

ТРУДОВЕ ПРАВО ТА



**ПІДПРИЄМНИЦЬКА
ДІЯЛЬНІСТЬ**

В умовах швидких змін і перетворень в економічному та соціальному середовищі сучасного суспільства, надзвичайно актуальними є питання становлення та розвитку «власної справи», юридичні та економічні аспекти її започаткування. Очевидними є об'єктивні і суб'єктивні, як заважають рухати власні ідеї в напрямку їх втілення в практичній площині. Більшості початків, які започатковують «власну справу», не вистачає теоретичного підґрунтя в частині знання норм та регламентів трудового, господарського та підприємницького законодавства, практичних основ маркетингу, менеджменту, обліку та оподаткування, організації виробництва, розвитку бізнесу.

Мета курсу «Трудове право та підприємницька діяльність»: формування у студентів цілісного уявлення про базові поняття теорії трудового права й нормативних актів, що регулюють соціально-трудова відносини в сучасних умовах, методи, прийоми та систему знань у сфері підприємництва та бізнесу.

Завдання курсу «Трудове право та підприємницька діяльність»

- ознайомити із теоретичними основами теорії трудового права, базовими нормативними актами, що регулюють соціально-трудова відносини;
- зорієнтувати здобувачів освіти в широкому колі нормативно-правових документів;
- сприяти підвищенню рівня правової культури;
- обґрунтувати основні кроки майбутнього підприємця від генерування ідеї бізнесу до його започаткування та ведення.

Очікуванні результати навчання:

- знати і розуміти теоретичні основи та принципи трудового права та соціально-трудоких відносин;
- знати ключові аспекти укладення трудового договору та механізм вирішення трудових спорів;
- володіти методичним інструментарієм в частині організації та управління підприємницькою діяльністю;
- застосовувати відповідні методи та моделі для вирішення актуальних задач в частині генерування ідей та розвитку «власної справи»;
- застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні технології та програмні продукти, спрямовані на ефективне управління бізнесом;
- вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик підприємницьких систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів;
- демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

Загальні компетентності (ЗК):

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- навички критичності та самокритичності. Здатність рецензувати публікації та презентації, а також брати участь у міжнародних наукових дискусіях, висловлюючи та відстоюючи свою власну позицію;
- здатність писати, розмовляти та слухати відповідно до різних реєстрів рідною мовою та іноземною, представляючи складні задачі фахівцям та нефахівцям, використовувати прогресивні інформаційно-комунікаційні засоби.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

- здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації;
- здатність до самоосвіти, саморозвитку, до безперервності в освіті для постійного поглиблення загальноосвітньої та фахової підготовки, перетворення набуття освіти в процес, який триває впродовж усього життя людини;
- здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, використовувати відкриті ресурси, інформаційно-комунікаційні та цифрові технології, оперувати ними в професійній діяльності;
- вміння відстоювати власну наукову позицію та ефективно трансформувати її з урахуванням конструктивних професійних зауважень і під впливом зміни об'єктивних реалій господарського життя;
- вміння здійснювати кваліфіковані наукові дослідження в галузі економіки, здобувати та впроваджувати наукові результати, що містять нове знання та мають практичну значущість для усталеного розвитку національної економіки України та її окремих підсистем;
- здатність використовувати понятійно-категоріальний апарат та методологічний інструментарій сучасної економічної теорії для ідентифікації та ефективного вирішення актуальних економічних проблем, розв'язання протиріч суспільного розвитку.

Дорожня карта:

- Лекційні заняття (аудиторні та позааудиторні)

Аудиторні лекційні заняття – опанування разом із викладачем основних тем курсу

Позааудиторні лекційні заняття – самостійне опанування окремих тем курсу

- Практичні заняття (аудиторні та позааудиторні)

Аудиторні практичні заняття – опанування разом із викладачем основних питань курсу, виконання практичних вправ та розрахункових завдань

Позааудиторні практичні заняття – самостійне опанування окремих питань курсу, виконання практичних вправ та розрахункових завдань

- Самостійна робота студентів

Передбачає • підготовку до лекційних і практичних занять, а також час, відведений на закріплення основних питань курсу за темами, що входять в структуру дисципліни; • виконання підсумкової контрольної роботи

- Підсумкова контрольна робота

Складається із теоретичної частини та практичної частини. Передбачає розкриття теоретичних питань, виконання тестових завдань та розв'язання вправ та розрахункових задач.

Дорожня карта (оцінювання):

	Кредит 1		Кредит 2		Кредит 3	
Тест	до лекції 1 до лекції 2	5 балів 5 балів	до лекції 3 до лекції 4	5 балів 5 балів	до лекції 5	6 балів
Практичне заняття	1 частина 1 1 частина 2 2	8 балів 8 балів 8 балів	3 частина 1 3 частина 2 4 частина 1 4 частина 2	8 балів 8 балів 8 балів 8 балів	5 частина 1 5 частина 2 6 частина 1 6 частина 2	9 балів 9 балів 9 балів 9 балів
Самостійна робота	1 частина 1 1 частина 2 2	9 балів 9 балів 8 балів	3 частина 1 3 частина 2 4 частина 1 4 частина 2	7 балів 7 балів 7 балів 7 балів	5 частина 1 5 частина 2 6 частина 1 6 частина 2	7 балів 7 балів 7 балів 7 балів
Підсумкова контрольна робота	частина 1	40 балів	частина 2	30 балів	частина 3	30 балів
	Разом:	100 балів		100 балів		100 балів

ЛЕКЦІЯ 1. ЧАСТИНА 1.

ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД І ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА

Мета лекції:

ознайомити студентів з ключовими поняттями трудового права: предмет, метод, функції трудового права, трудові правовідносини, джерела трудового права, правове регулювання праці, суб'єкти трудового права; правовий статус працівників, правовий статус роботодавців, правовий статус трудових колективів; розглянути класифікацію джерел трудового права; проаналізувати рівні суб'єктів трудового права; розглянути права та обов'язки працівників та роботодавців; розкрити сутність повноважень трудових колективів.

План лекції:

1. Предмет, метод та функції трудового права.
2. Поняття, види та система джерел трудового права.
3. Поняття та види суб'єктів трудового права.
4. Правовий статус працівників.
5. Правовий статус роботодавців, їх організацій та об'єднань.
6. Правовий статус трудових колективів.

1. Предмет, метод та функції трудового права

В структурі галузей сучасного права України трудове право займає провідне місце. Відповідно до ст.43 Конституції України кожна людина має право на працю, під час реалізації якого вона стикається з нормами трудового права.

Сутність трудового права характеризується його багатоаспектністю:

- трудове право розглядається як галузь права в системі права України (в цьому аспекті трудове право визначається як система правових норм, призначена для регулювання суспільних відносин в частині використання найманої праці);
- трудове право є підґрунтям для сфери реалізації права в частині законодавства про працю;
- трудове право є самостійною галуззю юридичної науки і являє собою систему, яка складається із ключових понять, закономірностей, принципів та методів;
- трудове право як навчальна дисципліна, що включається в навчальні плани підготовки здобувачів вищої освіти за різними галузями знань та спеціальностями.

Предмет трудового права – це комплекс суспільних відносин в основі якого лежать трудові відносини, і до якого входять також відносини, тісно пов'язані з трудовими відносинами та ті, які існують для забезпечення їх функціонування.

Предмет трудового права також становлять дві групи суспільних відносин, пов'язаних з трудовою діяльністю:

- 1) трудові відносини, які виникають між працівником і роботодавцем з приводу виконання певної роботи, або діяльність, пов'язана з безпосередньою реалізацією здатності громадян до праці;
- 2) інші суспільні відносини, що тісно пов'язані з трудовими.

Трудові відносини регулюються нормами права, набувають форми правовідносин і є видом виробничих відносин, що виникають на основі угоди між працівником і роботодавцем під час застосування праці, коли громадянин включається в трудовий колектив підприємства, установи чи організації для виконання певної трудової функції та підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку.

Відносини, тісно пов'язані з трудовими передують їм, супроводжують, чи походять від них.

Отже, уся система відносин, яку регулює галузь трудового права складає

відносини, що передують трудовим

відносини щодо зайнятості та праце-влаштування;

відносини з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації

трудові відносини

вид виробничих відносин, що складаються в процесі застосування праці, коли громадянин включається в трудовий колектив підприємства, установи, організації для виконання певної трудової функції з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку. Будучи врегульованими нормами права, трудові відносини набувають форми правових відносин.

відносини, що супроводжують трудові

відносини з організації та управління працею;

щодо матеріальної відповідальності працівників і роботодавців;

соціального партнерства;

щодо встановлення умов праці;

відносини з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;

відносини з нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю

відносини, що впливають з трудових

відносини з розгляду трудових спорів

відносини з нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю

Метод трудового права – це специфічний комплекс способів правового регулювання праці шляхом впливу держави на суспільні відносини за допомогою юридичних засобів та прийомів.

Первинними методами визнаються такі:

- 1) централізоване, імперативне регулювання (метод субординації), за якого регулювання зверху донизу здійснюється на владно-імперативних засадах;
- 2) децентралізоване, диспозитивне регулювання (метод координації), за якого правове регулювання визначається переважно знизу, на його хід і процес впливає активність учасників суспільних відносин, що регулюються певною галуззю права.

Для методу трудового права характерними є: договірний характер виникнення, зміни і припинення правовідносин; юридична рівність суб'єктів; поєднання державно-правового і договірно-правового, імперативного і диспозитивного, централізованого і локального правового регулювання суспільних відносин у сфері праці; наявність специфічних способів захисту трудових прав і забезпечення виконання трудових обов'язків.

Функції трудового права – це основні напрями впливу його норм на поведінку (свідомість, волю) працівників у процесі праці для досягнення мети і завдань трудового законодавства.

У науці трудового права виділяють 4 функції: - виробничу; - виховну; - захисну; - соціальну.

Виробнича функція направлена на забезпечення нормальної організації трудових відносин, їх статистику і динаміку. За допомогою правових норм закріплюються трудові навички працівників, передається досвід минулих поколінь, поширюються прогресивні форми організації праці, підтримується порядок у роботі, встановлюється чітка регламентація трудових прав та обов'язків, а також диференційовані межі юридичної відповідальності за доручену справу.

Виховна функція – це вплив правових норм на свідомість та волю учасників трудових правовідносин з метою забезпечення їх поведінки згідно з вимогами правових норм.

Захисна функція направлена на охорону законних прав і інтересів працівників у трудових правовідношеннях та на захист їх честі та гідності при реалізації права на працю.

Соціальна функція реалізується за трьома напрямками: соціальний захист працівника; соціальний захист роботодавця; забезпечення соціального партнерства між найманими працівниками і роботодавцями.

2. Поняття, види та система джерел трудового права.

Джерела трудового права у формальному аспекті – це сукупність загальновідомих та внутрішньо структурованих форм встановлення і виразу нормотворчими органами загальнообов'язкових правил поведінки, що регулюють трудові та пов'язані з ними відносини.

Джерело трудового права – це офіційний акт нормотворчості держави або прийнятий з її дозволу. Ним встановлюються, змінюються або скасовуються правові норми, що регулюють відносини, які є предметом трудового права. Щоб розібратися у системі джерел трудового права, доцільно спочатку визначити їх особливості.

По-перше, до джерел трудового права належить значна кількість підзаконних нормативно-правових актів, які містяться в указах Президента України, у постановах Кабінету Міністрів України, нормативних наказах міністерств і відомств. Кількість таких актів настільки велика, що можна стверджувати про наднормативність, «зарегульованість» трудових відносин. Такі акти часто містять суперечливі положення, що призводить до фактичної втрати їх регулятивної функції.

По-друге, складовою трудового законодавства України є міжнародні правові акти (пакти, конвенції МОП), ратифіковані Україною.

По-третє, у трудовому праві широко застосовуються локальні нормативно-правові акти, які розробляються і приймаються безпосередньо на підприємствах. У таких актах відображається специфіка умов виробництва, а також конкретизуються і доповнюються централізовані нормативні положення в межах наданих відповідним суб'єктам повноважень.

По-четверте, серед джерел трудового права чинними є акти договірної характеру, які виходять за межі виробничого рівня, тобто за межі підприємств, установ, організацій, за межі сфери конкретного роботодавця і найманого працівника. Це такі акти соціального партнерства, як генеральна, галузева і регіональна угоди, які містять серед взаємних зобов'язань політичного, економічного та організаційного характеру, також частину положень нормативного характеру.

По-п'яте, серед джерел особливе місце займають акти спеціального уповноваженого органу виконавчої влади – нормативні накази Міністерства праці та соціальної політики України, якими затверджуються положення, інструкції, правила, спрямовані на впровадження законів та постанов Кабінету Міністрів України, а також на правильне й однакове застосування трудового законодавства.

По-шосте, для джерел трудового права характерна наявність нормативних актів конститутивного характеру – типових положень, правил, які слугують для прийняття на підприємствах на їх основі локальних положень тощо.

По-сьоме, для джерел трудового права характерним є високий рівень диференціації у правовому регулюванні праці залежно від умов праці, кліматичних умов, фізіологічних особливостей працівників, суб'єктних ознак (соціальних, професійних) тощо.

За юридичною силою джерела трудового права поділяються на

закони

підзаконні акти

За сферою дії джерела трудового права поділяються на

центральні

локальні

За часом дії джерела трудового права поділяються на

постійні

тимчасові

За національною приналежністю джерелами трудового права є

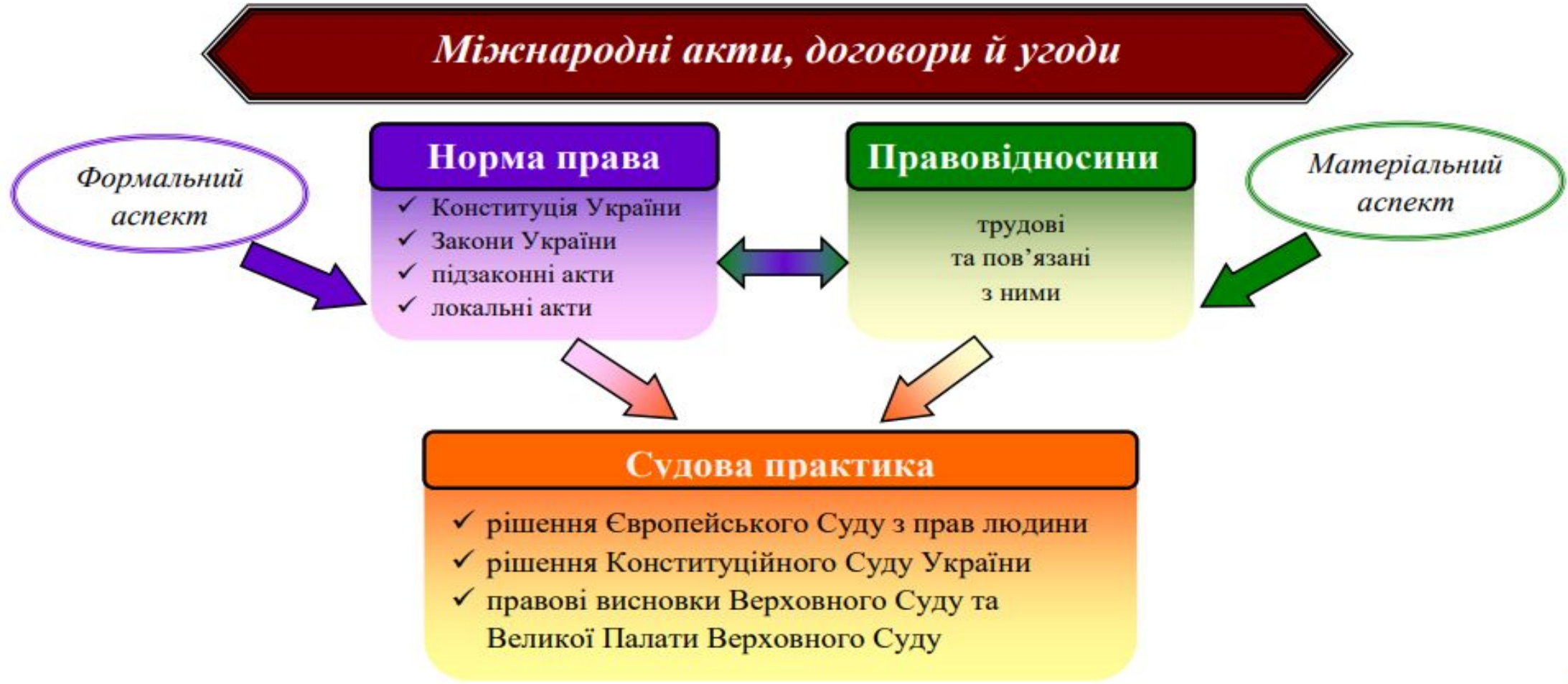
міжнародні акти

національні акти

*Джерела трудового права можуть
бути також класифіковані за*



ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА



3. Поняття та види суб'єктів трудового права.

Суб'єктами трудового права є учасники суспільних відносин (індивідуальних, трудових та інших відносин), урегульованих законодавством про працю, які володіють суб'єктивними трудовими та юридичними обов'язками.

Суб'єкти трудового права:

- 1) це є певні особи – фізичні, юридичні, держава чи державні органи;
- 2) вони потенційно є учасниками трудових та інших, тісно пов'язаний із трудовими, відносин;
- 3) дані відносини є врегульованими нормами трудового права;
- 4) цим особам на підставі чинних трудових норм права надаються певні суб'єктивні права та юридичні обов'язки.

Суб'єкти трудового права

основні

сторони трудових
правовідносин

працівники

роботодавці

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.

неосновні

похідні

суб'єкти, правовий статус яких є похідним від статусу працівника

- особа, яка шукає роботу (безробітного),
- особа з інвалідністю внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання та ін.

допоміжні

професійні спілки
трудова колектив
державні органи

Сутність допоміжних суб'єктів полягає в тому, що їх здатність до правоволодіння направлена на обслуговування функціонування основних суб'єктів трудового права як повноцінних учасників відносин царині праці.

**За кількісною ознакою
суб'єкти трудового права
поділяються на**

індивідуальні

працівники

роботодавці –
фізичні особи

колективні

роботодавці –
юридичні особи
профспілки
трудова колективи
державні органи

Суб'єкт трудового права має наступні характерні ознаки:

- 1) це є певні особи – фізичні, юридичні, держава чи державні органи;
- 2) вони потенційно є учасниками трудових та інших, тісно пов'язаний із трудовими, відносин;
- 3) дані відносини є врегульованими нормами трудового права;
- 4) цим особам на підставі чинних трудових норм права надаються певні суб'єктивні права та юридичні обов'язки;
- 5) надані цим особам трудові права та трудові обов'язки мають бути належним чином забезпечені державою;
- 6) реалізувати надані чинним законодавством відповідні трудові права та нести трудові обов'язки дані особи можуть лише у випадку, коли вони вступають в трудові правовідносини.

Правовий статус – це визначений нормами права стан суб'єкта права, що відображає його становище у взаємовідносинах із іншими суб'єктами права.

Працівник – фізична особа, яка працює на підставі трудового договору на підприємстві, в установі, організації чи у фізичної особи, яка використовує найману працю.

Роботодавець – юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа – підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

Роботодавець – власник підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності, галузевої належності або уповноважений ним орган (керівник) чи фізична особа, яка відповідно до законодавства використовує найману працю.

Організація роботодавців – неприбуткова громадська організація, яка об'єднує роботодавців.

Об'єднання організацій роботодавців – неприбуткова громадська організація, яка об'єднує організації роботодавців, їх об'єднання.

Роботодавцями можуть бути юридичні та фізичні особи.

Працівники мають право на:

- відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- здорові і безпечні умови праці;
- об'єднання в професійні спілки;
- вирішення колективних трудових спорів;
- участь в управлінні підприємством, установою, організацією;
- матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності; матеріальну допомогу в разі безробіття;
- звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

Основними обов'язками працівника є:

- сумлінне виконання своїх обов'язків за трудовим договором;
- дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання встановлених норм праці та завдань роботодавця;
- дотримання норм з охорони праці;
- шанування честі, гідності та інших особистих немайнових прав роботодавця;
- відшкодування шкоди, заподіяної майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків та ін.

Роботодавцями можуть бути юридичні та фізичні особи.

Фізичні особи-роботодавці поділяються на:

фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників;

фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням особистих послуг (кухарі, няньки, водії тощо).

Юридична особа може бути роботодавцем незалежно від організаційно-правової форми створення, форми власності, галузевої належності, підпорядкування та інших ознак.

Трудова правосуб'єктність роботодавця реалізується у відносинах, що належать до сфери трудового права і трансформується в суб'єктивні права та обов'язки.

Основними правами роботодавця є право:

- а) на добір працівників;
- б) на укладання, зміну та розірвання трудових договорів з працівниками;
- в) вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- г) на ведення колективних переговорів з метою укладання колективних договорів, угод;
- г) заохочувати працівників за результатами праці;
- д) застосовувати до працівників, винних у порушенні своїх трудових обов'язків, дисциплінарні стягнення;
- е) на відшкодування шкоди, заподіяної працівником унаслідок порушення ним своїх трудових обов'язків;
- є) приймати локальні нормативні акти;
- ж) на створення організацій роботодавців та ін.

Основними обов'язками роботодавця є:

- а) шанувати честь, гідність та інші особисті права працівника;
- б) дотримуватися вимог трудового законодавства;
- в) створювати працівникам належні, безпечні та здорові умови праці;
- г) своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату та здійснювати інші виплати, передбачені нормативно-правовими актами, угодами, колективними і трудовими договорами;
- г) сприяти створенню передбачених нормативно-правовими актами, колективними договорами й угодами умов для здійснення своїх повноважень органам трудового колективу, профспілкам;
- д) забезпечити на вимогу другої сторони ведення колективних переговорів з метою укладення колективного договору;
- е) надавати працівникам та їх представникам повну і достовірну інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням умов колективних договорів, угод та ін.

Організації роботодавців, їх об'єднання мають право:

- вносити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, пов'язаних з їх статутною діяльністю;
- проводити експертизу проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань, що стосуються прав та інтересів їх членів. Проекти законів з питань формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин подаються відповідними центральними органами виконавчої влади з урахуванням пропозицій всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців.

Організації роботодавців, їх об'єднання відповідно до законодавства беруть участь у веденні переговорів з укладення колективних договорів і угод та у межах своїх повноважень укладають колективні договори і угоди, здійснюють контроль та забезпечують їх виконання.

Організації роботодавців, їх об'єднання беруть участь у соціальному діалозі, роботі органів соціального діалогу в порядку і на умовах, визначених законодавством, угодами на національному, галузевому і територіальному рівнях.



6. Правовий статус трудових колективів.

Трудовий колектив підприємства утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством (ст. 2521 КЗпП України).

До складу трудового колективу підприємства, установи, організації відповідно до їх структури входять трудові колективи структурних підрозділів, у тому числі відокремлених (філіалів, представництв, цехів, відділів, ділянок, бригад тощо).

Отже, існують первинні трудові колективи, тобто групи працівників низових підрозділів підприємства, що виконують однорідні чи взаємопов'язані операції та об'єднані безпосередніми особистими виробничими контактами (приміром, колектив бригади, ділянки).

Поряд із ними є вторинні, або проміжні трудові колективи. Під ними розуміють сукупність працівників, пов'язаних економічними та адміністративними відносинами в рамках певних структурних підрозділів (колектив філії, цеху, відділу тощо).

Колектив же всього підприємства є основним трудовим колективом.



*Трудові
колективи
діють на
основі:*

а) поєднання інтересів своїх членів, колективу, держави та суспільства;

б) участі працівників в управлінні виробництвом і регулюванні умов праці;

в) єдності інтересів у виконанні виробничих завдань членів трудового колективу та представників органів управління підприємства;

г) дотримання трудової та виробничої дисципліни, охорони прав і законних інтересів кожного члена трудового колективу;

г) створення умов для участі кожного члена трудового колективу у здійсненні його повноважень;

д) гласності та надання систематичної інформації членам колективу про здійснення трудовим колективом належних йому повноважень.



Повноваження трудового колективу розкриваються у питаннях:

- укладення колективного договору;
- встановлення робочого часу;
- забезпечення трудової дисципліни (застосування громадських стягнень – товариське зауваження чи громадська догана);
- затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення охорони праці;
- утворення комісії з трудових спорів на підприємстві;
- розподілу й використання прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);
- встановлення додаткових порівняно з чинним законодавством і угодами гарантій, соціально-побутових пільг та ін.

ЛЕКЦІЯ 1. ЧАСТИНА 2.

ТЕМА 2. Зайнятість і працевлаштування

Мета лекції:

ознайомити студентів з ключовими поняттями зайнятості та працевлаштування, робочого часу, часу відпочинку та відпустки: правове регулювання зайнятості населення; зайняте населення; державні гарантії у сфері зайнятості; безробіття; зареєстровані безробітні; особа, яка шукає роботу; статус безробітного; допомога по безробіттю; колективний договір; колективні переговори; робочий час; час відпочинку; відпустка; режим робочого часу; надурочні роботи; розглянути критерії, яким відповідає підходяща робота для безробітного; проаналізувати сутність соціальної підтримки безробітних, принципів визначення розміру допомоги; розкрити зміст та охарактеризувати порядок укладення колективних договорів; розглянути класифікацію робочого часу; визначити поняття, складові та розглянути класифікацію режиму робочого часу; розкрити сутність часу і видів відпочинку; проаналізувати поняття відпустки та охарактеризувати їх види.

План лекції:

1. Правове регулювання зайнятості населення.
2. Реєстрація і ведення обліку громадян, які шукають роботу, та безробітних.
3. Підходяща робота для безробітного.
4. Соціальна підтримка безробітних.
5. Колективний договір: зміст і порядок укладення.
6. Поняття і види робочого часу. Класифікація робочого часу. Норми тривалості робочого часу.
7. Поняття і види часу відпочинку.
8. Відпустки: поняття і види.

1. Правове регулювання зайнятості населення.

Відносини у сфері зайнятості населення регулюються Конституцією України, Законом України «Про зайнятість населення», Кодексом законів про працю України, Господарським і 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.

Зайнятість населення забезпечується шляхом встановлення відносин, що регламентуються трудовими договорами (контрактами), провадження підприємницької та інших видів діяльності, не заборонених законом.

До зайнятого населення належать особи, які працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, особи, які забезпечують себе роботою самостійно (у тому числі члени особистих селянських господарств), проходять військову чи альтернативну (невійськову) службу, на законних підставах працюють за кордоном та які мають доходи від такої зайнятості, а також особи, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти та поєднують навчання з роботою.

До зайнятого населення також належать:

- непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства;
- батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;
- особа, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за нею відповідно до законодавства.

Держава гарантує у сфері зайнятості:

- вільне обрання місця застосування праці та виду діяльності, вільний вибір або зміну професії;
- одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства;
- професійну орієнтацію з метою самовизначення та реалізації здатності особи до праці;
- професійне навчання відповідно до здібностей та з урахуванням потреб ринку праці;
- підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями;
- безоплатне сприяння у працевлаштуванні, обранні підходящої роботи та одержанні інформації про ситуацію на ринку праці та перспективи його розвитку;
- соціальний захист у разі настання безробіття; захист від дискримінації у сфері зайнятості, необґрунтованої відмови у найманні на роботу і незаконного звільнення;
- додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

2. Реєстрація і ведення обліку громадян, які шукають роботу, та безробітних.

Безробіття – соціально-економічне явище, за якого частина осіб не має змоги реалізувати своє право на працю та отримання заробітної плати (винагороди) як джерела існування.

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

Зареєстрований безробітний – особа працездатного віку, яка зареєстрована в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, як безробітна і готова та здатна приступити до роботи.

Особа, яка шукає роботу – особа, яка звернулася до центру зайнятості з метою отримання послуг із сприяння у працевлаштування.

3. Підходяща робота для безробітного.

Підходящою для безробітного вважається робота, що відповідає: освіті; професії (спеціальності); кваліфікації особи; з урахуванням доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради; заробітна плата повинна бути не нижче розміру заробітної плати такої особи за останнім місцем роботи з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у регіоні за минулий місяць, де особа зареєстрована як безробітний.

4. Соціальна підтримка безробітних.

Допомога по безробіттю призначається центрами зайнятості з восьмого дня після реєстрації безробітного за його особистою заявою. У період проведення заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій допомога по безробіттю призначається з першого дня після надання статусу безробітного.

Розмір допомоги по безробіттю визначається на підставі відомостей реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування залежно від страхового стажу, заробітної плати (доходу), а в разі відсутності цих відомостей – довідок про заробітну плату (грошове забезпечення, винагороду за цивільно-правовим договором), виданих особі роботодавцем, військовим комісаріатом, де така особа перебувала на обліку, військовою частиною, органом, де особа проходила службу.

Загальна тривалість виплати допомоги по безробіттю застрахованим особам не може перевищувати 360 календарних днів (особам передпенсійного віку – не більше 720 календарних днів) протягом двох років з дня її призначення.

Залежно від тривалості безробіття допомога по безробіттю зменшується і виплачується у відсотках до визначеного розміру:

- перші 90 календарних днів – 100 %;
- протягом наступних 90 календарних днів – 80 %;
- далі – 70 %.

5. Колективний договір: зміст і порядок укладення.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

6. Поняття і види робочого часу. Класифікація робочого часу. Норми тривалості робочого часу.



Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов’язаний виконувати роботу, визначену трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Від робочого часу слід відрізнити робочий день, який є робочим часом протягом доби.

Слід зауважити, що деякі спеціальні перерви протягом робочого дня (так званий час внутрішньозмінного відпочинку) включаються в робочий час.

Зокрема:

- а) перерви для обігріву при роботі на відкритому повітрі в холодний час року;
- б) перерви для вантажників при навантажувально-розвантажувальних роботах;
- в) перерви у зв’язку з роботою за комп’ютером;
- г) перерви для годування дитини.

Час перерви в роботі, зумовлений технологічними факторами чи фізіологічними потребами, відноситься до часу для внутрішньозмінного відпочинку і особистих потреб, який є складовою частиною робочого часу. Цей час не є часом для відпочинку і споживання їжі (обідньої перерви).

Час обідньої перерви до складу робочого часу не включається.

Залежно від тривалості робочий час поділяється на: **нормальний, скорочений та неповний.**

Нормальний: це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (у годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Жодними підзаконними актами, колективними чи трудовими договорами не можна встановлювати більшу тривалість робочого тижня.

Скорочений: це робочий час, тривалість якого згідно із законодавством, менша нормального робочого часу, але з оплатою в повному обсязі. Іншими словами, скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник має виконувати трудові обов'язки, скорочується, але працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного посадового окладу. Він встановлюється з урахуванням фізіологічних особливостей працівників, умов праці та інших підстав диференціації.

Неповний: це робочий час, тривалість якого менша порівняно з нормальною чи скороченою тривалістю, з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. Різновидами неповного робочого часу є неповний робочий день і неповний робочий тиждень. Законодавство не обмежує тривалості неповного робочого часу, тобто неповний робочий час може встановлюватися як шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, так і зменшенням кількості днів роботи протягом тижня чи одночасним зменшенням щоденної роботи при неповному робочому тижні



Виходячи із змісту праці, робочий час можна поділити на

підготовчо-
заключний
час

час
основної
роботи

час
відпочинку і
особистих
потреб

час
обслуго-
вування
робочого
місця

Режим робочого часу – це розподіл робочого часу в межах певного календарного періоду (дня, тижня, місяцю).

Режим робочого часу включає:

- а) тривалість робочого тижня,
- б) роботу на умовах ненормованого робочого дня,
- в) тривалість щоденної роботи (зміни),
- г) кількість змін на добу,
- г) час початку і закінчення роботи,
- д) чергування робочих та неробочих днів.

Режим робочого часу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності та іншими локальними актами. Незалежно від режиму робочого часу, що застосовується, норма робочого часу, встановлена законодавством або визначена відповідно до нього, є обов'язковою.

Режим робочого часу поділяється на загальний і спеціальний.

Загальний: п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями; шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Спеціальний: робота змінами; гнучкий режим робочого часу; ненормований робочий час; вахтовий метод організації робіт; роздроблений робочий день та ін.

Ненормований робочий час – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ці працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для:

- а) осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- б) осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);
- в) осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням з відповідними галузевими профспілками можуть затверджувати орієнтовні переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

Розрізняють такі види обліку робочого часу: **поденний, щотижневий і підсумований.**

При **поденному обліку** підраховується робочий час протягом кожного дня. Поденний облік полягає в тому, що встановлена законом тривалість щоденної роботи реалізується за графіком роботи без відхилень у кожний робочий день.

Щотижневий облік означає, що норма робочого часу реалізується в рамках одного тижня з повною кількістю робочих днів, водночас тривалість щоденної роботи може мати відхилення в окремі дні тижня.

Підсумований облік робочого часу означає, що встановлена законом тривалість робочого дня і робочого тижня реалізується за графіком у середньому за обліковий період. При цьому тривалість робочого дня і робочого тижня може відхилитися від нормальної. Обліковим періодом може бути тиждень, місяць, квартал.



7. Поняття і види часу відпочинку.

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

Видами часу відпочинку є

- перерва для відпочинку і харчування
- щоденний (міжзмінний) відпочинок
- вихідні дні (щотижневий безперервний відпочинок)
- святкові і неробочі дні
- відпустки

8. Відпустки: поняття і види.

Відпустка – це вільний від роботи час визначеної тривалості в календарних днях із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених законодавством.

Відносини, пов'язані з різними видами відпусток, регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», КЗпП України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Види відпусток: 1) щорічні відпустки: - основна відпустка; - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці ; - додаткова відпустка за особливий характер праці; - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки: - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1. ЧАСТИНА 1.

ТЕМА. ПРЕДМЕТ, МЕТОД І ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА.

Мета практичного заняття: *відпрацювати* базові категорії трудового права: трудові правовідносини, джерела, функції, принципи трудового права, правове регулювання праці, суб'єкти трудового права; правовий статус; *розкрити зміст* професійного розвитку працівників; *проаналізувати* особливості правового регулювання праці; *розглянути* сутність права на працю: поняття та гарантій його реалізації.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА ЗА ТЕМОЮ 1 (ЧАСТИНА 1):

БЛОК А. Підготовка до практичного заняття 1 (частина 1)

Скласти короткий конспект:

Право на працю: поняття та гарантії його реалізації.

Професійний розвиток працівників: формальне і неформальне навчання працівників. Атестація працівників.

Правове регулювання праці.

правове регулювання праці жінок;

правове регулювання праці неповнолітніх;

правове регулювання праці осіб, які поєднують працю із навчанням.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА ЗА ТЕМОЮ 1 (ЧАСТИНА 1): ПРЕДМЕТ, МЕТОД І ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА

БЛОК Б. Закріплення знань, здобутих під час лекції 1 та практичного заняття 1 (частина 1):

Скласти структурно-логічну схему: «Система відносин, яку регулює галузь трудового права»

Скласти структурно-логічну схему: Джерела міжнародно-правового регулювання праці.

Скласти структурно-логічну схему: Акти соціального партнерства.

Скласти таблицю: Сутність методу трудового права.

поєднання централізованого та локального регулювання суспільних відносин у сфері праці;

поєднання рівноправ'я сторін трудових відносин із підпорядкуванням у процесі праці;

договірний характер праці та визначення її умов;

участь працівників через своїх представників, професійні спілки, трудовий колектив у правовому регулюванні праці та контролі за дотриманням трудового законодавства;

специфічні способи захисту трудових прав та забезпечення виконання трудових обов'язків.

Загальна характеристика джерел трудового права: здійснити аналітичний огляд статей Конституції України 36, 43, 44, 45, 46, 55.

Ознайомитися із структурою «Кодексу законів про працю України». Записати витримки з основних статей Глави I.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА ЗА ТЕМОЮ 1 (ЧАСТИНА 1):

ПРЕДМЕТ, МЕТОД І ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА

БЛОК В. Самостійне опрацювання питань за темою

Скласти короткий конспект:

Джерела трудового права: міжнародні договори і нормативні акти міжнародних організацій у соціально-трудовій сфері.

Джерела трудового права на соціально-партнерському рівні та локальні нормативно-правові акти.

Єдність і диференціація правового регулювання праці.

Оціночні поняття у законодавстві про працю.

Права профспілок в системі соціально-трудових відносин.

Дякую за увагу!