

Основи трудового трудоного права



7.1. Конституційне право на працю та відпочинок

План

- 1.Трудовий договір: поняття та порядок укладення.
- 2.Підстави та порядок припинення трудового договору.
- 3.Оплата праці.
- 4.Форми трудового договору.
- 5.Робочий час і його види. Правове регулювання часу відпочинку.

Епіграф заняття:

Тільки праця надає право насолоджуватися
ЖИТТЯМ.

(М. О. Добролюбов)



Мета:

- * ознайомитись з правовими поняттями та категоріями в галузі трудового права;
- * дослідити нормативну базу трудового права;
- * підтвердити історичну, цивілізаційну цінність його досягнень;
- * проаналізувати правові проблеми виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин;
- * набути правових знань для правильного застосування норм трудового права на практиці, виробити власну модель поведінки;
- * розкрити роль трудового права у вирішенні завдань соціального і економічного розвитку суспільства;
- * узагальнити набуті знання у вигляді схем і таблиць.



Функції трудового права

Економічна

впливає на економічні відносини шляхом встановлення міри праці та міри споживання, стимулювання матеріальними засобами високопродуктивної праці.

Соціальна (виховна)

формується особистість працівника в напрямку, необхідному для суспільства

Охорона

охорона законних прав і інтересів працівників в трудових правовідносинах, захист їх честі, гідності реалізації права на працю.

Управлінська



Принципи трудового права



1. Добровільності і свобода праці.
2. Рівноправності в галузі праці.
3. Договірному характеру праці.
4. Визначеності трудових функцій.
5. Стабільності трудових відносин.
6. Матеріальної зацікавленості.
7. Безпеки праці.
8. Участі трудових колективів і профспіло
9. Принцип об'єднання для здійснення і захисту своїх прав і свобод.
10. Матеріальної забезпеченості у випадках непрацездатності, старості, хвороби, материнства



Трудові відносини



Джерела трудового права



Кодекс законів

Підзаконні

Конституція
України

про працю
України
(КЗпП)

акти,
що регулюють
трудові
відносини

Міжнародні
правові акти
про працю

Закони
України,
що містять
норми
трудового
права

Локальні
нормативні
акти

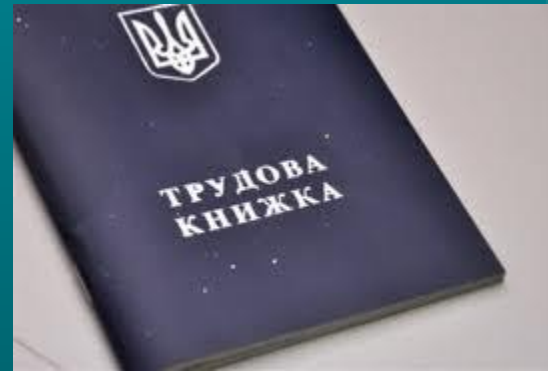


Обов'язкові документи при прийомі на роботу.

Паспорт або інший документ що посвідчує особу.



Трудова книжка .

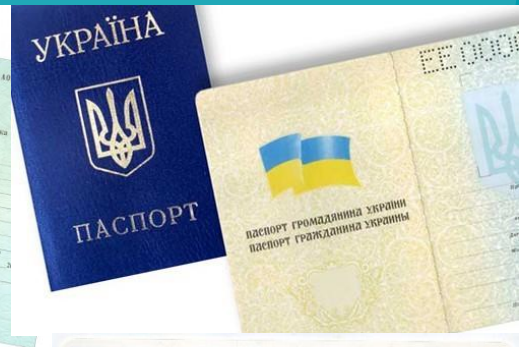
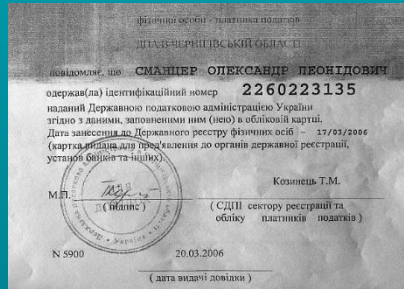


А також:
Документ про освіту.
Довідка про стан здоров'я



Перелік документів:

паспорт
трудова книжка
атестат про середню освіту
медична довідка про стан здоров'я
письмова характеристика
диплом
свідоцтво про народження
військовий білет
права водія
довідка з місця проживання
довідка про присвоєння ідентифікаційного номера
квитанції про оплату комунальних послуг за останні шість місяців



Пам'ятка неповнолітній особі, яка влаштовується на роботу :

для прийому на роботу ви повинні подати документ, який посвідчує особу (паспорт, свідоцтво про народження, якщо вам ще не має 16 років), трудову книжку (якщо раніше ви вже працювали), якщо вам ще немає 16 років — дозвіл одного з батьків;



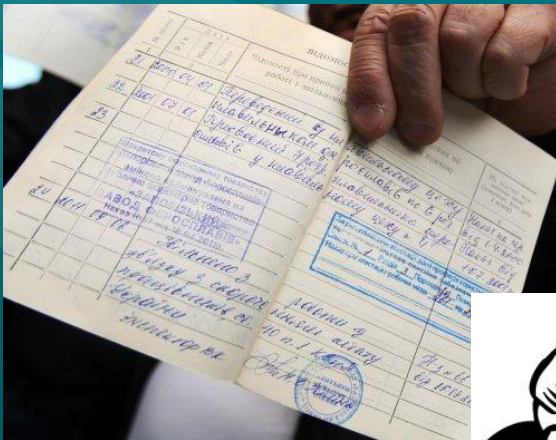
Трудова книжка

- **Трудова книжка** - це основний документ про трудову діяльність працівника, що підтверджує його стаж роботи, а також дає змогу власнику під час приймання працівника на роботу мати уяву про трудову діяльність працівника, його відношення до роботи, а також про відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції працівника, що мали місце на попередній роботі.



До трудової книжки вносять відомості:

- про працівника (прізвище, ім'я та по-батькові, дата народження);
- роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- нагородження і заохочення (нагородження державними нагородами та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України);
- відкриття, на які видано дипломи, використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та виплачені у зв'язку з цим





- при прийомі на роботу яка потребує певної кваліфікації, власник може вимагати документи, які посвідчують кваліфікацію (водійське посвідчення,



- при прийомі на роботу заборонено вимагати документи про національність, політичні або релігійні погляди, місце реєстрації;



- домовляючись про прийом на роботу, ви укладаєте трудовий договір, у якому обов'язково має бути визначено посаду, спеціальність, за якою працюватимете, місце роботи, заробітну плату, а також час, з якого ви почнете працювати;



Випробування при укладанні трудового договору



При укладанні трудового договору сторонами може бути зумовлене **випробування** з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Така умова повинна бути **вказана у наказі при прийомі на роботу**. Термін випробування **не може перевищувати 3 місяців**. Випробувальний термін обчислюється у календарних днях. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі з поважних причин, термін випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів.

Для певних категорій працівників випробування встановлене бути не може: осіб, які не досягли 18 років; молодих робітників після закінчення професійних закладів; осіб, звільнених в запас після військової або альтернативної служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи; при прийомі на роботу в іншу місцевість; при прийомі за конкурсом та в інших випадках, передбачених законодавством.



Трудовий договір – угода між працівником і роботодавцем, за якою *працівник* зобов'язується особисто виконувати роботу, визначену цією угодою, з додержанням правил внутрішнього трудового розпорядку під керівництвом і контролем роботодавця; а *роботодавець* - надати працівникові роботу за цією угодою, забезпечувати безпечні і здорові умови праці, належні санітарно-побутові умови та своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату.

Роботодавець – фізична особа, яка в межах трудових відносин використовує пацю фізичних осіб.

Працівник – фізична особа, яка вступила в трудові відносини на певних підставах.



Затверджено
наказом Міністерства праці та
соціальної політики
України
від 8 червня 2001 року № 260

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР
між працівником і фізичною особою

Місто _____ «__» _____ 200__ р.

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

Місце роботи, посада (для фізичної особи, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг)

Ідентифікаційний код № _____

Для фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників

№ _____ свідоцтва про реєстрацію фізичної особи — підприємця

Ідентифікаційний код № _____

Місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

іменованій далі **Фізична особа**, з одного боку, і

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

Вид діяльності (професія) _____

Останнє місце роботи _____

Місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

Ідентифікаційний код № _____

іменованій далі **Працівник**, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є: (потрібно підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений термін, установлений за погодженням сторін

_____ ;
(вказати строк дії договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

_____ ;
(вказати строк виконання роботи)

2. **Працівник** зобов'язаний виконувати _____
(вказують докладні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва)

(робіт), якістю виконання робіт, рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці; строків її виконання)

3. **Фізична особа** зобов'язується:





Трудовий договір

Сторони

Працівник

Роботодавець



Форми укладення трудового договору

Усна

Письмова



(У деяких випадках є обов'язковою)



Форми трудового договору



Усна

При організованому наборі працівників



Письмова

За наполяганням робітника

З неповнолітнім

При укладенні контракту



УМОВИ

Безпосередні

Похідні

Обов'язкові

Додаткові

- * Прийняття
- * Функція
- * Час
- * Розмір з/плати

- Зазначені в законодавстві:*
- * Випробувальний термін
 - * Дозвіл на суміщення...

- Не зазначені в законодавстві:*
- * Пільгові путівки
 - * Безкоштовні обіди
 - * Службове житло...



Строки Трудового договору (ст 23 КЗпП)

1

Безстроковий

2



Строковий

3

На час виконання роботи



Колективний договір

Сторони	<ul style="list-style-type: none">* Власник* Профспілковий орган, або представники прац-ків.	Ст.12 КЗпП
Зміст 	<ul style="list-style-type: none">* Зміни в організації виробництва,* нормування і оплата праці,* встановлення гарантій, компенсацій, пільг* участь у розподілі прибутку,* режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, тощо	Ст.13 КЗпП
Строк	Діє до перегляду чинного або укладання нового	 Ст.17 КЗпП

- прийом на роботу має бути обов'язково оформлений наказом власника чи уповноваженої ним особи.



**Плануючи першу бесіду з роботодавцем
(нині її часто називають співбесідою або інтерв'ю),**

пам'ятайте:

- треба звернути увагу на свій одяг — він повинен відповідати тій установі у якій ви намагаєтеся отримати роботу
- під час співбесіди думайте над кожною відповіддю, не поспішайте
 - не намагайтеся вихвалитися, але об'єктивно покажуйте свої досягнення;
 - перші теми розмови — зміст роботи, майбутні функції, а вже потім — заробітна плата;

При влаштуванні на роботу ви маєте написати заяву .

Контракт - особлива форма договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін та ін. може бути встановлене за угодою сторін.



Особливості контракту

Тільки письмова
форма

Строковість

Обмежена
законодавством
сфера застосування

Разовість

Конфіденційність

Конкретизованість



Розірвання трудового договору

загальни

ми
підстава

ми

ініціатив

ою
працівни

ка

ініціативо
ю
власника

ЗА



Загальні підстави (ст 36 КЗпП)

Угода сторін

Закінчення строку

Призов на військову службу

Набрання законної сили вироком
суду

Відмова працівника від
переведення...



За ініціативою власника

1) зміни в організації виробництва

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді

3) систематичного невиконання працівником обов'язків,

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) поява на роботі в нетверезому стані

8) вчинення за місцем роботи розкрадання

ст. 40 КЗпП



Розірвання трудового договору за ініціативою працівника

- неможливість продовжувати роботу за станом здоров'я або неможливість проживання в даній місцевості за станом здоров'я;
- вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або за дитиною-інвалідом;
- необхідність догляду за хворим членом сім'ї, інвалідом I групи;
- обрання на посаду шляхом виборів;
- обрання на посаду шляхом конкурсу;
- порушення роботодавцем трудового законодавства, угод колективного або трудового договору;
- переведення чоловіка або дружини в іншу місцевість;
- вступ до навчального закладу;
- отримання права на пенсію;
- інші поважні причини.



Робочий час



Нормальної
тривалості

Скорочена
тривалість

Неповний
робочий час

Ненормовани
й
робочий час



РОБОЧИЙ ЧАС

Тривалість робочого часу



Скорочений

Неповний

Кому надається


- * На шкідливому виробництві
- * Неповнолітнім
- * Працівники окремих професій
- * При роботі у нічний час

Будь-яким категоріям - за згодою працівника і власника

Обов'язковість надання

Незалежно від бажання працівника чи власника

За заявою (обов'язково) жінкам, що мають дітей до 14 р. , дитину-інваліда.
При догляді за хворим
Інші випадки - згода власника



Ступінь зменшення робочого часу	Визначено законом(ст. 51, 53, 54 КЗпП)	Встановлюється за угодою працівника і власника
	З часу вступу на роботу, або з моменту виникнення права на скорочений робочий час	З часу укладання трудового договору або в інший час
Заробітна плата	В повному обсязі	Пропорційна відпрацьованому часу або фактичному виробітку



Оплата праці

(глава VII КЗпП)

Форма
оплати праці

Відрядна

Погодинна



Структура
заробітної
плати

Основна

Додаткова



Відповідно до Закону України "Про оплату праці" **заробітна плата** (ЗП) - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану роботу.



Строки виплати заробітної плати (ст. 115 КЗпП)

**Перша
виплата**

**16
календарних
днів**

**Друга
виплата**



Розмір зарплати залежить від:

- складності та умов виконуваної роботи;
- професійно-ділових якостей працівника;
- результатів його праці;
- господарської діяльності підприємства.



Види заробітньої плати

Мінімальна зарплата - це законодавчо встановлений розмір заробітньої плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за місячну погодинну норму праці. Її розмір встановлюється 1 раз на рік відповідно до прожиткового мінімуму.

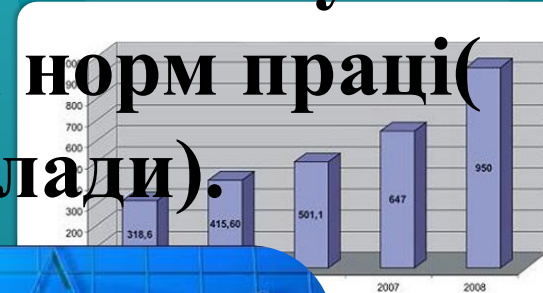


Середня зарплата – обчислюється за спеціальними правилами розмірів зарплати працівників. Беруть до уваги середню, типову, нормальну зарплату у системі регулярних виплат для цього працівника.



Структура заробітної плати

Основна зарплата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (тарифні сітки, оклади, посадові оклади).



Додаткова зарплата – винагорода за працю, понад установлені норми, за трудові успіхи, винахідливість, особливі умови праці.



Є дві основні системи
оплати праці:

відрядна

(за одиницю
продукції)

погодинна

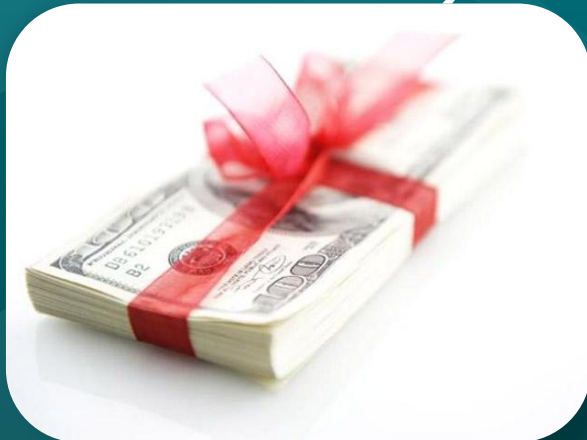
(погодинна, поденна,
помісячна).



Інші заохочувальні та компенсаційні
виплати - винагороди за підсумками

роботи за рік, компенсації, не
передбачені нормативними актами.

Існують ще премії, доплати, надбавки.



Час

ВІДПОЧИНКУ



Ст. 66 КЗпП

Ст. 69 КЗпП

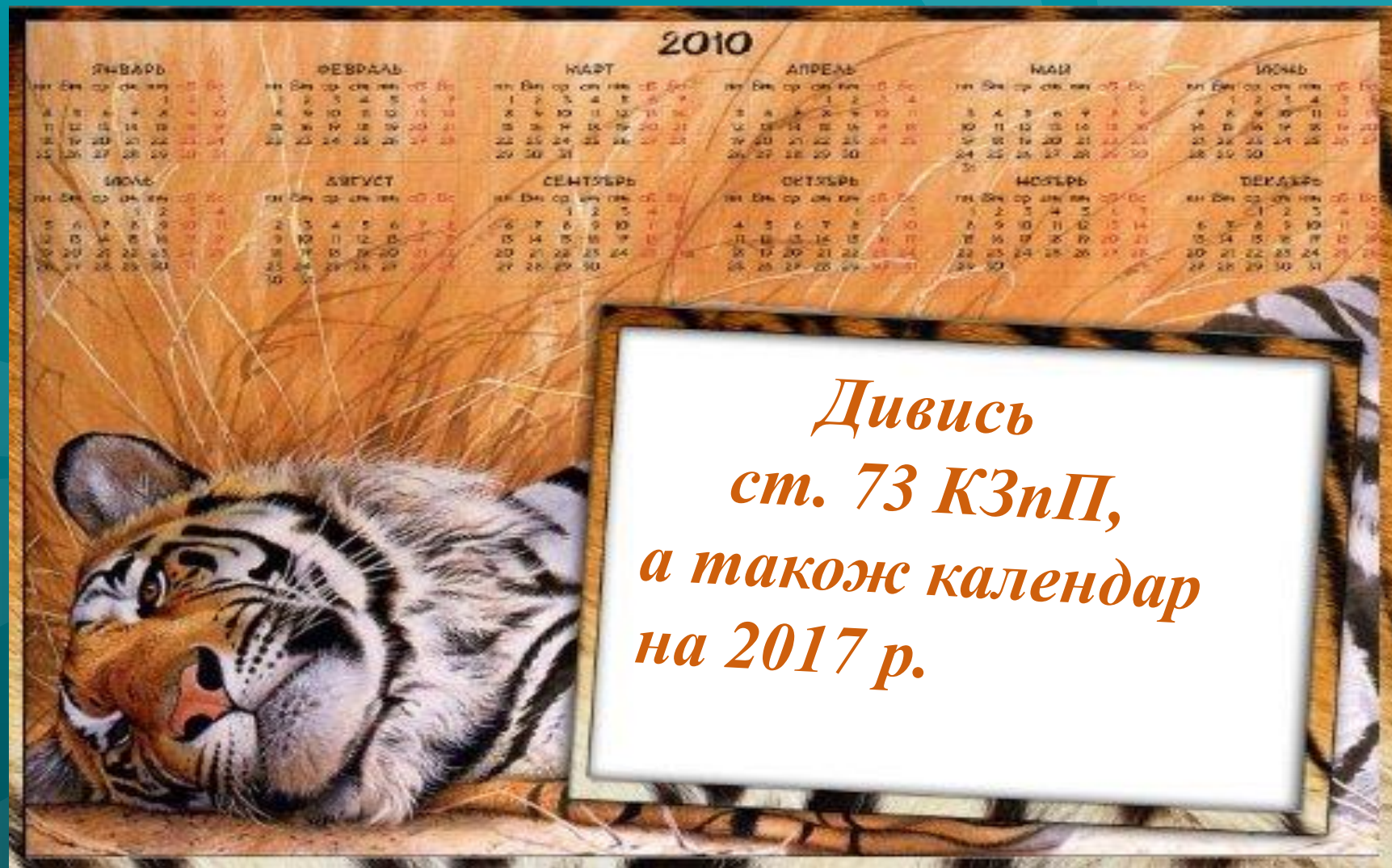
Ст. 67 КЗпП

Ст. 673 КЗпП

Ст. 74 КЗпП



Святкові і неробочі дні



*Дивись
ст. 73 КЗпП,
а також календар
на 2017 р.*



Особливості праці жінок

Заборона застосовувати працю жінок на важких, зі шкідл. умовами праці, на підземних роботах

Не залучають до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, заборонені направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатися до надурочних робіт або направлятися у відрядження без їх згоди. із вищевказаних мотивів...

забороняється відмовляти вагітним жінкам жінок, які мають дітей, у прийнятті роботу



глава XII КЗпП


Особливості правового регулювання праці неповнолітніх і молоді порівнянні з дорослими.

Категорія для порівняння	Дорослі	Молодь, неповнолітні
Термін, на який укладається трудовий договір	три види: строковий, безстроковий, на час виконання певної роботи	перше робоче місце після навчання чи звільнення із військової (альтернативної) служби на строк не менше 2 р., для молодих спеціалістів по розподілу — не менше 3 р.
Випробування при прийнятті на роботу	призначається: для робітників — до 1 місяця; для вчителів, лікарів, службовців — до 3 місяців; для службовців за погодженням із профкомом — до 6 місяців	не призначається (призначати заборонено)



(продовження таблиці)

Тривалість робочого часу (на тиждень)	40 годин	для осіб віком 15—16 років — 24 години, для осіб віком 16—18 років — 36 годин
відпустка: тривалість; і право на відпустку у перший рік роботи	мінімальна — 24 календарні дні; — через шість місяців роботи	31 календарний день; — до настання 6-місячного терміну, влітку
обмеження застосування праці	загальних обмежень не існує	заборонено застосовувати: на важких роботах, шкідливих, небезпечних, підземних, у нічний час, вихідні, святкові дні, на надурочних роботах, по підйманню і переміщенню вантажів понад норму



Трудова дисципліна

(глава X КЗпП)



Трудова дисципліна - додержання працівником порядку колективної праці, а саме правил внутрішнього трудового розпорядку

ВИДИ ЗАОХОЧЕННЯ:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- виплата премії;
- вручення цінного подарунка.

За особливі трудові заслуги - *відомчі відзнаки та державні нагороди*



Дисциплінарна відповідальність



- позбавлення премії, її частки,
- позбавлення винагороди за підсумками роботи за рік,
- позбавлення путівки



- догана,
- звільнення,
- пониження в посаді, класі



Матеріальна відповідальність

Обмежена

* За зіпсуття або знищення, через недбалість ...
Відшкодування у розмірі заподіяної шкоди, але не більше середнього місячного заробітку...

Повна

* Укладено письмовий договір;
працівник був у нетверезому стані; недостача;
умисне знищення ... Відшкодування збитків у повному розмірі





Трудові спори

Коллективні

Індивідуальні

розглядаються:



1) Незалежний посередник

2) Примирна комісія

3) Трудовий арбітраж

1) Комісії по трудовим спорам

2) Районні (міські) суди



Нормативна база:

- Конституція України.—К., 1996
- Кодекс законів про працю України N 322-VIII від 10.12.71. З наступними змінами і доповненнями.(Станом на 20 лютого 2008)
- Закон України „Про відпустки” від 15 листопада 1996 року N 504/96-ВР. З наступними змінами і доповненнями.
Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів(конфліктів)”.
Зі змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 10 липня 2003 року №1096-IV
- Закон України „Про колективні договори і угоди” від 1 липня 1993 року N 3356-XII.
З наступними змінами і доповненнями.
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95-ВР(зі змінами станом на 25.06.2009 року №1574-VI)
- **Закон України «Про охорону праці».**Із змінами і доповненнями, внесеними Законами України станом на 23 грудня 2004 року N 2285-IV
- Законодавство України про працю: Нормативні акти: У 3 т. /Упоряд. і наук. Ред. В. Вакуленко. — К.: Істина, 1999.



Висновок:

Третину свого життя людина проводить на роботі - на заводі, в установі, за прилавком магазину чи кермом автомобіля. Праця - джерело матеріального існування, одна з основних форм життєдіяльності людини. Для багатьох трудова діяльність це й джерело духовної наснаги. Саме тому одним з найважливіших прав громадянина є право на працю.

Його реалізація забезпечена Конституцією, КЗпП України, державною діяльністю.

Трудове право України – це самостійна галузь права, яка регулює трудові й тісно пов'язані з ними суспільні відносини. Трудові відносини – це відносини між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, згідно з якими працівник зобов'язується виконувати певну роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник або уповноважений ним орган зобов'язаний оплачувати його працю, створювати належні умови для праці.

Мета проекту, а саме- створення узагальнюючої бази в вигляді схем та таблиць в галузі трудового права реалізовано за допомогою мультимедійної презентації.

Робота може бути успішно використана на уроках “Правознавства” в школі, на факультативних заняттях, під час індивідуальної роботи.

