Одеса: Юридична література, 2010. – С. 112-119.
64. Рудницька О. П. Поняття та класифікація гарантійних виплат / О. П. Рудницька // Актуальні проблеми держави і права: Збірник наукових праць. Вип. 57. Одеса: Юридична література, 2011. С. 175-182.
65. Рудницька О.П. Правове регулювання гарантійних виплат у трудовому праві після проголошення незалежності України / О.П. Рудницька // Митна справа: Науково-аналітичний журнал. – Одеса: Видавництво Національний університет «Одеська юридична академія», 2013. – №2(86). – Частина 2. – С. 232 – 237.
66. Рудницька О.П. Правове регулювання гарантійних виплат: зарубіжний досвід / О.П. Рудницька // Часопис Київського університету права: Український науково-теоретичний часопис. – К.: Вид-во Київського університету права НАН України. – 2013. – Випуск 1. – С.180-184.
67. Сільченко С.О. Строковий трудовий договір за законодавством України: поняття, види, умови укладення, зміни та припинення / С.О. Сільченко. – Х.: Золоті сторінки, 2005. – 204с.
68. Сичов Д.В. Правове регулювання індивідуальних трудових відносин: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / Д.В. Сичов. – Х., 2005. – 18 с.
69. Солодовник Л. Юридичні факти – підстави виникнення трудових правовідносин / Л. Солодовник // Право України. – 2000. – № 1. – С. 59–63.
70. Сонін О.Є. Компенсації за трудовим правом України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / О.Є. Сонін. – Х., 2003. – 20 с.
71. Сташків Т. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей / Т. Сташків // Праця і зарплата. – 2005. – № 18 (454). – С. 16.
72. Тищенко О.В. Звільнення за аморальний проступок працівника, який виконує виховні функції: правові проблеми / О.В. Тищенко // Право України. – 2000 – № 6. – С. 50 – 52.
73. Тищенко О.В. Правові проблеми укладення, зміни та припинення трудового договору з педагогічними працівниками середніх загальноосвітніх шкіл України: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Тищенко Олена Володимирівна. – К., 2002. – 204 с.
74. Тищенко О.В. Значення трудової книжки як основного документа про трудову діяльність працівника в сучасних умовах / О.В. Тищенко // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2006. – №1. – С. 29 – 33.

75. Тищенко О.В. До питання щодо правового змісту поняття „колективний договір” / О.В. Тищенко // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2009. – № 4-5 (90-91). – С. 126–130
76. Трунова Г. Правові аспекти діяльності організацій роботодавців як суб'єктів соціального партнерства / Г. Трунова // Юридична України. – 2007. – № 2. – С. 63–68.
77. Трунова Г. Колективні угоди – акти соціального партнерства / Г. Трунова // Юридична України. – 2007. – № 10. – С. 51–58.
78. Феськов М.М. Трудове законодавство і Європейська соціальна хартія (переглянута): питання адаптації / М.М. Феськов – К.: Знання. – 276 с.
79. Хуторян Н. Матеріальна відповідальність власника перед працівником/ Н.М. Хуторян // Право України. – 1993. – № 3.
80. Хуторян Н.М. Теоретичні проблеми матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин: [монографія] / Н.М. Хуторян. – К.: Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2002. – 264 с.
81. Хуторян Н. Проблеми правового регулювання відпусток у проєкті Трудового кодексу України / Н. Хуторян // Право України. – 2009. – № 3. – С.35–40.
82. Чанишева Г.І. Колективні відносини у сфері праці: теоретико-правовий аспект: [монографія] / Г.І. Чанишева. – О. : Юридична література, 2001. – 327с.
83. Чернадчук В.Д. Відшкодування моральної шкоди при порушенні трудових прав: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / В.Д. Чернадчук. – К., 2001. – 19 с.
84. Черноус С.М. Окремі проблеми правового регулювання розірвання трудового договору з ініціативи працівника / С.М. Черноус // Праця і закон. – 2006. – № 04 (76). – С.26–30.
85. Щотова Ю.М. Правове регулювання працевлаштування молоді в Україні: [монографія] / Ю.М. Щотова. – К.: АПСВ, 2007. – 192 с.
86. Юшко А.М. Переведення на іншу роботу: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / А.М. Юшко. – Х., 2002. – 20 с.
87. Яковлев В.В. Договірна матеріальна відповідальність працівників за трудовим правом: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / В.В. Яковлев. – Х., 2003. – 20 с.
88. Яремчук О.В. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: 12.00.05 “Трудове право; право соціального забезпечення” / О.В. Яремчук. – Х., 2005. – 22 с.
89. Ярошенко О.М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України: [монографія] / О.М. Ярошенко. – Х.: Видавець СПД ФО Вапнярчук Н.М., 2006. – 456 с.
- Науково-практичні коментарі та збірники законодавства**
90. Кодекс законів про працю України: Науково-практичний коментар / [Прокопенко В. І., Козак З. Я., Кузнецова Л. О. та ін.] І.П. Лавринчук (наук.ред.). – Х.: Консум, 2003. – 831с.

91. Кодекс законів про працю України: Науково–практичний коментар / [І.В.Арістова, В.В.Безусий, С.О.Бондар та ін.]; за ред. О.О.Погрібного, М.І.Іншина, І.М.Шопіної. – К.: Правова єдність, 2008. – 456 с.
92. Науково–практичний коментар до законодавства України про працю / В.Г. Ротань, І.В. Зуб, Б.С. Стичинський. – [8-е вид., доп. і перероб.]. – К.: А.С.К., 2008. – 944 с.
93. В.В.Жернаков, Гончарова Г.С., Прилипко С.Н. Трудовое право Украины в вопросах и ответах: Учебно-справочное пособие. Издание пятое, переработанное и дополненное / Под ред. В.В.Жернакова.- Х.: «Одиссей», 2007. – 664 с.

Інтернет ресурси:

1. Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Верховного Суду. – Режим доступу: <http://www.scourt.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Судова влада України. – Режим доступу: <http://www.court.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. – Режим доступу: <http://www.minjust.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України. – Режим доступу: <https://www.msp.gov.ua/>
6. Офіційний сайт Державної служби України з питань праці. – Режим доступу:
7. <https://dsp.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Фонду соціального страхування України. – Режим доступу: <http://www.fssu.gov.ua/fse/control/main/uk/index>
9. Офіційний сайт Державної виконавчої служби України. – Режим доступу: <http://dvs.gov.ua/>

ДОДАТКИ

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № _____

м. Житомир

„____” _____ 2022 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Гент+» (далі – Роботодавець), в особі директора Бондаренко Миколи Сергійовича, що діє на підставі Статуту з одного боку, та _____, (далі – Працівник), паспорт _____, РКНОП _____, зареєстрований (-а) за адресою: _____, що діє на підставі власного волевиявлення, з іншого боку, уклали цей Трудовий договір (далі – Договір) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Працівник, дотримуючись внутрішніх нормативних документів Роботодавця, зобов'язується виконувати роботу, визначену цим Договором та Посадовою інструкцією, а Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівникові встановлену цим Договором заробітну плату, інші виплати передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Роботодавця, а також забезпечувати належні умови праці Працівника, відповідно до чинного законодавства про працю України та цього Договору.

2. ОСОБЛИВІ УМОВИ

2.1. Працівник займає посаду _____

Товариства з обмеженою відповідальністю «Гент+».

2.2. Працівник зобов'язаний виконувати обов'язки, зазначені у Посадовій інструкції, з якою Працівник ознайомлений під підпис.

2.3. За виконання роботи Працівникові встановлюється основна щомісячна заробітна плата (посадовий оклад) у розмірі _____ грн. згідно штатного розпису.

З метою стимулювання належного виконання Працівником своїх трудових обов'язків, зазначених у цьому Договорі, Посадовій інструкції та інших внутрішніх документах Роботодавця, з метою стимулювання Працівника до професійного росту, та в разі досягнення зростання результатів господарської діяльності підприємства, за умови належного виконання останнім трудових обов'язків, можливе встановлення додаткової заробітної плати Працівникові у вигляді премії, розмір якої встановлюється та регулюється Положенням про оплату праці та преміювання.

2.4. Працівнику встановлено випробувальний термін – _____ (____) місяці.

При незадовільному результаті випробувань Роботодавець має право до закінчення строку випробування припинити даний Договір з Працівником, повідомивши його про це письмово не пізніше, ніж за три дні.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Забезпечити Працівнику необхідні умови праці – робоче місце, матеріально-технічні умови _____ тощо, необхідною для належного виконання Працівником своїх обов'язків згідно з цим Договором та Посадовою інструкцією.

3.1.2. Періодично, у строк, встановлений законодавством, проводити інструктаж Працівника з охорони праці, а також забезпечити усі необхідні умови до охорони праці та техніки безпеки Працівника.

- 3.1.3. Щомісяця, виплачувати Працівникові заробітну плату у розмірі, вказаному у п.2.3 цього Договору та згідно з умовами, встановленими цим Договором, а також усі інші виплати, передбачені внутрішніми нормативними документами Роботодавця та чинним законодавством України.
- 3.1.4. Своєчасно доводити до відома Працівника внутрішні нормативні документи Роботодавця та давати з приводу їх необхідні роз'яснення.
- 3.1.5. При необхідності, та у разі наявності такої можливості, забезпечити підвищення професійної кваліфікації Працівника.
- 3.1.6. Дотримуватись норм чинного трудового законодавства при виконанні своїх обов'язків та здійснення прав у трудових правовідносинах з Працівником.
- 3.2. Працівник зобов'язаний:
- 3.2.1. Працівник зобов'язується особисто виконувати роботу і не має права передоручати її виконання іншій особі.
- 3.2.2. Виконувати роботу й пов'язані з нею завдання сумлінно, дотримуватись вимог свого керівника, а також дотримуючись загальноприйнятих вимог до якості роботи та встановлених Роботодавцем стандартів.
- 3.2.3. Дбайливо та бережно ставитись до переданого йому для виконання своїх обов'язків майна, а також нести відповідальність за нанесення шкоди майну Роботодавця.
- 3.2.4. Дотримуватись вимог Роботодавця та чинного законодавства щодо охорони праці, вимог чинного законодавства про працю у трудових відносинах з Роботодавцем.
- 3.2.5. Суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених Роботодавцем, і нести відповідальність за їх порушення.
- 3.2.6. Оскільки у зв'язку з виконанням посадових обов'язків Працівника, перерахованих у цьому Договорі та Посадовій інструкції, можливий безпосередній доступ Працівника до інформації, яка є конфіденційною та/або становить комерційну таємницю Роботодавця, і розголошення якої може завдати збитків Роботодавцю, на вимогу Роботодавця укласти з останнім Угоду про нерозголошення конфіденційних даних.
- 3.2.7. Раціонально використовувати матеріальні та нематеріальні ресурси, надані в розпорядження Працівника з метою належного виконання останнім своїх трудових обов'язків.
- 3.2.8. негайно повідомляти Роботодавця про будь-які обставини, що перешкоджають виконанню Працівником його трудових обов'язків, із зазначенням їх причин та можливого терміну тривалості.
- 3.2.9. Протягом терміну дії цього Договору, як в робочий, так і в вільний від роботи час, без попереднього письмового погодження з Роботодавцем не давати будь-які інтерв'ю, коментарі тощо, в засобах масової інформації представляючись при цьому як працівник ТОВ «Тент+».
- 3.2.10. Працівник зобов'язується дотримуватися конфіденційності стосовно будь-якої інформації, отриманої ним в рамках здійснення його діяльності, з окрема, щодо комерційної таємниці і виробничих секретів. Працівник ретельно зберігає будь-яку письмову та електронну документацію, що стосується діяльності Роботодавця, і вживає заходів для виключення доступу до неї не уповноважених третіх осіб. Обов'язок щодо дотримання конфіденційності зберігається також і протягом двох років після припинення відносин за цим Договором.
- 3.3. Роботодавець має право:
- 3.3.1. Вимагати від Працівника належного виконання трудових обов'язків, виконання вказівок керівництва, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів Роботодавця, а також дбайливого ставлення до майна Роботодавця, що надано Працівникові для забезпечення виконання ним роботи.
- 3.3.2. Встановлювати додаткові технічні засоби фіксації явки на роботу і залишення роботи, а також поведінки під час робочого дня: програмне забезпечення на робочому місті (комп'ютері), турнікетів з картковою системою доступу, камер відеоспостереження та ін.
- У випадку встановлення таких технічних засобів Роботодавець має право використовувати данні, що одержані за їх допомогою, для застосування відповідних дисциплінарних стягнень

до Працівника, що порушує встановлені на Підприємстві Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.3. Застосовувати до Працівника заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому чинним в Україні трудовим законодавством та внутрішніми нормативними актами Роботодавця та цим договором, а також заходи матеріального та морального заохочення.

3.3.4. У випадках порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, позбавити Працівника встановленого матеріального заохочення праці, виплат і компенсацій, встановлених Роботодавцем;

3.3.5. Зняти з Працівника раніше накладене дисциплінарне стягнення достроково.

3.4. Працівник має право на:

3.4.1. Своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати, інших виплат та компенсацій, встановлених чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Роботодавця та цим Договором;

3.4.2. Безпечні умови праці, робоче місце, забезпечення необхідною для праці технікою _____ тощо;

3.4.3. Відпочинок;

3.4.4. Отримання інформації, необхідної для виконання своїх обов'язків;

3.4.5. Захист своїх трудових прав;

3.4.6. Матеріальне й моральне стимулювання сумлінної праці.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. Заробітна плата та премія у розмірі зазначеному в п. 2.3. цього Договору, виплачуються Працівникові шляхом перерахування на зарплатну картку Працівника, чи шляхом видачі з каси Роботодавця двома частками не пізніше _____ та _____ числа кожного календарного місяця.

4.2. Крім заробітної плати та премії, зазначених у п. 2.3. цього Договору, внутрішніми нормативними документами Роботодавця можуть бути встановлені інші компенсації та доплати, які можуть виплачуватись Працівнику, а також розміри матеріального заохочення за сумлінне виконання обов'язків, виконання особливо важливих та складних доручень тощо. Такі доплати можуть виплачуватись у порядку, встановленому для виплати заробітної плати, якщо інше не встановлено законодавством.

4.3. Усі податки, збори, інші обов'язкові платежі, які відповідно до чинного законодавства України підлягають відрахуванню та утриманню із заробітної плати та інших виплат та компенсацій, здійснених на користь Працівника, вираховуються та утримуються Роботодавцем у порядку та у розмірі, встановленому чинним законодавством і перераховуються до відповідних бюджетів та фондів.

5. УМОВИ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКА

5.1. Працівникові встановлюється щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю _____ (_____) календарних днів. Щорічна основна оплачувана відпустка надається у порядку, встановленому законодавством про працю.

5.2. Відпустки без збереження заробітної плати, надаються Працівнику за умов і в порядку, встановленому законодавством про працю.

5.3. Працівникові встановлюються вихідні дні у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених Роботодавцем.

5.4. У випадках, встановлених чинним законодавством, Працівник може бути залучений до праці у вихідні та святкові дні, а також відкликаний з відпустки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. Роботодавець у випадку порушення терміну виплати Працівнику заробітної плати, порядку надання відпустки, порушення особистих немайнових прав, інших порушень умов цього

договору, несе відповідальність у порядку і в розмірі, що передбачені чинним законодавством України.

6.2. У випадку порушення Працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень Посадової інструкції, інших внутрішніх нормативних документів Роботодавця, а також у випадку невиконання розпоряджень керівника Працівника, Роботодавець має право застосувати до Працівника дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.

6.3. У випадку, якщо під час виконання своїх обов'язків Працівником буде завдано шкоди майну Роботодавця, останній має право на відшкодування заподіяних збитків у розмірі до однієї заробітної плати Працівника за місяць, передбаченої п.2.3 цього Договору, за винятком випадків, коли з Працівником було укладено договір про повну матеріальну відповідальність.

6.4. У випадку заподіяння Роботодавцю будь-якої шкоди у зв'язку з розголошенням Працівником всупереч нормам цього Договору та Угоди про нерозголошення конфіденційних даних (якщо така була укладена) конфіденційної інформації, яка стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, Працівник несе відповідальність у розмірі дійсних заподіяних збитків за розголошення такої конфіденційної інформації, або в розмірі, визначеному угодою про нерозголошення конфіденційної інформації.

7. СТРОК І ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

7.1. 1. Цей договір є (вибрати потрібне):

- безстроковим, що укладається на невизначений строк
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін

(вказати строк, погоджений сторонами)

- таким, що укладається на час виконання певної роботи

(вказати роботи, які передбачається виконувати)

Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

7.2. Цей Договір може бути припинений:

- а) в зв'язку з закінченням строку дії Договору (п.2.ст.36 Кодексу Законів про працю України);
- б) за згодою сторін (п.1.ст.36 Кодексу Законів про працю України);
- в) з ініціативи Роботодавця (ст.40, 41 Кодексу Законів про працю України);
- г) з ініціативи Працівника (ст.38, 39 Кодексу Законів про працю України);
- г) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

7.3. За два місяці до закінчення строку дії цього Договору він може бути за згодою Сторін продовжений на новий строк шляхом підписання Додаткової угоди до цього Договору.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ

8.1. Усі спори, пов'язані з цим Договором, у першу чергу вирішуються шляхом переговорів. Якщо Сторони не можуть вирішити спір шляхом переговорів, він передається на вирішення до суду в порядку, встановленому чинним законодавством для розгляду трудових спорів.

8.2. Умови цього Договору є конфіденційними. Сторони вживають всіх заходів для забезпечення конфіденційності умов цього Договору та інформації про Роботодавця та Працівника, що стали їм відомі внаслідок укладання трудових відносин.

8.3. Конфіденційність умов Договору не розповсюджується на випадки, врегульовані чинним законодавством України, і на органи, що здійснюють нагляд за дотриманням законодавства, а також якщо:

- а) Сторони посилаються на умови Договору при захисті своїх інтересів в суді;

б) про умови Договору інформуються робітники Товариства та інші особи в зв'язку з необхідністю виконання Договору (ознайомлення працівників бухгалтерії, які займаються визначенням розміру виплат Працівнику і т.п.).

8.4. У разі припинення своїх повноважень та відносин з Роботодавцем за цим Договором Працівник зобов'язується повернути Роботодавцеві усе, що знаходяться у Працівника: документи, майно, записки, проекти, копії документів, презентації, бази даних, у тому числі на цифрових носіях, пов'язані з діяльністю Працівника у Роботодавця. Працівник не має права на утримання щодо вище зазначених документів, майна і т.д.

У разі потреби Працівник зробить заяву про те, що прийняті ним заходи зі знищення документів, пов'язаних з його діяльністю у Роботодавця, виключають для не уповноважених осіб можливість доступу до відомостей, що містяться в таких документах.

8.5. Питання, не врегульовані цим Договором, регламентуються відповідно до чинного в Україні законодавства про працю.

8.6. Цей Договір складений у 2-х оригінальних примірниках українською мовою - по одному для кожної зі Сторін і зберігаються у кожної Сторони.

8.7. Договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами у відповідності до дати, вказаної на першій сторінці.

8.8. Будь-які зміни та доповнення до цього договору, вносяться Сторонами шляхом підписання відповідних додатків/додаткових угод, та скріплюються підписами сторін і печаткою Роботодавця.

9. АДРЕСИ ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ ПРО СТОРІН

9.1. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Товариство з обмеженою відповідальністю «Тент+»

Адреса:

ІВАН

МФО _____ Код ЄДРПОУ _____

9.2. Відомості про Працівника:

ПІБ:

Адреса реєстрації:

Адреса проживання:

Домашній телефон _____ Мобільний телефон _____

Паспорт _____ виданий

Ідентифікаційний код _____

Директор ТОВ „Тент+ ”

_____/Микола БОНДАРЕНКО/

„ _____ ” _____ 20__ р.

М. П.

Працівник

_____/_____/

„ _____ ” _____ 20__ р.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУДОВИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

21.09.2022р.

№ 393-К

Про кадрові питання

1. ПРИЙНЯТИ:

1.1. ІВАНОВА Івана на посаду (1,0 ставки) професора кафедри косметології з 01.09.2012р. до обрання за конкурсом.
Ідентифікаційний номер 1234567890.
Посадовий оклад – 10854 грн., тарифний розряд – 20 (за рахунок загального фонду).
Встановити надбавку за вислугу років – 30%;
доплати: за вчене звання професора – 33%,
за науковий ступінь доктора наук – 25%.
Підстава: заява ІВАНОВА Івана, відповідні документи.

ПРИЙНЯТИ:

1.2. ІВАНОВА Івана, професора кафедри косметології, на 0,3 ставки професора цієї ж кафедри за сумісництвом з 01.09.2022р. по 30.06.2023р.
Ідентифікаційний номер 1234567890.
Посадовий оклад – 10854 грн., тарифний розряд – 20 (за рахунок загального фонду).
Встановити надбавку за вислугу років – 30%;
доплати: за вчене звання професора – 33%,
за науковий ступінь доктора наук – 25%.
Підстава: заява ІВАНОВА Івана, відповідні документи.

2. ЗВІЛЬНИТИ:

2.1. АНТОНОВА Антона з посади (1,0 ставки) доцента кафедри косметології з 30.06.2022р. згідно п.2 ст.36 КЗпП України у зв'язку із закінченням терміну дії договору.
Невикористана щорічна відпустка за період з 01.09.2021р. по 30.06.2022р. терміном 30к.д.

Підстава: заява АНТОНОВА Антона.

ЗВІЛЬНИТИ:

2.2. ІВАНОВА Івана, професора кафедри косметології, з 0,3 ставки професора цієї ж кафедри за сумісництвом з 30.06.2022р. згідно ст.36 п.2 КЗпП України у зв'язку із закінченням строку дії договору.

Невикористана щорічна відпустка за період з 01.09.2021р. по 30.06.2022р. терміном 56к.д.

Підстава: заява ІВАНОВА Івана.

3. ПЕРЕВЕСТИ:

3.1. БОРИСОВА Бориса з посади доцента кафедри косметології на посаду професора (без вченого звання) цієї ж кафедри з 01.12.2022р. по 30.06.2028р. у зв'язку з обранням за конкурсом на умовах, викладених у контракті.

Посадовий оклад – 10854 грн., тарифний розряд – 20 (за рахунок спеціального фонду).

Встановити надбавку за вислугу років – 20%;

доплати: за вчене звання доцента – 25%,

за науковий ступінь доктора наук – 25%.

Підстава: заява БОРИСОВА Бориса, контракт.

4. ДОРУЧИТИ:

4.1. ОЛЕКСІЄНКУ Олексію, викладачу кафедри косметології, виконання обов'язків заступника декана факультету краси з навчальної роботи з 01.09.2022р.

Підстава: службова записка декана факультету краси ОЛЬЖЕНКО Ольги.

5. ВСТАНОВИТИ:

5.1. АНТОНОВУ Антону, доценту кафедри косметології, доплату в розмірі 25% (за рахунок спеціального фонду) у зв'язку з присвоєнням вченого звання доцента з 26.02.2022р.

Провести донарахування заробітної плати за відпрацьований час за період з 26.02.2018р., виходячи з встановленого посадового окладу.

Бухгалтерії зробити відповідні перерахунки.

Посадовий оклад – 10198 грн., тарифний розряд – 19 (за рахунок загального фонду).

Підстава: заява АНТОНОВА Антона, копія атестата доцента АД №0123445.

ВСТАНОВИТИ:

5.2. НАТАНЧУК Любові, проректору з навчальної роботи, надбавку в розмірі 50% від посадового окладу за складність, напруженість у роботі за рахунок коштів спеціального фонду з 01.07.2022р. по 30.06.2023р.
Підстава: розпорядження ректора університету ГРИГОРЧУКА Григорія.

6. НАДАТИ:

6.1. АНТОНОВУ Антону, доценту кафедри косметології, відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін з 26.09.2022р. по 27.09.2022р. терміном 2к.д. згідно ч.1. ст.26 Закону України «Про відпустки».

Підстава: заява АНТОНОВА Антона.

НАДАТИ:

6.2. ІВАНОВІЙ Іванні, старшому викладачу кафедри косметології, соціальну відпустку в зв'язку з вагітністю та пологами з 01.10.2022р. по 14.10.2022р. на підставі листка непрацездатності (Серія АДШ №123456).

Підстава: заява ІВАНОВОЇ Іванни, відповідні документи.

НАДАТИ:

6.3. ІВАНОВІЙ Іванні, старшому викладачу кафедри косметології, соціальну відпустку по догляду за дитиною віком до 3-х років з 15.10.2022р. по 04.08.2025р. на підставі свідоцтва про народження (Серія І-ТП №135790).

Підстава: заява ІВАНОВОЇ Іванни, відповідні документи.

НАДАТИ:

6.4. МАРИНЧУК Марії, доценту кафедри косметології, відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною віком до 6-ти років з 26.08.2022р. по 25.02.2023р. на підставі довідки ЛКК №01Пр від 25.08.2018р.

Підстава: заява МАРИНЧУК Марії, відповідні документи.

7. ПЕРЕНЕСТИ:

7.1. КАТЕРИНЧУК Катерині, доценту кафедри косметології, невикористані дні щорічної відпустки терміном 16к.д. на пізніший термін в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період відпустки на підставі листків непрацездатності (Серія АДТ №010203; АДТ №010204; АДТ №010205).

Підстава: заява КАТЕРИНЧУК Катерини, відповідні документи.

8. ПРИСТУПАЄ:

8.1. ОЛЕНЧУК Олена до виконання обов'язків доцента кафедри косметології (1,0 ставки) з 01.09.2022р., перериваючи соціальну відпустку по догляду за дитиною віком до 3-х років.

Посадовий оклад – 7979,79 грн., тарифний розряд – 19 (за рахунок загального фонду).

Встановити надбавку за вислугу років – 20%.

доплати: за вчене звання доцента – 25%,

за науковий ступінь кандидата наук – 15%.

Підстава: заява ОЛЕНЧУК Олени.

9. СТВОРИТИ :

9.1. Комісію для передачі матеріальних цінностей кафедри косметології у такому складі:

Голова комісії:

ЮРЧУК Юрій, завідувач кафедри косметології.

Члени комісії:

АНТОНОВ Антон, доцент кафедри косметології,

ВОЛОДЧУК Володимир, бухгалтер без категорії,

ЛАРЧУК Лариса, старший лаборант кафедри косметології – передає,

ЮЛЕВИЧ Юлія, лаборант кафедри косметології – приймає.

Підстава: службова записка завідувача кафедри косметології ЮРЧУКА Юрія.

Ректор

Григорій ГРИГОРЧУК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУДОВИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

23.09.2022р.

№ 398-К

Про надання відпустки

1. НАДАТИ:

1.1. ІВАНОВІЙ Іванні, старшому викладачу кафедри косметології, щорічну основну відпустку з 05.10.2022р. по 10.10.2022р. терміном 6к.д. (за період з 01.09.2021р. по 31.08.2022р.).

Підстава: заява ІВАНОВОЇ Іванни.

НАДАТИ:

1.2. ІВАНОВУ Івану, професору кафедри косметології, додатковий день відпочинку зі збереженням середнього заробітку з 25.06.2022р. по 27.06.2022р. терміном 3к.д. згідно ч.2 ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

Підстава: заява ІВАНОВА Івана, довідки донора №1000 від 25.02.2022р., №2222 від 09.12.2021р., № 1111 від 11.06.2020р.

НАДАТИ:

1.3. ІВАНОВІЙ Іванні, старшому викладачу кафедри косметології, додаткову оплачувану відпустку з 01.07.2022р. по 20.07.2022р. терміном 20к.д. (за 2019р., 2020р.) як матері, що має двох дітей віком до 15 років.

Підстава: заява ІВАНОВОЇ Іванни, відповідні документи.

НАДАТИ:

1.4. ІВАНОВУ Івану, професору кафедри косметології, додаткову оплачувану відпустку з 26.06.2022р. по 09.07.2022р. терміном 14к.д. як особі, що має статус учасника бойових дій.

Підстава: заява ІВАНОВА Івана, відповідні документи.

НАДАТИ:

1.5. ІВАНОВІЙ Іванні, старшому викладачу кафедри косметології, додаткову оплачувану відпустку згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» з 01.09.2022р. по 16.09.2022р. терміном 16к.д. за 2020р.

Підстава: заява ІВАНОВОЇ Іванни, відповідні документи.

Ректор

Григорій ГРИГОРЧУК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУДОВИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

14.09.2022р.

№ 381-К

Про преміювання

1. ПРЕМІЮВАТИ:

1.1. ЮРЧУКА Юрія, завідувача кафедри косметології, в розмірі посадового окладу за зразкове та сумлінне виконання службових обов'язків.

Підстава: службова записка проректора з навчальної роботи НАТАНЧУК Наталії.

Ректор

Григорій ГРИГОРЧУК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУДОВИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

15.09.2022р.

№ 382-К

Про нагородження

1. НАГОРОДИТИ:

1.1. ІВАНОВА Івана, професора кафедри косметології, Почесною грамотою Університету за багаторічну сумлінну працю, високий професіоналізм, зразкове виконання службових обов'язків та з нагоди 85-річчя від дня народження.

Підстава: службова записка декана факультету краси ОЛЬЖЕНКО Ольги.

Ректор

Григорій ГРИГОРЧУК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУДОВИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

16.09.2022р.

№ 383-К

Про стажування

1. НАПРАВИТИ НА СТАЖУВАННЯ:

1.1. АНТОНОВА Антона, доцента кафедри косметології, до ІНШОГО Університету (м. ІНШЕ) з 28.09.2022р. по 06.11.2022р. без відриву від основного місця роботи.

Підстава: заява АНТОНОВА Антона, витяг з протоколу № 1 засідання кафедри від 31.08.2022р.

Ректор

Григорій ГРИГОРЧУК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУДОВИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

17.09.2022р.

№ 384-К

Про надання матеріальної
допомоги

1.НАДАТИ:

1.1. ІВАНОВІЙ Іванні, старшому викладачу кафедри косметології, матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу в зв'язку з народженням дитини.

Підстава: заява ІВАНОВОЇ Іванни, відповідні документи.

НАДАТИ:

1.2. КАТЕРИНЧУК Катерині, доценту кафедри косметології, матеріальну допомогу на поховання близької людини (матері) в розмірі 7-х прожиткових мінімумів (14714,00 грн) відповідно до п.3 дод.7 Колективного договору.

Підстава: заява КАТЕРИНЧУК Катерини, відповідні документи.

Ректор

Григорій ГРИГОРЧУК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Н А К А З

14.09.2022р.

№ 39-В

Про відрядження

1. ВІДРЯДИТИ:

1.1. ІВАНОВА Івана, професора кафедри косметології, до ІНШОГО університету (м. ІНШЕ) з 28.09.2022р. по 30.09.2022р., терміном 3 к.д., для участі у засіданні спеціалізованої вченої ради Д 00.000.01.

Оплата за рахунок приймаючої сторони.

Підстава: заява професора кафедри косметології ІВАНОВА Івана, лист ІНШОГО університету №99/9 від 02.09.2022р.

Ректор

Григорій ГРИГОРЧУК

Укладачі:

ОЛЬГА РУДНИЦЬКА, ОКСАНА ПОПОВА, ОЛЕНА ГОЛИШЕВА

**ДОКУМЕНТИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ТРУДОВОГО ПРАВА**

ПРАКТИКУМ

для здобувачів спеціальності 081 Право