

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту та права
Кафедра права

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Методичні вказівки до семінарських занять для студентів спеціальностей 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування»

Вінниця 2019

УДК 340.
ББК 67.9 (4УКР) 407
М-48

Мельничук О.Ф. Трудове право України. Методичні вказівки до семінарських занять для студентів спеціальностей 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування». – Вінниця : РВЦ ВНАУ, 2019. – 22 с.

Рецензенти: кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри права Опольська Н. М. (Вінницький національний аграрний університет), кандидат наук з державного управління, доцент Балдинюк В. М. (Вінницький національний аграрний університет)

Науково-методичний центр ВНАУ

Всі права охороняються. Жодна частина цього видання не може бути відтворена в будь-якій формі без письмової згоди Науково-методичного центру ВНАУ.

ЗМІСТ

1. Передмова	4
3. Теми та плани семінарських занять.....	6
4. Критерії та шкала оцінювання знань та умінь студентів.....	17
5. Рекомендована література	18

ПЕРЕДМОВА

Трудове право є однією з провідних галузей, що утворюють систему права України, оскільки регулює одну з найважливіших сфер суспільних відносин - трудові відносини працівників та роботодавців. Трудове законодавство можна вважати відносно інших галузей досить стабільним, але зміни, які відбуваються у економічній сфері протягом останніх років, обумовлюють необхідність удосконалення механізмів та засобів регулювання відносин на виробництві, а отже, необхідність змін у трудовому законодавстві. З огляду на вказане сьогодні актуальними для держави є розробка та прийняття нового Трудового кодексу, а до того часу – забезпечення належного регулювання трудових правовідносин на основі чинного трудового законодавства. Одним з шляхів вирішення такого завдання є підготовка фахівців та поширення правових знань серед громадян України, які реалізують своє конституційне право на працю. Тому вивчення курсу трудового права передбачається навчальними планами вищих навчальних закладів. Засвоєння студентами норм трудового законодавства має важливе значення також для їх подальшої участі в організації правового навчання працівників.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до відповідного журналу.

Метою семінарських занять є перевірка, поглиблення і закріплення теоретичних знань, одержаних студентами на лекціях та під час самостійної роботи; поглиблене вивчення останніх змін у законодавстві; розгляд питань, які не висвітлені в лекціях; формування у студентів вміння тлумачити і

застосовувати норми трудового права у конкретних ситуаціях; надання студентам комплексу практичних вмінь та навичок, необхідних для формування професійної майстерності.

Семінарські заняття є однією з організаційних форм навчання у вищій школі. Вони покликані забезпечити розвиток творчого професійного мислення, пізнавальної мотивації і професійного виконання завдань у навчальних умовах, сприяти глибокому засвоєнню лекційного матеріалу, уміння висловлювати й аргументувати власні думки.

Отримані студентом бали за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкових балів з даної навчальної дисципліни.

Семінарські заняття можуть проводитись у таких формах:

- запитань та відповідей студентів;
- коментування нормативно-правового акта з трудового законодавства;
- дискусій, конференцій, вирішення проблемних завдань, імітаційно-ігрових завдань прес-конференцій, наукових та практичних семінарів за спеціалізацією;
- вирішення юридичних задач тощо.

При підготовці до семінарського заняття, крім вивчення навчального матеріалу за підручником та конспектом лекцій, слід проаналізувати зміст рекомендованих нормативно-правових актів. Важливо ознайомитись з практикою застосування чинного законодавства про працю.

Методичні вказівки та завдання до семінарських занять з курсу Трудове право розроблені з метою забезпечення розвитку пізнавальної активності й самостійності студентів, їх логічного мислення, уміння висловлювати й аргументувати власні думки; сприяння глибокому засвоєнню лекційного матеріалу; формування переконань, вироблення активної життєвої позиції.

Теми та плани семінарських занять

ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД, СИСТЕМА ТА ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

План (2 год.)

1. Предмет трудового права України.
2. Метод правового регулювання трудових відносин.
3. Функції трудового права України і тенденції його розвитку.
4. Відмежування трудового права від суміжних галузей права.
5. Система трудового права України. Система трудового законодавства.
6. Джерела трудового права.

При підготовці до першого питання необхідно пригадати з теорії держави і права поняття предмета правового регулювання галузі права. Дане питання потребує аналізу правових ознак найманої праці та виділення трьох самостійних категорії працюючих за наймом. Далі має бути сформульовано коло суспільних відносин, що складають предмет правового регулювання трудового права та вказано на особливості індивідуальних та колективних трудових відносин у сфері найманої праці.

Друге питання необхідно розпочати із поняття методу правового регулювання галузі права в теорії держави і права. Питання потребує розкриття поняття методу правового регулювання трудового права. В ході відповіді має бути зроблений аналіз ознак методу трудового права та окреслено його особливості. Особливу увагу слід звернути як на поєднання державно-правового і договірно-правового регулювання трудових відносин, так і на поєднання імперативного і диспозитивного методів правового регулювання трудових відносин.

Відповідаючи на третє питання, слід розкрити поняття функцій трудового права та охарактеризувати їх.

Відповідь на четверте питання передбачає відмежування трудового права від суміжних галузей права за його предметом і методом, а саме: цивільного, адміністративного, аграрного, права соціального забезпечення.

Перш ніж готувати відповідь на п'яте питання потрібно пригадати з теорії держави і права поняття системи галузі права та її структуру. Далі потрібно сформулювати поняття системи трудового права, охарактеризувати її три частини: загальні положення; індивідуальне трудове право та колективне трудове право, визначити структуру трудового права та його основні правові інститути. Також слід зробити порівняльний аналіз системи трудового права та системи трудового законодавства.

Під час підготовки питання про джерела трудового права необхідно згадати з теорії держави і права поняття джерела права. Варто з'ясувати значення джерела права в розумінні матеріального джерела права і формального джерела права. Також це питання потребує визначення особливостей джерел трудового права та класифікації його джерел. Потрібно дати класифікацію законів як джерел трудового права, визначити які закони відносять до трудових як спеціально прийнятих для регулювання трудових відносин, які до комплексних та які правові акти відносяться до підзаконних нормативно-правових актів як джерел трудового права.

Питання для самоконтролю

1. Визначте, які відносини регулює законодавство про працю.
2. Дайте мотивовану консультацію щодо відмежування трудового права від цивільного права.
3. Поняття системи трудового права.
4. Визначте поняття джерел трудового права.
5. Які критерії існують для їх класифікації?
6. Яке значення для правового регулювання праці має

Конституція України?

7. Назвіть міжнародно-правові акти, які є джерелами трудового права.

8. Назвіть основні закони України, які є джерелами трудового права.

9. Розкрийте особливість локальних нормативних актів як джерел трудового права.

10. Чи визнається в Україні джерелами трудового права судова практика?

11. Яке значення мають колективні угоди для правового регулювання праці?

ТЕМА. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ ТА УГОДИ

План (2 год.)

1. Поняття та сторони колективного договору, угоди
2. Зміст колективного договору, угоди
3. Порядок укладення колективного договору, угоди
4. Контроль за виконанням колективного договору, угоди

У першому питанні необхідно розкрити поняття, сторони колективного договору та угод. Показати відмінності між колективними договорами та угодами.

У другому питанні слід висвітлити зміст колективного договору, угоди.

Третє питання передбачає розкриття порядку укладення колективного договору, угоди.

У четвертому питанні необхідно розкрити порядок здійснення контролю за виконанням колективного договору, угоди, а також відповідальність сторін.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення «колективний договір», «колективна угода».
2. Покажіть відмінності між колективним договором та колективними угодами.
3. В чому полягають відмінності між колективними угодами, що укладаються на різних рівнях?

ТЕМА. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

План (4 год.)

1. Поняття, сторони та зміст трудового договору.
2. Загальний порядок укладення трудового договору.
3. Види трудового договору
4. Зміна умов трудового договору
5. Припинення трудового договору.
6. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
7. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
8. Юридичне оформлення звільнення працівника.

При підготовці до першого питання слід згадати, що є підставою виникнення трудових відносин. Потім розкрити поняття трудового договору та визначити правові ознаки трудової діяльності, яка протікає в рамках трудового договору. Далі доцільно вказати сторони трудового договору та визначити правовий статус кожної сторони; здійснити аналіз відмінностей трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів, що пов'язані з працею і тим самим, виявити критерії порівняльного аналізу. Слід визначити зміст трудового договору; класифікувати умови трудового договору залежно від порядку встановлення; визначити обов'язкові та факультативні умови трудового договору, здійснити їх детальним аналіз. Особливу увагу звернути на трудову функцію працівника як

обов'язкову умову трудового договору. У висновку розкрити юридичне значення умов трудового договору.

У другому питанні слід вказати документи, що подаються при прийнятті на роботу, перелік відомостей, які забороняється вимагати від особи при прийнятті на роботу. Далі розкрити загальний порядок укладення трудового договору. Увагу слід звернути на випадки, коли трудовий договір має бути обов'язково укладений у письмовій формі; визначити гарантії прав і обмеження прав особи при укладенні трудового договору. Дане питання потребує висвітлення поняття випробування, вказати категорії осіб, яким забороняється встановлювати випробування при прийнятті на роботу, визначити терміни випробування, що встановлюються при прийнятті на роботу.

У третьому питанні необхідно проаналізувати види трудового договору та здійснити докладну їх характеристику.

При підготовці відповіді на четверте питання плану слід пригадати, що є підставою зміни трудових правовідносин, визначити види зміни умов трудового договору. Потім дати поняття та вказати, зміну яких умов трудового договору передбачає переведення; визначити види переведення залежно від терміну та територіальної ознаки. Далі слід дати детальний аналіз тимчасових переведень, переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, переведення на інше підприємство, переведення в іншу місцевість.

В даному питанні потрібно сформулювати поняття переміщення на інше робоче місце та визначити його порядок. Відмежувати переведення на іншу роботу від переміщення на інше робоче місце.

В рамках четвертого питання слід дати поняття зміни умов праці у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, вказати умови, за наявності яких дозволяється змінювати істотні умови праці без згоди працівника. Доцільним буде навести приклади зміни умов праці в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.

На початку обговорення п'ятого питання необхідно пригадати підставу припинення трудових правовідносин. Слід дати поняття припинення трудового договору та відмежувати його від «розірвання трудового договору» та «звільнення з роботи». Необхідно вказати, наявність яких умов свідчить про правомірність припинення трудового договору.

У рамках шостого питання потрібно охарактеризувати підстави припинення з ініціативи працівника.

Висвітлюючи сьоме питання, необхідно розкрити підстави припинення трудового договору з ініціативи роботодавця.

Відповідаючи на восьме питання плану слід охарактеризувати порядок оформлення звільнення з роботи та визначити юридичну відповідальність роботодавця за порушення даного порядку і проведення розрахунку з працівником.

Питання для самоконтролю

1. Визначте поняття трудового договору.
2. Назвіть ознаки трудового договору.
3. Розкрийте зміст трудового договору.
4. Назвіть сторони трудового договору.
5. Розкрийте порядок укладення трудового договору.
6. Розкрийте порядок встановлення випробувального строку при прийнятті на роботу.
7. Які є види трудового договору?
8. В чому особливість контрактної форми трудового договору?
9. В чому особливість праці тимчасових, сезонних працівників?

ТЕМА. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

План (2 год.)

1. Поняття та види робочого часу.
2. Режим роботи, облік робочого часу та порядок його встановлення.
3. Поняття надурочних робіт, підстави та порядок їх застосування.
4. Поняття та види часу відпочинку.
5. Правове регулювання відпусток

Слід сформулювати конституційне положення щодо максимальної тривалості робочого часу, дати поняття робочого часу та нормативу робочого часу. Далі визначити способи встановлення нормативу тривалості робочого часу; здійснити класифікацію робочого часу та охарактеризувати кожен його вид.

У другому питанні слід дати поняття режиму робочого часу та визначити його елементи. При цьому здійснити розмежування режиму робочого часу працівників і режиму роботи підприємства. Далі слід охарактеризувати загальні та спеціальні режими робочого часу, а саме: п'ятиденний робочий тиждень, шестиденний робочий тиждень, режим змінної роботи, гнучкий графік роботи, режим роботи з роздробленим робочим днем, режим ненормованого робочого дня, режим з вахтовим методом організації робіт.

Розкриваючи суть третього питання, слід дати поняття надурочних робіт, вказати, у яких випадках роботодавець може застосувати надурочні роботи, визначити категорії працівників, яких забороняється залучати до надурочних робіт; висвітлити граничні норми застосування надурочних робіт та відмежувати надурочну роботу і ненормований робочий день.

Необхідно висвітлити поняття та вказати види часу відпочинку. Слід детально охарактеризувати перерви протягом

робочого дня, щотижневий безперервний відпочинок, святкові та неробочі дні як види часу відпочинку.

У п'ятому питанні варто розкрити поняття права на відпустку та визначити гарантії, якими забезпечується право на відпустку. Формат даного питання передбачає детальну характеристику щорічних відпусток (доцільно визначити стаж роботи, що дає право на щорічну основну відпустку), творчих відпусток, соціальних відпусток. Необхідно визначити порядок та умови надання відпусток, вказати умови перенесення відпустки роботодавцем на інший період або її продовження, визначити умови відкликання з щорічної відпустки та охарактеризувати порядок оплати відпусток.

Питання для самоконтролю

1. Визначте поняття робочого часу.
2. Які є види робочого часу?
3. Розкрийте різницю між скороченим і неповним робочим часом.
4. Що таке режим робочого часу?
5. Назвіть основні різновиди режиму робочого часу.
6. Розкрийте суть ненормованого робочого дня.
7. Який порядок застосування надурочних робіт.
8. Розкрийте суть режиму роботи з гнучким графіком, з роздробленим робочим днем, з вахтовим методом організації праці.
9. Визначте поняття часу відпочинку.
10. Назвіть види часу відпочинку.
11. Назвіть види перерв протягом робочого дня.
12. Який порядок надання днів щотижневого відпочинку?
13. Назвіть святкові та неробочі дні.
14. Які види відпусток передбачені законодавством України?
15. Коли у працівника виникає право на щорічну відпустку повної тривалості?
16. Який порядок надання щорічної основної та додаткової

відпусток?

ТЕМА. ОПЛАТА ПРАЦІ

План (2 год.)

1. Поняття заробітної плати та її структура
2. Сфери регулювання оплати праці
3. Нормування праці
4. Тарифна система оплати праці
5. Системи оплати праці
6. Право працівника на оплату праці та його захист

Готуючись до семінарського заняття, студенти повинні розкрити поняття оплати праці, правове регулювання оплати праці працівників, поняття заробітної плати, її функції та структуру.

Потрібно сформулювати поняття системи оплати праці, охарактеризувати її види. Особливу увагу слід звернути, даючи детальний аналіз, на тарифну систему оплати праці.

Необхідно дати поняття гарантійних виплат та гарантійних доплат, при цьому вказати, чим ці поняття відрізняються. Далі визначити основні гарантійні виплати та доплати і дати їм характеристику; сформулювати поняття компенсаційних виплат та перелічити їх. Необхідно вказати, у чому різниця між гарантійними і компенсаційними виплатами; перелічити надбавки і доплати працівникам, що передбачені законодавством України.

Питання для самоконтролю

1. Визначте поняття заробітної плати.
2. Назвіть юридичні ознаки заробітної плати.

3. В чому відмінність заробітної плати від винагороди за цивільно-правовим договором?
4. Які є сфери регулювання заробітної плати?
5. Яка структура заробітної плати?

ТЕМА. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ

План (2 год.)

1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення
2. Внутрішній трудовий розпорядок
3. Заохочення за успіхи в роботі
4. Юридична відповідальність за порушення трудової дисципліни
5. Загальна дисциплінарна відповідальність
6. Спеціальна дисциплінарна відповідальність

Готуючись до семінарського заняття, студенти повинні з'ясувати поняття дисципліни праці та методів її забезпечення; сформулювати поняття заохочення за трудовим правом; визначити підставу та об'єкт заохочення; охарактеризувати систему стимулювання праці.

Слід визначити нормативно-правові акти, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок та охарактеризувати правила внутрішнього трудового розпорядку. Необхідно вказати основні трудові обов'язки працівника і роботодавця.

Питання для самоконтролю

1. Визначте поняття трудової дисципліни.
2. Які методи забезпечення трудової дисципліни встановлені законодавством?
3. Що таке внутрішній трудовий розпорядок?

4. Які заохочення може застосовувати роботодавець до працівника?

5. Визначте поняття дисциплінарної відповідальності.

ТЕМА. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ЗА ЗАПОДІЯНУ ШКОДУ

План (2 год.)

1. Поняття, підстави та умови матеріальної відповідальності працівників
2. Види матеріальної відповідальності працівників
3. Визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування
4. Матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові, у зв'язку з виконанням трудових обов'язків

Готуючись до семінарського заняття, студенти повинні звернути увагу на поняття, підстави та умови матеріальної відповідальності працівників.

Особливу увагу слід зосередити на видах матеріальної відповідальності працівників та розкрити порядок визначення розміру шкоди та її відшкодування

Студенти повинні висвітлити матеріальну відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові, у зв'язку з виконанням трудових обов'язків

Питання для самоконтролю

1. Визначте поняття матеріальної відповідальності у трудовому праві.
2. Розкрийте ознаки матеріальної відповідальності.
3. В чому різниця матеріальної відповідальності у трудовому

- праві і цивільно-правової відповідальності за вчинену шкоду?
4. Які є види матеріальної відповідальності працівників?
 5. Що є підставою матеріальної відповідальності?

3. Критерії та шкала оцінювання знань та умінь студентів

Контроль знань студентів здійснюється шляхом усного опитування, тестування, розв'язування юридичних задач, перевірки конспекту.

За результатами поточного і підсумкового контролю успішності студента з дисципліни підраховується загальна сума балів і відповідно до неї виставляється оцінка в ECTS та залік.

Шкала оцінки знань студентів

За шкалою ECTS	За національною шкалою	Рейтингова оцінка за шкалою навчального закладу (абсолютна кількість балів за дисципліну)
A	5 – відмінно	90-100
B C	4 – добре	75-89
D E	3 – задовільно	60-74
FX *	2 – незадовільно (з можливістю повторного складання)	35-59
F*	2 – незадовільно (з обов'язковим повторним курсом навчання)	1-34

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бойко М.Д. Порівняльне трудове право. – К., 2008.
2. Болотіна Н.Б. Трудове право України. - К., 2008.
3. Болотіна Н.Б. Трудове право України: Практикум. - К., 2002.
4. Грузінова Л.П., Короткін В.Г. Трудове право України: Курс лекцій. – К.: МАУП, 2003. – Ч.1-4.
5. Венедиктов В.С. Конспект лекцій по трудовому праву України. - Х., 1998.
6. Зуб І.В., Стичинський Б.С, Грицяк І.А. Трудове право. - К., 1996.
7. Карпенко Д.О. Трудове право України. Курс лекцій. - К., 1999.
8. Киселев И.Я. Зарубежное трудовое право. - М, 1998.
9. Мельничук О. А., Мельничук О. Ф. Трудове право України. - Вінниця, 2009.
10. Прокопенко В.І. Трудове право: загальна та особлива частина. - Харків, 2000.
11. Прокопенко В.І. Практикум з трудового права України. - Харків, 2000.
12. Трудове право України / за ред. Н.Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. - К., 2000.
13. Трудове право України. Академічний курс / За ред. П.Д. Пилипенка. - К, 2004.
14. Трудове право України. Практикум / За ред. П.Д. Пилипенка. - К, 2008.
15. Щербина В.І. Трудове право України: Підручник. - К., 2008.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ
Мельничук О.Ф.

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Методичні вказівки до семінарських занять для студентів спеціальностей 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування»

Видавничо-редакційний центр
Вінницького національного аграрного університету
м. Вінниця, вул. Сонячна, 3

