

# ТРУДОВЕ ПРАВО

## ВСТУП

**Трудове право** є однією з найважливіших галузей права, яка забезпечує регулювання трудових відносин, що виникають у процесі застосування людиною своїх здібностей при виконанні певної трудової діяльності в нових економічних умовах. Знання трудового права необхідне майбутнім організаторам виробництва, підприємцям для здійснення функцій управління і встановлення нормальних взаємостосунків із найнятими працівниками. Сучасне трудове законодавство не повною мірою відповідає сьогodнішнім реаліям і потребам, воно постійно змінюється, що ускладнює процес його вивчення та практичного застосування.

В Україні проголошений принцип єдиного правового регулювання праці працівників підприємств, установ, організацій, заснованих на різних формах власності. Однак, слід визнати, що в недержавному секторі економіки трудові відносини залишаються недостатньо врегульованими. Це викликає певні неясності і протиріччя.

Метою даного посібника є надання теоретичної і практичної допомоги студентам у вивченні основних положень трудового права України.

# ТЕМА 1. ТРУДОВЕ ПРАВО – ГАЛУЗЬ ПРАВА

*1.1. Предмет і метод трудового права*

*1.2. Джерела трудового права*

*1.3. Суб'єкти трудового права*

## **1.1. Предмет і метод трудового права**

Громадяни України реалізують своє конституційне право на працю за допомогою норм трудового права.

**Трудове право** – одна з найважливіших галузей права, яка регламентує трудові та інші, тісно пов'язані з ними суспільні відносини.

*Трудові відносини* посідають центральне місце в системі відносин, що становлять предмет трудового права. Будучи врегульованими нормами трудового права, вони набувають *форму правових відносин*.

*Трудове правовідношення* виникає на основі угоди між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, або фізичною особою. Одна сторона цього правовідношення (працівник) зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією або посадою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а інша сторона (власник або уповноважений ним орган) зобов'язується надати таку роботу, виплачувати зарплату і забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

**Таким чином, трудові відносини характеризуються наступним:**

**1) працівник зобов'язується виконувати роботу за конкретною спеціальністю, кваліфікацією або посадою;**

**2) працівник включається в штатний розклад трудового колективу підприємства, установи, організації;**

**3) праця працівника здійснюється в умовах певного правового режиму, який вимагає підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку.**

З трудовими відносинами тісно пов'язані такі, які передують трудовим (відносини з працевлаштування); існують разом з трудовими (створення належних соціально-побутових умов на виробництві); настають услід за трудовими (порядок розгляду трудових спорів з відновлення на роботі) та інші.

У науці трудового права під методом правового регулювання розуміють спосіб, спеціальний правовий процес, за допомогою якого право впливає на суспільні відносини, встановлюються права і обов'язки суб'єктів, характер їх взаємостосунків, правові способи дії у разі порушення норм трудового законодавства.

Метод правового регулювання трудових відносин характеризується договірним залученням до праці, юридичною рівністю сторін, їх підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, участю працівників у формуванні змісту трудових відносин, поєднанням централізованого і локального регулювання трудових відносин, наявністю специфічних прийомів і засобів захисту трудових прав і забезпечення виконання обов'язків.

## **1.2. Джерела трудового права**

Основним джерелом трудового права є Конституція України, прийнята 28 червня 1996 року. Конституція має вищу юридичну силу, її норми є нормами прямої дії, всі закони й інші нормативно-правові акти не повинні суперечити Конституції.

Конституція проголосила, що кожен має право на працю. Держава створює необхідні умови для повного здійснення громадянами свого права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії і роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і

перепідготовки кадрів відповідно до потреб суспільства. Конституція заборонила використання примусової праці, кожна людина має право на безпечні для здоров'я і життя умови праці, на заробітну плату не нижче за мінімум, який встановлюється законом.

Громадяни мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Заборона страйку можлива тільки за підставах, встановлених законом.

Конституція закріпила також такі права, як право на відпочинок, соціальний захист, на достатній життєвий рівень для себе і для своєї сім'ї.

Кожен повинен неухильно дотримуватися Конституції і законів України, не порушувати права і свободи, честь і гідність інших людей.

Незнання законів не звільняє від юридичної відповідальності.

Найважливішим після Конституції України джерелом, регулюючим трудові відносини в Україні, є Кодекс законів про працю.

*Діючий Кодекс Законів про Працю України (далі – КЗпП) був прийнятий 10 грудня 1971 р., введений в дію з 1 липня 1972 р. За своєю структурою КЗпП містить преамбулу, 18 глав, які включають 265 статей. За останні роки в нього були внесені суттєві зміни і доповнення. Оновлені глави I, II, III, V, VI, IX. КЗпП доповнений новими главами: III-A «Забезпечення зайнятості вивільнених працівників» і XVI-A «Трудовий колектив». Однак діючий кодекс не регулює належним чином трудові відносини в нових умовах, тому необхідно прийняти новий кодифікований закон.*

*Глава 1.* Загальні положення. Включає норми, які регулюють права і обов'язки учасників трудових відносин; особливості регулювання праці деяких категорій працівників; застосування законодавства про працю колишніх республік СРСР, міжнародних договорів і угод та ін.

*Глава 2.* Закріплює норми про порядок укладання, зміст, форму колективних договорів, що укладаються між профспілковими комітетами від імені трудового

колективу та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

*Глава 3. Трудовий Договір.*

*Глава 3-а. Забезпечення зайнятості звільнених працівників.*

*Глава 4. Робочий час.*

*Глава 5. Час відпочинку.*

*Глава 6. Нормування праці.*

*Глава 7. Оплата праці.*

*Глава 8. Гарантії і компенсації.*

*Глава 9. Гарантії при покладанні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, яка заподіяна підприємству, організації, установі.*

*Глава 10. Трудова дисципліна.*

*Глава 11. Охорона праці.*

*Глава 12. Праця жінок.*

*Глава 13. Праця молоді.*

*Глава 14. Пільги для працівників, що поєднують роботу з навчанням.*

*Глава 15. Індивідуальні трудові суперечки.*

*Глава 16. Професійні спілки. Участь працівників в управлінні підприємствами, організаціями, установами.*

*Глава 16-а. Трудовий колектив.*

*Глава 17. Державне соціальне страхування.*

*Глава 18. Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.*

Окрім Кодексу законів про працю, трудові і інші, пов'язані з ними відносини, регулюються законами України: «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та ін.

Багато важливих питань, пов'язаних з регулюванням трудових відносин, регламентуються підзаконними актами: Указами Президента, Постановами

Кабінету Міністрів, розпорядженнями і наказами Міністерства праці і соціальної політики України, а також іншими міністерствами і відомствами.

Велику роль у регулюванні трудових відносин виконують конвенції і рекомендації Міжнародної організації праці (МОП).

### **1.3. Суб'єкти трудового права**

Суб'єктами трудового права є учасники трудових відносин, які на підставі чинного законодавства мають трудові права і обов'язки. Основними суб'єктами трудового права є працівник і працедавець, тобто власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, або фізична особа.

Як *суб'єкти трудових правовідносин*, громадяни повинні володіти трудовою правосуб'єктністю, яка, за загальним правилом, виникає з 16 років. З відома одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу неповнолітні, що досягли 15 років. Відповідно до статті 188 КЗпП України, для підготовки молоді до продуктивної праці, допускався прийом на роботу неповнолітніх, які навчаються з 14 років. Проте, зі вступом у силу Закону України «Про охорону дитинства» ( від 26.04.2001 року) прийом на роботу підлітків з 14 років не допускається. Не можуть бути суб'єктами трудового права особи, визнані судом недієздатними. В окремих випадках трудова правосуб'єктність може бути обмежена за станом здоров'я, статтю. У разі здійснення особою певного злочину суд може позбавити її права посідати певні посади або займатися певною діяльністю.

Іншою стороною правовідносин можуть бути власники підприємств, установ, організацій або вповноважені ними органи, а також фізичні особи, що використовують найману працю.

*Об'єктами трудових відносин є матеріальні або нематеріальні блага, з приводу яких склалися правовідносини.*

*Змістом трудових правовідносин виступають суб'єктивні права і юридичні обов'язки сторін.*

## **ТЕМА 2. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*2.1. Поняття і сторони колективного договору*

*2.2. Зміст колективного договору*

*2.3. Порядок укладання, зміни і реєстрації колективного договору*

### **2.1. Поняття і сторони колективного договору**

**Колективний договір** – це угода між власником підприємства, організації, установи або уповноваженим ним органом і однією або кількома профспілковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом органами, а у разі відсутності таких органів - представниками трудового колективу. Колективний договір містить правові норми з питань організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості, нормування і оплати праці, а також інших соціальних і трудових прав працівників.

Порядок укладання колективних договорів (угод) регулюється Кодексом законів про працю (глава II) і Законом України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р.

Колективний договір – це локальний нормативний акт, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності і господарювання, які



використовують найману працю і мають права юридичної особи, а також в структурних підрозділах юридичних осіб в межах компетенції цих підрозділів.

**Сторонами колективного договору** є власник або уповноважений ним орган; один або декілька профспілкових органів, або представники трудового колективу, обрані на загальних зборах трудового колективу.

## **2.2. Зміст колективного договору**

**Зміст колективного договору** – це взаємні зобов'язання сторін з регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, тобто це умови, на яких сторони погодилися укласти договір. Ці умови можна розділити на чотири види: інформаційні, нормативні, зобов'язальні та організаційні.

Інформаційні умови містять норми трудового законодавства, а також норми угод вищого рівня – генерального, галузевого, регіонального.

Нормативні умови колективного договору – це локальні норми права, які встановлюються сторонами в межах своїх повноважень і поширюються на працівників даної організації.

Зобов'язальні умови – це конкретні зобов'язання сторін, що містять строки їх виконання, відповідальних за їх виконання.

Організаційні умови – це умови, що визначають порядок укладання, зміни і припинення дії колективного договору.

Стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» містить зразковий перелік умов, що визначають взаємні зобов'язання сторін, а саме:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат;
- встановлення гарантій, пільг, компенсацій;

- участь трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства, організації, установи (якщо це передбачено статутом);
- режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку;
- умови охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників та ін.

Колективний договір може містити й інші умови в порівнянні з чинним законодавством. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами вищого рівня становище працівників, є недійсними.

### **2.3. Порядок укладання, зміни і реєстрації колективного договору**

Укладанню колективного договору передують колективні переговори. У ході колективних переговорів сторони готують проект колективного договору, який обговорюється в трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів або конференції трудового колективу. Після його схвалення зборами (конференцією) він підписується сторонами не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання або з вказаного в ньому дня. Строк дії колективного договору визначається угодою сторін. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Внесення змін і доповнень до колективного договору можливе тільки за взаємною згодою сторін.

Відповідно до КЗпП колективні договори підлягають повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади. Порядок реєстрації колективних договорів визначається Кабінетом Міністрів України.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, або уповноваженими ними

представниками. Сторони щорічно в строки, передбачені колективним договором, складають звіт про його виконання.

### **ТЕМА 3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

*3.1. Поняття і сторони трудового договору*

*3.2. Зміст трудового договору*

*3.3. Умови і порядок прийому на роботу*

#### **3.1. Поняття і сторони трудового договору**

Трудові правовідносини виникають в результаті укладання трудового договору.

**Трудовий договір** – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, або фізичною особою, відповідно до якої працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, або фізична особа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін (ст. 21 Кодексу законів про працю України).

**Сторонами трудового договору** можуть бути:

- з одного боку – власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, а також фізична особа, що наймає працівника для виконання певних робіт;
- з другого боку – працівник, тобто фізична особа, що має трудову правоздатність і дієздатність.

Трудові правоздатність і дієздатність працівника виникають, як правило, з 16 років. Допускається прийом на роботу неповнолітніх з 15 років,

за згодою батьків або одного з них, або осіб, які їх замінюють. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийом на роботу з 14 років для виконання легкої роботи, яка не шкодить здоров'ю і не заважає навчанню.

*Трудовий договір, як правило, укладається у письмовій формі.*

Письмова форма трудового договору є обов'язковою: при прийомі на роботу неповнолітніх; при організованому наборі працівників; при укладанні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; при укладанні трудового договору з фізичною особою; при укладанні контракту, а також в інших випадках, передбачених законом.

Трудовий договір оформлюється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

### **3.2. Зміст трудового договору**

*Зміст трудового договору складають умови, що визначають права і обов'язки сторін у трудових правовідносинах. До прав і обов'язків, які встановлюються законодавством про працю і не можуть бути відмінені або змінені за угодою сторін, відносяться: встановлені законодавством норми робочого часу і часу відпочинку, правила техніки безпеки і охорони праці, технологічного режиму, правила виконання тимчасових робіт, не обумовлених трудовим договором та ін.*

*До обов'язкових умов трудового договору, згідно з КЗпП, відносяться: місце роботи, певна трудова функція, строк, а також умови про зарплату. Досягнення згоди щодо цих положень свідчить про укладання трудового договору.*

Додаткові (факультативні) умови стають обов'язковими тільки при їх занесенні у трудовий договір. Наприклад, випробувальний строк при прийомі на роботу, встановлення неповного робочого часу та ін.

Умови, що погіршують стан працівника у порівнянні з законодавством, визнаються недійсними.

Трудовий договір може укладатися на невизначений термін (безстроковий договір); на певний строк; на час виконання певної роботи (строкові договори).

Особливою формою трудового договору є контракт, у якому термін дії договору, права, обов'язки і відповідальність (в т.ч. матеріальна) сторін, умови організації праці і розірвання договору можуть встановлюватися угодою сторін (ст. 21 КЗпП). При цьому умови контракту не можуть погіршувати стан працівника в порівнянні з законодавством. Контракт укладається з певними категоріями працівників (керівники підприємств, установ, організацій, науково-педагогічні працівники та ін.), тільки на певний термін і у письмовій формі.

### **3.3. Умови і порядок прийому на роботу**

Порядок прийому на роботу визначається відповідними нормами **КЗпП України**.

Законодавство забороняє необґрунтовану відмову в прийомі на роботу (ст. 22 КЗпП).

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

Стаття 25 КЗпП забороняє вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописці і документи, надання яких не передбачене законодавством.

**Документи, необхідні при прийомі на роботу:** *паспорт або інший документ, що засвідчує особу; трудова книжка (без трудової книжки приймаються особи, що працевлаштуються вперше); військовий квиток (для звільнених з військової служби). Якщо для роботи необхідні спеціальні знання, особливі вимоги до стану здоров'я, власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має право вимагати диплом або інший документ про освіту, професійну підготовку, медичну довідку.*

***Виділяють такі етапи прийому на роботу:***

- подача заяви про прийом на роботу з наданням усіх необхідних документів;
- візування заяви посадовцями і резолюція керівника;
- видання наказу, який повідомляється працівнику під розпис;
- внесення в трудову книжку відповідного запису або оформлення трудової книжки працівникам, що поступають на роботу вперше;
- ознайомлення працівника під розпис в особистій картці.

Після укладання трудового договору перед допуском до роботи працівнику роз'яснюють його права і обов'язки, знайомлять з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, проводять інструктаж на робочому місці і т.ін.

При прийомі на роботу може бути призначено **випробування** (ст. 26 КЗпП) з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. Випробувальний строк не може перевищувати: для працівників – одного місяця, для службовців – трьох місяців, а в окремих випадках за згодою профспілкового органу може встановлюватися 6-ти місячний випробувальний строк. Умова про випробування повинна бути обумовлена в наказі (розпорядженні) про прийом на роботу.

*Для неповнолітніх, молодих фахівців, осіб, звільнених в запас, та в інших випадків випробування не встановлюється (ст. 26 КЗпП).*

У період випробування на працівника повністю розповсюджується законодавство про працю.

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, подальше його звільнення можливе тільки на загальних підставах, передбачених трудовим законодавством. Якщо протягом випробування буде виявлено невідповідність працівника роботі, що доручається, власник має право звільнити його, як такого, що не витримав випробування (ст.28 КЗпП) без згоди профспілкового органу, без попередження за який-небудь строк і без виплати вихідної допомоги.

*Порядок прийому на роботу, встановлений трудовим законодавством, враховує інтереси суб'єктів трудових правовідносин.*

## **ТЕМА 4. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

*4.1. Загальні підстави припинення трудових відносин*

*4.2. Порядок припинення трудового договору за ініціативою працівника*

*4.3. Порядок припинення трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу*

*4.4. Порядок звільнення*

### **4.1. Загальні підстави припинення трудових відносин**

Підстави припинення трудового договору – це юридичні факти, що припиняють договірні відносини між працівником і власником підприємства, організації, установи або уповноваженим ним органом.

Підстави припинення трудового договору встановлюються ст. 36 КЗпП України:

1. *Угода сторін.* На цій підставі може бути припинений будь-який договір у будь-який час. Необхідно тільки, щоб волевиявлення сторін з приводу припинення трудових відносин було взаємним. Не має значення, яка зі сторін трудового договору проявила ініціативу.

2. *Закінчення строку трудового договору.* При цьому треба мати на увазі: якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично продовжуються і жодна з сторін не побажала його припинення, вважається, що дія трудового договору подовжується на невизначений термін.

3. *Призов працівника на військову або альтернативну (невійськову) службу.*

4. *Розірвання трудового договору за ініціативою працівника, власника або уповноваженого ним органу.*

5. *Переведення працівника, за його згодою на інше підприємство, в установу або організацію, або перехід його на виборну посаду.*

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

7. *Набрання до законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.*

8. *Підстави, передбачені контрактом.*

9. *Направлення працівника за рішенням суду до лікувально-трудового закладу.*

#### **4.2. Порядок припинення трудового договору за ініціативою працівника**

*Реалізація права на працю, згідно трудовому законодавству, дає право працівнику припинити трудовий договір за власною ініціативою.*



Відповідно до ст. 38 КЗпП працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін. У цьому випадку він зобов'язаний попередити власника або уповноважений ним орган письмово **за 2 тижні**.

При звільненні за власним бажанням працівник може вказувати або не вказувати причину, що спонукає його подати заяву.

Якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю *продовжувати роботу* (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до навчального закладу, вагітність, вихід на пенсію або інші поважні причини), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, *про який просить працівник* (ст. 38 КЗпП).

При звільненні за власним бажанням з поважних причин запис про звільнення вноситься в трудову книжку з вказівкою цих причин.

**Після закінчення двох тижнів** з дня попередження про розірвання трудового договору працівник має право **залишити роботу**, а власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати йому трудову книжку і здійснити розрахунок.

Працівник, який попередив власника або уповноважений ним орган про розірвання трудового договору, укладеного на невизначений термін, має право до закінчення терміну попередження **відкликати свою заяву**. У цьому випадку договір з працівником не розривається, якщо на його місце не запрошений інший працівник, якому не може бути відмовлено в прийомі на роботу (молодим фахівцям, працівникам, запрошеним на роботу у порядку переводу з іншого підприємства).

Згідно трудовому законодавству, *працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням*, якщо власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору або трудового договору.

### **4.3. Порядок припинення трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу**

Власник підприємства, організації, установи або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір тільки за підставами, передбаченими Кодексом законів про працю (ст. 40):

1. *Зміна в організації виробництва і праці*, зокрема ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, організації, установи, скорочення чисельності або штату працівників.

Рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, установи, організації приймається власником.

Рішення про скорочення чисельності або штату працівників ухвалюється власником або уповноваженим ним органом з участю трудового колективу, профкому.

Про майбутнє звільнення працівника попереджають не пізніше ніж за 2 місяці. Одночасно повинно бути доведено до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника з зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації і розміром оплати праці.

Якщо працівник зареєстрований в службі зайнятості як шукаючий роботу, то не пізніше ніж за 10 календарних днів до закінчення тримісячного терміну йому гарантується:

а) статус безробітного, якщо після закінчення 7 днів відповідна робота не була запропонована;

б) право на отримання допомоги з безробіття у розмірі 75 % середньої зарплати за останнім місцем роботи протягом подальших 3 місяців і у розмірі 50 % протягом подальших 6 місяців, але не більше середньої зарплати .

2. *Невідповідність працівника посаді або виконуваний роботі* внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджає продовженню роботи. При цьому повинні бути наведені конкретні факти неналежного виконання працівником трудових обов'язків або медичний висновок.

3. **Систематичне невиконання працівником без поважних причин** обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.

4. **Прогоул** (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин).

Прогоулом вважається нез'явлення на роботі без поважних причин протягом всього робочого дня. Таким чином, прогульниками вважаються працівники, відсутні протягом робочого дня на роботі без поважних причин більше трьох годин підряд або сумарно.

За порушення трудової дисципліни за цією підставою до працівника можуть бути застосовані **заходи дисциплінарного стягнення** – догана або звільнення. Для звільнення за прогул досить одного факту прогулу або відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин. Разом з цим звільнення з роботи є крайнім заходом. До прогульників можуть бути застосовані і інші заходи, передбачені законодавством.

5. **Нез'явлення на роботі протягом 4 місяців підряд** внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки з вагітності і пологів, якщо не встановлений триваліший термін збереження робочого місця при певному захворюванні.

6. **Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.**

7. **Поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння.**

Працівники, які з'явилися на роботі в нетверезому стані (або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння), повинні бути усунені від роботи керівником процесу праці. Нетверезий стан працівника (наркотичне або токсичне сп'яніння) може бути підтверджений як медичним висновком, так і іншими доказами, наприклад, актом, складеним представниками власника або

громадських організацій, свідченнями свідків , які повинні бути відповідно оцінені власником або уповноваженим ним органом, а також судом.

За порушення трудової дисципліни за цією підставою до працівника можуть бути застосовані такі *заходи стягнення, як догана або звільнення* (ст. 147 КЗпП). Для звільнення за цією підставою не має значення чи відсторонявся працівник від роботи, чи відпрацював свою зміну повністю, чи виконав виробничі завдання, чи застосовувалися у минулому до нього заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

#### ***8. Здійснення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) майна власника.***

Припинення трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу може бути проведене з відома профспілкового органу, який у 15-денний термін розглядає рішення власника і повідомляє у письмовій формі про свою згоду або незгоду із звільненням.

Ст. 41 КЗпП містить додаткові підстави для звільнення працівника за ініціативою власника (наприклад, одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, організації, установи; здійснення працівником, що виконує виховні функції, аморального проступку, несумісного з подальшою роботою та ін.).

### **4.4. Порядок звільнення**

Звільнення оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, копія наказу видається працівнику. Працівник повинен бути ознайомлений із наказом. У день звільнення працівнику видається трудова книжка, оформлена належним чином, та здійснюється виплата всіх сум, що належать йому. Порушення строку розрахунку є підставою для настання відповідальності власника чи уповноваженого ним

органу у вигляді сплати працівнику середньомісячної зарплати за весь час затримки до дня фактичного розрахунку.

## ТЕМА 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. *Робочий час і його види*
2. *Поняття і види часу відпочинку*
3. *Робочий час і час відпочинку неповнолітніх*

### 5.1. Робочий час і його види

*Робочий час* – це час, протягом якого працівник відповідно до законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку або трудового договору зобов'язаний виконувати свої трудові обов'язки.

Питання, що стосуються робочого часу і його видів, закріплюються Кодексом законів про працю (Глава IV «Робочий час») та іншими нормативними актами.

*Законодавство встановлює нормальну, скорочену і неповну тривалість робочого часу.*

Відповідно до законодавства про працю **нормальна тривалість робочого часу** працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

**Скорочена тривалість робочого часу** менше в порівнянні з нормальною і встановлюється законом залежно від суб'єктів трудових правовідносин або від умов праці. Так, тривалість робочого часу для працівників у віці від 16 до 18 років складає 36 годин на тиждень, для осіб у віці від 15 до 16 років (для учнів у віці від 14 до 15 років, що працюють під час канікул) – 24 години на тиждень (ст. 51 КЗпП).

Для працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень.

Ці межі робочого часу є обов'язковими і не можуть змінюватися колективним або трудовим договором.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях *для жінок, що мають дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда.*

Оплата праці при скороченому робочому часі здійснюється як за повний робочий час.

***Неповний робочий час*** встановлюється за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Домовленість про роботу з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем може бути досягнута як при прийомі на роботу, так і потім.

Власник або уповноважений ним орган *зобов'язаний* встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки; жінки, що має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, та іншим категоріям працівників (ст. 56 КЗпП).

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою яких-небудь обмежень прав працівників. Оплата праці проводиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

Для окремих категорій керівників і фахівців може встановлюватися *ненормований робочий час.*

***Робоча зміна*** – це тривалість щоденної роботи відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (графіка змінності).

***Надурочна робота*** – це робота понад встановлену тривалість робочого часу. Вона допускається у виняткових випадках (оборона країни, усунення випадкових або несподіваних обставин та інші обставини, що встановлені ст. 62 КЗпП).

Забороняється привертати до надурочних робіт вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років; осіб, молодших 18 років; осіб, що навчаються без відриву від виробництва в дні занять.

Жінки, що мають дітей у віці від 3-х до 14 років або дитину-інваліда, можуть притягуватися до надурочних робіт тільки з їх згоди.

*Надурочна робота не може перевищувати 4-х годин впродовж двох днів підряд і 120 годин на рік.*

## **5.2. Поняття і види часу відпочинку**

*Конституція України* встановлює, що кожен працюючий має право на відпочинок (ст. 45).

Реалізація права на відпочинок передбачає встановлення в законодавстві для працівників поняття часу відпочинку та його видів.

*Часом відпочинку вважається час, протягом якого працівник відповідно до законодавства має право не виконувати свої трудові обов'язки і яке він має право використовувати на свій розсуд.*

Питання, що стосуються часу відпочинку та його видів, закріплені Кодексом законів про працю (Глава V «Час відпочинку») та іншими нормативними актами.

*Законодавство встановлює такі види часу відпочинку:*

1. *Перерва для відпочинку і харчування.* Надається тривалістю не більше двох годин і не включається в робочий час. Перерва повинна надаватися, як правило, через 4 години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи (ст. 66 КЗпП).

2. *Щоденний відпочинок.* Він повинен складати не менше подвійної тривалості робочого дня але за винятком перерви.

3. *Щотижневий відпочинок.* Загальним вихідним днем є неділя, при п'ятиденному робочому тижні – субота і неділя. За загальним правилом, робота у вихідні дні заборонена. Ст. 71 КЗпП передбачає винятковий порядок залучення окремих працівників до роботи в ці дні. Тривалість цього відпочинку повинна бути не менше 42 годин.

4. *Святкові і неробочі дні.* Їх перелік встановлює ст. 73 КЗпП ( 1 січня, 7 січня, 8 березня, 1 і 2 травня, 9 травня, 28 червня, 24 серпня ). Якщо вихідний і святковий день співпадають, вихідний переноситься на наступний день.

5. *Відпустки.* Встановлюються відповідно до Закону України «Про відпустки»:

- а) щорічна відпустка (тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, обчислюваний з дня укладання трудового договору);
- б) додаткова відпустка у зв'язку з навчанням;
- в) творчі відпустки;
- г) соціальні відпустки (з вагітності і пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і т.ін.);
- д) відпустка без збереження зарплати.

*Трудовим законодавством чітко визначені поняття «час відпочинку» та його види. Це одна з найважливіших гарантій конституційного права громадян на відпочинок.*

### **5.3. Робочий час і час відпочинку неповнолітніх**

Робочий час і час відпочинку неповнолітніх регламентуються КЗпП України (Глави: XIII «Праця молоді», IV «Робочий час», V «Час відпочинку»). Кодекс законів про працю, Закон України «Про охорону праці» встановлює особливі умови праці неповнолітніх.

Неповнолітні, тобто особи, які не досягли 18 років, в трудових правовідносинах *дорівнюють в правах до повнолітніх*, а у сфері робочого часу, відпусток *користуються пільгами*, встановленими законодавством України.

Неповнолітні мають право на скорочену тривалість робочого часу. Для працівників у віці від 16 до 18 років встановлюється *скорочена тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень*. Для осіб у віці від 15 до 16 років, а



також для неповнолітніх у віці від 14 до 15 років, які працюють у період канікул – *24 години на тиждень*.

Тривалість робочого часу учнів, працюючих протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченого законодавством для осіб відповідного віку, тобто 18 і 12 годин на тиждень.

Крім того, забороняється залучати працівників у віці до 18 років до нічних, надурочних робіт і до робіт у святкові та вихідні дні.

Неповнолітні приймаються на роботу тільки після попереднього медичного огляду, який обов'язково проводиться щорічно до досягнення молодого людиною 21 року.

Заробітна плата неповнолітнім при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (ст. 194 КЗпП).

Час відпочинку неповнолітніх має також особливі умови.

Щорічна основна відпустка надається неповнолітнім особам тривалістю 31 календарний день (ст. 75 КЗпП), в сприятливий для них час (як правило, літом).

Неповнолітні, що навчаються без відриву від виробництва, мають право на додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

Для всіх підприємств і організацій встановлюється броня прийому на роботу і професійне навчання молоді. Працездатній молоді – громадянам України у віці від 15 до 28 років гарантується надання першого робочого місця на термін не менше 2-х років, а молодим фахівцям, що закінчили державні навчальні заклади – не менше 3-х років.

## **ТЕМА 6. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА. ВИДИ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ**

*6.1. Поняття дисципліни праці і методи її забезпечення*

*6.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку*

*6.3. Види дисциплінарних стягнень*

*6.4. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну з їх вини підприємству*

### **6.1. Поняття дисципліни праці і методи її забезпечення**

*Працівники повинні працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника (уповноваженого ним органу), дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки.*

Питання трудової дисципліни і види дисциплінарної відповідальності регулюються *КЗпП України* (Глава Х «Трудова дисципліна»).

**Трудова дисципліна** – це строге дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації, виконання ними в повному обсязі і на необхідному рівні якості своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується **такими основними засобами впливу на учасників трудових відносин.**

**Метод переконання** заснований на вихованні у працівника свідомого відношення до своїх трудових обов'язків, спрямований на формування у нього стійкого бажання сумлінно працювати.

**Метод заохочення** – моральне та матеріальне стимулювання працівника. За зразкове виконання трудових обов'язків до працівника застосовуються заходи заохочення – матеріального і морального характеру (премії, подарунки, нагороди, почесні звання і грамоти та ін.). Відомості про заохочення і нагородження працівників заносяться в трудові книжки. Не заносяться відомості про премії, передбачені системою оплати праці, або виплата яких носить регулярний характер.

*Метод примусу* – це спосіб впливу, який забезпечує виконання трудових обов'язків працівником всупереч його волі. У трудовому праві – це засоби дисциплінарної відповідальності, яка полягає в *обов'язку працівника відповісти перед власником за порушення трудової дисципліни. Види дисциплінарної відповідальності передбачаються законодавством про працю.*

## **6.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку**

Порядок поведінки, взаємодії між працівниками на конкретному підприємстві, організації, установі в процесі здійснення трудової діяльності називається *внутрішнім трудовим розпорядком*. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку здійснюється КЗпП і «Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робочих і службовців підприємств, організацій, установ».

Всі правила внутрішнього трудового розпорядку діляться на *типові, галузеві, локальні*.

*Типові правила* внутрішнього трудового розпорядку – це акти загальної дії, де визначені положення, які є загальними для всіх підприємств, галузей виробництва. Вони не відображають специфіки окремих підприємств.

Ці правила регламентують:

- порядок прийому і звільнення працівників і службовців;
- основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу;
- основні обов'язки працівників і службовців;
- робочий час і його види;
- час відпочинку;
- заохочення за успіхи в роботі;
- відповідальність за порушення трудової дисципліни.

*Галузеві правила* внутрішнього трудового розпорядку затверджуються міністерствами, відомствами, вони враховують специфіку галузі відносно режиму праці і відпочинку, обов'язків працівників.

Трудовий розпорядок на конкретних підприємствах, організаціях, установах визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових правил. Це локальні правила внутрішнього трудового розпорядку. У них конкретизуються обов'язки власника, адміністрації, працівників, правила прийому на роботу, режим робочого часу і відпочинку, види заохочень, стягнень та ін.

### **6.3. Види дисциплінарних стягнень**

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один із заходів стягнення – *догана або звільнення*.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників *інші дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП)*. Наприклад:

- *позбавлення спеціального звання;*
- *позбавлення класного чину.*

Дисциплінарні стягнення накладаються органом або посадовцем, якому надане право прийому на роботу. Законодавство чітко регламентує порядок притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше 1 місяця з дня його виявлення і не пізніше 6 місяців з дня здійснення порушення.

Порушник трудової дисципліни зобов'язаний дати письмове пояснення. Відмова працівника від дачі пояснення не звільняє його від відповідальності.

За кожне дисциплінарне порушення може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується наказом і доводиться до

відома працівника під розписку. У трудову книжку стягнення у вигляді догани не записується.

Протягом 1 року з дня оголошення наказу про стягнення працівник вважається таким, що притягувався до дисциплінарної відповідальності. Після закінчення 1 року працівник, якщо він більше не порушував дисципліну праці, вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. При повторному порушенні трудових обов'язків протягом цього року працівник може бути звільнений за п. 3 ст. 40 КЗпП. Якщо працівник зарекомендував себе з позитивної сторони, то за сумлінну працю та високі показники дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково до закінчення 1 року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Накладене на працівника дисциплінарне стягнення може бути оскаржене, як в комісії з трудових спорів, так і безпосередньо в суді.

## **6.5. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну з їх вини підприємству**

*Матеріальна відповідальність працівників* – це обов'язок відшкодувати шкоду, заподіяну підприємству, організації, установі внаслідок невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього обов'язків.

Матеріальна відповідальність працівників регулюється *КЗпП України* (Глава IX «Гарантії при покладанні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації»).

Покладання матеріальної відповідальності на працівників можливе за наявності певних підстав і умов.

*Підставою для застосування матеріальної відповідальності* є наявність прямого дійсного збитку, під яким слід розуміти втрату, погіршення або пониження цінності майна; необхідність для підприємства, установи,

організації зробити певні витрати на відновлення, придбання майна і інших цінностей або зробити зайві виплати.

**Умови, за яких можливо покласти матеріальну відповідальність на працівника:** вина працівника; його протиправні дії або бездіяльність; причинно-необхідний зв'язок між поведінкою працівника і прямою дійсною шкодою.

**Існує три види матеріальної відповідальності:** обмежена, повна і підвищена.

Суть **обмеженої матеріальної відповідальності** полягає у відшкодуванні розміру шкоди, але не більше середньомісячного заробітку працівника (ст. 132, 133 КЗпП), наприклад, за зіпсування або знищення майна з недбалості та ін.

При **повній матеріальній відповідальності** працівник зобов'язаний відшкодувати шкоду повністю, незалежно від розміру своєї заробітної плати (стст. 134, 135 КЗпП). Наприклад, працівник уклав договір про повну матеріальну відповідальність, бо шкода була заподіяна працівником, який знаходився в нетверезому стані та ін.

При **підвищеній матеріальній відповідальності** працівник відшкодовує шкоду у більшому розмірі, ніж він фактично причинний (ст. 135 КЗпП).

*Порядок відшкодування шкоди, заподіяної працівником, вказаний в ст. 136 КЗпП, розміри утримань із зарплати – в ст. 128 КЗпП. За шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, працівники несуть матеріальну відповідальність. Працівники зобов'язані обачливо ставитися до майна власника і вживати заходи для запобігання йому шкоди. (ст. 131 КЗпП).*

## **ТЕМА 7. ТРУДОВІ СПОРИ**

- 1. Поняття трудових спорів та їх види*
- 2. Розгляд індивідуальних трудових спорів*
- 3. Порядок вирішення колективних трудових спорів, конфліктів*

## **7.1. Поняття трудових спорів та їх види**

Трудові спори – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником, колективом працівників і власником підприємства, організації, установи або уповноваженим ним органом з приводу застосування трудового законодавства, а також встановлення нових або зміни існуючих умов праці.

Трудові спори можна класифікувати за суб'єктним складом. Вони поділяються на індивідуальні і колективні.

За порядком розгляду їх можна розділити на спори, які розглядаються комісією з трудових спорів (загальний порядок) і судами (судовий порядок).

## **7.2. Розгляд індивідуальних трудових спорів**

Розгляд індивідуальних трудових спорів визначається КЗпП України (глава XV «Індивідуальні трудові спори») і Цивільно-процесуальним кодексом України.

*Індивідуальні трудові спори – це розбіжності між власником або уповноваженим ним органом і працівником з приводу укладання або розірвання трудового договору, умов праці, застосування законодавства про працю.*

*Причинами трудових спорів* можуть бути незаконна відмова в прийнятті на роботу, звільнення з роботи, недотримання власником вимог трудового законодавства та ін.

Ст. 221 КЗпП передбачає, що незалежно від форми трудового договору трудові спори між власником або уповноваженим ним органом і працівником *розглядаються комісіями з трудових спорів (КТС) і районними (міськими) судами.*

*Порядок обрання, чисельність, склад і термін повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу з*

***чисельністю працюючих не менш як 15 чоловік, при цьому кількість працівників повинна бути не менше половини її складу.***

Працівник може звернутися до КТС в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Заява працівника, що надійшла до КТС, підлягає обов'язковій реєстрації (ст. 225 КЗпП). Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви працівником. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представника власника або уповноваженого ним органу. Спір може розглядатися за відсутністю працівника тільки за наявності від нього письмової заяви. Якщо працівник (або його представник) на засідання комісії не з'явився, то розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника на засідання без поважних причин комісія може винести рішення *про зняття заяви з розгляду.*

На засіданні комісії ведеться протокол, рішення приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Копія рішення комісії в триденний строк вручається працівнику і власнику або уповноваженому ним органом.

Якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган не згодні з рішенням комісії, вони можуть оскаржити його в суді в десятиденний строк з дня вручення ним виписки з протоколу засідання комісії або його копії. Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню *в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.*

При невиконанні власником або уповноваженим ним органом рішення комісії у встановлений строк комісія з трудових спорів видає працівнику посвідчення, що має силу виконавчого листа. На його підставі районний (міський) суд, судовий виконавець виконує рішення комісії в примусовому порядку (ст. 232 КЗпП).

Законодавство встановлює чіткий перелік трудових спорів, які безпосередньо розглядаються в судах (ст. 232 КЗпП):



- якщо комісія з трудових спорів не обрана на підприємстві, організації, установі;

- з питання про поновлення на роботі;
- з питання про зміну дати і формулювання причин звільнення;
- з питання про оплату за час вимушеного прогулу;
- з питання про відмову у прийнятті на роботу.

Працівник може звернутися до суду з заявою про вирішення трудового спору в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або міг дізнатися про порушення свого права; у справах про звільнення – в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки; з питань виплати заробітної плати – безстроково.

Рішення суду підлягає негайному виконанню.

### **7.3. Порядок вирішення колективних трудових спорів, конфліктів**

Відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин у:

- а) встановленні нових або зміні існуючих соціально-економічних умов праці і виробничого побуту;
- б) укладанні або зміні колективного договору, угоди;
- в) виконанні колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- г) невиконанні вимог законодавства про працю.

З питань «а» і «б» колективні трудові спори (конфлікти) розглядає примирна комісія; з питань «в» і «г» – трудовий арбітраж.

Примирна комісія створюється за ініціативою однієї з сторін на виробничому рівні в триденний строк і розглядає спір протягом 5 днів. Примирна комісія на галузевому або територіальному рівні створюється в п'ятиденний строк і розглядає спір протягом 10 днів. Примирна комісія на

національному рівні створюється в десятиденний строк і розглядає спір протягом 15 днів.

Після прийняття рішення примирна комісія закінчує свою роботу.

Трудовий арбітраж – це орган, що складається з залучених сторонами фахівців, експертів. Створюється протягом 3 днів у випадку, якщо:

а) примирна комісія не ухвалила узгодженого рішення;

б) трудовий спір виник з питань виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень про невиконання вимог законодавства про працю.

Трудовий арбітраж повинен ухвалити рішення в десятиденний строк з дня його створення. Рішення ухвалюється більшістю голосів його членів, оформлюється протоколом і підписується всіма його членами. Воно є обов'язковим для виконання, якщо сторони попередньо про це домовилися.

З метою попередження виникнення колективних трудових спорів, їх прогнозування, сприяння своєчасному їх вирішенню, здійснення посередництва для вирішення таких спорів створена Національна служба посередництва і примирення.

У випадку, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) працівники мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Це право гарантується статтею 44 Конституції України, порядок проведення страйку встановлюється Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## **ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ З КУРСУ «ТРУДОВЕ ПРАВО»**

## **ТЕМА 1. Поняття предмета та методу трудового права України. Джерела трудового права**

1. Предмет та метод трудового права.
2. Джерела, які регулюють трудові відносини: міжнародні документи та законодавство України.
3. Поняття та класифікація суб'єктів трудового права.

### **Питання для самостійної роботи**

1. Функції трудового права.
2. Принципи трудового права.
3. Система трудового права
4. Конституція України як джерело трудового права.
5. Міжнародно-правові акти про працю як джерело трудового права
6. Кодекс законів про працю як джерело трудового права.

### **Тестові завдання**

1. Вкажіть, в яких із зазначених випадків застосовуються норми трудового права:
  - а) токар працює на державному машинобудівному підприємстві;
  - б) водій працює у приватній фірмі;
  - в) майстер з ремонту телевізорів працює самостійно, як приватний підприємець.
2. До змісту правового статусу суб'єктів трудового права належить:
  - а) наявність трудової право-дієздатності;
  - б) закріплення суб'єктивних трудових прав і обов'язків;
  - в) встановлення гарантій прав і обов'язків;
  - г) визначення відповідальності при невиконанні трудових обов'язків.
3. Визначення поняття «трудова правовідносина» включає:
  - а) вид суспільних відносин;

- б) їх врегулювання нормами трудового права;
- в) забезпечення працівників належними умовами праці;
- г) визначення тривалості трудових відносин.

4. Які відносини регулює трудове право?

- а) між працівником і роботодавцем;
- б) між трудовим колективом і власником підприємства, установи, організації або вповноваженим органом;
- в) між профспілковими організаціями та працівниками;
- г) пенсійне забезпечення;
- д) соціальне страхування.

5. Види суб'єктів трудового права:

- а) працівники;
- б) власник підприємства;
- в) трудові колективи;
- г) будь-яка юридична особа;
- д) громадські організації.

6. Ознаками трудових правовідносин є:

- а) включення працівників до складу трудового колективу;
- б) виконання певної трудової функції;
- в) додержання трудового режиму.

## **Тема 2. Поняття колективного договору та порядок його укладання. Закон України «Про колективні договори та угоди»**

1. Поняття колективного договору та його умови.
2. Законодавство України, яке регулює укладання колективного договору.
3. Сторони, які беруть участь у проведенні переговорів.
4. Структура колективного договору.

### **Питання для самостійної роботи**

1. Порядок укладання колективного договору.
2. Реєстрація місцевими органами державної влади.
3. Відповідальність сторін за порушення умов колективного договору.
4. Порядок внесення змін та доповнень.

### **Тестові завдання**

1. Право на ведення колективних переговорів щодо укладання колективного договору мають:
  - а) професійні спілки;
  - б) представники трудового колективу;
  - в) об'єднання профспілок;
  - г) інші спільні представницькі органи.
2. Порядок укладання колективного договору встановлюється:
  - а) Кодексом законів про працю;
  - б) Конституцією України;
  - в) Законом України «Про колективні договори та угоди»;
  - г) Законом України «Про зайнятість населення».
3. До правових елементів поняття колективного договору належать:
  - а) сторони, форма та його зміст;
  - б) зміст, домовленість сторін;
  - в) форма, зобов'язання сторін, їх відповідальність;
  - г) необхідні умови, встановлені законодавством.
4. Колективний договір укладається:
  - а) на будь-якому підприємстві;
  - б) на державних підприємствах;
  - в) на підприємствах, які мають статус юридичної особи;
  - г) на підприємствах, які мають статус юридичної особи і використовують найману працю.
5. Структуру колективного договору складають:

- а) порядок укладання;
- б) визначення його змісту;
- в) функції сторін і контроль взаємних зобов'язань;
- г) визначення відповідальності сторін.

### **Тема 3. Трудовий договір. Контракт**

1. Порядок укладання трудового договору. Форма, строк, зміст.
2. Особливості укладання трудового контракту.
3. Припинення трудового договору (контракту) з ініціативи працівника.
4. Припинення трудового договору (контракту) з ініціативи власника підприємства, організації, установи, або уповноваженого ним органу.

### **Питання для самостійної роботи**

1. Умови і порядок виникнення трудових правовідносин.
2. Зміна умов трудових правовідносин.
3. Випробувальний строк.
4. Переведення і переміщення на іншу роботу.
5. Підстави розірвання трудових правовідносин.

### **Тестові завдання**

1. До змісту правового статусу суб'єктів трудового права належить:
  - а) наявність трудової правоспідатності;
  - б) закріплення суб'єктивних трудових прав і обов'язків;
  - в) встановлення гарантій прав і обов'язків;
  - г) визначення відповідальності при невиконанні трудових обов'язків.
2. Правовий статус суб'єктів трудового права може бути:
  - а) загальним;
  - б) змішаним;

- в) спеціальним;
- г) загальним і спеціальним;
- д) змішаним і особливим.

3. Види суб'єктів трудового права:

- а) працівники;
- б) власник підприємства;
- в) трудові колективи;
- г) будь-яка юридична особа;
- д) громадські організації.

4. Риси, що об'єднують фізичних і юридичних осіб як суб'єктів трудового права:

- а) обов'язки додержання норм трудового права;
- б) можливість бути наймачем робочої сили;
- в) дотримання норм КЗпП;
- г) збереження обов'язкової квоти працевлаштування.

5. Трудова правосуб'єктність виникає з:

- а) 18 років;
- б) 16 років;
- в) 14 років;
- г) 15 років.

6. Трудовий договір укладається за наявністю наступних документів:

- а) паспорт і трудова книжка;
- б) паспорт, трудова книжка і довідка про стан здоров'я ;
- в) документ про освіту;
- г) будь-які документи за вимогою власника .

7. В яких випадках трудовий договір укладається в письмовій формі?

- а) завжди;
- б) працівник наполягає на письмовій формі;
- в) працівник є молодим спеціалістом;
- г) працівник – неповнолітній.

8. На який термін може укладатися трудовий контракт?
- а) на 1 рік;
  - б) на 5 років;
  - в) на 10 років;
  - г) за згодою сторін.
9. Обов'язковими умовами трудового договору є умови:
- а) про оплату праці;
  - б) про тривалість робочого часу;
  - в) про трудову функцію працівника;
  - г) про тривалість відпустки.
10. Які відомості не повинні записуватися в трудову книжку?
- а) про посади, які займає працівник;
  - б) про заохочення, які застосовувалися до працівника;
  - в) про дисциплінарні стягнення;
  - г) про причини звільнення.
11. Для звільнення з роботи за ініціативою роботодавця потрібна попередня згода:
- а) органу, якому підпорядковано підприємство;
  - б) профспілкового комітету;
  - в) центру працевлаштування;
  - г) зборів трудового колективу;
  - д) працівника.
12. Проголом вважається відсутність на роботі протягом:
- а) 1 години;
  - б) 3 годин;
  - в) 1 / 2 робочого дня;
  - г) робочого дня.
13. Строк випробування не повинен перевищувати:
- а) одного місяця для працівників;
  - б) двох тижнів;



- в) 6 місяців;
  - г) 3 місяців за погодженням з профкомом;
14. Громадянин України має право самостійно укласти трудовий договір:
- а) тільки з 16 років;
  - б) тільки з 15 років, а в окремих випадках з 14 років;
  - в) це питання визначається батьками;
  - г) за згодою профкому;
  - д) з будь-якого віку, але не молодше 18 років.
15. Випробування не може встановлюватися:
- а) для молодих спеціалістів;
  - б) для звільнених з лав Збройних Сил України;
  - в) для неповнолітніх;
  - г) жінок, які мають дітей віком до 14 років;
  - д) для працівників.
16. Підстави для припинення трудового договору:
- а) за згодою сторін;
  - б) за ініціативою працівника;
  - в) за ініціативою власника або уповноваженого ним органу;
  - г) за ініціативою органів прокуратури та внутрішніх справ України;
  - д) за ініціативою суду;
  - е) за станом здоров'я.
17. Значення трудової книжки полягає в такому:
- а) вона є основним документом про трудову діяльність;
  - б) оформлюється на усіх працівників, які працюють понад 5 днів;
  - в) вносяться відомості про роботу та заохочення;
  - г) вносяться відомості про роботу, заохочення та стягнення;
  - д) обов'язково заповнюється на тимчасових і позаштатних працівників.
18. Власник повинен звільнити працівника за його заявою у вказаний ним строк у разі:
- а) неможливості проживання в даній місцевості;

- б) наявності дитини;
- в) за станом здоров'я;
- г) за власним бажанням працівника;
- д) у зв'язку зі вступом до навчального закладу.

## **Практичні завдання**

1. Після сварки зі співпрацівником інституту Нікітін звернувся до власника з заявою про звільнення з посади. Наступного дня він вирішив забрати свою заяву назад, але йому відмовили, посилаючись на те, що згідно з наказом його звільнено за угодою сторін ще вчора.

Як вирішити цей спір?

2. Тесляр Луков працював за строковим договором. За три місяці до його закінчення він подав заяву про звільнення у зв'язку з переведенням його жінки на роботу в іншу місцевість. Наступного дня він на роботу не вийшов і виїхав з міста. Коли він одержав трудову книжку, то з'ясувалося, що він звільнений за п.4 ст.40 КЗпП. Луков звернувся до прокурора зі скаргою на дії власника.

Яку відповідь повинен дати прокурор?

3. Кисіль звернувся 5 січня до власника з заявою про звільнення у зв'язку з тим, що він знайшов інше місце роботи. Власник 25 березня видав наказ про звільнення Кисіля за власним бажанням. Кисіль оскаржив це звільнення, пояснюючи, що перейти на нове місце роботи він збирався в січні, а зараз воно вже зайняте.

Чи підлягає вимога задоволенню?

4. Інженери Петров і Ключко, які працювали в одному відділі, звернулися до юриста за консультацією. У зв'язку зі скороченням штату, хтось з них має бути залишений на роботі. Петров має вищу освіту та безперервний стаж роботи за

фахом. Ключко має таку ж саму освіту, певний стаж роботи і утримує трьох неповнолітніх дітей.

Яку відповідь повинен дати ним юрист?

5. Черкашина, яка працювала інженером 12 років, була попереджена про звільнення у зв'язку зі скороченням штату. Вона заперечувала, тому що вона навчається у вищому навчальному закладі, має на утриманні двох малолітніх дітей, а залишений на роботі Гуцін працює тільки один рік, самотній і має дисциплінарне стягнення.

Як треба вирішити справу?

6. За появу на роботі у нетверезому стані Галичу перенесли чергову відпустку на зимовий час і позбавили його премії. Через два тижні він знову з'явився на роботі у нетверезому стані. Його було звільнено за систематичне порушення трудової дисципліни на підставі п.3 ст.40 КЗпП. Галіч звернувся до суду з позовом про поновлення його на роботі.

Яке рішення повинен винести суд?

7. Сичко хворіла 4 місяці і три дні. Її було звільнено за п.5 ст.40 КЗпП України. У позовній заяві про поновлення на роботу вона повідомила, що є єдиним працевдатним членом сім'ї, на її утриманні знаходиться двоє неповнолітніх дітей.

Як повинен вирішити справу суд?

8. Тіщенко, яка працювала майстром, 2 серпня подала заяву про звільнення за власним бажанням і наступного дня припинила роботу. 15 серпня за згодою профспілкового органу, вона була звільнена за прогул. Тіщенко звернулася до суду з позовом про зміну формулювання причини звільнення.

Чи підлягає скарга задоволенню?

9. Завідуюча дитячою поліклінікою Амосова грубо поводитися з хворими дітьми та їх батьками. На неодноразові скарги головний лікар заходів не вживав. Про це було надруковано в місцевій газеті. На підставі статті Амосова була звільнена за ст.45 КЗпП України. Вона звернулась з позовом до суду.

Яке рішення повинен прийняти суд?

10. Корчак подав заяву про звільнення за власним бажанням 8 серпня. 9 жовтня він залишив роботу, але трудова книжка йому не була видана. Власник вважав, що Корчака треба звільнити за прогул. Корчак заперечував і звернувся до суду.

Як вирішити дану справу?

#### **Тема 4. Робочий час і час відпочинку**

1. Поняття та види робочого часу.
2. Порядок встановлення скороченого і неповного робочого часу.
3. Час відпочинку: поняття, види.
4. Поняття і види відпустки.

#### **Питання для самостійної роботи**

1. Порядок встановлення скороченого робочого часу.
2. Неповний робочий час.
3. Ненормований робочий час.
4. Призначення щорічних відпусток.
5. Правове регулювання інших видів відпусток.

#### **Тестові завдання**

1. Яка встановлюється максимальна тижнева тривалість робочого часу?
  - а) 36 годин;
  - б) 40 годин;
  - в) 38 годин;
  - г) 48 годин.
2. Право на встановлення скороченої тривалості робочого часу мають:
  - а) вагітні жінки;
  - б) жінки, які мають дітей віком до 14 років;
  - в) неповнолітні працівники;
  - г) працівники, які працюють на підприємствах зі шкідливими умовами;
  - д) на молодих спеціалістів.
3. Який час вважається нічним згідно з чинним законодавством:
  - а) з 20 до 8 годин;
  - б) з 22 до 6 годин;
  - в) з 23 до 7 годин;
  - г) з 0 годин до 6 годин.
4. Право на неповний робочий час мають:
  - а) вагітні жінки;
  - б) неповнолітні працівники;
  - в) за згодою сторін;
  - г) працівник, який доглядає за хворим членом сім'ї;
  - д) жінка, яка має дитину віком до 14 років;
  - е) за станом здоров'я.
5. Скорочена тривалість робочого часу для неповнолітніх з 16 до 18 років складає:
  - а) 24 години;
  - б) 18 годин;
  - в) 36 годин;
  - г) 40 годин.
6. Чим відрізняється неповний робочий час від скороченого?

- а) встановлюється за згодою сторін;
- б) оплата здійснюється в повному обсязі;
- в) можливе зменшення заробітної плати;
- г) можливе зменшення тривалості як робочого дня, так і робочого тижня.

7. Перерва впродовж робочого дня надається через:

- а) 3 години після початку роботи і триває від 30 хвилин до 2 годин;
- б) 5 години після початку роботи і триває від 1 години до 2 годин;
- в) 4 години після початку роботи і триває від 30 хвилин до 2 годин.

8. Відпустка має такі види:

- а) основна;
- б) додаткова;
- в) щорічна;
- г) соціальна;
- д) творча.

9. Тривалість щорічної основної відпустки не може бути меншою від:

- а) 21 календарного дня;
- б) 18 календарних днів;
- в) 24 календарних днів;
- г) 30 календарних днів.

## **Тема 5. Дисципліна праці і дисциплінарна відповідальність**

1. Внутрішній трудовий розпорядок.
2. Дисципліна праці і засоби її забезпечення.
3. Дисциплінарна відповідальність, її види і порядок застосування.

### **Питання для самостійної роботи**

1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.

2. Порядок встановлення внутрішнього трудового розпорядку.
3. Заохочення і підстави їх застосування.
4. Порядок накладання і зняття дисциплінарних стягнень.

### **Тестові завдання**

1. Трудова дисципліна забезпечується:
  - а) диспозитивним методом;
  - б) імперативним методом;
  - в) методом заохочення;
  - г) методом примусу.
2. На працівника за порушення трудової дисципліни можуть бути накладені такі дисциплінарні стягнення:
  - а) догана;
  - б) попередження;
  - в) штрафні санкції;
  - г) звільнення;
  - д) зняття з посади.
3. Дисциплінарне стягнення накладається:
  - а) КТС;
  - б) посадовою особою;
  - в) роботодавцем;
  - г) судом.
4. Дисциплінарне стягнення застосовується:
  - а) не пізніше наступного дня від дня його виявлення;
  - б) не пізніше 1 місяця від дня його виявлення;
  - в) не пізніше 6 місяців від дня його виявлення;
  - г) не пізніше 1 року від дня його скоєння.

5. У який термін від дня скоєння дисциплінарного проступку може бути накладено дисциплінарне стягнення:

- а) до 1 місяця;
- б) до 3 місяців;
- в) до 6 місяців.

6. Протягом якого часу працівник вважається таким, що мав дисциплінарне стягнення:

- а) 6 місяців;
- б) 1 року ;
- в) протягом всього часу роботи на даному підприємстві.

7. Дисциплінарне стягнення може зніматися?

- а) да;
- б) ні;
- в) у виключних випадках.

## **Практичні завдання**

1. Які з цих видів строків існують у трудовому праві:

- 1) випробувальний строк;
- 2) строки трудового договору;
- 3) строк дії колективного договору;
- 4) строк оформлення трудової книжки;
- 5) строк попередження працівника про звільнення;
- 6) строк попередження працівника про звільнення в зв'язку зі скороченням чисельності працівників;
- 7) строк накладання дисциплінарного стягнення.

Вкажіть їх термін та коли вони встановлюються.

## **Тема 6. Матеріальна відповідальність сторін**



1. Поняття та загальна характеристика матеріальної відповідальності.
2. Види договорів про матеріальну відповідальність.
3. Порядок відшкодування матеріальної шкоди.

### **Питання для самостійної роботи**

1. Підстави матеріальної відповідальності.
2. Види матеріальної відповідальності працівників.
3. Порядок укладання договору про матеріальну відповідальність.
4. Визначення розміру шкоди, яка заподіяна підприємством, організацією, установою.
5. Порядок відшкодування матеріальної шкоди.

### **Тестові завдання**

1. За шкоду, заподіяну підприємству, працівник несе:
  - а) часткову майнову відповідальність;
  - б) змішану майнову відповідальність;
  - в) обмежену відповідальність;
  - г) повну майнову відповідальність;
  - д) збільшену майнову відповідальність.
2. Підставою для застосування матеріальної відповідальності до працівника є:
  - а) матеріальна шкода;
  - б) вина працівника;
  - в) поява на робочому місці у нетверезому стані;
  - г) скоєння злочину.
3. Законодавство встановлює такі види матеріальної відповідальності:
  - а) адміністративна;
  - б) підвищена;

- в) повна;
- г) обмежена.

4. Ознаками шкоди, заподіяної підприємству є:

- а) пряма шкода;
- б) шкода, що заподіяла великі грошові збитки;
- в) вина працівника;
- г) скоєння злочину.

5. Матеріальна відповідальність обмежується:

- а) розміром шкоди;
- б) неодержаним прибутком;
- в) майном працівника;
- г) заробітною платою працівника.

6. Повна матеріальна відповідальність настає у таких випадках:

- а) якщо з працівником укладений договір про повну матеріальну відповідальність;
- б) якщо майно або інші цінності одержані працівником під звіт за довіреністю;
- в) якщо працівник не вийшов на роботу;
- г) якщо має високу заробітну плату.

## **Тема 7. Трудові спори**

1. Поняття трудових спорів та їх види.
2. Правовий статус комісії з трудових спорів.
3. Порядок розглядання індивідуальних трудових спорів.
4. Колективні трудові спори.

## **Питання для самостійної роботи**

1. Порядок створення комісії з трудових спорів.
2. Порядок розглядання трудових спорів КТС.
3. Порядок розглядання трудових спорів судами.
4. Правовий статус органів, які вирішують колективні трудові спори (конфлікти).
5. Порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).
6. Порядок проведення страйку.

### **Тестові завдання**

1. Трудові спори підрозділяються на такі:
  - а) місцеві;
  - б) індивідуальні;
  - в) колективні;
  - г) державні.
2. Трудові спори розглядаються:
  - а) виключно судами;
  - б) роботодавцем;
  - в) органами державної влади;
  - г) комісіями з трудових спорів;
  - д) органами юстиції.
3. Комісії з трудових спорів обираються:
  - а) на усіх підприємствах;
  - б) на державних підприємствах;
  - в) на підприємствах із численністю 15 та більше працівників;
  - г) на підприємствах із численністю 100 та більше працівників;
  - д) на підприємствах із численністю 1000 та більше працівників.
4. КТС розглядає трудовий спір у:
  - а) 10-денний строк;
  - б) 20-денний строк;

- в) протягом 1 місяця;
  - г) протягом 1 року.
5. Працівник має право звернутися до суду в таких випадках:
- а) КТС на підприємстві не обирається;
  - б) завжди;
  - в) про поновлення на роботі;
  - г) КТС не приймає заяву працівника про розгляд трудового спору;
  - д) якщо роботодавець заперечує проти розглядання трудового спору.
6. Працівник має право звернутися до суду:
- а) у 3-х місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права;
  - б) у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права;
  - в) у 10-ти денний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
7. Колективні трудові спори розглядаються:
- а) судами;
  - б) комісіями з трудових спорів;
  - в) примирювальною комісією;
  - г) трудовим арбітражем;
  - д) Президентом України.

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до написання й оформлення контрольних робіт

Контрольні роботи займають важливе місце в навчальному процесі на заочному факультеті вищих навчальних закладів. Основна мета – з'ясування студентами теоретичних положень, надбання ними навичок самостійної роботи із законодавчими актами, навчальною і науковою літературою, уміння застосовувати отримані знання для рішення конкретних практичних ситуацій.

Контрольна робота складається з трьох питань. Кожне питання вимагає всебічної відповіді, що досягається за допомогою ретельного вивчення рекомендованого законодавства та навчальної літератури. Для успішного написання контрольної роботи студент повинен уважно ознайомитися із завданням; проаналізувати законодавчі акти; ознайомитися з рекомендованою літературою; продумати відповіді на поставлені питання.

Нормативні документи, навчально-методичні матеріали й інші джерела, які використовуються у контрольній роботі, повинні бути зазначені відповідно до загальних вимог. Список джерел додається наприкінці роботи.

Контрольна робота має бути виконана в учнівському зошиті або надрукована. На кожній сторінці мають бути залишені поля для зауважень. Всі сторінки повинні бути пронумеровані. Наприкінці роботи студент мусить поставити свій підпис і дату виконання контрольної роботи.

На титульному аркуші роботи необхідно вказати найменування університету, факультету, групи, номер варіанта, своє прізвище, ім'я, по батькові.

Термін виконання:

- контрольна робота має бути здана на рецензію викладачеві не пізніше, ніж за місяць до початку сесії;

- всі зауваження рецензента студент повинен усунути до іспиту або заліку, обговорити з ним дискусійні питання;

- студентів, що несвоєчасно здали контрольні роботи, до сесії не допускають;

- не зараховані роботи є підставою для недопущення до іспиту, заліку.

## **Варіанти контрольних робіт**

### Варіант 1

1. Джерела трудового права України.
2. Порядок надання щорічної відпустки працівнику.
3. Переведення працівника на іншу роботу.

### Варіант 2

1. Припинення трудових відносин за ініціативою працівника.
2. Поняття трудової дисципліни і методи її забезпечення.
3. Умови звільнення з посади у зв'язку з невідповідальністю працівника займаній посаді.

### Варіант 3

1. Значення міжнародного співробітництва у сфері трудових відносин.
2. Порядок укладання трудового контракту.
3. Зміст колективного договору.

### Варіант 4

1. Порядок прийому на роботу.
2. Умови переміщення на іншу роботу.
3. Порядок звільнення працівника у зв'язку з появою на робочому місці у нетверезому стані.

### Варіант 5

1. Робочий час та його види.
2. Індивідуальні трудові спори, порядок вирішення.
3. Випробувальний строк.

### Варіант 6

1. Порядок укладання колективного договору.
2. Умови встановлення нормального робочого часу.
3. Звільнення у зв'язку з прогулом.

## Варіант 7

1. Право працівника на оплату праці та його захист.
2. Умови звільнення працівника у зв'язку з відсутністю на роботі чотири місяці підряд.
3. Комісії з трудових спорів: порядок створення та повноваження.

## Варіант 8

1. Скорочений робочий час та умови його призначення.
2. Встановлення повної матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну його діями підприємству, установі, організації.
3. Особливості праці жінок.

## Варіант 9

1. Порядок надання відпустки.
2. Неповний робочий час і порядок його встановлення.
3. Порядок внесення змін у трудовий договір (контракт).

## Варіант 10

1. Звільнення з роботи за ініціативою працівника.
2. Умови роботи у нічний час, у вихідні і святкові дні.
3. Умови переміщення працівника на іншу роботу.

## Варіант 11

1. Охарактеризуйте Закон України «Про колективні договори і угоди».
2. Поняття, зміст та порядок укладання трудового контракту.
3. Дисциплінарні стягнення: порядок накладання та зняття.

## Варіант 12

1. Поняття, зміст і порядок укладання трудового контракту.
2. Особливості методу трудового права.
3. Пенсії: поняття та види.

## Варіант 13

1. Соціальне забезпечення та його види.

2. Підстави припинення трудового договору /контракту/ відповідно до КЗпП.

3. Джерела трудового права.

Варіант 14

1. Припинення трудових відносин за ініціативою працівника.

2. Соціальне страхування та його види.

3. Форма і строк трудових договорів.

Варіант 15

1. Порядок припинення трудових відносин за ініціативою третіх осіб.

2. Порядок оформлення звільнення з роботи.

3. Умови встановлення матеріальної відповідальності працівників.

Варіант 16

1. Робочий час та його види.

2. Порядок укладання колективного трудового договору.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Варіант 17

1. Час відпочинку та його види.

2. Особливості прийняття на роботу неповнолітніх.

3. Підстави для розірвання трудових правовідносин.

Варіант 18

1. Підстави та умови матеріальної відповідальності.

2. Поняття трудової дисципліни і методи її забезпечення.

3. Право на страйк та його реалізація.

Варіант 19

1. Поняття трудових спорів, їх види і причини виникнення.

2. Поняття і сторони колективного договору.

3. Загальні трудові обов'язки сторін трудових правовідносин.

Варіант 20

1. Метод заохочення в трудовому праві.

2. Відпустки, їх види та порядок надання.

3. Зміст трудового договору.

Варіант 21

1. Порядок розгляду колективних трудових суперечок.

2. Суб'єкти трудових правовідносин.

3. Ненормований робочий час.

Варіант 22

1. Трудові правовідносини.

2. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.

3. Поняття охорони праці та її правове регулювання.



## Контрольні питання

1. Трудове право як галузь права.
2. Предмет та метод трудового права.
3. Функції трудового права.
4. Принципи трудового права.
5. Система трудового права.
6. Джерела трудового права та їх види.
7. Конституція України як джерело трудового права.
8. Міжнародно-правові акти про працю як джерело трудового права.
9. Кодекс законів про працю як джерело трудового права.
10. Порядок укладання трудового договору.
11. Зміст трудового договору.
12. Зміна трудових правовідносин.
13. Порядок оформлення на роботу.
14. Контракт як особлива форма трудових відносин.
15. Випробувальний термін.
16. Переведення і переміщення на іншу роботу.
17. Підстави для розірвання трудових правовідносин.
18. Припинення трудових відносин за ініціативою працівника.
19. Припинення трудових відносин за ініціативою власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.
20. Припинення трудових відносин у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням підприємства.
21. Припинення трудових відносин у зв'язку з прогулом, з появою на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
22. Припинення трудових відносин за ініціативою третіх осіб.
23. Поняття робочого часу та його види.
24. Порядок встановлення скороченого робочого часу.
25. Неповний робочий час, умови його встановлення.
26. Ненормований робочий час.
27. Наднормований час, підстави і порядок його встановлення.
28. Поняття часу відпочинку та його види.
29. Особливості робочого часу і часу відпочинку неповнолітніх.
30. Поняття відпустки, види відпусток.
31. Призначення щорічних відпусток.
32. Правове регулювання інших видів відпусток.
33. Оплата праці та її правове визначення.
34. Структура та функції заробітної плати.
35. Мінімальна заробітна плата.
36. Виплата заробітної плати при звільненні.
37. Утримання з заробітної плати.
38. Гарантійні та компенсаційні виплати, їх поняття та умови виплати.
39. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.
40. Порядок встановлення внутрішнього трудового розпорядку.
41. Заохочення і підстави їх застосування.
42. Дисциплінарні стягнення та їх види.
43. Порядок накладання і зняття дисциплінарних стягнень.
44. Підстави матеріальної відповідальності.
45. Види матеріальної відповідальності працівників.
46. Порядок укладання договору про матеріальну відповідальність.
47. Визначення розміру шкоди, яка заподіяна підприємству, організації, установі.
48. Порядок відшкодування матеріальної шкоди.
49. Поняття охорони праці.
50. Зміст загальних гарантій прав працівників на охорону праці.
51. Організація охорони праці на підприємствах.
52. Охорона праці жінок, неповнолітніх та інвалідів.
53. Державний нагляд за здійсненням законодавства про охорону праці.

54. Трудові спори та їх види.
55. Порядок створення комісії з трудових спорів.
56. Порядок розглядання трудових спорів КТС.
57. Порядок розглядання трудових спорів судами.
58. Правовий статус органів, які вирішують колективні трудові спори (конфлікти).
59. Порядок вирішення колективних трудових договорів (конфліктів).
60. Порядок проведення страйку.

### **Список інформаційних джерел**

#### **Нормативно-правові акти**

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

2. Кодекс законів про працю з постатейними матеріалами // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 2004. – №1–2. – К. : Юрінком, 2004.

3. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1.07.1993 р., № 3356-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – Ст. 361.

4. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р., № 1045-ХІУ // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – Ст. 397.

5. Закон України «Про організації роботодавців» від 24.05.2001 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 32. – Ст. 171.

6. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р., №504/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.

7. Закон України «Про зайнятість населення» від 1.03.1991 р., № 804-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 14. – Ст. 171.

8. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.92 р., №2695-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 49. – Ст. 669.

9. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р., // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 121.

10. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 р., № 137/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 34. – Ст. 227.

11. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 46-47. – С. 401.

12. Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів : затв. Постановою КМ України від 05.04.1994 р., №225 // ЗП уряду України. – 1994. № 8. – Ст. 193.

13. Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2008 – 2009 роки : укладена 15.04.2008 р. // Голос України. – 2008. – № 81 – 82.

14. Інструкція про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях ; Наказ Мінпраці України, Мінюсту України, Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 р., № 58 // Інформ. бюл. Мінпраці України. – 1993. - № 9 – 10.

15. Положення про Національну службу посередництва і примирення : затв. Указом Президента України від 17.11.1998 р., № 1258/98 // Офіц. Вісн. України. – 1998. – № 46. – Ст. 1684.

16. Про практику розгляду судами трудових спорів : постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 р., № 9 // Бюл. зак-ва і юрид практики України. – 2006. – № 2.

17. Вирішення колективних трудових спорів (конфліктів). – К. : Основа, 2000.

18. Болотіна Н.Б. Трудовий договір за законодавством України : Навч. посіб. – К. : Вид. Паливода А. В., 2002.
19. Буряк В. Я. Трудові спори : порядок їх вирішення в Україні. – К. : Основа, 2000.
20. Гетьманцева Н.Д. Правова характеристика роботодавця як суб'єкта трудових відносин // Наук. вісн. Чернівецького ун-ту. – Вип. 273. Правознавство. – Чернівці : Рута, 2005. – С. 46 – 49.
21. Трудове право України. /Под ред. Г .И. Чанишевой - Х.: «Одіссей». 1999. - 480с.
22. Прокопенко В.І. Трудове право України : підруч. / В.І. Прокопенко. – Х.: Консум, 2000.
23. Прокопенко В.і. Трудовий договір і трудові правовідносини. – К. : Вид-во Київського ун-ту. 1971. – 187 с.
24. Прилипко С. М., Ярошенко О. М. Трудове право України : підруч. / С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко. Х. : Вид-во «ФІНН», 2009. – 728 с.
25. Жигалкін П. І., Прилипко С. М., Ярошенко О. М. Судова практика та її значення для регулювання відносин у сфері праці, 2008. – 448 с.
26. Ярошенко О.М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України, 2006. – 456 с.

Навчальне видання

ПЕРЕВАЛОВА Людмила Вікторівна  
АВРАМОВА Ольга Євгенівна  
ГАСВАЯ Олександра Валентинівна

**Трудове право**  
**Навчально-методичний посібник**  
для студентів економічних спеціальностей  
денної та заочної форм навчання

Роботу до видання рекомендував О. М. Гаврись

Редактор В.В. Полянська

Комп'ютерна верстка О.В.Софоклова

План 2011 р., поз. /

Підп. до друку \_\_\_\_\_. Формат 60x84 1/16. Папір офсетний

Друк. – різнографія Гарнітура Таймс. Ум.-друк. арк. \_\_\_\_\_. Обл.-вид. арк. 6,4

Наклад 100 прим. Зам. № \_\_\_\_\_. Ціна договірна.

---

Видавничий центр НТУ "ХП".

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 3657 від 24.12.2009 р.

61002, Харків, вул. Фрунзе, 21

Друкарня НТУ "ХП" 61002, Харків, вул. Фрунзе, 21