



Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка
(повна назва вищого навчального закладу)

Кафедра

Безпеки життєдіяльності та права
(повна назва кафедри)

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Трудове право»

(шифр і назва навчальної дисципліни)

галузь знань

081 Право

(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність

081 Право

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація

(назва спеціалізації)

освітньо-професійна програма

Право

факультет Навчально-науковий інститут механотроніки та систем менеджменту

(назва інституту, факультету, відділення)

Розробник:

к.ю.н. старший викладач
Г.С. Іванова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Кірієнко М.М.

Протокол засідання кафедри
Безпеки життєдіяльності та права
№ 2 від 08.10.2020р.
Зав. кафедри, доцент

Укладач:

Іванова Г.С. – к.ю.н. старший викладач кафедри Безпеки життєдіяльності та права ХНТУСГ імені Петра Василенка

Методичні рекомендації призначені для надання допомоги студентам у засвоєнні основних тем навчальної дисципліни «Трудове право» з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, сучасних досягнень науки, а також специфіки викладання дисципліни для студентів вищих навчальних закладів.

ВСТУП

Трудове право є однією із провідних галузей у системі права України, яке на сучасному етапі перебуває в стадії реформування під впливом нових соціально-економічних відносин. Трудове право виникло як право захисту найманого робітника. Нові ринкові умови суттєво впливають на сферу застосування праці, визначаючи значні зміни в характері трудових відносин.

Дисципліна «**Трудове право**», відповідно до освітньо-професійної програми «**Право**» є навчальною дисципліною базової підготовки (нормативна). Викладання дисципліни «Трудове право» надає засвоєння студентами найважливіших положень законодавства України про працю.

Предметом курсу є поняття та сутність поняття, характеристики та зміст трудових правовідносин, правового статусу суб'єктів трудового права, підстав виникнення та порядку вирішення трудових спорів, способів захисту трудових прав.

Метою дисципліни є формування знань положень трудового права, умінь правильного застосування положень нормативно-правових актів щодо відносин у сфері праці та відносин, що тісно пов'язані з трудовими. .

Вивчення курсу «Трудове право» передбачає, що в результаті кожний студент повинен:

знати:

- основні положення Конституції України, Кодексу законів про працю України, рішень Конституційного Суду України, постанов Пленуму Верховного Суду України з питань застосування трудового законодавства, стан судової практики;

– предмет, метод, систему і принципи трудового права, зміст його основних інститутів;

– сферу дії законодавства про працю;

Уміти:

– правильно визначати характер і зміст правовідносин у сфері праці;

– точно розуміти зміст правової норми;

– правильно застосовувати нормативний матеріал до конкретних відносин;

– тлумачити чинне трудове законодавство;

– надавати проведеній роботі належної форми (письмове рішення, складання документа тощо);

– аналізувати тенденції юридичної практики та оцінювати їх з точки зору відповідності законодавству.

Основні завдання дисципліни:

- практичне оволодіння термінологією навчальної дисципліни;

- вивчення системи чинного трудового законодавства,

- визначення правового статусу суб'єктів трудового права,

- вивчення підстав та умов виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин та пов'язаних з ними

- ознайомлення з правовими проблемами, що виникають при вирішенні трудових спорів,

- ознайомлення з специфічними способами захисту трудових прав.

Навчальна дисципліна „**Трудове право**” пов’язана з рядом інших дисциплін, які вивчають студенти протягом всього періоду навчання. Це такі юридичні дисципліни як: теорія держави та права, конституційне, цивільне, господарське, аграрне, адміністративне, кримінально-виконавче, цивільне процесуальне, міжнародне приватне право, право соціального забезпечення тощо.

ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

Вивчення дисципліни «Трудове право» проходить у формі лекцій, семінарських занять, практичних занять та самостійної роботи.

Метою аудиторних занять є систематизоване засвоєння студентами теоретичних знань про поняття, завдання, основні принципи та інститути Трудового права. Аудиторні заняття передбачають форми контролю засвоєння змісту дисципліни.

Лекційні заняття передбачають викладення нового теоретичного матеріалу викладачем, сприйняття цього матеріалу студентами. За своїм змістом лекції охоплюють основний теоретичний матеріал найважливіших тем навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організує обговорення попередньо визначених питань, до яких студенти повинні готувати тези виступів. Результати самостійної роботи по підготовці до семінару, та безпосередня робота на семінарі фіксується у робочому зошиті семінарських та практичних занять, ведення якого обов'язково для кожного студента. Робота на семінарському занятті також передбачає доповіді за попередньо підготовленими студентами рефератами. Викладач оцінює виступи студентів, їх активність у дискусії, рівень знань та уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Практичне заняття – форма навчального заняття, на яких студенти повинні набути навичок практичного застосування положень трудового законодавства України до конкретних життєвих ситуацій, закріпити теоретичні знання з предмету.

Мета практичного заняття – поглиблене і систематичне вивчення найбільш складних і важливих тем навчальної дисципліни «Трудове право». Практичні заняття покликані не стільки повторювати, скільки поповнювати і конкретизувати матеріал лекційного курсу і навчальної літератури.

Завдання для практичних занять студент виконує у письмовій формі, для чого заводить спеціальний зошит. Тему та номери завдань призначає завчасно викладач відповідно до Збірника завдань для практичних занять.

Під час практичних занять студенти під контролем викладача обговорюють рішення практичних завдань. Відповіді на кожне питання повинні бути мотивованими з обов'язковим посиланням на відповідні норми трудового законодавства. Вимоги до усних відповідей студентів на практичних заняттях є загальноприйнятими. Спочатку зачитується зміст завдання (фабула задачі), а потім письмове рішення з необхідними коментарями та поясненнями. В обговоренні рішення беруть участь усі студенти групи.

Викладач оцінює вірність, повноту й обґрунтованість рішень, викладених студентами, їх активність у дискусії, рівень знань та уміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

Викладач, який проводить заняття, підводить підсумки обговорення, робить зауваження щодо неточних, некоректних і помилкових рішень студентів та формулює правильні відповіді на поставлені у завданні питання.

При повній і правильній відповіді на питання, які стоять у завданні, викладач може змінити деякі вихідні дані цього завдання, щоб змусити студента зайнятися пошуком іншої відповіді. Такий підхід викладача до можливих варіантів розвитку ситуації і способів їх вирішення не тільки створює робочу обстановку у групі, активізує студентів, а й викликає у них особливий інтерес до проведення таких занять.

Непідготовленість до заняття, відсутність письмових рішень домашнього завдання чи пропуск заняття (незалежно від причин) тягне за собою обов'язкове його відпрацювання.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗВ'ЯЗАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Розв'язання практичних завдань є окремою формою вивчення навчальної дисципліни Трудове право, яка спрямована на оволодіння навичками щодо практики застосування норм цієї галузі права.

Основними цілями розв'язання задач з навчальної дисципліни є:

1. Досягнення високого рівня обґрунтування власної правової оцінки фактичних обставин поданої ситуації.
2. Розвиток вмінь надавати окрему правову оцінку конкретно представлених фактичних обставин запропонованої ситуації.
3. Максимальне наближення навчальних форм засвоєння законодавство до змісту конкретних правових елементів відповідних документів реальних нотаріальних проваджень.
4. Закріплення навичок самостійної роботи студентів з нормативним матеріалом.

Будь-яке практичне завдання складається з *декількох частин*:

- а) умови (фабула завдання);
- б) питання.

Фабулою завдання є інформація про уявні події, можливо пов'язані з певними діями правозастосовників.

Завдання полягає у вимозі представити студентом висновки, що зроблені самостійно: або про представлену ситуацію, або правову оцінку ситуації чи оцінку дій правозастосовників.

Вирішення практичного завдання включає в себе декілька послідовних етапів:

- 1) юридична оцінка наданої практичної ситуації;
- 2) власна правова оцінка наведеної ситуації;
- 3) обґрунтування власної правової оцінки студентом із відповідними посиланнями на норми чинного законодавства;
- 4) Формулювання остаточної відповіді на поставлені в задачі запитання.

Юридична оцінка практичної ситуації повинна базуватися на представленій у практичному завданні інформації про певну життєву ситуацію. Використовуючи знання, отримані в процесі вивчення навчальної дисципліни, студент повинен випрацювати власну позицію щодо оцінки події.

Оскільки умови задачі не можуть бути викладені з урахуванням усіх можливостей і абсолютно повно, перш за все необхідно напрацювати декілька пріоритетних напрямків вирішення завдання. Підбираючи аргументи щодо кожного з них, відкидаються найменш вірні та найменш аргументовані варіанти.

Після обрання найбільш оптимального варіанту, формулюється розгорнута відповідь із викладенням власних аргументів стосовно саме такого варіанту. Рішення повинно бути розгорнутим, аргументованим із посиланням на норми чинного законодавства.

Формула рішення повинна слідувати за основними положеннями, аргументами та містити їх підсумок, що знаходить вираження у чіткій відповіді на поставлені в задачі питання. При вирішенні завдання студент повинен користуватися нормами чинного законодавства, власними знаннями, отриманими при вивченні курсу «Трудове право», теоретичними надбаннями юридичної науки.

ЗРАЗОК РОЗВ'ЯЗАННЯ ЗАДАЧІ

Фабула. Бухгалтер Устіменко, яка має на утриманні двох дітей віком чотири та вісім років, звернулася до директора ТОВ «Світанок» з проханням установити їй на півроку неповний робочий день у зв'язку з частою хворобою дітей. Директор відмовив мотивуючи своє рішення тим, що на підприємстві збільшується обсяг роботи у зв'язку із укладенням декількох нових угод на поставку продукції.

Чи правоміні дії директора?

У яких випадках працівнику може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень?

Рішення.

Дана задача розрахована на знання положень Розділу IV Кодексу законів про працю України, якими визначається порядок встановлення неповного робочого часу.

У ч.1 ст. 56 Кодексу законів про працю України зазначено, що за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Із зазначеного бачимо, що Кодексом законів про працю України чітко визначені випадки, коли клопотання особи про встановлення неповного робочого дня підлягає задоволенню в обов'язковому порядку.

У нашому випадку бухгалтер Устіменко, яка звернулася до директора з проханням установити їй на півроку неповний робочий день, має на утриманні двох дітей віком чотири та вісім років.

Отже відмова дирктора у встановленні для Устіменко неповного робочого дня, є незаконною і необґрунтованою, так як Устіменко зверталась з зауювою про встновлення неповного робочого дня мотивуючи своє клопотання однією із пістав, наявність якої зобов'язує власника або уповноваженого ним органу встановити неповний робочий день в обов'язковому порядку.

СИСТЕМА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Підсумкова оцінка знань студентів залежить від способів або підходів, що застосовуються при визначенні рівня знань студента. Вони, в свою чергу, залежать від форми навчання студента. У разі оцінювання знань студента заочної форми навчання, то воно проводиться на ґрунті усної\письмової відповіді на екзаменаційний (три питання) або заліковий білет (два питання), який студент отримує на підсумковому контролі, що знаходить своє вираження у кінцевій оцінці за п'ятибальною системою, стобальною системою, або за системою ECTS. У разі оцінки знань студентів денної форми навчання, підсумкова оцінка знаходить своє вираження у кінцевій оцінці за п'ятибальною системою, стобальною системою, та за системою ECTS, яка визначається сумою балів, набраних студентом при виконанні окремих видів робіт. Бали за проведену роботу нараховуються при оцінюванні відповідей на практичних заняттях, поточних модульних контролів, іспиту (у разі його складання).

При складанні семестрового екзамену, кількість балів, відведених на поточний контроль, складає не більше 60 за 100 бальною шкалою. При складанні заліку, кількість балів, підсумкова оцінка виставляються за результатами поточного контролю за 100 бальною шкалою.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Оскільки основним завданням поточного контролю є встановлення і оцінювання рівнів розуміння і первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, допускається опитування студентів і під час лекційних занять. Оцінки на семінарському, практичному занятті, які виставляються студенту, заносяться до журналу обліку роботи викладача в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття. Форми і методи опитування обирає викладач. Студенти, що були відсутніми на занятті, зобов'язані відпрацювати його.

Модуль (проміжна атестація) проводиться після вивчення матеріалу певних змістових модулів, на які поділено програмний матеріал.

Форма модульного контролю розробляється лектором або провідним викладачем з дисципліни у вигляді тестів, письмової контрольної, колоквиуму, тощо. Підсумкова оцінка з модуля це – сумарна оцінка, зі своїм ваговим коефіцієнтом, з усіх видів робіт, що входять до модуля. Підсумкову модульну оцінку викладач заносить до «Модульної відомості», яка надається йому старостою групи, та фіксує її у журналі обліку роботи викладача.

Семестровий контроль з навчальної дисципліни «Трудове право» проводиться у формі семестрового екзамену.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТТЯХ

Оцінювання проводиться за п'ятибальною шкалою.

Оцінка «відмінно» має місце, якщо студент активно працює протягом усього практичного заняття, дає повні відповіді на запитання викладача у відповідності з планом практичного заняття і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, знання відповідної літератури та законодавства з питань, що виносяться на практичне заняття, здатний викласти та аргументувати власне бачення розв'язання практичного завдання з даної тематики, проявляє здібність до підбивання висновків на підставі огляду викладеного матеріалу.

Оцінка «добре» має місце при дотриманні таких вимог: студент активно працює протягом практичного заняття, питання висвітлені достатньо повно, викладення матеріалу послідовне, обґрунтоване, з посиланнями на відповідні нормативні акти, узагальнення судової практики та літературні джерела, викладення питань повинно логічно завершуватися самостійними висновками. Але, у відповіді студента допускаються окремі неточності, незначні помилки, відсутня виключна та беззаперечна аргументованість.

Оцінка «задовільно» має місце у тому разі, коли студент у цілому оволодів основним масивом питань з даної теми, проявляє основні знання лекційного та нормативного матеріалу, літератури, намагається робити висновки й розв'язувати практичні завдання. Але, студент на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за вимогою викладача, питання висвітлюються неповно, у відповідях містяться серйозні помилки.

Оцінка «незадовільно» виставляється у разі, коли студент виявив повну неспроможність висвітлити питання, у випадках, коли питання висвітлені неправильно, практичні завдання вирішені невірні. Оцінка з навчальної дисципліни Нотаріат України за семестр, що виставляється у «Відомість обліку успішності», складається з урахуванням результатів поточного та підсумкового контролю і оформлюється: за національною системою, за 100-бальною шкалою та за шкалою ECTS.

100- бальна система	оцінка ECTS	оцінка за національною системою	
		Іспит	Залік
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ до практичних (семінарських) занять

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ПРЕДМЕТ, ДЖЕРЕЛА, ПРИНЦИПИ І ФУНКЦІЇ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР І ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЯ

ТЕМА 1. Предмет, метод, система та функції трудового права.

Практичні заняття – 2 години

Питання для обговорення

1. Поняття праці.
2. Трудове право України як самостійна галузь права, її співвідношення з суміжними галузями права.
3. Предмет трудового права. Класифікація відносин, що складають предмет трудового права.
4. Метод трудового права та його особливості.
5. Функції трудового права.
6. Співвідношення системи трудового права та системи законодавства про працю.
7. Трудові правовідносини: поняття, ознаки та загальна характеристика.
8. Сторони і зміст трудових правовідносин.
9. Підстави виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин.

Методичні рекомендації:

Навчальна мета: домогтися обізнаності студентів у питаннях поняття трудового права як навчальної дисципліни, як науки, що передбачаються програмою навчальної дисципліни, слугувати подальшому міцному засвоєнню знань про методологію науки. Отримання студентами вичерпної інформації про предмет і методи трудового права, сприяти формуванню наукового світогляду, підвищення рівня правової свідомості, правової культури, моральних, естетичних та інших якостей особистості.

Треба звернути належну увагу при підготовці до заняття на визначення місця трудового права серед юридичних та соціальних наук. Сприяти розвитку навичок чіткого формулювання теоретичних положень: давати визначення поняттям предмету трудового права, методології, методу тощо.

При вивченні даної теми, слід звернути увагу на зв'язок з іншими галузями права. Трудове право як одна з основних галузей системи вітчизняного права характеризується самостійними предметом і методом, добре розвиненою нормативною базою. Воно має своє призначення та відповідні принципи, на яких засноване регулювання соціально-трудова відносин. Крім трудового права, що є головною галуззю у регулюванні відносин у сфері праці,

ці відносини частково регулюються й іншими галузями права, у тому числі: конституційним, цивільним, господарським, аграрним, адміністративним, кримінально-виконавчим, цивільним процесуальним, міжнародним приватним правом, правом соціального забезпечення тощо.

Крім цього, основним видом відносин, що регулюються трудовим правом, є трудові правовідносини - двосторонній правовий зв'язок між працівником і роботодавцем, що виникає на підставі трудового договору, і зміст якого полягає у сукупності суб'єктивних прав і обов'язків з виконання працівником за винагороду роботи за певною професією, спеціальністю, кваліфікацією, посадою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, та зі створення належних умов для її виконання й оплати праці роботодавцем.

Студенам необхідно дослідити класифікацію трудових відносин, елементи, сторони та зміст.

Термінологічне завдання: праця, трудове право, предмет ТП, метод ТП, функції ТП, трудові правовідносини, сторони трудових правовідносин.

Методичне завдання:

1. Накресліть схему «Трудове право в системі права».
2. Складіть схему функцій ТП.
3. Накресліть схему «Трудові правовідносини»

ТЕМА 2. Джерела трудового права.

Практичні заняття – 2 години

Питання для обговорення

1. Поняття, система та види джерел трудового права.
2. Дія норм трудового права.
3. Єдність та диференціація правового регулювання праці.
4. Принципи трудового права: поняття і загальна характеристика.
5. Класифікація принципів трудового права, їх реалізація у нормах трудового права.
6. Принципи окремих інститутів трудового права.

Методичні рекомендації:

Необхідно дати загальну характеристику джерел трудового права. Потрібно дослідити систему джерел трудового права.

Основним джерелом трудового права є Конституція України, у якій закріплені найважливіші трудові права людини й громадянина й гарантії їх реалізації.

Джерелами трудового права є пакти про права людини 1966 р., Загальна декларація прав людини, Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права та Європейську соціальну хартію, а також конвенції й

рекомендації Міжнародної організації праці, ратифіковані Україною. При цьому слід виходити із пріоритету норм міжнародного права перед нормами національного законодавства.

Особливе місце серед джерел трудового права займає Кодекс законів про працю України.

Наступним джерелом трудового права є низка законів України, спрямованих на регулювання трудових відносин. До них належать закони: «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди» та інші.

Слід розглянути основні принципи трудового права. Вивчити їх систему та класифікацію. При обговоренні принципів трудового права необхідно дослідити загально правові (принципи законності, демократизму, захисту прав людини, рівноправності, гуманності та ін.), міжгалузеві (принципи свободи праці та заборони примусової праці, соціального партнерства, всебічного захисту материнства і дитинства, свободи створення та діяльності об'єднань громадян тощо), галузеві принципи (принципи поєднання централізованого та локального регулювання праці, свободи трудового договору, єдності та диференціації правового регулювання праці, участі представників працівників у регулюванні відносин у сфері праці, забезпечення працівників мінімальними державними гарантіями у сфері праці та ін.), а також принципи окремих інститутів трудового права (забезпечення рівних можливостей усім громадянам в реалізації права на вільний вибір виду діяльності відповідно до здібностей та професійної підготовки з урахуванням особистих інтересів і суспільних потреб; сприяння забезпеченню ефективної зайнятості, запобіганню безробіттю, створенню нових робочих місць та умов для розвитку підприємництва; репрезентативності і правоможності сторін та їх представників; незалежності та рівноправності сторін; конструктивності та взаємодії; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; заборони залучення працівників до роботи у неробочий час; гарантованого надання щорічних відпусток; диференціації у правовому регулюванні тривалості, порядку надання та встановлення додаткових і соціальних відпусток.

Термінологічне завдання: джерела трудового права, принципи трудового права, принципи інститутів трудового права.

Методичне завдання: Методичне завдання:

1. Накресліть схему «Джерела трудового права».
2. Складіть схему «Принципи трудового»

ТЕМА 3. Суб'єкти трудового права.

Практичні заняття – 2 години

Питання для обговорення

1. Поняття суб'єктів трудового права.
2. Працівники як суб'єкти трудового права, трудового договору, трудових правовідносин.
3. Правовий статус роботодавців.
4. Трудовий колектив підприємства, установи, організації та його представники.
5. Профспілкові організації і їх органи як суб'єкти трудового права, основні функції профспілок у соціально-економічній сфері.
6. Державні органи як суб'єкти трудового права.

Методичні рекомендації:

Мета: домогтися формування у студентів поняття суб'єкта трудового права. Отримання студентами вичерпної інформації про перелік суб'єктів трудового права, сприяти формуванню знань про їх права та обов'язки.

Студентам слід засвоїти, що суб'єктами трудового права є учасники суспільних відносин, регульованих законодавством про працю, які володіють суб'єктивними трудовими та юридичними обов'язками.

При вивченні даної теми необхідно звернути увагу на те, що виділяють два рівні суб'єктів трудового права – основні та неосновні. Основними суб'єктами трудового права є сторони трудових правовідносин – працівники й роботодавці. Неосновні суб'єкти, у свою чергу, поділяються на похідні та допоміжні. До числа суб'єктів, правовий статус яких є похідним від статусу працівника, слід віднести особу, яка шукає роботу (безробітного), інваліда внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання та ін. Будь-яка з цих категорій осіб не має самостійного значення й існує як передуюча правовій особистості працівника або як наслідок існування такої особи як працівника. Сутність допоміжних суб'єктів полягає в тому, що їх здатність до правоволодіння спрямована на обслуговування функціонування основних суб'єктів трудового права як повноцінних учасників відносин у царині праці. До суб'єктів, правовий статус яких має допоміжний характер, належать професійні спілки, трудовий колектив, державні органи.

Треба звернути належну увагу при підготовці до заняття на визначення місця кожного суб'єкта трудового права.

Необхідно дати загальну характеристику прав і обов'язків суб'єктів трудового права. Потрібно дослідити співвідношення прав і обов'язків суб'єктів трудового права.

Слід розглянути особливості статусу державних органів їх прав і обов'язків як суб'єктів трудового права. Вивчити їх систему.

Термінологічне завдання: суб'єкт трудового права, роботодавець, працівник, трудовий колектив, профспілкові організації, Державна служба України з питань праці.

Методичне завдання:

1. Накресліть схему «Суб'єкти трудового права».
2. Порівняйте та співставте права роботодавця і працівника.

ТЕМА 4. Угоди з соціально-економічних питань та колективні договори.

Практичні заняття – 1 година

Питання для обговорення

1. Соціальний діалог як механізм реалізації соціального партнерства.
2. Рівні та сторони соціального діалогу.
3. Форми здійснення соціального діалогу.
4. Зміст і порядок укладення угод з соціально-економічних питань.
5. Поняття і зміст колективного договору.
6. Порядок укладення колективного договору.
7. Реєстрація угод і колективних договорів.
8. Контроль за виконанням колективного договору.
9. Відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору.

Методичні рекомендації:

Вивчаючи дану тему студент повинен чітко розуміти визначення соціального діалогу, його правову природу та призначення у суспільстві.

При підготовці до питань, які вивчаються в рамках даної теми, необхідно засвоїти поняття соціального діалогу. Згідно зі ст. 1 Закону України «Про соціальний діалог в Україні» від 23 грудня 2010 р. № 2862-VI соціальний діалог – процес визначення та зближення позицій, досягнення спільних домовленостей та прийняття узгоджених рішень сторонами соціального діалогу, які представляють інтереси працівників, роботодавців та органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, з питань формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин.

Потрібно вивчити основні принципи, на яких здійснюється соціальний діалог (законності та верховенства права; репрезентативності і правомочності сторін та їх представників; незалежності та рівноправності сторін; конструктивності та взаємодії; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; обов'язковості розгляду пропозицій сторін; пріоритету узгоджувальних процедур; відкритості та гласності; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань).

Студентам потрібно дослідити рівні, на яких здійснюється соціальний діалог.

Окрему увагу слід приділити вивченню питань щодо поняття і змісту колективного договору, порядку його укладення, реєстрації угод і колективних договорів, контролю за виконанням колективного договору

та відповідальності за порушення і невиконання умов колективного договору.

Питання, пов'язані з колективними договорами та угодами, регулюють друга (статті 10–20) та деякі інші глави КЗпП України, Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. № 3356-ХІІ, а також інші нормативно-правові акти. З прийняттям Закону України «Про колективні договори і угоди» створено правові засади для дальшого розвитку системи колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин та узгодження інтересів найманих працівників і власників.

Колективний договір – це локальний нормативно-правовий акт, який регулює трудові, соціально-економічні та виробничі відносини між роботодавцем і працівниками підприємства, установи, організації.

Контроль за виконанням колективних договорів та угод проводиться безпосередньо сторонами, які їх уклали, у порядку, визначеному цими договорами та угодами.

Відповідальність за порушення законодавства про колективні договори та угоди відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» настає у разі:

- а) ухилення від участі в переговорах.
- б) порушення і невиконання колективного договору, угоди.
- в) ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю.

Порядок і строки накладення штрафів, передбачених вказаним Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Термінологічне завдання: соціальний діалог, принципи, на яких здійснюється соціальний діалог, колективний договір.

Методичне завдання:

1. Накресліть схему «Соціальний діалог» із зазначенням рівнів та форм соціального діалогу, сторін, угод тощо.

2. Складіть схему «Порядок розробки і укладення колективних договорів і угод».

Задача 1:

При укладенні колективного договору у ТОВ «Колосок» власник запропонував профспілковій організації внести до нього такі положення:

- 1) усі працівники при прийнятті на роботу мають проходити попередній медичний огляд;
- 2) заробітна плата буде виплачуватися один раз на місяць 16-го числа кожного місяця;
- 3) працівники, які порушили трудову дисципліну, будуть притягатися до відповідальності у вигляді штрафу;

4) за прогул без поважних причин працівникам буде скорочуватися щорічна відпустка на кількість днів прогулу.

Голова профспілкового комітету звернувся до юрисконсульта з проханням пояснити, наскільки ці пропозиції відповідають вимогам чинного законодавства України.

Висловіть свою думку щодо цього.

Задача 2:

У результаті перевірок, що проводились органами прокуратури, було виявлено, що в багатьох організаціях колективні договори або не уклалися через відмову власників чи уповноважених ними органів їх укласти, або мали формальний характер.

У деяких колективних договорах передбачалася можливість власника або уповноваженого ним органу направляти працівників у довгострокові відпустки без збереження заробітної плати на період призупинення роботи у зв'язку з відсутністю сировини або тимчасовою затовареністю продукцією.

Чи обов'язкове укладення колективного договору власником або уповноваженим ним органом? У чому полягають особливості колективно-договірної регуляції? Чи законне включення до колективного договору вказаної умови?

ТЕМА 5. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування.

Практичні заняття – 1 година

Питання для обговорення

1. Поняття зайнятості населення і напрями державної політики у цій сфері.
2. Правовий статус безробітних, порядок їх реєстрації, перереєстрації та ведення обліку.
3. Поняття підходящої роботи.
4. Порядок визначення квоти робочих місць для працевлаштування громадян, що не конкурентоспроможні на ринку праці.
5. Органи, які здійснюють працевлаштування та їх правовий статус.
6. Відповідальність за порушення законодавства про працевлаштування.

Методичні рекомендації:

Відносини у сфері зайнятості населення регулюються Конституцією України, Законом України «Про зайнятість населення», Кодексом законів про працю України, Господарським та Цивільним кодексами України, Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», іншими актами законодавства.

Зайнятість – не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно. Кожен має право на вільно обрану зайнятість. Примушування до праці у будь-якій формі забороняється. Добровільна незайнятість особи не може бути підставою для притягнення її до відповідальності.

При вивченні даної теми студентам потрібно ознайомитися з основними напрямками державної політики у сфері зайнятості населення. Для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки й перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки тимчасово не працюючих громадян створюється державна служба зайнятості. Зазначений орган має відповідні завдання, які потрібно дослідити.

Студентам необхідно з'ясувати правовий статус безробітних, порядок їх реєстрації, перереєстрації та ведення обліку

Також потрібно приділити увагу визначенню поняття підходящої роботи, якою для безробітного є робота, що відповідає його освіті, професії (спеціальності), кваліфікації. Підбір підходящої роботи здійснюється територіальним органом, у якому безробітний зареєстрований, з урахуванням доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої держадміністрації, виконавчого органу відповідної ради. За згодою безробітного підбір підходящої роботи може здійснюватися також в інших регіонах.

Підходящою для безробітного є робота у разі, коли запропонована заробітна плата не нижча, ніж його заробітна плата за останнім місцем роботи, з урахуванням середнього розміру заробітної плати, що склався за минулий місяць у регіоні, де безробітний зареєстрований.

Термінологічне завдання: зайнятість, безробітний, підходяща робота, працевлаштування, професійне навчання.

Задача:

Петренко працювала агрономом і була звільнена із агрофірми у зв'язку з її ліквідацією. Вона звернулася до центру зайнятості для пошуку підходящої роботи і реєстрації її як безробітної. Петренко запропонували роботу ветлікаря. Вона відмовилася від такої пропозиції, тому що запропонована робота не відповідає її спеціальності.

Яка робота вважається підходящою? Які документи слід пред'явити для реєстрації в державній службі зайнятості? Чи буде Петренко отримувати допомогу по безробіттю?

ТЕМА 6. Трудовий договір.

Практичні заняття – 4 години

Питання для обговорення

1. Поняття і зміст трудового договору.
2. Форма і строк трудового договору.
3. Види трудового договору.
4. Порядок укладення трудового договору. Необґрунтована відмова в прийнятті на роботу.
5. Оформлення трудової книжки.
6. Зміна умов трудового договору.
7. Поняття і види переведень на іншу роботу.
8. Переміщення на інше робоче місце.
9. Зміна істотних умов праці.
10. Поняття припинення трудових правовідносин й розірвання трудового договору.
11. Підстави припинення трудових правовідносин, їх класифікація.
12. Припинення трудових правовідносин за підставами, у яких присутня взаємна воля сторін.
13. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
14. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
15. Розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є стороною трудового договору.
16. Припинення трудових правовідносин у зв'язку з порушенням правил прийняття на роботу.
17. Порядок оформлення звільнення. Строки розрахунку зі звільненим працівником. Вихідна допомога.

Методичні рекомендації:

Питання щодо укладання та розірвання трудового договору регламентовано Главою III Кодексу законів про працю України.

Перш за все слід засвоїти, що згідно з ч. 1 ст. 21 КЗпП України трудовий договір – це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Зміст трудового договору становить сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки працівника та роботодавця. Необхідно дослідити форму, строк і види трудового договору.

Вивчаючи дану тему студентам потрібно засвоїти, що обов'язковими (необхідними) умовами трудового договору є умови про:

- а) прийняття на роботу.
- б) місце роботи.

- в) час початку дії трудового договору та його строк.
- г) трудову функцію.
- г) умови оплати праці.

Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається. При прийнятті на роботу чинним законодавством можуть встановлюватись вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника.

Потрібно розуміти, що до порядку укладення трудового договору належить і його оформлення - процедура внесення власником або уповноваженим ним органом у відповідні документи, що мають юридичне значення для працівника, у строки, встановлені законодавством, точних відомостей про працівника і його посаду, спеціальність, кваліфікацію, строки роботи та ін.

Виділяють такі етапи оформлення трудового договору:

1. Подання працівником усіх необхідних для укладення трудового договору документів.
2. Підписання сторонами трудового договору або візування посадовою особою, що має право прийому на роботу, заяви працівника про працевлаштування.
3. Видання власником або уповноваженим ним органом наказу чи розпорядження про зарахування працівника на роботу на основі досягнутої угоди.
4. Ознайомлення працівника із змістом наказу під розписку.
5. Внесення до трудової книжки запису про прийом на роботу, оформлення трудової книжки працівникам, що поступають на роботу вперше.
6. Ознайомлення працівника із записом у трудовій книжці під розписку в особовій картці (типова форма № П-2).

При вивченні даної теми потрібно засвоїти, що основним документом про трудову діяльність є Трудова книжка. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

До трудової книжки вносяться: відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення; відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі та інші заохочення відповідно до чинного

законодавства України; відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди. Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться.

Необхідно приділити увагу дослідженню класифікації підстав розірвання трудового договору.

Студентам потрібно з'ясувати, які передбачено загальні та спеціальні юридичні гарантії працівникам, що звільняються за ініціативою роботодавця.

Також, необхідно вивчити порядок оформлення звільнення, строки розрахунку зі звільненим працівником, передбачені ст. 47 КЗпП України, питання щодо підстав і порядку виплати працівникові вихідної допомоги.

Термінологічне завдання: трудовий договір, контракт, зміна істотних умов праці, місце роботи, трудова функція, простій, переведення на іншу роботу, переміщення, відсторонення, невідповідність працівника займаній посаді, прогул, припинення трудового договору, трудова книжка.

Методичне завдання:

1. Накресліть схему «Укладення трудового договору та прийняття працівника на роботу».

2. Складіть схему «Припинення трудового договору та звільнення працівника».

Задача 1:

Під час прийняття Тарасенка на роботу на посаду тракториста, у нього попросили надати такі документи:

- 1) паспорт та ідентифікаційний номер;
- 2) трудову книжку;
- 3) диплом про закінчення ВНЗ;
- 4) характеристику з попереднього місця роботи;
- 5) документи про право власності на нерухоме майно Тарасенка та членів його сім'ї;
- 6) довідку про стан здоров'я;
- 7) посвідчення водія.

Чи правомірна дана вимога роботодавця? Які документи є обов'язковими при прийнятті на роботу, а які можуть надаватися за бажанням працівника?

Задача 2:

Економіст Шарко 12 лютого подала заяву з проханням звільнити її з 20 лютого у зв'язку з переведенням чоловіка на роботу в іншу місцевість. 21 лютого Шарко не вийшла на роботу і, як з'ясувалося, того ж дня виїхала до місця проживання чоловіка. Коли за її проханням було вислано трудову книжку, вона виявила у ній такий запис: "Звільнена за п. 4 ст. 40

КЗпП України”. Дізнавшись про зміст цієї статті, Шарко звернулася до суду зі скаргою на дії директора товариства

Яким чином поважні причини впливають на порядок розірвання трудового договору за ініціативою працівника?

Чи законне звільнення економіста Шарко за прогул?

Яке рішення має прийняти суд?

Задача 3:

Тракторист Панченко після роботи, о 20.30 год, прийшов на підприємство у нетверезому стані й під час спроби виїхати за територію підприємства був затриманий працівниками поліції. Наступного дня він був звільнений за появу на роботі у нетверезому стані. Звернувшись до суду з позовом про поновлення на роботі, Панченко не заперечував проти того, що був у нетверезому стані, але зазначив, що це було поза робочим часом, і тому його звільнення незаконне.

Чи можна звільнити працівника за появу на роботі в нетверезому стані?

Чи законне звільнення Панченка?

Як повинен вирішити справу суд?

ТЕМА 7. Робочий час.

Практичні заняття – 1 година

Питання для обговорення

1. Поняття та види робочого часу.
2. Принципи і методи регулювання робочого часу.
3. Поняття й види режиму робочого часу.
4. Характеристика робочого часу нормальної тривалості, скороченого та неповного.
5. Облік робочого часу.
6. Робота понад встановлену тривалість робочого дня (надурочні роботи, чергування).
7. Випадки та порядок залучення до робіт понад встановлену тривалість.

Методичні рекомендації:

Відповідно до ст. 2 Конвенції Міжнародної організації праці № 30 «Про регулювання робочого часу в торгівлі та установах» 1930 р. термін «робочий час» означає проміжок часу, протягом якого працівник перебуває в розпорядженні роботодавця. Це поняття не охоплює години відпочинку, коли наймана особа не перебуває в розпорядженні роботодавця. Схожі визначення містяться і в інших актах МОП, зокрема Конвенціях № 67 «Про тривалість робочого часу і відпочинку на дорожньому транспорті» 1939 р., № 180 «Про робочий час моряків і склад суднового екіпажу» 1996 р. та ін.

Отже, під час вивчення даної теми студенти повинні заспоїти, що робочий час – це час, протягом якого працівник повинен виконувати обов’язки, визначені трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Вивчаючи дану тему слід ретельно ізнайомитися з положеннями Глави IV Кодексу законів про працю України «Робочий час».

Необхідно з’ясувати які існують види робочого часу: залежно від особливостей режиму робочого часу (нормований, ненормований); залежно від часу доби (денний, нічний); залежно від порядку застосування (винятковий робочий час) (чергування, надурочна робота, робота у святкові та вихідні дні (якщо це не передбачено режимом роботи підприємства); залежно від тривалості робочого часу (нормальний, скорочений, неповний).

Облік робочого часу - – це фіксування відомостей про явку працівників на роботу й виконання ними встановленої тривалості робочого часу. Необхідно звернути увагу на види обліку робочого часу та порядок його ведення.

Також під час вивчення теми «Робочий час» студенти повинні дослідити питання роботи понад встановлену тривалість робочого дня (надурочні роботи, чергування) та випадки і порядок залучення до робіт понад встановлену тривалість.

Термінологічне завдання: робочий час, режим роботи, нормальний робочий час, скорочений робочий час, неповний робочий час, облік робочого часу, надурочна робота, чергування.

Методичне завдання:

1.Накресліть схему «Види робочого часу».

Задача:

Бухгалтер Устіменко, яка має на утриманні двох дітей віком чотири та вісім років, звернулася до директора ТОВ “Світанок” з проханням установити їй на півроку неповний робочий день у зв’язку з частою хворобою дітей. Директор відмовив мотивуючи своє рішення тим, що на підприємстві збільшується обсяг роботи у зв’язку із укладенням декількох нових угод на поставку продукції.

Чи правоміні дії директора?

У яких випадках працівнику може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень?

ТЕМА 8. Час відпочинку.

Практичні заняття – 1 година

Питання для обговорення

1. Право на відпочинок та його гарантії.
2. Поняття і види часу відпочинку.
3. Щорічні відпустки працівників та їх види.
4. Порядок надання відпустки, подовження, перенесення та відкликання з відпустки.
5. Відпустки без збереження заробітної плати.
6. Відпустки цільового призначення: учбові, творчі, соціальні.

Методичні рекомендації:

Під час вивчення даної теми перш за все слід звернути на Основний Закон - Згідно зі ст. 45 Конституції України кожний працюючий має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом.

Студенти повинні запам'ятати, що час відпочинку – це час, протягом якого працівник є вільним від виконання трудових обов'язків і може використовувати його на власний розсуд.

Робота над освоєнням питань даної теми повинна базуватися перш за все на рительному вивченні положень Глави V Кодексу законів про працю України «Час відпочинку».

За результатами вивчення теми повинні сформуватися знання про види часу відпочинку, якими є: перерва для відпочинку і харчування; щоденний (міжзмінний) відпочинок; вихідні дні (щотижневий безперервний відпочинок); святкові і неробочі дні; відпустки.

При вивченні питань щодо відпусток обов'язково слід ознайомитися з положеннями Закону України «Про відпустки». Відпустка – це вільний від роботи час встановленої законодавством або угодою сторін тривалості, протягом якого за працівником зберігається місце роботи (посада).

Студенти мають з'ясувати на які види розрізняються відпустки: щорічні відпустки; додаткові відпустки у зв'язку з навчанням; творча відпустка; відпустка для підготовки та участі в змаганнях; соціальні відпустки: відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи; відпустки без збереження заробітної плати.

Термінологічне завдання: час відпочинку, щоденний відпочинок, святкові дні, відпустка.

Методичне завдання:

1. Накресліть схему «Час відпочинку».

Задача:

Директор ТОВ “Колосок” запросив на роботу механіка Зубко для ремонту обладнання. Трудовий договір у письмовій формі з ним не був укладений, з наказом про прийняття на роботу Зубко не був ознайомлений, однак у відділі кадрів повідомили, що він може розпочати роботу. Оплата провадилася в кінці кожного місяця. Через шість місяців, коли робота була закінчена, механіку Зубко оголосили, що він звільнений. Зубко проти звільнення не заперечував, але вимагав, щоб йому виплатили грошову компенсацію за невикористану відпустку.

Чи є законною вимога Зубка?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**II. ОПЛАТА ПРАЦІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У ТРУДОВОМУ ПРАВІ.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ЗАХИСТ ПРАВ Й ІНТЕРЕСІВ СУБ'ЄКТІВ
ТРУДОВОГО ПРАВА****ТЕМА 9. Оплата праці.*****Практичні заняття – 2 години*****Питання для обговорення.**

1. Поняття, функції і принципи оплати праці.
2. Методи правового регулювання оплати праці.
3. Тарифна система оплати праці.
4. Поняття заробітної плати та її структура.
5. Мінімальна заробітна плата та індексація заробітної плати.
6. Форми виплати заробітної плати.
7. Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати.
8. Гарантії в оплаті праці для працівників при відхиленні від нормальних умов праці.
9. Обчислення середньої заробітної плати.
10. Обмеження відрахувань із заробітної плати.
11. Поняття гарантій та види гарантій.
12. Поняття й види компенсацій. Порядок надання гарантійних і компенсаційних виплат і їх розмір.

Методичні рекомендації:

Оплата праці одна з найважливіших категорій у системі умов праці й існує у двох аспектах: соціально-економічному й правовому.

Як соціально-економічна категорія заробітна плата являє собою фіксовану в грошовій формі певну частину доходів громадян у структурі національного доходу країни.

Щодо правового регулювання оплати праці слід зазначити, що процес реформування оплати праці в Україні розпочався з прийняття у 1991 р. Закону «Про підприємства в Україні». Підприємства набули права самостійно встановлювати фонд оплати праці, її форми, системи й розміри згідно із законодавством.

На підставі положень Конвенцій та Рекомендацій Міжнародної організації праці, світового досвіду в 1993 р. введено в дію Закон України «Про колективні договори і угоди», а 24 березня 1995 р. підготовлено й прийнято основний документ із питань регулювання оплати праці – Закон України «Про оплату праці».

При вивченні питань даної теми потрібно ретельно ознайомитися з положеннями Глави VII Кодексу законів про працю України «Оплата праці».

Студенти повинні запам'ятати, що відповідно до ст. 94 КЗпП України Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або вповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Організація оплати праці згідно зі ст. 5 Закону України «Про оплату праці» здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів; генеральної угоди на національному рівні; галузевих (міжгалузевих), територіальних угод; колективних договорів; трудових договорів.

За результатами вивчення даної теми студенти мають з'ясувати поняття системи оплати праці. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» підприємства самостійно, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами, встановлюють у колективному договорі форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

Система оплати праці це визначений взаємозв'язок між показниками, що характеризують міру (норму) праці та міру його оплати в межах і понад норми праці, які гарантують одержання працівником заробітної плати відповідно до фактично досягнутих результатів праці (відносно норми), погодженої між працівником і роботодавцем ціною його робочої сили. Розрізняють:

- дві основні системи оплати праці працівників – почасову і відрядну,
- одну додаткову – преміальну, яка застосовується при досягненні заздалегідь установлених показників у поєднанні з якою-небудь основною.

Студентам необхідно вивчити порядок застосування та особливості вказаних систем оплати праці.

Окремої уваги заслуговують положення ст. 3 Закону України «Про оплату праці» та ч. 1 ст. 95 КЗпП України). Так, законодавчо встановлено, що Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).

Крім цього, при вивченні патань щодо заробітної плати студентам доцільно ознайомитися з положеннями Закону України «Про індексацію грошових доходів населення». Зокрема, необхідно визначити поняття “індексація грошових доходів населення”, з’ясувати порядок її проведення та строки.

Вивчаючи тему «Оплата праці» студентам потрібно ознайомитися з питанням обмеження відрахувань із заробітної плати. Слід звернути увагу, що Відповідно до Рекомендації МОП «Щодо захисту заробітної плати» № 85 має бути вжито всіх потрібних заходів із метою обмеження відрахувань із заробітної плати до такої межі, яка вважається доконечною для забезпечення утримання працівника і його сім’ї. Відрахування із заробітної плати порядком відшкодування втрат або шкоди, завданої продуктам, товарам чи обладнанню, які належать роботодавцеві, повинні дозволятися лише в тих випадках, коли може бути точно доведено, що за спричинені втрати або завдану шкоду несе відповідальність конкретний працівник. Сума таких відрахувань має бути помірною і не повинна перевищувати справжньої вартості втрат або шкоди. До прийняття рішення про здійснення такого відрахування з заробітної плати заінтересованому працівникові має бути надано можливість висловити аргументоване заперечення та зазначити причину, яка є підставою для того, щоб це відрахування не мало здійснюватися.

Завершуючи ознайомлення з питаннями щодо оплати праці, необхідно розглянути поняття гарантій та компенсацій, їх види. Студенти повинні засвоїти, що:

гарантійні виплати – це суми, що зберігають працівникові заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин, передбачених законом, звільняється від виконання трудових обов’язків і за ним зберігається місце роботи;

гарантійні доплати – це суми, виплачувані понад заробітну плату працівникові при скороченні робочого часу або переведенні його на іншу роботу у встановлених законом випадках;

компенсаційні виплати – це суми, виплачувані працівникам понад оплату праці для компенсації витрат, пов’язаних з виконанням ними своїх трудових обов’язків, а також видатків у зв’язку з переїздом при прийманні на роботу в іншу місцевість

Термінологічне завдання: заробітна плата, державне регулювання оплати праці, договірна оплата праці, система оплати праці, премія.

Методичне завдання:

1.Складіть схему «Система оплати праці»

Задача 1:

Консьерж Петренко звернулася до суду із заявою про стягнення додаткової плати за суміщення професій, яке полягало в тому, що вона, крім своєї роботи, виконувала обов’язки прибиральниці. Представник

ЖКП проти позову заперечував на тій підставі, що позивачка виконувала сумісну роботу за своєю ініціативою в той час, коли не була завантажена основною роботою, і виконання цієї роботи їй не доручали.

Чи підлягає заява задоволенню?

Чи є в даному випадку суміщення професій?

Як оплачується суміщення професій?

Задача 2:

Водій Бойко перебував у відрядженні з третього по десяте травня. Після повернення з відрядження він почав вимагати надання йому двох днів відпочинку (замість вихідного дня та святкового дня 1-го травня) або оплатити ці дні в подвійному розмірі.

Чи підлягає вимога задоволенню?

Які гарантії установлені для осіб, що направляються у відрядження?

ТЕМА 10. Дисципліна праці.

Практичні заняття – 3 години

Питання для обговорення

1. Поняття дисципліни праці й методи її забезпечення.
2. Внутрішній трудовий розпорядок підприємств, установ, організацій.
3. Статути і положення про дисципліну для окремих категорій працівників.
4. Заохочення за успіхи у роботі, порядок їх застосування.
5. Поняття й види дисциплінарної відповідальності.
6. Поняття та склад дисциплінарного проступку.
7. Загальний порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.
8. Строки і порядок застосування дисциплінарних стягнень, порядок їх зняття.
9. Особливості застосування дисциплінарних стягнень для окремих категорій працівників.
10. Юридичне значення заходів громадського впливу та громадських стягнень.

Методичні рекомендації:

Вивчення даної теми потрібно розпочати із визначення дисципліни праці у чотирьох аспектах: як інституту трудового права, як принципу трудового права, як елемента трудових правовідносин, як фактичної поведінки. Крім цього, необхідно дослідити об'єктивну та суб'єктивну сторони трудової дисципліни, а також методи її забезпечення, а саме

передбачені законодавством про працю спеціальні способи та прийоми її забезпечення (заохочення, примус, економічні методи, організаційні методи).

При вивченні питань даної теми потрібно ретельно ознайомитися з положеннями Глави X Кодексу законів про працю України «Дисципліна праці».

Студенти мають засвоїти, що трудова дисципліна – це сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановленні трудові обов'язки, та які визначають заходи заохочення за успіхи в праці й відповідальність за неналежне невиконання своїх обов'язків.

Наступним при вивченні теми є засвоєння, щов Внутрішній трудовий розпорядок є порядком поведінки та взаємодії між працівниками й роботодавцем у процесі здійснення трудової діяльності на конкретному підприємстві. Внутрішній трудовий розпорядок включає: порядок взаємовідносин працівника та роботодавця; порядок взаємовідносин між працівниками в процесі праці.

Вивчаючи дане питання потрібно вивчити елементи внутрішнього трудового розпорядку належать, а саме: а) основні трудові права та обов'язки працівників і роботодавця; б) режим робочого часу; в) порядок застосування заходів заохочення; г) порядок притягнення працівників до відповідальності.

Окремо слід звернути увагу на статuti і положення про дисципліну для окремих категорій працівників.

Потім потрібно засвоїти, що Заохочення за працю – це публічне визнання результатів заслуг працівника та його успіхів у роботі; приділити увагу вивченню класифікації і видів заохочень.

При вивченні теми потрібно визначити поняття й види дисциплінарної відповідальності, а також поняття та склад дисциплінарного проступку.

Студенти повинні засвоїти, що дисциплінарна відповідальність – це обов'язок працівника понести покарання, передбачене нормами законодавства про працю за протиправне невиконання чи неналежне виконання своїх трудових обов'язків. Підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок.

При дослідження зазначеного питання необхідно приділити увагу вивченню складу дисциплінарного проступку.

Також студента повинні розрізняють два види дисциплінарної відповідальності:

- загальну - настає на підставі норм КЗпП України та правил внутрішнього трудового розпорядку. Вона поширюється на всіх осіб, окрім тих, на яких поширюється спеціальна дисциплінарна відповідальність.

- спеціальну – це відповідальність, передбачена для окремих категорій працівників спеціальним законодавством, а також статутами та положеннями про дисципліну.

Основними відмінностями спеціальної дисциплінарної відповідальності від загальної є такі: а) коло осіб, на яких вона поширюється; б) види дисциплінарних стягнень; в) коло осіб, які можуть застосовувати дисциплінарні стягнення; г) порядок застосування стягнень.

За результатами вивчення теми, слід запам'ятати, що загальна дисциплінарна відповідальність передбачена ст. 147 КЗпП України. КЗпП визначає 2 види дисциплінарних стягнень: догана та звільнення. Перелік дисциплінарних стягнень загального характеру є вичерпним. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Звернути увагу потрібно і на те, що притягуючи працівника до дисциплінарної відповідальності, роботодавець повинен дотримуватись строків застосування дисциплінарного стягнення. Стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

Також необхідно звернути увагу на порядок зняття дисциплінарної відповідальності та оскарження рішень про накладення дисциплінарних стягнень.

Зокрема, дисциплінарне стягнення при загальній дисциплінарній відповідальності працівник може оскаржити у комісію з трудових спорів або безпосередньо до суду у тримісячний строк (статті 150, 221, 225, 233 КЗпП). У ст. 150 КЗпП зазначено, що дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава XV цього Кодексу).

Термінологічне завдання: внутрішній трудовий розпорядок, правила внутрішнього трудового розпорядку, заохочення за працю, дисциплінарна відповідальність, дисциплінарний проступок, загальна та спеціальна дисциплінарна відповідальність.

Методичне завдання:

1. Накресліть схему «Аспекти категорії “Дисципліна праці”».
2. Складіть схему «Методи забезпечення трудової дисципліни».
3. Схематично визначте поняття «Дисциплінарний проступок».

Задача 1:

При затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ “Зариво” було запропоновано включити до переліку дисциплінарних стягнень: попередження; догану; позбавлення відпустки осіб, які здійснили прогули; штраф у розмірі до 1500 грн для осіб, які з’явилися на роботі у нетверезому стані; звільнення.

Чи правомірна така пропозиція?

Ким розробляються правила внутрішнього трудового розпорядку?

Задача 2:

За дві години до закінчення робочого дня Голуб та Дроздов залишили робочі місця і пішли в кафе відзначити свято. Через одну годину Голуб пішов додому, а Дроздов повернувся на робоче місце, щоб закінчити, як

він пояснив, почату роботу. Через п'ять днів після надання письмових пояснень Голуб був звільнений за п.4 ст. 40 КЗпП України, а Дроздов – за п.7 ст. 40 КЗпП України.

Чи законне звільнення вказаних працівників?

Задача 3:

Машиніст локомотиву Назаров за проїзд на заборонений знак був звільнений з роботи начальником Південної залізниці. Вважаючи своє звільнення незаконним, оскільки порушення трудової дисципліни допустив уперше за п'ять років роботи на залізниці, Назаров звернувся в суд з позовом про поновлення на роботі та виплату компенсації.

У чому особливості дисциплінарної відповідальності працівників залізничного транспорту?

Яке рішення має прийняти суд? Обґрунтуйте свою думку.

ТЕМА 11. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору.

Практичні заняття – 3 години

Питання для обговорення

1. Поняття і функції матеріальної відповідальності, її відмінності від майнової відповідальності осіб в інших галузях права.
2. Взаємні обов'язки працівника та роботодавця в трудових правовідносинах щодо дбайливого ставлення до майна підприємства, установи, організації.
3. Підстава й умови матеріальної відповідальності працівників.
4. Випадки, що виключають матеріальну відповідальність працівників.
5. Види матеріальної відповідальності.
6. Випадки повної матеріальної відповідальності.
7. Обмежена матеріальна відповідальність працівників та її випадки.
8. Договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.
9. Підстави й порядок укладення договорів про повну колективну (бригадну) матеріальну відповідальність.
10. Порядок визначення розміру заподіяної шкоди.
11. Строки притягнення працівників до матеріальної відповідальності.
12. Обставини, які підлягають урахуванню при визначенні розміру шкоди та його зменшенню.
13. Порядок покриття шкоди.
14. Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником.

Методичні рекомендації:

Вивчаючи дану тему необхідно ознайомитися із положеннями Глави ІХ Кодексу законів про працю Країни “Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації”.

Перш за все студенти повинні вивчити та зрозуміти що таке “матеріальна відповідальність” та у чому саме вона полягає?

Виконання працівником своїх обов’язків забезпечується, в разі необхідності, застосуванням таких засобів, як дисциплінарна, матеріальна та громадська відповідальність, і правовим захистом, який не є юридичною відповідальністю, але спрямований на забезпечення прав роботодавця.

Матеріальна відповідальність працівника – це обов’язок працівника відшкодувати в установленому законом розмірі і порядку завдану ним пряму дійсну шкоду майну роботодавця протиправним винним порушенням узятих на себе за трудовим договором обов’язків.

З’ясувавши визначення та сутність матеріальної відповідальності необхідно засвоїти, що підставою матеріальної відповідальності є трудове майнове правопорушення.

Крім цього, студенти повинні дослідити відмінності матеріальної відповідальності працівника від майнової цивільно-правової відповідальності, класифікацію видів матеріальної відповідальності.

Далі потрібно дослідити питання щодо повної та обмеженої матеріальної відповідальності, випадки притягнення до означеної відповідальності. Слід засвоїти, що:

- сутність повної матеріальної відповідальності полягає в тому, що на працівникові лежить обов’язок нести відповідальність за заподіяну роботодавцеві з вини працівника пряму дійсну шкоду в повному обсязі без будь-якого обмеження.

- сутність обмеженої матеріальної відповідальності полягає в тому, що працівник зобов’язаний нести матеріальну відповідальність за заподіяну роботодавцеві майнову шкоду в розмірі цієї шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Важливо запам’ятати, що згідно зі ст. 135¹ КЗпП договір про повну матеріальну відповідальність обов’язково укладається письмово і лише з особами, які досягли 18-річного віку.

Перелік посад та робіт, що заміщуються чи виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність (далі – Перелік), затверджено постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріатом ВЦРПС від 28 грудня 1977 р. № 447/24 і діє на території України відповідно до постанови Верховної Ради від 12 вересня 1991 р. № 1545 «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР». Цей Перелік складається з двох частин. У першій зазначені посади працівників, з якими можуть укладатись договори про повну матеріальну відповідальність (наприклад, завідувачі касами, завідувачі магазинами тощо). У другій перелічено роботи, на виконання яких може укладатись договір про повну матеріальну відповідальність

(наприклад, видача грошей через касу тощо). Перелік не підлягає розширеному тлумаченню. Якщо договір про матеріальну відповідальність укладений з працівником, посаду якого не передбачено в Переліку, цей договір вважається недійсним (нікчемним), і такий працівник несе матеріальну відповідальність за завдану шкоду на загальних підставах, тобто в обмеженому розмірі, якщо законодавством не передбачена матеріальна відповідальність в межах повного розміру шкоди за іншими підставами.

Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність може укладатися лише за наявності одночасно двох умов:

1) наявність посади, яку він обіймає, або роботи, яку він виконує, у Переліку;

2) безпосередній зв'язок посадових обов'язків працівника із зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва доручених працівникам цінностей.

Окремо слід приділити увагу вивченню підстав й порядку укладення договорів про повну колективну (бригадну) матеріальну відповідальність.

При вивченні питань щодо порядку визначення розміру заподіяної шкоди слід ознайомитися із положеннями ст. 135³ КЗпП, Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» і затвердженого постановою Кабінету Міністрів України Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей.

Порядки відшкодування завданої шкоди поділяються на добровільний, за розпорядженням роботодавця, судовий. Студентам необхідно ознайомитися із особливостями зазначених порядків.

При вивченні даної теми також необхідно ознайомитися із випадками матеріальної відповідальності роботодавця перед працівником.

Методичне завдання:

1. Накресліть схему «Матеріальна відповідальність».

Задача 1:

Доярка сільськогосподарського підприємства Мазур 10 червня була на роботі в нетверезому стані і не подоїла корів. У зв'язку з цим підприємство не одержало 310 л молока. Наказом директора Мазур було притягнуто до матеріальної відповідальності, а з її зарплати відраховано вартість недержаного молока з розрахунку 10,00 грн за 1 л. Мазур оскаржила наказ директора у КСП.

*Чи є умови для притягнення Мазур до матеріальної відповідальності?
Яким повинно бути рішення КТС?*

Задача 2:

Водій сільгосп підприємства “Першотравневий” Смолкін отримав наряд на вивіз зерна, але, використовуючи без дозволу адміністрації автомобіль в особистих цілях, потрапив у аварію. Вартість ремонту склала 2100 грн. Крім цього, внаслідок дощу загинуло на току зерно вартістю 8200 грн, яке нічим було вивезти. Директор сільгосп підприємства подав позов про стягнення зі Смолкіна 10300 грн.

Чи підлягає позов задоволенню та в якому обсязі?

Задача 3:

Прокурор Лозівського р-ну подав позов до директора ЛКМЗ про стягнення заподіяної ним шкоди, викликаної тим, що рішенням суду на роботі була поновлена Іванченко, яку звільнили за п. 1 ст. 40 КЗпП, і їй сплачено зарплату за час вимушеного прогулу в розмірі 5450 грн. Поновлення суд мотивував тим, що на засіданні виборного органу первинної профспілкової організації, де розглядалося питання про надання згоди на її звільнення, з 11 членів були присутні лише 5.

Чи є підстави притягнення директора до матеріальної відповідальності?

Чи підлягає позов задоволенню?

ТЕМА 13. Охорона праці.

Практичні заняття – 2 години

Питання для обговорення

1. Поняття охорони праці та її зміст.
2. Основні принципи державної політики в галузі охорони праці.
3. Гарантії прав працівників на охорону праці під час укладення трудового договору та під час роботи.
4. Правове регулювання організації охорони праці на виробництві.
5. Правовий статус служби охорони праці на підприємстві.
6. Регулювання охорони праці у колективному договорі, угоді.
7. Навчання, інструктаж і перевірка знань працівників з питань охорони праці.
8. Атестація робочих місць за умовами праці.
9. Розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
10. Розслідування нещасних випадків не виробничого характеру.

Методичні рекомендації:

Охорона праці - конкретний правовий інститут трудового права, який об'єднує норми безпосередньо спрямовані на певне забезпечення умов праці, які є безпечними для життя і здоров'я працівників.

Під час вивчення даної теми необхідно ознайомитися із положеннями Глави XI Кодексу законів про працю Країни "Охорона праці", Закону України "Про охорону праці".

Студенти повинні засвоїти, що інститут охорони праці у вузькому розумінні охоплює правові норми, що регулюють:

- організацію охорони праці на підприємстві;
- розробку та прийняття інструкцій з охорони праці;
- здійснення заходів щодо індивідуального захисту від виробничих травм і професійних захворювань;
- охорону праці жінок, неповнолітніх та інвалідів;
- нагляд і контроль за додержанням норм з охорони праці;
- відповідальність працівників, у тому числі роботодавців, за порушення норм з охорони праці.

Закон України «Про охорону праці» передбачає цілий ряд гарантій прав громадян на охорону праці як при заключенні трудового договору, так і під час роботи на підприємстві. Необхідно з'ясувати "які саме?", ознайомитися з такими гарантіями.

Відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, що є частиною загальної системи управління підприємством, яка сприяє запобіганню нещасним випадкам та професійним захворюванням на виробництві, а також небезпеки для третіх осіб, що виникають у процесі господарювання, і включає в себе комплекс взаємопов'язаних заходів на виконання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці.

Потрібно ознайомитися із заходами, що здійснюються роботодавцем у межах системи управління охороною праці.

Також, студенти повинні дослідити питання щодо організації і проведення навчання, інструктажів і перевірок знань працівників з питань охорони праці.

Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232. Потрібно ознайомитися із положеннями даного Порядку.

Термінологічне завдання: охорона праці, комісія з питань охорони праці підприємства.

Методичне завдання:

1. Накресліть схему «Гарантії прав на охорону праці».

Задача:

Повертаючись з роботи, Мельник зайшов на стадіон подивитися футбольний матч. Після закінчення матчу він, поспішаючи додому, при посадці в переповнений трамвай пошкодив собі руку. Через тиждень, вийшовши на роботу, Мельник вимагав складення акта про нещасний випадок і оплати листка непрацездатності у розмірі 100% середньої зарплати.

Як вирішити дане питання?

ТЕМА 14. Трудові спори.***Практичні заняття – 4 години*****Питання для обговорення**

1. Поняття трудових спорів.
2. Види трудових спорів.
3. Причини й обставини виникнення трудових спорів.
4. Принципи розгляду трудових спорів.
5. Індивідуальні трудові спори.
6. Органи, що розглядають індивідуальні трудові спори.
7. Особливості розгляду окремих видів трудових спорів.
8. Порядок, строки, виконання рішень КТС по індивідуальних трудових спорах.
9. Особливості виконання судових рішень по трудових спорах.
10. Поняття колективних трудових спорів, їх предмет, сторони.
11. Порядок мирних процедур розв'язання колективних трудових спорів. Правове положення незалежного посередника.
12. Правове положення Національної служби посередництва і примирення.
13. Примирна комісія, її склад і компетенція.
14. Право на страйк і його обмеження. Здійснення права на страйк.
15. Гарантії та правове положення працівників у зв'язку з проведенням страйку.
16. Відповідальність за порушення законодавства про колективні трудові спори.

Методичні рекомендації:

Трудові спори – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між сторонами соціально-трудова відносин щодо застосування законодавства про працю, встановлення нових або зміни існуючих умов праці, що передані на розгляд уповноваженого юрисдикційного органу.

Трудові спори, як складні за своєю суттю соціально-правові явища, можуть бути класифіковані за різними підставами. Необхідно дослідити таку класифікацію.

Під час вивчення даної теми потрібно з'ясувати причини й обставини виникнення трудових спорів та принципи їх розгляду.

Потрібно засвоїти, що індивідуальні трудові спори – це неврегульовані розбіжності між працівником і роботодавцем щодо укладення, виконання та розірвання трудового договору, дотримання норм трудового законодавства, які стали предметом розгляду юрисдикційного органу. Порядок розгляду трудового спору – це законодавчо встановлена для компетентного юрисдикційного органу форма процесу розгляду трудового спору, починаючи з прийняття заяви з приводу спору і закінчуючи винесенням рішення по ньому.

Під час вивчення теми необхідно дослідити питання вирішення індивідуальних трудових спорів. Перш за все слід засвоїти, що такі спори розглядаються: 1) комісіями по трудових спорах; 2) районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами.

Комісія по трудових спорах – це виборний орган трудового колективу, який утворюється на підприємстві, в установі, організації для вирішення індивідуальних трудових спорів шляхом пошуку взаємоприйнятних рішень і примирення сторін таких спорів. Комісія обирається на всіх підприємствах із численністю 15 та більше чоловік.

Студенти мають з'ясувати які саме індивідуальні трудові спори розглядає Комісія. Потрібно звернути увагу, що КТС розглядає всі трудові спори, окрім спорів, указаних у ст. 222 (спори суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини) та ст. 232 (спори, що підлягають безпосередньому розглядові у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах) КЗпП України.

Потрібно ознайомитися із порядком, строками розгляду спору, виконанням рішень КТС по індивідуальних трудових спорах. Зокрема, стаття 226 КЗпП регулює дане питання. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу.

Уваги потрубує питання щодо трудових спорів, що підлягають безпосередньому розгляду у судах. Для забезпечення судового захисту Конституція України у ст. 124 встановила принципи здійснення правосуддя виключно судами, неприпустимості делегування функцій судів та їх привласнення іншими органами чи посадовими особами, а також визначила юрисдикцію судів. Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах, згідно ст. 232 КЗпП України, розглядаються трудові спори за заявами:

Також, при вивченні даної теми необхідно приділити час дослідженню колективних трудових спорів та порядку їх вирішення. Окрім положень

КЗпПУ України потрібно ознайомитися із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Відповідно до ч. 2 ст. 2 КЗпП України працівники мають право на вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) у встановленому законом порядку. Колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин, щодо: а) встановлення нових або зміни існуючих умов праці та виробничого побуту; б) укладення чи зміни колективного договору, угоди; в) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; г) невиконання вимог законодавства про працю.

Розгляд колективного трудового конфлікту здійснюється примирною комісією з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту і укладення або зміни колективного договору, угоди. Примирна комісія – це орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту) та який складається із представників сторін. Положення про примирну комісію, затвердженого наказом НСПП від 18 листопада 2008 р. № 130, з яким студентам рекомендовано ознайомитися.

Крім цього, слід звернути увагу, що з метою сприяння поліпшенню трудових відносин та запобігання виникненню колективних трудових спорів, їх прогнозування та сприяння своєчасному їх вирішенню, здійснення посередництва для вирішення таких спорів 17 листопада 1998 р. Президентом України утворена Національна служба посередництва і примирення (далі НСПП) у складі центрального апарату та регіональних відділень. Згідно з цим положенням Національна служба посередництва і примирення є постійно діючим державним органом, створеним Президентом України для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів. З основними завданнями та компетенцією НСПП необхідно ознайомитися.

Трудовий арбітраж, його склад і компетенція. Це наступне питання для вивчення.

Обов'язково потрібно зауважити, що в Україні право громадян на страйк закріплене конституційно. Відповідно до ч. 1 ст. 44 Основного Закону «ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів». Порядок здійснення права на страйк визначається Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». У ст. 17 Закону сказано, що страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Термінологічне завдання: трудові спори, індивідуальні трудові спори, порядок розгляду трудового спору, комісія по трудових спорах, колективний трудовий спір, примирна комісія, трудовий арбітраж, страйк.

Методичне завдання:

1. Накресліть схему «Принципи розгляду трудових спорів».

Задача 1:

На засіданні КТС повинна була розглядатися заява Зощенко, але він заявив відвід голові КТС. Він посилався на те, що у них з головою склалися особисті неприязні стосунки, які можуть вплинути на рішення трудового спору.

Чи вправі працівник заявити відвід голові або членам КТС? Як, на Вашу думку, повинні вчинити члени КТС?

Задача 2:

Головний зберігач цінностей Харківського літературного музею Морозова була звільнена з роботи за п. 2 ст. 41 КЗпП України. Приводом звільнення стало те, що в музеї був безлад, численні музейні цінності не поставлені на облік. Температурний режим не відповідав нормам, що могло призвести до погіршення якості й пошкодження музейних експонатів.

Чи законне звільнення на цій підставі?

Задача 3:

Директор підприємства “Пролісок” звільнив з роботи заступника начальника відділу Пархоменко за скороченням штату працівників. Пархоменко звернувся до суду з позовом про поновлення на роботі. Під час розгляду спору з’ясувалося, що виборний орган первинної профспілкової організації на своєму засіданні не дав згоди на звільнення Пархоменка.

Яке рішення повинен винести суд?

ТЕМА 15. Особливості регулювання праці окремих категорій працівників.

Практичні заняття – 1 година

Питання для обговорення

1. Особливості правового регулювання праці жінок.
2. Особливості правового регулювання праці неповнолітніх.
3. Особливості правового регулювання праці осіб зі зниженою працездатністю.
4. Правове регулювання праці осіб, які поєднують роботу з навчанням.
5. Особливості правового регулювання праці державних службовців.
6. Нагляд і контроль за додержанням трудового законодавства.

Методичні рекомендації:

При вивченні даної теми перш за все потрібно визначити, які особи вважаються “окремими категоріями працівників”. Слід зауважити, що такими є: жінки, неповнолітні, особи зі зниженою працездатністю, особи, які поєднують роботу з навчанням.

Диференціація правового регулювання трудової діяльності жінок відбувається з урахуванням таких факторів: а) фізіологічні особливості жіночого організму, пов'язані з функцією материнства; б) стан активного материнства; в) соціальна роль жінки-матері у вихованні малолітніх дітей.

У положеннях чинного законодавства існують випадки заборони та обмежень застосування праці жінок, а також пільги та гарантії працюючим жінкам. Студентам потрібно дослідити такі випадки, а також з'ясувати перелік і види пільг та гарантій працюючим жінкам.

Далі необхідно зупинитися на тому, що чинне законодавство України містить низку нормативно-правових актів щодо молодіжної політики, зокрема Декларацію «Про загальні засади державної молодіжної політики в Україні», Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» та ін. Європейська соціальна хартія (переглянута) 1996 р. також приділила значну увагу праву дітей та підлітків на захист у царині праці.

Студентам необхідно ознайомитися із основними положеннями щодо охорони праці неповнолітніх, закріпленими законодавством України.

Потрібно засвоїти, що інвалідом є особа зі стійким розладом функцій організму, що при взаємодії із зовнішнім середовищем може призводити до обмеження її життєдіяльності, внаслідок чого держава зобов'язана створити умови для реалізації нею прав нарівні з іншими громадянами та забезпечити її соціальний захист. (ст. 2 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»). Схоже за змістом визначення міститься також у Законі України «Про реабілітацію інвалідів в Україні» від 6 жовтня 2005 №2961-IV. Необхідно з'ясувати у чому полягають особливості правового регулювання праці осіб зі зниженою працездатністю.

Питання надання пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням, регулюються главою XIV Кодексу законів про працю України.

Регулювання державної служби базується на положеннях Конституції України, Закону «Про державну службу» та цілого ряду нормативно-правових актів.

Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю здійснюють як спеціально уповноважені на те державні органи, що не залежать у своїй діяльності від керівника підприємства, так і безпосередньо трудові колективи, уповноважені трудових колективів з питань охорони праці, а також професійні спілки. У КЗпП зазначеним питанням присвячені статті 259–263.

Термінологічне завдання: інвалід, інвалідність, життєдіяльність, державна служба в Україні.