

**Н. С. ЖУРАВСЬКА**

**ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

**Київ 2020**

УДК 378.147

ББК

Ж

Рекомендовано навчально-методичною радою гуманітарно-педагогічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (Протокол №2 від 15.10.2020р.).

Рецензенти:

Манько В.М., доктор педагогічних наук, професор;

Амеліна С.М., доктор педагогічних наук, професор;

Курило В.І., доктор юридичних наук, професор;

Кручек В.А., доктор педагогічних наук, доцент

### **Журавська Н. С.**

Законодавча база трудових відносин: навчально-методичний посібник. Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2020. 291 с.

Подана методика навчання дисципліни. Розроблений навчально-методичний комплекс з дисципліни: курс лекцій (згідно з навчальною програмою), завдання для практичних робіт та самостійної роботи, запитання та тести-задачі для самоконтролю, тести для контролю знань студентів. Рекомендована література для самостійної роботи студентів.

Навчально-методичний посібник призначений для науково-педагогічних працівників, аспірантів, магістрів спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійна програма «Управління персоналом».

© Журавська Н. С., 2020.

© Видавець ПП Лисенко М.М., 2020.

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА .....</b>	<b>4</b>
<b>РОДІЛ 1. МЕТОДИКА НАВЧАННЯ ДИСЦИПЛІНИ .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЇХ РЕГУЛЮВАННЯ.....</b>	<b>42</b>
<b>1.2. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРСОНАЛУ .....</b>	<b>43</b>
<b>РОЗДІЛ 2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ІЗ ДИСЦИПЛІНИ.....</b>	<b>138</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	<b>153</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>258</b>

## ПЕРЕДМОВА

Предметом дисципліни «Законодавча база трудових відносин» є законодавча база трудових відносин.

Метою вивчення дисципліни є детальне ознайомлення із законодавчою базою трудових відносин.

Основними компетентностями, якими повинен володіти здобувач під вивчення дисципліни:

- здатність до аналізу законодавчої бази трудових відносин;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність регенерувати теоретичні та практичні ідеї із законодавчої бази трудових відносин;
- комплексність у володінні інформацією щодо сучасного стану і розвитку світової законодавчої бази трудових відносин;
- комплексність у прийнятті обґрунтованих рішень.

У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен:

*знати:*

сутність соціального партнерства, його зміст та форми, спільність і розбіжність інтересів роботодавців та найманих працівників;

сучасні механізми запобігання трудовим конфліктам та роль профспілок як представника інтересів найманих працівників;

зміст колективного договору та порядок його укладання;

визначення термінів «соціальне партнерство», «найманий працівник», «роботодавець», «колективний договір».

основи теорії організаційної поведінки;

завдання ефективного використання праці та розстановки кадрів;

визначення термінів – робочий час, трудовий процес і його обслуговування, оплата праці, виробниче середовище;

засоби регламентування робочого часу, трудових обов'язків і міри праці;  
сутність нормування праці;

методи планування роботи структурних підрозділів, визначення індивідуальних виробничих завдань;

сутність і зміст контролінга в управлінні персоналом та його види;

зміст обліку результатів діяльності трудових колективів і окремих виконавців;

сутність робочого часу як універсальної міри кількості праці;

основні законодавчі положення України про регулювання робочого часу;

сутність і зміст аналізу ефективності використання робочого часу.

поняття умов праці та фактори, що їх визначають на виробництві;

правові засади державного регулювання умов праці;

основні напрямки поліпшення умов праці на виробництві;

засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці;

сутність потреб, мотивів, інтересів та їх класифікацію;

сутність та зміст мотиваційного механізму управління трудовою поведінкою;

зміст і сутність зарубіжних теорій мотивації;

поняття стимулу, зміст методів стимулювання ефективної діяльності персоналу;

сутність і види заробітної плати як провідного стимулу трудової діяльності, негрошові форми стимулювання працівників.

*вміти:*

характеризувати основні інтереси роботодавців і працівників та визначати статті відповідних законів України, які забезпечують захист цих інтересів;

визначати об'єктивну необхідність зміцнення соціального партнерства;

наводити практичні приклади колективних переговорів щодо погашення конфліктів, які виникають між роботодавцями і найманими працівниками;

визначати індивідуальні та групові інтереси, можливості їх використання в управлінні персоналом;

розподіляти трудовий процес на його складові;

орієнтуватися у можливостях застосування різних норм праці на виробництві;

визначати індивідуальні виробничі завдання;

орієнтуватися у процесах обліку результатів діяльності трудових колективів і окремих осіб;

правильно визначати особливості регулювання робочого часу для окремих категорій працівників;

визначати особливості регулювання режиму праці та відпочинку протягом зміни, доби, тижня і року, а також гнучких режимів праці;

розрізняти доцільність використання різних методів аналізу використання робочого часу, їх переваги та недоліки.

характеризувати організаційно – технологічні, санітарно – гігієнічні та соціально – психологічні умови праці;

визначати соціально – економічну ефективність поліпшення умов праці на виробництві;

правильно орієнтуватися у співвідношенні і взаємозв'язку таких понять як потреби, мотиви, інтереси, стимули;

визначати головні складові мотиваційного механізму та можливість використання зарубіжних моделей мотивації персоналу на вітчизняних підприємствах;

визначати доцільність використання певних сучасних методів стимулювання відповідно до умов зовнішнього і внутрішнього середовища;

орієнтуватися у видах і системах заробітної плати, негрошових формах стимулювання ефективної діяльності персоналу.

Поняття інноваційні методики навчання є полікомпонентним, оскільки об'єднує усі ті нові й ефективні способи навчання (здобуття, передачі й продукування знань), які сприяють інтенсифікації та модернізації навчального процесу, розвивають творчий підхід і особистісний потенціал його учасників. Надзвичайно високу ефективність освітнього процесу та навчання суспільних дисциплін забезпечує застосування таких методів, форм і прийомів навчальної роботи, як: ■ аналіз помилок, колізій, казусів; ■ аудіовізуальний метод навчання; ■ брейнстормінг («мозковий штурм»); ■ діалог Сократа (Сократів діалог); ■ «дерево рішень»; ■ дискусія із запрошенням фахівців; ■ ділова (рольова) гра (студенти перебувають у ролі законодавця, експерта, юрисконсульта, нотаріуса, клієнта, судді, прокурора, адвоката, слідчого); ■ «займи позицію»; ■ коментування, оцінка (або самооцінка) дій учасників; ■ майстер-класи; ■ метод аналізу і діагностики ситуації; ■ метод інтерв'ю (інтерв'ювання); ■ метод проєктів; ■ моделювання; ■ навчальний «полігон»; ■ PRES-формула (від англ. Position—Reason—Explanation or Example—Summary); ■ проблемний (проблемно-пошуковий) метод; ■ публічний виступ; ■ робота в малих групах; ■ тренінги індивідуальні та групові (як окремих, так і комплексних навичок) та інші.

## РОДІЛ 1. МЕТОДИКА НАВЧАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 1.1. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЇХ РЕГУЛЮВАННЯ

#### Методика навчання теми 1.1. Система трудових відносин

##### План. Методика навчання питань:

1. Нормативно-правова база управління персоналом.
2. Сутність, суб'єкти види та рівні трудових відносин, елементи системи.
3. Типи й принципи трудових відносин та їх трансформація.

#### 1. Нормативно-правова база управління персоналом

*Метод конкретних ситуацій (МКС) або кейс-метод.* Якщо у закладах вищої освіти (ЗВО) США та країнах Західної Європи цей метод застосовується понад 100 років для навчання суспільним дисциплінам, то в Україні він починає *широко* впроваджуватись протягом останніх десяти років. В основу методу покладено принцип прецеденту, або випадку (case), що існує в англосаксонському праві та слугує вагомим критерієм прийняття рішення у судовій справі за відсутності різного роду кодексів (цивільних, кримінальних, адміністративних тощо). Суспільні дисципліни увібрали в себе декілька багатотомних зібрань з описом прецедентів та випадків у своїй галузі, що слугували фактологічною основою у використанні МКС». Цінність цього методу, запровадженого у освітній процес спочатку Гарвардської школи права, а пізніше і Гарвардської школи бізнесу, полягає у його прикладній спрямованості, коли студент навчається приймати професійні рішення ще в університетській аудиторії. Аналіз конкретних ситуацій, їх обговорення, ознайомлення з різними



підходами до вирішення проблеми, пошук необхідної інформації, — усе ці види робіт допомагають сформувати важливі для представників управління персоналом практичні вміння й навички: комплексного підходу до аналізу й оцінки фактів, логічного та причинно-наслідкового стилю мислення, правильного прийняття рішення. Застосування МКС потребує від викладача ретельного добору теоретичного і практичного матеріалу. Так, спочатку він пропонує студентам попередньо опрацювати необхідний теоретичний матеріал з певної проблеми, потім конкретні приклади казусів, які слід розібрати із студентами в аудиторії. Практичний професійний досвід викладача у цій роботі набуває особливої ваги. Метод цей заслуговує на почесне місце в сучасній методиці навчання суспільних дисциплін.

Викладач зауважує, що для того, щоб система управління персоналом ефективно функціонувала потрібно мати своєчасно та в достатній кількості необхідні ресурси.

Ресурсне забезпечення управління персоналом представлене *нормативно-правовою та інформаційною базою, науково-методичним, кадровим, матеріально-технічним і фінансовим забезпеченням.*

Викладач зосереджується на основних поняттях, які були висвітлені на початку лекції. Ресурси – цінності, засоби, можливості, грошові засоби, джерела засобів доходів, є фактором внутрішніх резервів економічного розвитку організації за умови їх ефективного використання, що дозволяє забезпечити не тільки потреби організації, але й потреби суспільства.

Не менш важливим для ефективного функціонування підприємства є формування і раціональне використання ресурсного забезпечення для кожної сфери його управлінської діяльності, зокрема, і для менеджменту персоналу.

Акцентуючи увагу на презентації, викладач висвітлює структуру ресурсного забезпечення організації. Структура ресурсного забезпечення для кожної організації є індивідуальною, виходячи із специфіки галузі, у якій вона

функціонує, рівня економічного розвитку, стану потенціалу розвитку, вибраної стратегії подальшого розвитку тощо.

Ресурсне забезпечення підприємства – це комплекс заходів із забезпечення підприємства ресурсами відповідного виду і складу, що включає механізми пошуку, отримання, зберігання, накопичення, планування, обліку, використання і витрат.

Вироблення стратегічних цілей підприємства повинне ґрунтуватися, зокрема, на аналізі складу ресурсів, стану їх використання за окремими видами, виявленні потенційних можливостей для залучення у разі потреби додаткових ресурсів.

Отже, метою ресурсного забезпечення підприємства буде створення умов, що сприяють нормальному функціонуванню господарської діяльності підприємства, реалізації намічених планів, програм, підтримці стабільної і безперебійної роботи підприємства.

Зауважимо, що ресурсне забезпечення управління персоналу представлено:

- v Нормативно-правовим;*
- v Інформаційним;*
- v Науково-методичним;*
- v Кадровим;*
- v Матеріально-технічним;*
- v Фінансовим забезпеченням.*

Нормативно-правове забезпечення управління персоналом складають різноманітні нормативні і правові документи, які розглядаються на двох рівнях: загальнонаціональному (Закони України та підзаконні нормативно-правові акти у сфері регулювання трудової діяльності) та внутрішньо фірмовому (колективні договори і угоди).

Інформаційне забезпечення – це сукупність даних, які використовують суб'єкти менеджменту персоналу для вирішення різноманітних завдань з управління персоналу у різних підсистемах і на різних етапах управління.

Науково-методичне забезпечення складають документи організаційно-методичного характеру, які визначають норми, правила, характеристики, що використовуються для вирішення завдань кадрового менеджменту.

Кадрове забезпечення представлене суб'єктами менеджменту персоналу: лінійними й функціональними керівниками всіх рівнів управління, службою персоналу та працівниками інших виробничих і функціональних підрозділів, які забезпечують керівників необхідною для управління персоналом інформацією або виконують обслуговуючі функції.

Матеріально-технічне забезпечення - це машини, обладнання та пристрої, які застосовуються в процесі управлінської праці з метою її автоматизації та механізації.

Фінансове забезпечення – це сукупність коштів, які спрямовуються на фінансування діяльності у галузі менеджменту персоналу.

*Специфічною особливістю управління персоналу порівняно з іншими функціональними видами управління є те, що робота з людьми, пов'язана з працевлаштуванням, переведенням чи звільненням з роботи, організацією оплати праці, підготовкою та підвищенням кваліфікації, регулюванням робочого часу, створенням сприятливих умов праці, оцінюванням персоналу тощо, вимагає чіткої регламентації прав і обов'язків усіх учасників трудових відносин. Це досягається шляхом прийняття відповідних законодавчих актів державними органами влади та розроблення нормативно-правових і науково-методичних документів (правил, положень, норм, інструкцій, рекомендацій, характеристик тощо).*

Невід'ємне право громадянина України на працю гарантує основний закон – Конституція України, що проголошує працю вільною.

Так, як метод конкретних ситуацій (МКС) або кейс-метод передбачає і практичне наповнення лекції, то викладач, висвітлюючи презентацію, звертається до Законопроектів. *Трудове законодавство України містить такі основні закони:*

*Закон України «Про зайнятість населення» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст.243) ВВР, 2019, № 30, ст.119}}{У тексті Закону слова "навчальний заклад" в усіх відмінках і числах замінено словами "заклад освіти" у відповідному відмінку і числі згідно із Законом [№ 2745-VIII від 06.06.2019](#)}}{Із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2745-VIII від 06.06.2019](#).*

Цей Закон визначає правові, економічні та організаційні засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю та реалізації їхніх прав на соціальний захист від безробіття. визначає правові, економічні та організаційні основи зайнятості

*Закон України «Про колективні договори і угоди» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, № 36, ст.361) {Вводиться в дію Постановою ВР [№ 3357-XII від 01.07.93](#), ВВР, 1993, № 36, ст.362. Зі змінами [№ 77-VIII від 28.12.2014](#), ВВР, 2015, № 11, ст.75}.*

Цей Закон визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців.

*Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1998, N 34, ст.227 ) { Із змінами, внесеними згідно із Законом N 5458-VI ( [5458-17](#) ) від 16.10.2012, ВВР, 2013, N 47, ст.659 }.*

Цей Закон визначає правові і організаційні засади функціонування системи заходів по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів) і спрямований на здійснення взаємодії сторін соціально-трудова відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними.

*Закон України «Про оплату праці» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1995, N 17, ст.121) (Із змінами, внесеними згідно із Законом [N 1774-VIII від 06.12.2016](#). Згідно зі статтями 7 та 8 Закону України від 23.11.2018 № 2629-VIII «Про Державний бюджет України на 2019 рік» визначено розміри соціальних гарантій з 1 січня 2019 року.*

Цей Закон визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання (далі - підприємства), а також з окремими громадянами та сфери державного і договірного регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

*Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (Чинний зі змінами. Перевірено 07.08.19).* Стаття 1. Загальні положення.

Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Роботодавець - власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, і фізична особа, яка використовує найману працю.

Працівник - особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом).

*Закон України «Про пенсійне забезпечення» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 3, ст.10). {Щодо визнання неконституційними окремих положень див. Рішення Конституційного Суду № 2-р/2019 від 04.06.2019}.*

Закон гарантує всім непрацездатним громадянам України право на матеріальне забезпечення за рахунок суспільних фондів споживання шляхом надання трудових і соціальних пенсій. Закон спрямований на те, щоб повніше враховувалась суспільно-корисна праця як джерело зростання добробуту народу і кожної людини, встановлює єдність умов і норм пенсійного забезпечення працівників.

До нормативно-правової бази менеджменту персоналу слід також

віднести *Класифікатор професій ДК 003-2010*, затверджений Державним комітетом стандартизації, метрології та сертифікації України (*Класифікатор професій* із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року № 259).

Даний документ стандартизує назви категорій персоналу, професій та посад.

Класифікатор професій використовується для вирішення таких завдань:

- розрахунків чисельності працівників, обліку складу і розподілу кадрів за професійними угрупованнями різних рівнів класифікації, планування додаткової потреби в кадрах;
- систематизації статистичних даних з праці за професійними ознаками;
- аналізу та підготовки до публікації статистичних даних, а також розробки відповідних прогнозів стосовно зайнятості, доходів, охорони праці, освіти, перепідготовки кадрів, що вивільняються;
- підготовки статистичних даних для періодичних оглядів зі статистики праці, що розробляються Міжнародною організацією праці;
- вирішення питань контролю і аналізу міжнародної міграції, міжнародного набору та працевлаштування трудящих.

*Класифікатор професій містить такі розділи:*

1. *Законодавці, вищі державні службовці, керівники.* Розділ вміщує професії, пов'язані з визначенням та формуванням державної політики, законодавчим регулюванням і вищим державним управлінням і правосуддям та прокурорським наглядом і керівництвом об'єднанням підприємств, підприємствами, установами, організаціями та їхніми підрозділами.

2. *Професіонали.* Розділ вміщує професії, що передбачають високий рівень знань в галузі фізичних, математичних, технічних, біологічних, агрономічних, методичних чи гуманітарних наук. До цього розділу належать професії, що вимагають від працівника кваліфікації за дипломом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра, дипломом про

присудження вченого ступеня кандидата та доктора наук, атестатом про затвердження вченого звання старшого наукового співробітника, доцента, професора.

3. *Фахівці*. Розділ вміщує професії, що вимагають знань в одній чи більше галузях природознавчих технічних чи гуманітарних наук. До цього розділу належать професії, яким відповідає кваліфікація за дипломом чи іншим відповідним документом молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, що проходить післядипломну підготовку, спеціаліста (на роботах з керування складними технічними комплексами чи їх обслуговування).

4. *Технічні службовці*. Розділ вміщує професії, що передбачають знання, необхідні для підготовки, збереження чи відновлення інформації та проведення обчислень. Професійні завдання пов'язані з виконанням секретарських обов'язків, роботою на друкарських машинах, записами та опрацюванням цифрових даних чи обслуговуванням клієнтів. До цього розділу належать професії, що вимагають повної загальної середньої та професійної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві.

5. *Робітники сфери торгівлі та побутових послуг*. До цього розділу належать професії, що передбачають знання, необхідні для надання послуг чи торгівлі в крамницях та на ринках. Професійні завдання охоплюють забезпечення послугами, пов'язаними з поїздками, побутом, харчуванням, обслуговуванням, охороною, підтриманням правопорядку чи торгівлею тощо.

6. *Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства*. Професійні завдання полягають у вирощуванні врожаю, розведенні тварин чи полюванні, добуванні риби чи її розведенні, чи збереженні та експлуатації лісів з орієнтацією, головним чином, на ринок і реалізацію продукції.

7. *Кваліфіковані робітники з інструментом.* Розділ вміщує професії, що передбачають знання, необхідні для вибору способів використання матеріалів та інструментів, визначення стадій робочого процесу, характеристик та призначення кінцевої продукції. До цього розділу належать професії пов'язані з видобутком корисних копалин, будівництвом чи виробленням різної продукції.

8. *Оператори та складальники устаткування і машин.* Розділ вміщує професії, що передбачають знання, необхідні для експлуатації та нагляду за роботою устаткування чи машин, а також для їх складання. Професійні завдання охоплюють розроблення корисних копалин чи нагляд за їх видобутком, ведення робочого процесу та виробництво продукції на устаткуванні чи машинах, керування транспортними засобами чи пересувними установками, складання виробів із деталей та вузлів.

9. *Найпростіші професії.* Розділ охоплює найпростіші професії (роботи), що потребують знань для виконання простих завдань з використанням ручних інструментів, в деяких випадках із значними фізичними зусиллями. Професійні завдання пов'язані з продажем товарів на вулиці, збереженням та охороною майна, прибиранням, чищенням, пранням, прасуванням та виконанням низькокваліфікованих робіт у видобувній, сільськогосподарській, риболовній, будівельній та промисловій галузях тощо.

*Кодекс законів про працю України.* Кодекс законів про працю України визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці. *Кодекс законів про працю України містить такі розділи:* загальні положення; колективний договір; трудовий договір; забезпечення зайнятості вивільнених працівників; робочий час; час відпочинку; нормування праці; оплата праці; гарантії і компенсації; гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству; трудова дисципліна; охорона праці; праця жінок; праця молоді; пільги для



працівників, які поєднують роботу з навчанням; індивідуальні трудові спори; професійні спілки, участь працівників в управлінні підприємствами; трудовий колектив; державне соціальне страхування; нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

Практичне вирішення усіх завдань з управління персоналом не повинно суперечити основним положенням Конституції України, законодавства про працю та інших законодавчих актів України. Будь-які порушення закону у сфері працевлаштування чи звільнення працівників, оплати й охорони праці, регламентації посадових прав та обов'язків, регулювання робочого часу тощо можуть бути оскаржені в судовому порядку.

Контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють спеціально уповноважені на те органи та інспекції, які не залежать у своїй діяльності від власника або уповноваженого ним органу.

Центральні органи державної виконавчої влади здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, що перебувають в їх функціональному підпорядкуванні.

Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів про працю здійснюється Генеральною прокуратурою України.

*Нормативно-правовою базою управління персоналом виступають також документи, які розробляються і затверджуються керівництвом організації для внутрішнього використання. До таких документів слід віднести:*

*Правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких фіксуються: загальні положення; порядок працевлаштування і звільнення працівників; головні обов'язки працівників; головні обов'язки адміністрації; робочий час та його використання; заохочення за успіхи в роботі; відповідальність за порушення трудової дисципліни.*

*Колективний договір, який укладається між власником або уповноваженим ним органом з однієї сторони і профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом з метою*

регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

*Положення про структурні підрозділи організації* – документи, які регламентують діяльність певних структурних підрозділів: їхні завдання, функції, права, відповідальність, взаємозв'язки з іншими структурними ланками організації. Дані документи розробляються на основі Типових положень про структурні підрозділи або самими керівниками відповідних підрозділів або іншими вищими керівниками й затверджуються першим керівником організації.

*Посадові інструкції* – документи, які регламентують діяльність посадових осіб і містять дані про їхні завдання та обов'язки, права, відповідальність, вимоги до знань, умінь, майстерності, кваліфікаційні вимоги, взаємозв'язки з іншими виконавцями та структурними ланками. Посадові інструкції розробляються керівниками відповідних структурних ланок на підставі типових вимог до посад, що містяться у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (зокрема професій керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців). Посадові інструкції затверджує керівник організації.

## **2. Сутність і види трудових відносин, елементи системи**

Так, спочатку викладач пропонує студентам попередньо опрацювати необхідний теоретичний матеріал із певної проблеми, потім конкретні приклади казусів, які слід розібрати із студентами в аудиторії. Можлива самостійна робота над матеріалом, бо студенти мають практичний досвід щонайменше на побутовому рівні.

У процесі праці люди вступають у деякі трудові відносини, взаємодіючи один з одним.

*У структурі трудових відносин виділяють: суб'єкти, предмети, типи, принципи, рівні.*

*Суб'єкти трудових відносин*: найманий працівник, роботодавець та держава. Суб'єкти трудових відносин можуть бути індивідуальні та колективні.

Розглянемо основні характеристики суб'єктів трудових відносин .

*Найманий працівник* – громадянин, який заключив трудовий договір із роботодавцем, керівником підприємства або окремими індивідами. Договір найму може бути письмовим або в усній формі.

*Роботодавець* - людина, що працює самостійно та постійно для здійснення трудового процесу одного або більше людей.

*Держава як суб'єкт* трудових відносин виконує наступні ролі: законодавчу, захищає права, регулює діяльність, надає роботу (роботодавець).

*Трудові відносини* — це комплекс взаємовідносин між найманими працівниками і роботодавцями (суб'єктами і органами, що їх представляють) за участі держави (органів законодавчої і виконавчої влади), які пов'язані з наймом працівників, використанням та оплатою їхньої праці, відтворенням робочої сили і спрямовані на забезпечення соціальної злагоди, високого рівня та якості життя працівників, високої ефективності роботи підприємств.

*Трудові відносини охоплюють широке коло питань* — від соціально-економічних аспектів майнових відносин до системи організаційно-економічних і правових інститутів, пов'язаних з колективними та індивідуальними переговорами, укладанням договорів і угод, визначенням умов праці, розмірів її оплати, вирішенням трудових конфліктів, участю працівників в управлінні виробництвом тощо.

*Види трудових відносин у сфері праці:*

- За змістом діяльності: виробничо-функціональні, професійно-кваліфікаційні, соціально-психологічні, громадсько-організаційні
- За суб'єктом: між організаційні (організація-організація), внутрішньо організаційні, внутрішньовиробничі (організація-особистість, особистість-особистість)

- За обсягом власних повноважень: відносини по горизонталі та по вертикалі
- За засобами спілкування: неусоблені, міжособистісні
- За ступенем регламентування: формальні та неформальні
- За характером розподілу доходів: в залежності від трудового вкладу та незалежно від трудового вкладу.

*Трудові відносини як система виявляються у двох формах: 1) фактичні соціально-трудові відносини, які функціонують на об'єктивному і суб'єктивному рівнях і 2) соціально-трудові правовідносини, що відображають фактичні соціально-трудові відносини на інституціональному, законодавчому, нормотворчому рівнях.*

*Взаємодія між суб'єктами трудових відносин здійснюється на кількох рівнях: робітник-робітник, робітник-роботодавець, профсоюз – роботодавець, роботодавець – держава, робітник – держава та інші.*

*Предмети трудових відносин на рівні робітників – це окремі частини трудової діяльності людини, які залежать від умов життєдіяльності робітника, його цілей та задач.*

*В якості предметів трудових відносин на рівні працівників виступають питання трудового життя людини, зміст яких залежить від життєвих етапів.*

*На кожному етапі людина в трудових відносин буде віддавати перевагу тим чи іншим цілям – тобто предметам. На першому етапі предметами трудових відносин можуть бути: трудове самовизначення, профорієнтація, профосвіта тощо.*

*На другому – це може бути: наймання – звільнення, професійний розвиток, професійна підготовка і перепідготовка, оцінка праці та її винагорода.*

*На наступному етапі предметами трудових відносин можуть бути: трудова активність, кар'єра, отримання соціальних пільг і гарантій тощо.*

*В якості предмета колективних трудових відносин (наприклад, між працівниками і роботодавцями) може бути кадрова політика, зокрема:*

атестація кадрів, оцінка ефективності праці, організація та нормування праці, трудові конфлікти та їх вирішення тощо.

*Всю багатогранність трудових відносин , що виступають в якості їх предметів, можна узагальнити в три основні групи: трудових відносин зайнятості; трудових відносин, пов'язані з організацією та ефективністю праці; трудових відносин, що виникають у зв'язку з винагородою за працю.*

### **3. Типи й принципи трудових відносин та їх трансформація**

Викладач знову пропонує студентам попередньо опрацювати необхідний теоретичний матеріал із певної проблеми, потім конкретні приклади казусів, які слід розібрати із студентами в аудиторії. Можлива самостійна робота над матеріалом, бо студенти мають практичний досвід щонайменше на побутовому рівні.

Трудові відносини в залежності від способу їх регулювання, методів розв'язання проблем класифікують за типами. Тип трудових відносин визначається їх характером, тим яким чином приймаються рішення у соціально-трудої сфері.

*Перелічені типи трудових відносин не існують в чистому вигляді, найчастіше вони виступають як комбінація.*

Важлива роль при формуванні типів трудових відносин належить принципам рівності та нерівності прав та можливостей суб'єктів трудових відносин.

Основний принцип системи трудових відносин – законодавче забезпечення прав у трудовій сфері, визначення об'єктів, суб'єктів, порядку їх взаємодії, сферу взаємодії суб'єктів, а також контроль за виконанням даних правил.

Існують також наступні принципи:

- принцип солідарності – сумісна відповідальність людей, яка заснована на особистій відповідальності та злагоді, спільності інтересів

- принцип субсидіарності заснований на особистій відповідальності, передбачає недопущення відповідальності на суспільство, це особиста відповідальність та самореалізація

- принцип партнерства – захист інтересів суєтами СТВ та їх самореалізація у політиці узгодження взаємних пріоритетів

- принцип адресності необхідний для реалізації функції соціального захисту

- принцип все суспільності викликає нерівності

- принцип інтегрованості включає взаємодію всіх форм, елементів та методів соціального захисту, організацію їх в єдину систему на всіх рівнях суспільного життя.

*Розвиток трудових відносин відбувається відповідно до етапів розвитку суспільного виробництва: від індустріального до постіндустріального.*

<https://geomap.com.ua/uk-wh11/1331.html>

У 70-ті роки індустріальні країни вступили в етап розвитку, який веде їх до формування нового типу суспільства, яке частіше всього визначають як інформаційне. Існують і інші визначення: нове індустріальне – Д.Гелбрейт, технотронне – З.Бжезинський, постіндустріальне – Д.Белл. Але всі дослідники відзначають його одну ключову рису – інформація стає товаром і формується індустрія виробництва знання, інформації. Перехід від індустріального до постіндустріального суспільства супроводжувався значним поступом і науці та техніці. Який отримав назву науково-технічна революція (НТР). Але поступ людства поставив на порядок денний низку проблем, які жодну людину не можуть залишити байдужою, вони зачіпають долю всієї людської цивілізації і кожної людини окремо. Тому ці проблеми і вважаються глобальними. До їх числа відносяться: екологічні, соціальні, політичні, економічні, духовні. Вирішення даних проблем можливе лише шляхом узгоджених зусиль всіх людей.

Досвід розвинених країн свідчить про необхідність співпраці найманих працівників та роботодавців через розвиток системи найманої роботи з соціальним страхуванням, охороною здоров'я, гарантіями зайнятості.

Створення в Україні нової системи соціально-трудових відносин, адекватних соціально орієнтованій ринковій економіці, має передбачати на забезпечення свободи і прав людини (як найманого працівника, так і роботодавця); людський розвиток; розширене відтворення робочої сили; інтелектуалізацію праці; стабільність і ефективність зайнятості; захист національного ринку праці; гідну працю; належний соціальний захист і соціальне забезпечення. Нині в Україні діє неадекватна ринковій економіці модель регулювання трудових відносин, якій притаманна стихійність, безсистемність, поспішна відмова від централізованих регуляторів, недостатні ефективність та обсяги робіт щодо оптимізації інтересів сторін соціального діалогу.

## **Методика навчання теми 1.2. Соціальне партнерство.**

### **План. Методика навчання питань:**

1. Система соціального партнерства.
2. Колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.
3. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників.

### **1. Система соціального партнерства**

*Ділова (рольова) гра.* Один із найбільш популярних серед студентів видів навчальної роботи, адже побудований на творчості, змагальності, колективній співпраці. Але ефективність цього методу визначається якістю попередньої підготовки викладача і студентів. Основна мета будь-якої ділової гри полягає у створенні ситуації, максимально наближеної до реальної, в якій студент-управитель із персоналу повинен виконати необхідні професійні дії,

правильно застосувати набуті знання, виявити навички роботи з клієнтами, колегами, а також вміння працювати з нормативними документами. Метод цей доцільно використовувати у процесі навчання суспільних дисциплін. Це можуть бути, наприклад, такі виробничі ситуації управителів з персоналу: розгляд трудового спору в комісії з трудових спорів; обговорення законопроекту; обговорення на спільному засіданні питання про створення спільного україно-німецького підприємства з переробки ядерних відходів; обговорення стану виконання екологічного законодавства на службовому засіданні; обговорення стану дотримання земельного законодавства тощо. Сценарій гри готує, як правило, сам викладач, але за певних умов може розроблятися студентом або кількома студентами (наприклад, це може бути спеціальний проект). Основні компоненти підготовки і проведення гри: створення фабули (конкретна життєва або наближена до такої ситуація); опрацювання фабули; робота з нормативними документами; розподіл ролей; складання документів, наприклад позовної або іншої заяви; збір матеріалів судової справи; перевірка виконання законів; дії учасників гри; аналіз та підведення підсумків. Щодо можливих ролей у ділових іграх, то перелік її учасників визначається залежно від її характеру, змісту і призначення. Гра посилює мотивацію студентів до навчання, оскільки дозволяє наочно побачити або відчутти прогалини у знаннях (своїх та інших дійових осіб). Бажано призначати спеціальних аналітиків-експертів, які спостерігають за перебігом гри та надають їй всебічну оцінку.

Викладач, використовуючи презентацію, створює ситуації, максимально наближеної до реальної (посадові інструкції управителів з персоналу). 27 грудня Кабінет міністрів затвердив законопроект "Про працю", який розроблявся в урядових стінах ще з вересня. Закон вступить у силу через шість місяців після розгляду і прийняття Верховною Радою. Потім протягом року буде діяти так званий перехідний період. За цей час відбудеться адаптація трудових відносин та кадрових документів до нововведень.



Кодекс законів про працю давно не захищає працівників. Чинний документ датований 1971 роком, тому не передбачає офіційної фіксації сучасних форм праці - фрілансу, дистанційної, домашньої або тимчасової роботи. Це сприяє нелегальній зайнятості. Тому й існує працевлаштування в "тіні", зарплати в конвертах, складнощі в пошуку роботи і фактична відсутність захисту працівників приватного бізнесу.

Трудові книжки не скасовуються, а переходять у цифрову форму. Працівники, які в подальшому хочуть користуватися трудовими книжками, зможуть це робити. Але для тих, хто хоче вести тільки електронний формат, з'явиться така можливість.

Новий закон збереже звичну тривалість робочого тижня в 40 годин. Але дозволяє домовлятися про гнучкий графік роботи. Наприклад, частину робочого дня співробітник працює віддалено, іншу частину - в офісі. Тривалість дня визначають взаємні домовленості, час відпочинку між робочими змінами не повинен бути меншим 12 годин. Для тих, хто хоче працювати менше, ніж 40 годин на тиждень, буде можливість домовитися про оплату пропорційно. Також документ вводить поняття нефіксованого робочого часу. Тобто працівник зможе поєднувати роботу на декількох підприємствах і вибирати собі більш вигідні умови праці.

Новий закон вводить поняття учнівських, термінових та інших гнучких форм трудових договорів. Буде вирішена проблема: "щоб влаштуватися на роботу потрібний досвід, а де його взяти, якщо без досвіду ніхто не бере". Учні та студенти отримають легальну можливість знайти роботу й отримати підтвердження про це.

Новий закон дозволяє вагітним працювати з дому і за гнучким графіком. Тобто працювати дистанційно і мати соціальні гарантії працівника. Те ж стосується пенсіонерів та людей з інвалідністю, для яких є пропозиції на ринку.

Отже, думки експертів!!! Майбутній закон "Про працю" невеликий – у ньому всього 98 статей і досить об'ємні прикінцеві положення, які вносять зміни або відмінюють кілька десятків законів, в тому числі і чинний КЗпП.

- Докладний письмовий договір між працівником і роботодавцем стає обов'язковим і є основним документом при вирішенні трудових спорів.

- У договір працівник має право внести індивідуальні пропозиції щодо штрафів і компенсацій за порушення роботодавцем умов договору (наприклад, затримка зарплати). Але тільки при обопільній згоді сторін.

- Скасовано необхідність отримання згоди працівника на його переведення на тимчасову або постійну роботу на тому підприємстві, де він працює, або на інше підприємство, в іншу місцевість.

- Випробувальний термін зафіксовано не більше 3 місяців. Зараз 1 місяць для робочих професій, до 3 місяців для фахівців і до 6 місяців – для керівників.

- Забороняється будь-яка дискримінація у сфері трудових відносин залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, сексуальної орієнтації, походження, віку, стану здоров'я і т. д. Забороняється будь-яке упереджене ставлення в сфері праці і мобінг (цькування), неоднакова оплата праці за аналогічну роботу. Ці положення є і в чинному законодавстві, але розширені, наприклад, в частині мобінгу, стану здоров'я.

- Трудові книжки переводяться в електронну форму.

- Відпустку за свій рахунок збільшено з 15 до 30 календарних днів.

- Графік роботи: в межах 40-годинного робочого тижня можливе встановлення гнучкого графіка і віддаленої роботи. Зараз це не врегульовано.

- Стало більше різновидів трудових договорів. Сенс їх у тому, що працівникові йде страховий стаж, необхідний для пенсії.

- Встановлена доплата за роботу у важких, шкідливих і небезпечних умовах праці – не менше 4% від зарплати.

- Скасована натуральна оплата праці за рішенням роботодавця (зерном, цукром тощо), тільки грошима.

- Вводяться різні терміни попередження про майбутнє звільнення: для відпрацьованого менше 6 місяців – за 15 днів, рік і більше – за 30 днів, 5 років і більше – 60 днів, понад 10 років – 90 днів.

- Працівника можна звільнити негайно, без його згоди, але сплативши йому подвійну зарплату, наприклад, не за два місяці, а за чотири місяці вперед. Зараз такої норми немає.

- Працівника можна звільнити без його згоди, якщо він хворіє не лише 120 днів поспіль, але і понад 150 календарних днів протягом року. А також якщо він 10 днів не був на роботі і невідомо, де він, а зв'язку з ним немає. Зараз треба дочекатися виходу на роботу або з'ясувати, що працівник, наприклад, помер.

- Працівник може вимагати звільнення за строковим трудовим договором, якщо роботодавець не виконує умови договору: не платить зарплату, не забезпечує роботою. Але при цьому зобов'язаний подати докази.

- Виключені такі статті як звільнення за прогул, поява в нетверезому стані або під впливом наркотиків, крадіжки. Це розцінюється як порушення трудового договору і в ньому це має бути зазначено.

Експерти відзначають як плюси, так і мінуси законопроекту. Президент Всеукраїнської асоціації кадровиків Вікторія Липчанський вважає, що потрібні додаткові норми регулювання відносин між роботодавцем та найманим робітником.

Які зміни чекають на українців у 2020 році: нові ціни, штрафи і заборони: є неприємні моменти для тих, хто багато хворіє. Це норма про звільнення без згоди працівника, якщо він перебував на лікарняному 150 і більше днів у році. Зараз можна звільнити людину, яка хворіє 4 місяці, але поспіль. Тобто можна прохворіти 119 днів, вийти на день на роботу і знову піти на лікарняний. Виключені статті про звільнення за прогул, пияцтво, злочинство,

невиконання своїх обов'язків, будуть вважатися порушенням трудового договору, і на цій підставі працівник може бути звільнений.

*Соціальне партнерство* представляє особливу систему відносин, що виникають між найманими робітниками і роботодавцями при посередницькій ролі держави, щодо узгодження економічних інтересів у соціально-трудої сфері та врегулюванню соціально-трудоїх конфліктів.

*Систему соціального партнерства* називають «трипартізмом», тому що у врегулюванні трудових відносин беруть участь три сторони: організації, що представляють інтереси найманих робітників, об'єднання роботодавців і держава.

*Найманий робітник* – громадянин, що уклав трудовий договір (контракт) з роботодавцем, керівником організації або окремою особою на проведення визначеної роботи відповідно до своїх здібностей, професійних знань, кваліфікації тощо.

На практиці у якості найманого працівника як суб'єкта трудових відносин можуть виступати й індивідуум, і групи працівників, що розрізняються за своїм соціальним, професійним, територіальним й іншим положенням, за спрямованістю інтересів, мотивацією праці та багатьма іншими ознаками.

Захищають трудові інтереси найманих робітників професійні спілки – масові організації, що об'єднують найманих робітників. Однак це не виключає можливість існування інших організаційних форм об'єднання найманих робітників.

*Роботодавець* – це людина, що працює самостійно і постійно наймає для роботи одного або багатьох осіб. Роботодавець може бути власником засобів виробництва або його представником, наприклад: керівник організації, що не є його власником, виступає як роботодавець.

*Держава* в системі трудових відносин в умовах ринкової економіки виступає в таких основних ролях: законодавець, координатор і організатор регулювання цих відносин, роботодавець, посередник і арбітр при трудових суперечках.

Існує два протилежні уявлення про те, що таке соціальне партнерство.

1. *Соціальне партнерство є система* взаємин між найманими робітниками і роботодавцями, яка приходить на зміну класовій боротьбі. Згідно з таким уявленням, у даний час у силу низки соціально-економічних змін, що відбулися у розвинених країнах, досить чітко виявилася неконструктивність класовоантагоністичного підходу до трудових відносин. Тому намітився відхід від класових протиріч. Класовий конфлікт поступово перетворюється у конфлікт між організаціями, що представляють різні інтереси у суспільстві, які можна погасити шляхом переговорів і досягнення компромісу. Соціальне партнерство у даному випадку розглядається як один зі способів узгодження інтересів, представлених у суспільстві.

2. Соціальне партнерство – це спосіб узгодження протилежних інтересів, метод вирішення соціально-економічних проблем і регулювання конфліктів між класом найманих робітників і класом власників. Незважаючи на зміни, що відбулися в економічній і соціальній сферах сучасного західного суспільства, протиріччя інтересів найманих робітників і роботодавців зберігаються, як зберігаються класові розходження. У цьому випадку соціальне партнерство представляє спосіб зм'якшення класових протиріч як умови політичної стабільності та соціального перемир'я у суспільстві.

Прихильники і першого, і другого напряму визнають необхідність існування соціального партнерства, але вони порізно визначають природу цього явища. Ті, хто розглядає соціальне партнерство як антипод класової боротьби, виходять з того, що сучасний капіталізм уже не є капіталізмом у класичному його розумінні. Це нове суспільство, де більше немає капіталістів і найманих робітників, а є рівноправні партнери, що можуть домовитися між собою у випадку виникнення розбіжностей. Головною умовою формування партнерських відносин є збіг цілей найманих робітників і капіталістів. Причому, якщо збіг цілей відбувається на рівні перспективних цілей, то можливо тривале і досить стійке партнерство. Якщо на рівні приватних цілей

– то таке партнерство буде тимчасовим. Але у будь-якому випадку соціальне партнерство неможливе без збігу цілей.

Наймани робітники і роботодавці представляють сторони одного цілого. Вони не можуть існувати один без одного. І навіть, якщо між ними виникають конфлікти, то в інтересах обох сторін знайти діючі способи їхнього своєчасного й ефективного вирішення. Ті, хто розділяє другу точку зору, навпроти, вважають, що сучасний капіталізм нітрохи не відрізняється від капіталізму минулого сторіччя. Наявність приватної власності на основні засоби виробництва зберігається, а тому зберігається антагонізм інтересів найманих робітників і капіталістів.

Перебороти конфлікт інтересів у рамках ринково-капіталістичного типу господарства неможливо еволюційним шляхом через реформи і переговори.

*Переговори* - це немирна за своєю суттю процедура. І навіть тоді, коли сторонам удається домовитися, така домовленість має компромісний характер. Досягти ж компромісу можна тільки за умови відносної рівності сторін. Виявлення двох протилежних точок зору щодо істоти соціального партнерства є дуже важливим, тому що різному розумінню сутності соціального партнерства відповідають і різні уявлення про його зміст і механізм.

Із сутності соціального партнерства випливає його *зміст*:

спільний розгляд і узгодження працівниками і роботодавцями соціально-трудової політики на всіх рівнях суспільного виробництва на основі підвищення ефективності праці;

розробка критеріїв соціальної справедливості та встановлення гарантованих заходів захисту ефективної праці суб'єктами соціального партнерства;

переважно переговорно – договірний характер взаємин між представниками працівників і роботодавців при підготовці відповідних угод, а також при вирішенні виникаючих розбіжностей.

У цілому соціальне партнерство реалізується через систему переговорів і угод, що укладаються, на федеральному, територіальному, галузевому і

професійному рівнях і колективних договорів на підприємствах (в організаціях, установах).

*Формами соціального партнерства можуть бути:* 1. Колективні договори й угоди. 2. Генеральна угода (у якій передбачаються положення про принципи регулювання трудових відносин, у т.ч. у сфері розвитку ринку праці та зайнятості населення, оплати праці найманих робітників, доходів і рівня життя населення, його страхового захисту, соціального забезпечення і соціального страхування). 3. Галузева тарифна угода укладається між галузевою профспілкою і галузевою спілкою роботодавців. 4. Спеціальні угоди стосуються якихось конкретних соціальноекономічних проблем і укладаються, як правило, територіальними радами профспілок, об'єднаннями роботодавців, територіальними органами виконавчої влади або місцевого самоврядування. 5. Переговори між роботодавцями і працівниками підприємства. 6. Форми партнерства не обмежуються цим.

До них можна також віднести участь працівників у прийнятті рішень, у групах якості, що грають велику роль у підвищенні якості продукції та продуктивності праці, упровадженні нових технологій, в удосконалюванні організації праці, постійні консультації з профспілками, з робочою радою підприємства.

## **2. Колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.**

Викладач знову, використовуючи презентацію, створює ситуації, максимально наближеної до реальної (посадові інструкції управителів з персоналу). Новий закон збереже звичну тривалість робочого тижня в 40 годин. Але дозволяє домовлятися про гнучкий графік роботи. Наприклад, частину робочого дня співробітник працює віддалено, іншу частину - в офісі. Тривалість дня визначають взаємні домовленості, час відпочинку між робочими змінами не повинен бути меншим 12 годин. Для тих, хто хоче працювати менше, ніж 40 годин на тиждень, буде можливість домовитися про

оплату пропорційно. Також документ вводить поняття нефіксованого робочого часу. Тобто працівник зможе поєднувати роботу на декількох підприємствах і вибирати собі більш вигідні умови праці.

Працівник має право в будь-який час за власною ініціативою розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця не менше ніж за два тижні. Одним із приводів для розірвання договору може стати порушення роботодавцем його умов. У такому випадку роботодавець зобов'язаний буде виплатити працівникові компенсацію. Її мінімальний розмір - 50 середньоденних зарплат.

Роботодавець має право за власною ініціативою розірвати трудовий договір із працівником, але повинен попередити його про це:

- 1) не менше ніж за 15 днів - якщо працівник сумарно пропрацював не більше шести місяців;
- 2) не менше ніж за 30 днів - якщо працівник сумарно пропрацював більше шести місяців;
- 3) не менше ніж за 60 днів - якщо працівник сумарно пропрацював понад п'ять років;
- 4) не менше ніж за 90 днів - якщо працівник сумарно пропрацював більше 10 років.

Термін попередження може бути замінено грошовою компенсацією. А її сума не повинна бути нижчою подвійного середньоденного окладу за кожен робочий день, на який зменшується термін попередження.

Узгодження інтересів найманих робітників і роботодавців у сфері трудових відносин здійснюється шляхом переговорів і завершується укладенням колективних договорів і угод. Колективно-договірне регулювання трудових відносин є невід'ємною характеристикою системи соціального партнерства.

*Колективний договір* – це локальний нормативно правовий акт, що регулює трудові, соціально-економічні відносини між власником і



працівниками даного підприємства, незалежно від форми власності та господарювання.

У законі не визначена мінімальна кількість найманих робітників на підприємстві. Хоча, цю норму доцільно установити. В окремого роботодавця може працювати й один найманий робітник, у цьому випадку умови праці можуть бути встановлені трудовим договором. Практично на невеликих підприємствах, особливо малих, колективні договори не складаються. Отже, норма закону не виконується, хоча і закон у цій частині не відповідає ринковим потребам.

У колективних договорах обов'язково повинні бути статті, що пов'язують величину заробітної плати робітників із фінансовим становищем підприємства і положенням підприємства на ринку.

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 форм, 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, установи, організації (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 трудящих; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

У колективних договорах звичайно зміщені акценти з визначення і фіксації ціни робочої сили на проблеми зайнятості. У якості обов'язкових розглядаються також статті, які передбачають участь найманих робітників в управлінні виробництвом або їхню участь у прибутку.

При укладенні колективних договорів упор робиться не на розходження інтересів найманих робітників і роботодавців, а на їхнє співволодіння.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди» сторонами колективного договору є власник майна підприємства, тобто роботодавець, і трудовий колектив, оскільки саме він буде виконувати узяті за договором зобов'язання.

Будь-який колективний договір, у кінцевому рахунку, фіксує домовленість сторін за наступними питаннями: • розмір заробітної плати й інших грошових виплат; • механізм регулювання заробітної плати виходячи з росту цін (індексація заробітної плати і доходів); • система грошових компенсацій за роботу в нічний час або святкові дні; • зайнятість і перекваліфікація; • тривалість робочого дня і робочого тижня; • тривалість оплачуваної відпустки; • умови праці й охорона праці; • основні обов'язки сторін (адміністрації і працівників); • контроль за виконанням колективного договору.

Колективний договір може припускати додаткові, у порівнянні з чинним законодавством і угодами, гарантії і пільги. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства.

Працівників намагаються переконати в тому, що вони разом із роботодавцями представляють єдине ціле й у них один загальний інтерес –

збереження і розвиток підприємства, на якому вони трудяться. Тому, в процесі переговорів вони повинні виробити загальну систему цінностей, заснованих на згоді, повазі і взаємних поступках.

Коллективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Коллективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, установи, організації, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, установи, організації, якщо не передбачено їх реєстрацію.

На тих підприємствах, де реалізується така ідеологія соціального партнерства, інтереси найманих робітників можуть представляти не тільки профспілки, але і будь-які інші виборні органи, аж до «робочих директорів», як це має місце в Німеччині.

Держава прагне згладити протиріччя сторін у процесі переговорів, активно бере участь у процесі переговорів як безпосередньо, через своїх представників, так і через арбітражні органи, погоджувальні комісії, щоб уникнути посилення соціальної напруженості. З цією метою вона більш широко закликає сторони до згоди, намагаючись культивувати в них почуття соціальної відповідальності.

Отже, одним з напрямів соціально-партнерських відносин є складання колективних договорів і угод, які складаються в Україні на виробничому, регіональному, галузевому і національному рівнях.

Перевірку стану складання і реалізації колективних договорів на підприємствах здійснює Державна інспекція праці Міністерства праці і соціальної політики.

Україна ратифікувала Конвенцію МОП №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» (1949 р.).

В Україні правове регулювання колективних договорів і угод здійснюється згідно з Законом України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 р., (Із змінами, внесеними згідно із Законом N 77-VIII від 28.12.2014 - набирає чинності з 01.01.2015 р. ). розділом II «Колективний договір».

Колективні договори підлягають повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. У разі якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів.

Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими

представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, угодою.

### **3. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників**

Виробнича ситуація: «Отже, у новому законі про працю присутні, які мінуси так і плюси. Проте більше негативу. Надзвичайно занепокоєні профспілки, адже законопроект про працю ухвалили без консультацій з профспілками. Окрім того у Міжнародній конфедерації профспілок вважають, що даний закон порушує декілька конвенцій МОП (міжнародна охорона праця) та перераховують до яких наслідків може привести його прийняття:

- понаднормової роботи, яка стане нормою й оплачуватиметься в 5 разів менше, ніж раніше;
- скасування деяких соціальних гарантій та зниження статусу матерів із маленькими дітьми, що полегшить їхнє звільнення;
- можливого переведення працівника на інше робоче місце без його згоди;
- скасування профспілок.

Також хвилю обурення викликало те, що на сайті Верховної ради наразі зареєстровано два альтернативні проекти закону про працю.

Що буде далі - важко сказати, адже значний скандал, який розгорівся навколо нового закону, може спонукати нардепів до його доопрацювання, або ж все таки вони його приймуть, опираючись на зазначені плюси, що принесе цей закон економіці».

Вирішення виробничої ситуації:

Якщо проект Трудового кодексу все ж незабаром набуде чинності, то, мабуть, багатьох цікавитиме, які зміни він принесе працівнику і роботодавцю.

Зазначимо, що цей кодекс містить 398 статей та складається з 9 книг, а також прикінцевих та перехідних положень. Його ініціаторами є народні депутати Михайло Папієв та Степан Кубів.

Треба зауважити, Федерація профспілок України проголосувала за прийняття цього проекту Трудового кодексу, а Всеукраїнська профспілка «Народна солідарність» зі свого боку – проти.

На думку Сергія Українця – співголови парламентської Робочої групи з доопрацювання проекту Трудового кодексу України (реєстр.№1658) до другого читання, – головна зміна нового трудового законопроекту у тому, що правове положення працівника стало більш стійким і захищеним: «Новий кодекс вмістив у собі основні норми понад 60 ратифікованих Україною Конвенцій Міжнародної Організації Праці, Європейської соціальної хартії, Директив Європейського союзу у сфері праці».

За його словами, у проекті Трудового кодексу дармова праця скасовується, ненормований робочий день допускається лише один раз на місяць, оплачується така робота у підвищеному розмірі.

Повторне залучення до роботи понад норму оформлюється як надурочні роботи і кожна година оплачується уже в подвійному розмірі, а понад 120 годин на рік – у потрійному.

«Іншими профспілковими поправками працівник отримує ефективні інструменти самозахисту у разі, якщо роботодавець порушує його трудові права.

Працівник має законне право відмовитись від продовження роботи, якщо на робочому місці виникли умови, небезпечні для його життя чи здоров'я, або якщо йому протягом 7 днів не виплачено нараховану заробітну плату. В обох випадках за ним зберігається робоче місце і середня заробітна плата за кожний день вимушеного простою», – зазначає Сергій Українець.

Звертаємо вашу увагу на окремі аспекти цього проекту. Так, згідно з інформацією, поданою Федерацією профспілок України, у проекті Трудового кодексу завершено унормування надання працівникам відпусток.

Таким чином, мінімальна тривалість щорічної відпустки становитиме 28 днів. У зв'язку із врахуванням у проекті ТК пропозиції профспілок стосовно збільшення тривалості щорічної основної трудової відпустки з 24 до 28 діб, виникла необхідність корегування ст.171 «Відпустка подовженої тривалості».

Такі відпустки встановлено для певних категорій: працівників лісової промисловості та лісового господарства, працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах, на кар'єрах та рудниках, для воєнізованого складу рятувальних служб та ін.

Згідно з прийнятою редакцією, загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток для таких категорій не може перевищувати 59 днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів. Тобто гранична чисельність днів відпустки не зменшилась.

Порівняно в правах жінок і чоловіків при народженні дитини Робоча група підтримала пропозицію профспілок, внесену через групу народних депутатів, про доповнення ст. 180 «Право на щорічну трудову відпустку за 1-й рік роботи» пунктом про те, що у перший рік роботи за бажанням працівника може бути надана щорічна відпустка повної тривалості не зважаючи на закінчення шестимісячного строку безперервної роботи:

жінкам – перед відпусткою у зв'язку із вагітністю, у зв'язку із пологами або після неї, а також додали пункт про те, що право на таку відпустку у зв'язку із народженням дитини мають і чоловіки. Таким чином, права жінок і чоловіків зрівняно.

Цю статтю доповнено правом на отримання відпустки у перший рік роботи до закінчення 6 місяців безперервної роботи для батьків, діти яких вступили на навчання до вишів.

Захищено право на умови отримання відпусток ветеранами і учасниками бойових дій 3 п.6 ч. 2 ст. 181 «Право на щорічну трудову відпустку за 2-й і наступні роки роботи», де закріплено право на отримання щорічної трудової відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час за ветеранами війни, особами, які мають особливі заслуги перед батьківщиною, статус

ветеранів війни тощо, – пропонувалося ці категорії вилучити. РГ таку пропозицію відхилила і таким чином захистила права ветеранів і учасників бойових дій на отримання відпусток тоді, коли їм це потрібно.

Більш жорстка норма встановлена для роботодавців в ч. 3 ст. 183 щодо перенесення або продовження щорічної трудової відпустки.

Законодавством встановлено: щорічна трудова відпустка за ініціативою роботодавця як виняток (наприклад у випадку виникнення виробничої необхідності) може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.

Тепер додано пункт про те, що таке перенесення відпустки може здійснюватись лише за умови надання працівникові в поточному році відпустки тривалістю не менше 28 днів (основної), а вже решту днів відпустки (додаткової – якщо працівник має на це право) можна переносити на інший термін.

Підтримана пропозиція профспілок про внесення змін до ч. 2 ст. 184 ТК про поділ трудової відпустки на частини. Невикористана відпустка може бути надана працівникові як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Таким чином встановлено конкретний термін, протягом якого потрібно використати таку відпустку, щоб не накопичувати її роками.

Важливим напрямом у вивченні соціального партнерства є розгляд ролі профспілок, які представляють і захищають інтереси найманих робітників. Вони (профспілки) є соціально уразливою стороною виробничих відносин. Саме профспілкам належить ініціююча роль при розробці трудового і соціального законодавства, проведенні колективних переговорів, укладенні колективних договорів і угод. Ця ініціатива пояснюється тим, що інтереси працівника і роботодавця не збігаються, а їхні сили нерівні.

Повноваження профспілок регламентуються Законом України «Про професійні спілки, їхні права і гарантії діяльності», прийнятих Верховною Радою України 15.09.1999 року.



Відповідно до Закону «Про професійні спілки, їхні права і гарантії діяльності» професійна спілка визначається як добровільна, неприбуткова цивільна організація, що об'єднує громадян, зв'язаних загальними інтересами за видом їх професійної (трудової) діяльності (навчання) (ст. 1).

Всі інші законодавчі акти в цій сфері застосовуються таким чином, щоб не суперечити цьому Закону. Це – Закони України «Про колективні договори й угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», *Кодекс законів про працю*.

У даний час відбувається процес реформування профспілок, зв'язаний із серйозними перетвореннями в країні на різних рівнях, насамперед – зі зміною форм власності, зі спадом виробництва, банкрутством підприємств, конверсією, а також із роздробленістю профспілкового руху.

Сформована політична і соціально-економічна ситуація в країні призвела до такого:

- почався розпад єдиного профспілкового руху;
- підсилилося суперництво між галузевими і регіональними, первинними і вторинними структурами;
- відбулися скорочення або втрата матеріальної і фінансової бази профспілкового руху;
- почався відтік професійних кадрів, знизився інтелектуальний потенціал профспілкових органів, рівень їхніх знань.

Профспілки представляють і відстоюють права й інтереси членів профспілок з питань індивідуальної праці і зв'язаних з нею відносин, а також в галузі колективних прав та інтересів, незалежно від членства в профспілці.

*Функціями захисної діяльності профспілок є:*

- захист економічних інтересів найманих робітників у процесі праці;
- забезпечення захисту соціальних інтересів найманих робітників у процесі трудової діяльності;
- соціальний захист інтересів найманих робітників поза виробництвом (у побуті, на відпочинку, при тимчасовій непрацездатності та ін.). Необхідно

відзначити, що захист економічних інтересів (захист працівників від безробіття, питання оплати праці) містить контроль за дотриманням законодавчих норм при найму і звільненні та ін. Невідкладні завдання стоять у галузі організації і регулювання заробітної плати, посилення ролі нормування праці та тим самим підвищення інтересу роботодавців до росту продуктивності праці, значному поліпшенню умов праці на виробництві, екології і, нарешті, посилення ролі профспілок у діяльності щодо забезпечення гідного рівня життя трудящих.

В умовах демократії, плюралізму актуальним є питання недопущення монополізації профспілок, закріплення за ними права бути єдиними представниками інтересів працівників.

Головними фігурами в економіці, у виробничих відносинах залишаються власники (роботодавці, підприємці) і наймані робітники (трудовий колектив). *Бажання визнати профспілковий орган стороною колективного договору не тільки є неправильним за сутністю, але і, зрештою, суперечить правам профспілок.*

Саме трудовий колектив є головним виконавцем колективного договору і повинен нести повну відповідальність за таке виконання.

## 1.2. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

### РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРСОНАЛУ

#### Методика навчання теми 2.1. Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників

##### План. Методика навчання питань:

1. Інтереси, регламентування робочого часу та нормування праці працівників.
2. Контролінг в управлінні персоналом

#### 1. Інтереси, регламентування робочого часу та нормування праці працівників

*Проблемний (проблемно-пошуковий) метод.* Може застосовуватись у практиці навчання суспільних дисциплін. Передбачає проблемний виклад матеріалу, проблемні евристичні діалоги, вправи проблемно-пошукового характеру, створення певної проблемної ситуації, організації колективного пошуку оптимального варіанта розв'язання проблеми, наприклад шляхом обговорення, «ініціативних» дій учасників тощо. На відміну від традиційних методів, що здебільшого зорієнтовані на репродукцію та закріплення знань, ці методики вимагають від студентів не простого відтворення інформації, а творчості, оскільки містять у своїх умовах елемент незнаного, невідомого. Джонні Цезерані у своїй праці «Від мозкового штурму до великих ідей» зазначає: «Парадокс творчості, інновацій і лідерства, полягає в тому, прагнучи винайти щось нове, відшукуючи це нове, ви часто не знаєте, куди ви йдете, — це схоже на рух у тумані. Тут може допомогти синектичний процес рішення творчих проблем». Щодо правильної відповіді, то вона в деяких випадках може бути невідома й викладачеві, або відповідей може бути декілька.

Викладач керується принципом проблемності: «Від мозкового штурму до великих ідей», звертає увагу майбутніх управителів із персоналу на проект Закону України «Про працю. Уряд прем'єр-міністра О. Гончарука 28 грудня 2019 року подав на розгляд у парламент законопроект "Про працю". Попрощатися зі старими трудовими нормами нардепи планують через те, що вони є радянськими як за змістом, так і за духом та демонструють яскраво виражену домінацію регулюючої функції патерналістської держави в сфері трудових відносин, яка була притаманною для планової соціалістичної економіки, в умовах якої фактичним роботодавцем у всіх господарських відносинах виступала держава. Варто зазначити, що наразі на території України діє Кодекс законів про працю, який був прийнятий в 1972 році.

Проте більшість експертів та представників профспілок негативно оцінили новий закон. У свою чергу в уряді переконують, що ця законодавча новація непогана, адже вона має підвищити конкурентоспроможність бізнесу

та дозволити йому вийти на нові ринки, збільшити приток інвестицій та запровадити сучасні форми трудової зайнятості.

Отже розглянемо основні зміни в законі про працю та розберемося, що вони нам можуть принести.

### 1) Трудові книжки

Трудові книжки скасовувати не будуть, їх планують використовувати далі, але надалі держава та роботодавці мають орієнтуватимуться на електронні реєстри, зокрема, на Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування, який працює з 2000 року.

Також у законопроекті зазначено, що роботодавці через три місяці від того, як закон набуде чинності, повинні будуть видати трудові книжки, які зараз зберігаються у відділах кадрів, працівникам.

### *2) Нові трудові договори*

Центром відносин між роботодавцем і працівником стає трудовий договір. Його можна буде укласти як у письмовому, так і в електронному вигляді.

У договорі мають бути прописані права та обов'язки сторін, їхню відповідальність, опис роботи, тривалість робочого часу, відпочинку та оплачуваної відпустки, умови роботи, строки повідомлення про припинення договору, компенсація при звільненні за ініціативою роботодавця.

Окрім цього збільшилася кількість видів договорів:

- безстрокові;
- строкові;
- короткострокові;
- сезонні;
- з нефіксованим робочим часом;
- учнівський трудовий договір;
- трудовий договір з домашнім працівником.

Строковий трудовий договір може укладатися на визначений строк або на час виконання певної роботи, але не більше ніж на 5 років, а короткостроковий трудовий договір може тривати не більше ніж два місяці.

Що стосується сезонного трудового договору, то він укладається для виконання робіт, які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються не цілий рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує восьми місяців підряд.

Новим є трудовий договір з нефіксованим робочим часом. Це особлива форма трудового договору, відповідно до якого обов'язок працівника виконувати роботу виникає виключно за умови надання роботодавцем доступної роботи без гарантій того, що така робота буде надаватися постійно.

Учнівський трудовий договір може укладатися на строк до 6 місяців та передбачає поєднання виконання працівником посадових, робочих обов'язків з навчанням на робочому місці.

Також нововведенням є трудовий договір з домашнім працівником. Він укладається при використанні домашньої праці, тобто роботи, яка виконується з метою обслуговування домашнього господарства.

#### *4) Робочий час та відпочинок*

У новому законопроекті зазначено, що нормальна тривалість робочого часу буде складати 40 годин протягом кожного семиденного періоду.

Зручним є те, що роботодавець та працівник можуть домовитися про тривалість щоденної зміни, гнучкий робочий графік та дистанційну роботу. Але тут варто враховувати той факт, що перерва між робочими змінами не повинна бути меншою за 12 годин.

Новим у законі є те, що обов'язковий період вихідних скорочується до 24 годин замість нинішніх 48, тобто в таких умовах може існувати шестиденний робочий тиждень.

Мінімальна тривалість щорічної оплачуваної відпустки залишиться незмінною - 24 календарні дні, тривалість відпустки за власним коштом збільшилася з 15 до 30 календарних днів на рік.

#### *5) Оплата праці*

Все майже залишається таким, окрім того, що понаднормова робота та робота у святкові дні, яка оплачується зараз у подвійному розмірі, буде за новим проєктом закону оплачуватися лише у підвищеному розмірі, принаймні на 20% вище за ставку. Так само пропонується доплачувати за роботу в нічний час та роботу у вихідні.

#### б) Пенсіонери та люди з інвалідністю

У трудовому законі, який наразі діє, є умова, за якою роботодавець обов'язково повинен виділяти не менше 4% робочих місць для людей з інвалідністю. Якщо це не виконується, то роботодавець в обов'язковому порядку сплачує штраф до Фонду соціального захисту інвалідів у розмірі середньорічної заробітної платні на підприємстві.

У новому проєкті закону про це забулися.

#### 7) Дискримінація

Новим законопроєктом передбачено посилений захист від дискримінації працівників.

Запроваджується нова категорія захисту – захист від психологічного насильства та мобінгу, яка охоплюватиме захист від психологічного та економічного тиску, цькування, висміювання, наклепу, ізоляції, приниження гідності, створення ворожої, образливої атмосфери, нестерпних умов праці, умисного, систематичного та необґрунтованого, нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками, що виконують аналогічну роботу, нерівної оплати праці за аналогічну працю або працю рівної цінності.

Особи, які вважають, що вони зазнали дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, мобінгу, мають право звернутися до суду із заявою про відновлення порушених прав, відшкодування матеріальної та моральної шкоди.

Врегульовано порядок застосовування ненормованого робочого часу  
У ст. 152 «Граничні норми застосування надурочних робіт» пропонувалося тривалість надурочних робіт протягом року зменшити від 120 до 60 годин.

Робоча група не підтримала цю пропозицію, зважаючи на те, що в межах 120 годин оплата понадурочної роботи має бути подвійної.

Також збережено норму про те, що роботодавець зобов'язаний вести весь облік виконаної роботи понад нормою робочого часу, щоб відповідно її оплачувати.

Експерт Юрій Буздуган: у новому Трудовому Кодексі закріплена модель «дикого капіталізму». Збережено норму про те, що у разі систематичного залучення працівника до роботи понад нормою робочого часу, – така робота вважається понадурочною. Тобто роботодавцеві, згідно із законодавством, дозволяється безоплатно застосовувати ненормований робочий день лише 1 раз на місяць, але працівник у таких випадках має право на додаткову відпустку до 7 днів. Якщо роботи понад нормою потрібно протягом місяця застосувати повторно – вже другий день роботи понад нормою (а також усі наступні) має оплачуватись працівникові у подвійному розмірі. Це позитивна новація законодавства.

Встановлено право на додаткову спеціальну перерву в роботі Збережено редакцію 1-го читання ст. 155 ТК щодо тривалості перерви впродовж робочого дня. Мінімальна перерва, що надається працівникові для відпочинку і харчування і яка не включається до тривалості робочого часу, – не більше 2-х годин і не менше 30 хв.

Профспілки запропоновували внести до цієї статті зміни і надати працівникові право на спеціальну перерву під час роботи не тільки у холодну пору року для обігріву, але й у спекотну (влітку) – для охолодження. Ця пропозиція була підтримана робочою групою.

Щодо випробування під час прийняття на роботу – стаття 39 вказує перелік осіб, для яких не встановлюється випробування: неповнолітні;

звільнені з військової чи альтернативної (невійськової) служби, які вперше стають до роботи протягом року після такого звільнення; обрані на посаду;

переможці конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; які пройшли стажування під час прийняття на роботу з відривом від основної роботи;

які закінчили професійно-технічні чи вищі навчальні заклади і вперше стають до роботи за здобутою професією (спеціальністю); вагітні жінки, працівники із сімейними обов'язками, які мають дітей віком до трьох років;

інваліди, скеровані на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи.

із якими укладається трудовий договір строком до двох місяців. Також не допускається звільнення працівників віком до вісімнадцяти років за ініціативою роботодавця, крім випадків звільнення з підстав, визначених статтями 93, 94 цього Кодексу, ліквідації юридичної особи – роботодавця або припинення фізичною особою виконання функцій роботодавця.

Стаття 108 забороняє звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, та одиноких матерів.

Жінкам, які мають дітей віком до півтора року, надаються перерви для годування дитини (Стаття 277). Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. За наявності двох і більше дітей віком до півтора року встановлюються перерви тривалістю не менше години.

Неповнолітні особи у трудових відносинах прирівнюються у правах до повнолітніх (Стаття 279).

Стаття 280 забороняє використання праці неповнолітніх осіб, якщо це завдає шкоди їх здоров'ю, моральності, навчанню, фізичному і духовному розвитку.

Для неповнолітніх працівників норми виробітку, часу, обслуговування встановлюються виходячи із загальних норм праці пропорційно до встановленої для них скороченої тривалості робочого часу. (Стаття 284).

Звільнення працівників віком до вісімнадцяти років за ініціативою роботодавця не допускається, крім випадків звільнення з підстав, визначених



статтями 93, 94 цього Кодексу, ліквідації юридичної особи-роботодавця або припинення фізичною особою виконання функцій роботодавця.

На думку юриста Олександра Мігдаля, цей проект Трудового кодексу містить такі позитивні новації:

робота на умовах ненормованого робочого часу, гнучкий режим роботи та дистанційна праця (ст. 44, 144, 153 проекту Трудового кодексу), а також винятково письмова форма трудового договору (ст. 34 проекту Трудового кодексу).

На думку юриста, суперечливими аспектами проекту Трудового кодексу є розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця (ст. 92 проекту Трудового кодексу).

«Відповідно до цієї норми, трудовий договір за ініціативою роботодавця, на підставі невиконання чи неналежного виконання працівником трудових обов'язків, може бути розірвано (зокрема, у разі розголошення працівником комерційної інформації). Зазначена норма є досить суперечливою, оскільки може призвести до значних порушень прав працівників, адже на сьогодні жодним законом не визначено, що є «комерційною інформацією». Таким чином, роботодавці отримають можливість підвести під це визначення будь-яку інформацію, яка стосується діяльності компанії, а у випадку її розголошення – звільнити працівника за власною ініціативою», – зазначає Олександр Мігдаль.

Отож новий Трудовий кодекс більше враховує інтереси роботодавця, ніж найманого працівника.

Стане більше приводів для звільнення, скоротять пільги і збільшать кількість робочих годин.

З приємного: збільшать термін офіційної відпустки, введуть сіесту, передбачать додатковий виплати.

Ймовірно, що в новому Трудовому кодексі термін офіційного оплачуваної відпустки збільшиться на 4 дня – до 28 днів, замість 24, які є зараз. Але, до складу цих 28 днів планують включити сім-десять, так званих,

хворих днів, коли людина може зателефонувати і сказати, що вона не виходить на роботу через хворобу, вигоряння, стресу і іншого. У разі перевищення цього терміну, це питання буде вирішуватися роботодавцем і співробітником окремо.

Як пояснює голова комітету Верховної Ради з питань соціальної політики Галина Третякова, таким чином депутати хочуть прибрати корупційні ризики, пов'язані з купівлею працівниками лікарняних листів, щоб прогуляти роботу.

Ще однією приємною новиною є те, що в новому Кодексі планують встановити розмір матеріальної компенсації у разі звільнення працівника. Розглядається варіант, який передбачає виплату звільненому роботодавцем співробітнику компенсації в розмірі двох заробітних плат. Крім цього, нардепи збираються визначити розмір компенсації за виробничі травми. Вони повинні включати лікування в приватних клініках, протезування, переобладнання житла в разі втрати функціональності, а також компенсацію недоотриманого прибутку і моральної шкоди. Також планують розробити спеціальну класифікацію для людей з інвалідністю, щоб їм не могли неправомірно відмовляти в прийомі на роботу.

Теж хороша новина, як для роботодавця, так і для молодих фахівців. Новим Трудовим кодексом пропонується звільнити громадян до 26 років від сплати податку на доходи фізичних осіб, що може сприяти працевлаштуванню молодих кадрів. Від сплати ЄСВ роботодавці можуть звільнитися в разі надання співробітникам додаткових благ, наприклад, пенсійне забезпечення або медична страховка, або ж компенсація проїзду та інше.

Планування збільшення тривалості робочого дня з 8 до 12 години викликало чимало розмов і побоювань щодо примусових переробок з боку роботодавця. Але керівник експертно-аналітичного центру кадрового порталу HeadHunter Юлія Дрожжина в ефірі ObozTV заспокоїла працівників, пояснивши, що збільшення тривалості робочого дня має здійснюватися за письмовою згодою працівника. Крім того, є обмеження по кількості

переробок, не більше 150 або 170 годин на рік. Головна перевага такої новації, за її словами, полягає в перерахунку оплати праці відповідно з реальним часом роботи. Звичайно, всієдодатково оплачується. За подвійною ставкою, умовно кажучи. Зараз і так багато переробляють. Особливо на виробництвах. З прийняттям такого закону людина зможе заробляти те, що він фактично відпрацював, за збільшеною ставкою, яка прописана в законі. А не на розсуд роботодавця: захотів – заплатив, не захотів – не заплатив.

Також, за її словами зараз ведеться дискусія про збільшення обіду до чотирьох годин для окремих професій. Але це зовсім не означає, що таким чином скоротяться робочі години. Співробітників в будь-якому випадку доведеться відпрацювати належних 8 годин, але серед дня він зможе організувати собі 4-х годинну сієсту.

Ще одне нововведення – легалізація віддаленої роботи. Зараз вона де-факто не регулюється законом. Після прийняття проекту, фрілансери зможуть працювати офіційно отримати статус працевлаштованих.

Дозволять страйкувати.

Співробітники підприємств повинні мати право відстоювати свої права, в тому числі і за допомогою страйків. За словами Третьякової, страйки повинні бути спрямовані на роботодавця, а не на Кабмін і ВР, а держава повинна мати інструмент для примирення сторін.

На цьому хороша новина закінчується. У Кодексі буде прописано право роботодавця не платити зарплату страйкуючими або зовсім їх звільнити.

Дозволять звільняти вагітних.

Народні депутати дійсно пропонують прибрати з нового КЗпП пільгу про неможливість звільнення вагітних і надати вирішувати питання про звільнення або збереження робочого місця на час декрету роботодавцю. Голова комітету ВР з питань соціальної політики вважає, що цей пункт створює дискримінаційні умови, коли роботодавець відмовляється приймати на роботу жінок дітородного віку через імовірність її відходу в декрет.

Теж стосується і інших пільговиків, наприклад, воїнів АТО яким роботодавець зобов'язаний зберегти робоче місце і заробітну плату в разі призову, а також людей з інвалідністю.

Нові підстави для звільнень.

Згідно з чинним Трудовим кодексом зараз причини для звільнення працівника строго обмежені, так роботодавець може вас звільнити через прогул (був відсутній три години роботи), виявлення невідповідності працівника займаній посаді і систематичне невиконання зобов'язань (і перше, і друге ще потрібно довести), поява на робочому місці в нетверезому стані та злочинство.

Зараз же законопроектом пропонується звільняти за порушення комерційної таємниці і відстороняти від роботи нещеплених. А роботодавці просять дозволити тестувати своїх працівників, перевіряти їх рівень професіоналізму і звільняти тих, хто не підходить, звільняти за правопорушення.

Якщо законопроект приймуть, роботодавці отримають більше підстав для звільнення. Крім вже звичних прогулів, роботи в нетверезому вигляді або крадіжки, з'являться і нові норми. Наприклад, звільнення за розголошення комерційної таємниці. При цьому в документі зазначено, що така норма поширюється в разі, якщо співробітник взяв на себе зобов'язання зберігати секрети компанії.

Керівник експертно-аналітичного центру кадрового порталу HeadHunter Юлії Дрожжин прокоментувати найбільш суперечливі пункти пропонованих в новому Трудовому кодексі.

Залишити 24-денну відпустку і додати «дні пухової ковдри».

Взагалі положення про збільшення відпустки, трохи неоднозначне. З одного боку, світова практика диктує нам умови для збільшення кількості днів відпустки, так як за кордоном значно більше терміни, і нам часто кажуть, що працівники після відпустки більш продуктивні і таке інше.

Але є момент в тому, що потрібно враховувати наш стан економіки, наскільки доцільно збільшувати відпустку в наших реаліях. З іншого боку, згідно з нашими опитуваннями, дуже мало людей використовують 100% відпустки, тобто навіть ті 24 дні вони не відпочивають, і навряд чи вони використовують 28 днів. Особливо це стосується тих працівників, чий заробіток прив'язаний до виконання певних норм або планів.

Якщо говорити про оптимальний варіант, так, має бути не менше 5 робочих днів, крім відпустки, так званого «дня пухової ковдри». Це коли працівник може взяти собі вихідний без надання лікарняного листа. Адже дійсно існує емоційне вигорання, і ніякий лікар не поставить вам з цього приводу діагноз і не надасть лікарняний. Але це проблема сучасності, і з цим треба рахуватися.

Отже, повинні бути лікарняні за фізичним станом, ось ці «дні пухової ковдри» і відпустка, яку потрібно зберегти 24-денною за умови виконання попередніх пунктів.

Умови проведення страйку треба чітко прописувати.

Повинна бути прописана процедура узгодження страйку. Подається скарга в певні інстанції – Держпраці та профспілка, де доводиться причина страйку. Якщо це було зроблено, і причина зафіксована, то роботодавець не має права звільняти людей. Особливо, якщо це стосується, або невиконання обов'язків роботодавця, або невиконання положень про охорону здоров'я та безпеки праці.

Мені не дуже віриться, що наші працівники вийдуть страйкувати просто так. І тому, якщо ця норма не буде прописана, це буде на користь роботодавця, який просто не буде виконувати свої обов'язки.

Людину до активних дій, у тому числі і до праці, спонукає необхідність задоволення різних потреб (недостачі чогось, що викликає стан дискомфорту). У результаті цього потреби здобувають форму інтересу до тих або інших видів діяльності, об'єктів і предметів.

Отже, *інтерес* – це внутрішня спонукальна сила стосовно конкретної діяльності, але тільки у тому випадку, якщо людина упевнена, що досягти бажане їй під силу. Якщо потреби показують, що необхідно працівникові для його нормального існування (діяльності), то інтерес дає йому відповідь на питання, як варто діяти, щоб задовольнити ту або іншу потребу.

Інтереси залежать від психічних якостей людини, його здібностей, характеру, освітнього і культурного рівня, соціального досвіду.

*Інтереси класифікуються в такий спосіб:* 1. За змістом – особисті, групові, суспільні, матеріальні, духовні, професійні, навчальні, ділові тощо. 2. За рівнем дієвості – пасивні й активні. 3. За спрямованістю – на діяльність або на результат. 4. За широтою – концентровані та розподілені. 5. За стійкістю – тривалі та короткочасні.

Носіями інтересів виступають окремі працівники, групи, соціальні групи тощо. Кожному суб'єктові властива сукупність різних інтересів. У процесі трудової діяльності відбувається постійне переплетення особистих (індивідуальних) і колективних інтересів.

На практиці групові інтереси виражаються в системі цілей і показників, що відбивають колективні результати праці. Цим зумовлюється висока значимість визначення кінцевих цілей і оціночних показників роботи колективу, у виконанні яких працівники повинні бути особисто зацікавлені.

*Регламентация робочого часу* проводиться, ґрунтуючись на «Кодексі законів України про працю» статті 50 –65.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 50. **Норма тривалості робочого часу**{Стаття 50 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 871-12 від 20.03.91](#), [№ 3610-12 від 17.11.93](#)}

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в частині першій цієї статті.

У законах передбачене таке:

1. Норма тривалості робочого часу трудящого не може перевищувати 40 годин на тиждень. Організації та підприємства, що складають колективний договір, можуть встановлювати норму тривалості робочого дня менше, ніж це передбачено у законі.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 51. **Скорочена тривалість робочого часу** {Стаття 51 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 871-12 від 20.03.91](#), [№ 3610-12 від 17.11.93](#), [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

2. Скорочена тривалість робочого дня встановлюється для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб у віці від 15 до 16 років (учнів у віці від 14 до 15 років, що працюють у період канікул) – 24 години на тиждень. А тривалість робочого дня учнів, що працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати більш половини максимального робочого часу, для працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці – не більше 36 годин на тиждень. Перерахування професій, що надають право на скорочений трудовий тиждень установлюється законодавством. Крім цього укорочений робочий тиждень установлюється законодавством для окремих категорій працівників (учителів, лікарів і т.д.) Також може встановлюватись для жінок у яких діти у віці до 14 років, або діти інваліди. Неповний робочий день може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом: на прохання вагітної, жінки з дитиною до 14 років або дитиною інвалідом, або при догляді за хворим членом родини відповідно до медичного висновку. У таких випадках оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або виробітку. Неповний робочий день не обмежує прав працівників.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 52. П'ятиденний і шестиденний робочий тиждень та тривалість щоденної роботи {Стаття 52 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 4617-10 від 24.01.83](#), [№ 5938-11 від 27.05.88](#); Законами [№ 871-12 від 20.03.91](#), [№ 3610-12 від 17.11.93](#), [№ 1096-IV від 10.07.2003](#), [№ 5462-VI від 16.10.2012](#)}

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним



орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня (статті 50 і 51).

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години...

3. Для трудящих встановлюється 5-денний робочий тиждень, із двома вихідними днями. При такому режимі робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, що затверджуються власником або уповноваженим органом при узгодженні з профспілкою підприємства і встановленою тривалістю робочого тижня. На тих підприємствах, де використання 5-денного робочого дня недоцільно, встановлюється 6-денний робочий день з одним вихідним, при цьому тривалість 130 щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при 40 - годинному робочому тижні.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. **Робочий час. Стаття 53.** Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів {*Стаття 53 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 871-12 від 20.03.91](#), [№ 3610-12 від 17.11.93](#)*}

Напередодні святкових і неробочих днів ([стаття 73](#)) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у [статті 51](#) цього Кодексу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину як при 5-денному, так і 6- денному робочому тижні.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 54. Тривалість роботи в нічний час {Стаття 54 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу ([пункт 2 частини першої і частина третя статті 51](#)).

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 55. Заборона роботи в нічний час {Стаття 55 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 4841-11 від 30.10.87](#); Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років ([стаття 176](#));
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років ([стаття 192](#));
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених [статтею 175](#) цього Кодексу. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям ([стаття 172](#)).

5. У нічний час тривалість робочого часу скорочується на годину, але це правило не поширюється у тих випадках, коли це необхідно для умов

виробництва. Нічним вважається час з 22 годин до 6 годин. При цьому забороняється залучення до роботи у нічний час: вагітних, жінок з дітьми до 3-х років, осіб молодше 18 років.

**Стаття 56. Неповний робочий час** *{Стаття 56 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4841-11 від 30.10.87; Законом № 871-12 від 20.03.91}*

**Стаття 56.** Неповний робочий час.

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 прохання 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.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. **Стаття 57. Початок і закінчення роботи. Стаття 58. Робота змінами. Стаття 59. Перерви між змінами. Стаття 60. Поділ робочого дня на частини.**

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 57. Початок і закінчення роботи**

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

6. Час початку і завершення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіка змінності відповідно до законодавства.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 58. Робота змінами**{Стаття 58 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

При змінній роботі працівники чергуються у змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку; перехід з однієї зміни на іншу, як правило повинен відбуватися через тиждень, за графіком.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 59. Перерви між змінами**

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, робота протягом двох змін заборонена.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 60. Поділ робочого дня на частини**

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 61. Підсумований облік робочого часу {Стаття 61 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4617-10 від 24.01.83; Законами № 871-12 від 20.03.91, № 1096-IV від 10.07.2003}**

**Стаття 62. Обмеження надурочних робіт {Стаття 62 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 2240-10 від 29.07.81; Законами № 871-12 від 20.03.91, № 263/95-ВР від 05.07.95}**

**Стаття 63. Заборона залучення до надурочних робіт {Стаття 63 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4841-11 від 30.10.87; Законом № 871-12 від 20.33.91}**

**Стаття 64. Необхідність одержання дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації для проведення надурочних робіт {Стаття 63 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4841-11 від 30.10.87; Законом № 871-12 від 20.33.91}**

#### **Стаття 65. Граничні норми застосування надурочних робіт**

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 62. Обмеження надурочних робіт {Стаття 62 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 2240-10 від 29.07.81; Законами № 871-12 від 20.03.91, № 263/95-ВР від 05.07.95}**

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня ([статті 52, 53 і 61](#)).

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині третій цієї статті.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. **Стаття 63. Заборона залучення до надурочних робіт** { *Стаття 63 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4841-11 від 30.10.87; Законом № 871-12 від 20.33.91* }

До надурочних робіт (стаття 62) забороняється залучати:

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років ([стаття 176](#));

2) осіб, молодших вісімнадцяти років ([стаття 192](#));

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять ([стаття 220](#)).

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою ([стаття 177](#)).

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям ([стаття 172](#)).

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 64. Необхідність одержання дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації для проведення надурочних робіт** {*Стаття 64 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4617-10 від 24.01.83; Законом № 1096-IV від 10.07.2003*}

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації.

7. Понаднормова робота як правило не допускається. Її можна використовувати тільки у виняткових випадках.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 65. Граничні норми застосування надурочних робіт**

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Понаднормова робота не повинна перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин у рік.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава Х  
Трудова дисципліна.**

**Стаття 139. Обов'язки працівників** {Стаття 139 в редакції Закону [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}

**Стаття 140. Забезпечення трудової дисципліни** {Стаття 140 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 8474-10 від 27.02.85](#), [№ 5938-11 від 27.05.90](#)}

**Стаття 141. Обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

**Стаття 142. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Статути і положення про дисципліну** {Стаття 142 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 4617-10 від 24.01.83](#), [№ 8474-10 від 27.02.85](#); Законами [№ 2134-12 від 18.02.92](#), [№ 1096-IV від 10.07.2003](#)}

**Стаття 143. Заохочення за успіхи в роботі** {Стаття 143 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

**Стаття 144. Порядок застосування заохочень** {Стаття 144 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 4617-10 від 24.01.83](#); Законом [№ 1096-IV від 10.07.2003](#)}

**Стаття 145. Переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки**

**Стаття 146. Заохочення за особливі трудові заслуги**

**Стаття 147. Стягнення за порушення трудової дисципліни** {Стаття 147 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 6237-10 від 21.12.83](#), [№ 2444-11 від 27.06.86](#), [№ 5938-11 від 27.05.88](#); Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

**Стаття 147<sup>-1</sup>. Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення** {Кодекс доповнено статтею 147<sup>-1</sup> згідно із Законом [№ 2134-12 від 18.02.92](#)}

**Стаття 148. Строк для застосування дисциплінарного стягнення**

**Стаття 149. Порядок застосування дисциплінарних стягнень**

**Стаття 150. Оскарження дисциплінарного стягнення**



**Стаття 151.** Зняття дисциплінарного стягнення *{Стаття 151 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2134-12 від 18.02.92](#)}*

**Стаття 152.** Передача питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу *{Стаття 152 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 8474-10 від 27.02.85](#); Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}*

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава X. Трудова дисципліна. Стаття 139. Обов'язки працівників***{Стаття 139 в редакції Закону [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}*

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Основні обов'язки закріплені у статті 139 Кодекс законів про працю України. Спеціальні обов'язки, у яких відбивається специфіка конкретного підприємства або конкретної трудової функції, що установлюються нормативними актами.

До основних трудових обов'язків працівників відносяться: працювати чесно, совісно, дотримуватися трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органа, підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість продукції, дотримуватися технологічної дисципліни, вимог охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

Усі обов'язки можна розділити на дві групи:

обов'язки для забезпечення конкретної трудової функції;

обов'язки щодо дотримуватися загальних правил поведінки, що забезпечують нормальний трудовий процес.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава X. Трудова дисципліна. Стаття 141. Обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

Власник або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Обов'язки власника насамперед складаються з обов'язків щодо забезпечення осіб роботою, яку вони виконують на договірній основі, із соціальних, економічних гарантій і права, передбачених законом.

Усі власники зобов'язані забезпечити розмір оплати праці найманих робітників усіх видів підприємств, не нижче мінімальної заробітної плати, установленої державою; забезпечити виконання гарантій, установлених для жінок у зв'язку з материнством, для неповнолітніх працівників; сплачувати обов'язкові страхові внески за працюючих працівників у Фонд соціального страхування і Пенсійний фонд України та ін.

Власник зобов'язується забезпечити працівникові умови праці, забезпечити його сировиною, устаткуванням, інструментом, забезпечити охорону речей працівника під час його роботи. Важливим обов'язком власника є своєчасна виплата працівникові заробітної плати, надання оплачуваної щорічної відпустки, надання іншої передбаченого законодавством і колективним договором, відпустки.

Деяку специфіку мають основні трудові обов'язки державних службовців, таких як Президент України, народні депутати, прем'єрміністр та ін. Конкретні трудові обов'язки окремих категорій працівників обумовлені спеціальними статутами, положеннями про дисципліну й інструкціями.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава VI.**

**Нормування праці. Стаття 85. Норми праці** {Стаття 85 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 5938-11 від 27.05.88](#)}

Норми праці - норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності - встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

В умовах колективних форм організації та оплати праці можуть застосовуватися також укрупнені і комплексні норми.

Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць не є підставою для перегляду норм.

Практичне значення нормування праці на виробництві дуже велике. Головна роль нормування праці складається у встановленні об'єктивно необхідної міри витрат живої праці (норми) на виконання конкретної роботи.

Норма праці – це першооснова організації праці та виробництва, з якої починаються і на якій ґрунтуються практично всі плановоекономічні розрахунки на підприємстві як поточного, так і перспективного і прогнозного характеру.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава VI. Нормування праці. Стаття 86. Запровадження, заміна і перегляд норм праці** {Стаття 86 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 2240-10 від 29.07.81](#), [№ 4617-10 від 24.01.83](#); Законом [№ 1096-IV від 10.07.2003](#)}

Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Власник або уповноважений ним орган повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

Про запровадження нових і зміну чинних норм праці власник або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава VI. Нормування праці. Стаття 87. Строк дії норм праці {Стаття 87 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 4617-10 від 24.01.83](#), [№ 7543-11 від 19.05.89](#)}**

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (стаття 85).

Поряд з нормами, встановленими на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові і одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутністю затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, які носять одиничний характер (позапланові, аварійні).

На основі норм витрат праці також розраховується економічна ефективність науково-технічних і організаційних нововведень.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава VI. Нормування праці. Стаття 88. Умови праці, які мають враховуватися при розробленні норм виробітку (норм часу) і норм обслуговування**

Норми виробітку (норми часу) і норми обслуговування визначаються виходячи з нормальних умов праці, якими вважаються:

- 1) справний стан машин, верстатів і пристроїв;
- 2) належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх вчасне подання;

3) вчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;

4) своєчасне забезпечення технічною документацією;

5) здорові та безпечні умови праці (додержання правил і норм з техніки безпеки, необхідне освітлення, опалення, вентиляція, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я робітників, і т. ін.).

Разом з тим норми праці є об'єктивною основою раціональної організації й оперативного управління виробництвом.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). **Глава VI. Нормування праці.**

**Стаття 89.** Заміна і перегляд єдиних і типових норм *{Стаття 89 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 5938-11 від 27.05.88](#)}*

**Стаття 90.** Порядок визначення розцінок при відрядній оплаті праці

**Стаття 91.** Збереження попередніх розцінок при впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції *{Стаття 91 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 75/95-ВР від 28.02.95](#)}*

**Стаття 92.** Встановлення нормованих завдань при почасовій оплаті праці *{Статтю 93 виключено на підставі Закону [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}*

Нормування грає значну соціальну роль як спосіб установа рівнонапружених норм праці при однакових умовах виробництва незалежно від галузевої приналежності та відомчої підпорядкованості підприємства. Воно сприяє досягненню суспільно необхідної інтенсивності праці на різних ділянках підприємства, та у різних підприємствах і в регіонах. Соціальне значення нормування праці полягає також у тому, що це діючий спосіб забезпечення оптимального співвідношення між мірою праці і мірою праці, що відповідає вимогам соціальної справедливості в розподілі фонду споживання.

Нормування поряд з іншими складовими організації праці сприяє раціоналізації трудових процесів, усуненню втрат робочого часу,

оптимальному об'єднанню колективних зусиль на основі прогресивних норм кооперації праці. Порівняння фактичних витрат праці з об'єктивно необхідними дозволяє виявити сховані резерви виробництва, що в підсумку призводить до зменшення трудомісткості продукції та зростання продуктивності праці.

Значення нормування праці як вихідної бази для узгодження дій різних виконавців і структурних підрозділів не зменшується, а навпаки зростає в умовах висококомеханізованого виробництва.

Без точних норм витрат праці неможливо забезпечити єдність, погодженість і безперервність роботи численних систем машин і устаткування, а також ритмічність випуску готової продукції.

Навіть невелика помилка у визначенні витрат робочого часу на ту або іншу технологічну операцію в умовах висококомеханізованого виробництва може викликати утворення «вузьких місць», що стримує нормальний хід виробництва. Через це частина робочих місць буде недостатньо завантажена, а інші будуть працювати в режимі перевантаження. Це буде негативно впливати на кількісні та якісні показники ефективності виробництва. Правильно встановлені норми витрат оперативного часу на конкретних робочих місцях використовуються для обґрунтування найбільш раціональних режимів роботи і відпочинку як найважливішої передумови продуктивної роботи без збитку для здоров'я людини.

В умовах ринкової економіки, коли підприємство стає економічно самостійним, а конкуренція товаровиробників на порядок денний гостро ставить проблему виживання, нормування праці набуває особливого значення як діючий спосіб скорочення витрат живої праці, економії коштів на оплату праці, зниження собівартості продукції та підвищення її конкурентоздатності.

Норми витрат праці можна класифікувати в такий спосіб: • Норма часу (Нч.) – це кількість робочого часу, об'єктивно необхідного для виконання конкретної роботи (операції) при визначених організаційно – технічних умовах. Норма часу є вихідним, основним показником витрат живої праці, всі

інші види є похідними. • Норма виробітку (Нв.) – це кількість одиниць продукції у натуральних показниках, яку повинен виробити робітник в одиницю робочого часу при визначених організаційно – технічних умовах. • Норма виробітку залежить від тривалості робочого періоду і норми часу. • Змінна норма виробітку:  $N_v = T_{зм.} : N_{в.ч.}$  • Норма обслуговування (Ноб.) – це кількість об'єктів, які повинен якісно обслужити робітник в одиницю робочого часу. За допомогою цієї норми розраховують необхідну чисельність допоміжних робітників і багатостатників. • Норма підпорядкованості – це оптимальна кількість людей, підлеглих одному керівникові. Застосовується вона для визначення кількості посад керівників. • Норма співвідношення кількості працівників характеризує нормативні пропорції чисельності працівників різних категорій. • Нормоване завдання – розрахунковий обсяг роботи, який повинен виконати працівник за визначений період часу.

### 3. Контролінг в управлінні персоналом

Викладач керується принципом проблемності: «Від мозкового штурму до великих ідей», звертає увагу майбутніх управителів із персоналу думки експертів щодо проекту Закону України «Про працю. [За словами народного депутата Сергія Капліна, цей проект Трудового кодексу кращий, ніж діюче трудове законодавство, але гірший від тих очікувань, які були у профспілок на початок цієї дискусії і розробки нового трудового законодавства.](#)

Він також вважає, що у проекту Трудового кодексу занадто розширені права державних інспекторів праці (ст. 353 проекту Трудового кодексу) Так, згідно з цією нормою, створюється ще один каральний орган, який зможе безперешкодно, без попереднього повідомлення та в будь-який час відвідувати виробничі, службові й адміністративні приміщення роботодавців та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також робочі місця працівників, розташовані поза цими приміщеннями, для проведення перевірки з питань, що належать до їхньої компетенції.

**Атестація може стати простором для зловживання з боку роботодавця** <https://www.volynnews.com/news/all/zvihnennia-po-novomu-i-plus-4-dni-vidpustky-iaak-novyvy-trudovyy-kodeks-zminyt-zhyttia-ukrayintsiv/>

Теоретично, це нормальна норма. Можлива ситуація, коли людина не відповідає займаній посаді. У чинному Трудовому кодексі є пункт про можливість звільнення людини, якщо він не відповідає займаній посаді, але по факту це практично неможливо довести.

Атестація уможлиблює звільнення співробітника, якщо він не відповідає займаній посаді. Однак повинен бути чітко регламентований термін проведення атестації і скільки разів на рік її можна проводити. Питання і форма атестації повинні узгоджуватися або з профспілкою, або зі службою Держпраці, щоб третя незацікавлена сторона могла перевірити наскільки питання відповідають тій сфері, якою опікується працівник, і взагалі логіці цих питань.

В іншому випадку, це може стати простором зловживання з боку роботодавця. Адже при «потребі» робітника можуть відправляти на атестацію хоч щотижня, і задавати такі питання, які не будуть стосуватися обов'язків працівника або не входять в зону його компетенції. Або в принципі поставлені таким чином, що на них буде важко дати відповідь.

Без контролю кадрове планування не може бути успішним. При цьому контроль не можна плутати з наглядом над людьми в організації. Цей контроль не можна також розуміти і застосовувати як вираження недовіри стосовно співробітників. Контроль як функція керівництва завжди спрямований на конкретні задачі та завжди є складовою частиною цілеспрямованого процесу прийняття рішень. Найпершою задачею контролю є фіксація результатів кадрового планування. При зіставленні запланованого й отриманого результатів впливає аналіз відхилень і розробка заходів щодо коригування. Відповідно до цієї інтерпретації кадровий контроль є регулярною заключною фазою процесу прийняття кадрових рішень. Поряд із задачею інформаційної підтримки кадрового планування кадровий контроль у



рамках загального організаційного контролю спрямований на оптимізацію використання персоналу в організації. *Контроль надає інформацію для звітності та дозволяє документувати дотримання трудових і соціально-правових норм.* Необхідно диференціювати різні аспекти контролю щодо кадрової справи. Контроль може стосуватися, з одного боку, самих кадрових процесів, а з іншого боку – їхніх результатів. Тут повинні прийматися до уваги не тільки глобальний процес прийняття рішень, який виходить за рамки окремих функцій, але і процеси прийняття рішень у межах окремих кадрових підсистем (функцій), а також їхні результати. Розширення традиційного розуміння кадрового контролю коригувального типу дає кадровий контролінг. Функція контролінга складається з координації цілеприпускання, планування, контролю й інформації. Координаційна задача стає все більш значущою, тому що кадрова робота з її функціями стає все більш комплексною і багатогранною взаємозалежністю цілей і засобів, що вимагають цілеспрямованого узгодження.

*Цілями кадрового контролінга може бути:*

- підтримка кадрового планування;
- забезпечення гарантії надійності та підвищення якості інформації про персонал;
- забезпечення координації у рамках функціональних підсистем системи управління персоналом, а також стосовно інших функціональних підсистем організації;
- підвищення гнучкості в управлінні персоналом шляхом своєчасного виявлення недоліків і ризиків для кадрової роботи та ін.

До задач кадрового контролінга відноситься створення кадрової інформаційної системи, а також аналіз наявної інформації з погляду її значущості для кадрової служби. На практиці для наочності кадрового контролінга використовуються деталізовані переліки задач. Прикладом може служити такий деталізований перелік завдань кадрового контролінга:

1. Створення системи кадрового планування і контролю:
  - вибір методу і процедур;
  - визначення порядку проведення планування;
  - визначення основних вимог щодо складання плану і контролю за ним;
  - визначення зовнішніх і внутрішніх передумов плану.
2. Створення кадрової інформаційної

системи: • визначення потреби в інформації; • розробка системи інформації про робочі місця; • розробка системи оцінки кадрів; • розбудова інформаційної системи для обліку зовнішніх і внутрішніх змін, що мають значення для планування; • ієрархічний аналіз потреби в інформації; • визначення одержувачів інформації; • підготовка і оформлення змісту кадрової звітності.

3. Координація кадрового планування: • підготовка засідань щодо кадрового планування; • проведення обговорень плану з керівниками відповідних служб; • перевірка дотримання завдань, що встановлені кадровим планом по всій організації; • узгодження кадрового плану з іншими частковими планами організації; • проведення контролю за виконанням плану; • розробка відповідних пропозицій і заходів для усунення відхилень від плану.

4. Проведення досліджень ефективності кадрового плану.

5. Виконання функцій кадрового аудиту: • перевірка методів, моделей і процесів, що застосовуються у кадровій справі, з погляду їх економічної та соціальної ефективності; • перевірка здатності відповідальних співробітників правильно використовувати інструментарій кадрового управління; • проведення внутрішніх і зовнішніх порівняльних оцінок ефективності роботи з кадрами організації.

6. Ведення системи кадрової інформації.

7. Складання звітів по кадрах.

## **Методика навчання теми 2.2. Створення сприятливих умов праці**

### **План. Методика навчання питань:**

1. Поняття, фактори і значення умов праці на виробництві.
2. Державне регулювання умов праці Законом України «Про охорону праці».
3. Організаційно-технологічні умови праці.
4. Санітарно-гігієнічні умови праці.
5. Соціально-психологічні умови праці.
6. Способи компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.

## 1. Поняття, фактори і значення умов праці на виробництві

*Моделювання.* Це універсальний метод дослідження будь-яких об'єктів та явищ на їхніх аналогах (моделях) з метою вивчення їхніх характеристик, прогнозування дій і наслідків, пошуку оптимального варіанта тощо. Однак як метод навчання він виявився не менш ефективним. Адже за допомогою певної абстрактної або матеріальної моделі, наочної або вербальної можна не лише відтворити певні властивості предмета або явища, а й детально розглянути його компоненти, загальну структуру, систему внутрішніх і зовнішніх зв'язків, функціональні параметри. У процесі навчання суспільних дисциплін моделі доцільно унаочнити за допомогою різних засобів (схем, графіків, малюнків, графічних та віртуальних зображень, наприклад за допомогою комп'ютерної графіки, мультиплікації, мультимедійної апаратури тощо). Ідеальні моделі та образи можуть також вербалізуватись за допомогою) мовних конструкцій, переважно образних, метафоричних. На практичних заняттях із суспільних дисциплін метод моделювання може бути застосований щодо конкретної правової ситуації, можливої поведінки, пошуку причинно-наслідкових зв'язків, виявлення схем правомірної або неправомірної поведінки, особистості правопорушника, прогнозування наслідків і навіть моделювання характеру навчальних дій викладача та студентів.

Створюючи ідеальний образ, модель, викладач зауважує, що всі верстви населення повинні бути однаково захищені. У світовій практиці, звільнення вагітних жінок – це нормальне явище. Але не можна сказати, що вони менш соціально захищені, просто вагітні жінки та жінки з дітьми мають абсолютно рівні права для працевлаштування нарівні з іншими.

Знову ж, вагітні жінки та жінки з маленькими дітьми не є поганими працівниками, а можливо навіть кращими, тому що вони більш мотивовані краще працювати, щоб забезпечити краще життя собі та своїй дитині. Звичайно, є такі моменти, коли жінки, вже маючи намір завагітніти, навмисно влаштовуються на роботу, щоб просто потім отримати декретні виплати. Так,

можливо це пов'язано з такими прецедентами, і роботодавці, зтикаючись з таким досвідом, хочуть себе захистити.

Але це суперечить світовій практиці, де всі верстви населення повинні бути однаково захищені.

На жаль, в нашому суспільстві ще дуже багато дискримінаційних норм, з якими теоретично борються, але на практиці ніяк не виконуються. З цим потрібно боротися, як на законодавчому, так і на освітньому рівні. Тут справа в менталітеті, тут потрібно робити більш масштабну кампанію не насаджуючи імперативними нормами ці обов'язки, а створюючи прецеденти того, що це нормальна практика, коли на роботу беруть вагітних, і за ними закріплюється місце, і беруть жінок з маленькими дітьми та інше.

*Умови праці* – це сукупність факторів зовнішнього середовища, що впливають на здоров'я і працездатність людини у процесі праці.

Основними директивними документами, що регламентують умови праці, є санітарні норми проектування підприємств, будівельні норми і правила, вимоги техніки безпеки й охорони праці.

*Умови праці на кожному робочому місці формуються під впливом таких груп факторів:*

1. Виробничі фактори – обумовлені особливостями техніки і технології, рівнем механізації й автоматизації праці, якістю оснащення робочих місць, режимами праці та відпочинку. Від них залежать фізичні зусилля та нервова напруга, робоче положення працівника, темп і монотонність роботи.

2. Санітарно-гігієнічні фактори – це температура, вологість, забруднення повітря, шум, вібрація, освітлення на робочому місці.

3. Фактори безпеки передбачають захист працівників від травм, ураження струмом, хімічного і радіаційного забруднення.

4. Інженерно-психологічні фактори визначають комфортність на робочих місцях, досконалість конструкції техніки, органів управління і способів контролю за ходом технологічного процесу, зручність обслуговування машин і механізмів.

5. Естетичні фактори визначають естетичність виробничого середовища, приємність форм, наявність квітів і звуків на робочому місці, оформлення зон відпочинку, що заспокоюють та ін.

6. Соціальні фактори визначаються взаєминами в трудовому колективі, стилем керівництва, місією і цілями підприємства і мірою їхньої ідентифікації з інтересами працівника. Під дією цих факторів формується морально-психологічний клімат у колективі.

У 1946 році МОП стала першою спеціалізованою установою ООН. МОП розробляє міжнародні трудові норми у формі конвенцій і рекомендацій, що встановлюють мінімальні стандарти основних трудових прав: свободу асоціації, право на організацію, ведення колективних переговорів, заборона примусової праці, гендерна рівність тощо.

За часів своєї діяльності МОП ухвалила понад 190 конвенцій (міжнародні угоди, які підлягають ратифікації державами-членами Організації) і 202 рекомендації. Щорічно МОП витрачає близько 130 млн дол. США для запровадження в країнах-членах МОП окремих проектів технічної допомоги.

Україною ратифіковані такі конвенції МОП:

1. № 14 «Про щотижневий відпочинок на промислових підприємствах» (1921 рік);
2. № 29 «Про примусову чи обов'язкову працю» (1930 рік);
3. № 47 «Про скорочення робочого часу до сорока годин в тиждень» (1935 рік);
4. № 81 «Про інспекцію праці у промисловості й торгівлі» (1947 рік);
5. № 103 «Про охорону материнства» (1952 рік)<sup>[31]</sup>;
6. № 105 «Про скасування примусової праці» (1957 рік);
7. № 106 «Про щорічний відпочинок в торгівлі та установах» (1957 рік);
8. № 129 «Про інспекцію праці і сільському господарстві» (1969 рік);
9. № 132 «Про оплачувані відпустки» (1970 рік);
10. № 138 «Про мінімальний вік для прийому на роботу» (1973 рік);

11. № 140 «Про оплачувані навчальні відпустки» (1947 рік);
12. № 142 «Про професійну орієнтацію та професійну підготовку в галузі людських ресурсів» (1975 рік);
13. № 149 «Про зайнятість та умови праці й життя сестринського персоналу» (1977 рік);
14. № 153 «Про тривалість робочого часу та періоди відпочинку на дорожньому транспорті» (1979 рік);
15. № 174 «Про запобігання великим промисловим аваріям» (1993 рік);
16. № 176 «Про безпеку та гігієну праці на шахтах» (1995 рік);
17. № 182 «Про заборону та негайні дії щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці (1999 рік)».

Відповідно до рекомендацій Міжнародної організації праці виділяють 10 основних груп факторів виробничого середовища, які впливають на працездатність людини і викликають у неї стомлення: 1. фізичне зусилля (пересування вантажів і т.п.); 2. нервова напруга (складність розрахунків, висока відповідальність, інтелектуальна напруга і т.п.); 3. темп роботи (кількість трудових рухів у одиницю часу); 4. робоче положення (положення тіла людини стосовно засобів виробництва); 5. монотонність роботи (багаторазовість повторення однотипних короткочасних операцій, дій, циклів); 6. температура, вологість, теплове випромінювання у робочій зоні; 7. забруднення повітря (зміст домішок у 1 куб. м або 1 л повітря і вплив їх на організм людини); 8. виробничий шум (частота шуму в герцах, сила шуму в децибелах); 9. вібрація, обороти і поштовхи на робочому місці; 10) освітлення у робочій зоні.

Вивчення умов праці на конкретному підприємстві проводиться для того, щоб, виявити напрямки і шляхи їхнього поліпшення, щоб компенсувати працівникам шкідливий вплив умов праці на їхнє здоров'я в грошовій або іншій формі (підвищення зарплати, спеціальне харчування, скорочена тривалість робочого часу та ін.).

## **2. Державне регулювання умов праці Законом України «Про охорону праці»**

Створюючи ідеальний образ, модель, викладач зауважує, що Закон України «Про охорону праці». *Стаття 3. Законодавство про охорону праці.* Законодавство про охорону праці складається з цього Закону, [Кодексу законів про працю України](#), [Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності"](#) та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації права громадян на охорону їхнього життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, регулює відносини між власником підприємства і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації й охорони праці в Україні. Відповідно до Закону, охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і способів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини у процесі праці. Чинність Закону поширюється на всі підприємства, установи й організації незалежно від форм власності та видів діяльності, на всіх громадян, що працюють на цих підприємствах.

*Основні принципи державної політики в галузі охорони праці:*

1. Пріоритет життя і здоров'я працівників стосовно результатів виробничої діяльності підприємства, повна відповідальність власника за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

2. Соціальний захист працівників, повне відшкодування збитку особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

3. Проведення політики пільгового оподаткування, що сприяє створенню безпечних умов праці, участь держави у фінансуванні заходів для охорони праці.

4. Міжнародне співробітництво у сфері охорони праці, використання світового досвіду для поліпшення умов і підвищення безпеки праці та ін.

При укладенні трудового договору громадянин повинен бути проінформований власником під розписку, про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, стан засобів колективного й індивідуального захисту, а також санітарно побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці. Працівник має право відмовитися від роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. Працівники, що зайняті на роботах з важкими або шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечуються лікувальнопрофілактичним харчуванням, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію й інші пільги та компенсації. Протягом дії трудового договору власник зобов'язаний вчасно інформувати працівника про зміни у виробничих умовах, у в розмірах пільг і компенсацій.

Власник зобов'язаний створити у кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів. Цим він сприяє функціонуванню системи управління охороною праці, для чого: • розробляє за участю профспілок і реалізує комплексні заходи для досягнення нормативів з охорони праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, позитивний досвід, який стосується охорони праці та ін.; •



забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і застосовує профілактичні заходи; • організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормам з охорони праці та вживає заходи щодо усунення шкідливих виробничих факторів та ін.

*Державний комітет України по нагляду за охороною праці* має нижче наведені повноваження в галузі створення безпечних і нешкідливих умов праці: 1. Здійснення комплексного управління охороною праці на державному рівні, реалізація державної політики в цій галузі. 2. Розробка за участю міністерств, інших органів виконавчої влади і профспілок національної програми поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, контроль за її виконанням. 3. Розробка разом з органами праці, статистики й охорони здоров'я системи показників обліку умов і безпеки праці. 4. Участь у міжнародному співробітництві з питань охорони праці та ін. Рішення Державного комітету України по нагляду за охороною праці є обов'язковим для виконання.

### **3. Організаційно-технологічні умови праці**

Створюючи ідеальний образ, модель, викладач зауважує, що технічні й організаційні фактори впливають на формування матеріально-речовинних елементів умов праці (засоби праці, предмети і знаряддя праці, технологічні процеси, організаційні форми виробництва, режими праці і відпочинку, що застосовуються тощо).

*Техніко-технологічні фактори* визначаються особливостями використовуваної техніки і технології, рівнем механізації й автоматизації праці, ступенем оснащення робочих місць, особливостями сировини, матеріалів, готової продукції.

Під впливом цієї підгрупи факторів формуються величини фізичних і нервовопсихічних навантажень на організм людини.

Організаційні фактори – рівень поділу праці, форми його кооперації, стан нормування праці, змінність роботи, внутрізмінний режим праці та відпочинку, організація робочих місць, робоча поза, система обслуговування робочих місць та ін.

Раціональний комплекс заходів, спрямованих на поліпшення організаційно-технологічних умов праці, може забезпечити приріст продуктивності праці на 15-20% і більше. Дослідження свідчать про великий вплив освітлення робочих місць на продуктивність праці. Наприклад, сонячне світло збільшує її на 10%, створення раціонального штучного освітлення – на 6-13%, при цьому в деяких виробництвах на 25 % зменшується брак випущеної продукції. Правильна організація робочого місця збільшує продуктивність праці на 21%, продумане використання музики – на 12-14%, раціональне фарбування приміщень – на 25% та ін. Виробничий шум, що перевищує припустимі рівні, знижує продуктивність праці на 3-20% у залежності від його рівня, виконуваної роботи й інших факторів. Продуктивність праці різко падає при високій температурі повітря у приміщенні. Для підвищення працездатності велике значення має встановлення раціональних, науково обґрунтованих режимів праці та відпочинку. Поліпшення організаційно-технологічних умов праці веде до скорочення тимчасової непрацездатності працівників, викликаной різними професійними захворюваннями і виробничими травмами.

#### **4. Санітарно-гігієнічні умови праці**

Створюючи ідеальний образ, модель, викладач зауважує, що виробнича санітарія - система організаційних, санітарногігієнічних і санітарно-технічних заходів і засобів, спрямованих на запобігання впливу на працівника несприятливих умов праці.

Несприятливі умови праці поділяються за: • ступенем шкідливості; • ступенем тяжкості; • ступенем небезпеки.

До санітарно-гігієнічних умов праці відносяться: • фізичне середовище: мікроклімат, шум, вібрація, ультразвук, інфразвук, радіація; • хімічне середовище: хімічні властивості повітря; • біологічне середовище.

У зв'язку із значним поширенням використання комп'ютерної техніки ще 6 грудня 1998 року були затверджені державні санітарні норми і правила (ДСНіП) роботи з візуальними, дисплейними терміналами ЕОМ.

У 1998 році була затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості, небезпеки факторів виробничого середовища, тяжкості, напруженості виробничого процесу.

*Виходячи з принципів „Гігієнічної класифікації, умови праці поділяються на 4 класи: 1 клас - оптимальні умови праці, при яких зберігається не тільки здоров'я працюючих, але і створюються умови для підтримки високого рівня працездатності. Оптимальні гігієнічні нормативи виробничих факторів установлені для мікрокліматичних параметрів і факторів трудового процесу. Для інших факторів, за оптимальні приймаються такі умови праці, при яких несприятливі фактори виробничого середовища не перевищують рівня, прийнятого за безпечний для населення. 2 клас - припустимі умови праці, які характеризуються такими рівнями факторів виробничого середовища і трудового процесу, що не перевищують установлених гігієнічних нормативів для робочих місць, а можливі зміни функціонального положення організму відновлюються під час регламентованого відпочинку або до початку наступної зміни і не впливають негативно на стан здоров'я організму працюючих. 3 клас - шкідливі умови праці, які характеризуються наявністю шкідливих факторів виробництва, що перевищують гігієнічні нормативи і здатні несприятливо впливати на організм працюючих. 4 клас – небезпечні (екстремальні) - умови праці, що характеризуються такими рівнями факторів виробничого середовища, вплив яких протягом робочої зміни (або її частини) створює високий ризик виникнення важких форм гострих професійних ушкоджень, отруєнь, травм, загрози життю.*

*Шкідливі умови праці (3 клас )* - за рівнем перевищення гігієнічних нормативів і змін в організмі робітників поділяються на 4 ступені: *1 ступінь* - умови праці, що характеризуються такими відхиленнями від гігієнічних нормативів, що, як правило, викликають функціональні зміни, які виходять за границі фізіологічних коливань і сприяють росту захворюваності та тимчасової втрати працездатності. *2 ступінь* – умови праці, що характеризуються таким рівнем факторів виробничого середовища і трудового процесу, які здатні викликати стійкі функціональні порушення, приводячи в більшості випадків до росту захворюваності та тимчасової втрати працездатності, підвищення частоти загальної захворюваності, появи ознак професійної патології. *3 ступінь* – умови праці, що характеризуються таким рівнем факторів виробничого середовища і трудового процесу, що призводять до підвищення рівня захворюваності з тимчасовою втратою працездатності та розвитку, як правило, початкових стадій професійних захворювань. *4 ступінь* – умови праці, що характеризуються таким рівнем факторів виробничого середовища, що здатний призводити до розвитку виражених форм професійних захворювань, значному росту хронічної патології та рівня захворюваності з тимчасовою втратою працездатності.

## **5. Соціально-психологічні умови праці**

Створюючи ідеальний образ, модель, викладач зауважує, що психологія праці - одна з найважливіших галузей психологічної науки. Вона вивчає різноманітні прояви психіки у трудовій діяльності.

Психологія праці вивчає дієздатність особистості до роботи. Дієздатність особистості виявляється у поведінці. Поведінка залежить від темпераменту і характеру. Будь-яке психічне явище (процеси, стан, властивості особистості) включене в структуру людської діяльності, виражає потреби, мотиви, цілі, витрати, результати і задоволеність працею.

Психофізіологічні умови праці характеризують ті навантаження, які несе людський організм під час роботи, а саме: • фізичні (динамічні,

статичні); • робоча поза (нормальна, змушена, ненормальна); • емоційні; • нервові; • психічні; • зорові.

Психічні особливості – якості людини, що обумовлюють її поведінку і результативність діяльності. Це темперамент, характер, здібності, знання, та ін. Психічні процеси, емоційно-вольова сфера, здібності особистості формують психологічний потенціал працівника. Особистість людини розглядається як складна динамічна функціональна система.

*У її структурі виділяють 4 групи або підструктури здібностей, що знаходяться у визначеній ієрархічній залежності та розрізняються особливостями і способами формування.* Третій рівень особливостей особистості зв'язаний з її соціальною свідомістю і представлений знаннями, навичками, здібностями. Ця група особливостей розвивається на основі пізнавальних процесів шляхом навчання. Четверта група особливостей особистості, яка характеризує її більш високий рівень, представлена соціально обумовленими особливостями (інтересами, ідеалами, світоглядом, ціннісними орієнтаціями, переконанням та ін.).

Особистість людини характеризується як дуже стійке створення, що виявляється в послідовності та передбачливості її поведінки. Разом з тим, вона здатна до адаптації в різних соціальних умовах, завдяки змінам у ціннісних орієнтирах, установках, інтересах, мотивах, більш адекватному пізнанню об'єктивних закономірностей суспільного розвитку. Саме ці особливості людини необхідно враховувати під час технологічної трансформації виробництва, в управлінні, організації праці, плануванні розвитку персоналу та ін.

## **6. Способи компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці**

Створюючи ідеальний образ, модель, викладач зауважує, що працівники, зайняті на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечуються лікувальнопрофілактичним харчуванням, молоком або

рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою. Норми і порядок видачі безкоштовно, за рахунок власника або уповноваженого їм органа, молока або інших рівноцінних продуктів на роботах зі шкідливими умовами праці визначені постановою Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 16 грудня 1987 року №731/П-13 «Про порядок безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам та службовцям, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці».

### **Методика навчання теми 2.3. Мотивація та стимулювання персоналу**

#### **План. Методика навчання питань:**

1. Потреби, мотиви й інтереси людини.
2. Трудова поведінка і її вплив на результати праці.
3. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою.
4. Стимул як фактор активізації трудової діяльності. Взаємозв'язок між мотивами і стимулами.
5. Заробітна плата як ведучий стимул трудової діяльності.

*Основні поняття:* потреби, мотиви, інтереси, соціальні якості, трудова поведінка, трудова активність, оцінка праці, мотивація, активний інтерес, трудова поведінка, трудова активність, гарантії, мотиватори, стимул.

#### **1. Потреби, мотиви й інтереси людини**

*Аудіовізуальний метод навчання.* Метод цей, призначений спочатку для популяризації знань і залучення до навчання широкої аудиторії, дедалі більше застосовується в університетській освіті багатьох країн світу. Концепція методу реалізується у формі аудіовізуальних курсів, електронних підручників, комп'ютерних тестових завдань, тренінгів і практичних посібників для індивідуального та дистанційного навчання, відеозапису різних форм навчання з метою аналізу та обговорення дій учасників навчального процесу. Широке впровадження технічних засобів навчання у професійну підготовку управлінців з персоналу, використання можливостей Інтернет, робота з

електронними законодавчими базами, застосування теле-, відео-, фото-, аудіо- та інших матеріалів у навчальному процесі підсилює пізнавальну активність студентів, дозволяє досягти максимальної економії часу для засвоєння навчального матеріалу в значних обсягах. Ефективність методу визначається не лише мінімальними витратами навчального часу, але й економією зусиль студентів і викладачів під час аудиторного заняття. За умови презентації матеріалів навчальних дисциплін у вигляді навчальних фільмів, CD, мультимедійних пікетів до кожної теми курсу, здійснення контролю знань за допомогою комп'ютерної техніки процес навчання значно виграє як у кількісних, так і якісних показниках. Аудіовізуальний метод має величезні потенційні можливості для застосування у навчанні суспільних дисциплін. Для реалізації можливостей цього методу все більше будуть залучатись професіонали технічної та інших суміжних сфер. Цей метод є одним із найбільш перспективних, оскільки сприяє оптимізації та інтенсифікації світнього процесу. Він усе більше потребуватиме від викладача володіння комп'ютерними знаннями і технологіями, системного та творчого бачення дисципліни.

Робота з електронними законодавчими базами дозволяє на лекції вирішувати виробничі ситуації: *Чому ми індексуємо зарплату зараз?*

За [ст. 95 КЗпП](#) заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку. Правила нарахування індексації встановлено [Законом №1282](#). За [ст. 2 цього Закону](#) об'єктом індексації є й оплата праці. А порядок нарахування індексації зарплати визначено [ст. 10 Закону №1282](#).

[Статтею 33 Закону про оплату праці](#) також встановлено обов'язок і правила індексування заробітної плати.

Тобто існують три законодавчі акти, які вимагають такої індексації, і один підзаконний нормативний акт, який встановлює її процедуру.

*Що зміниться?*

Законопроектом «Про працю» не передбачено індексування заробітної плати. До того ж з дня набрання чинності цього законопроекту втраять чинність КЗпП та Закон про оплату праці. А зі Закону №1282 буде вилучено норми щодо індексації заробітної плати. Тобто, якщо цей законопроект стане законом, з дня набрання його чинності індексувати зарплату буде не потрібно. Наразі законопроектом передбачається, що він набере чинності через 6 місяців з дня, наступного за днем його опублікування.

Який це буде день, зараз не вгадаєш. Тобто закон може набрати чинності і з першого або останнього числа, і в середині місяця. А зарплата індексується цілком за місяць. Але законопроектом не встановлено жодних перехідних положень. Тож, до питання, як правильно нарахувати зарплату у місяці набрання чинності цим законом, ми ще повернемося. Сподіваємося, що Мінсоцполітики в цій ситуації теж надасть свої роз'яснення вчасно.

Залишається поки що без відповіді і питання застосування штрафів за ненарахування індексації за періоди до набрання чинності закону. Ніяких окремих положень щодо перевірок щодо нарахування індексації за минулі періоди законопроект не містить.

*Ефективність праці за інших рівних умов визначається особистим відношенням людини до праці, її трудовою поведінкою.*

У свою чергу трудова поведінка визначається впливом багатьох факторів, що діють з різною силою в різних напрямках.

*У загальному розумінні мотивація – це сукупність рушійних сил, що стимулюють людину до виконання визначених дій.*

Ці сили можуть мати як зовнішнє, так і внутрішнє походження і змушувати людину свідомо або несвідомо робити ті або інші вчинки.

*Вивчення складних теоретичних і прикладних проблем мотивації починається з розгляду категорії «потреби».*

Людина є біосоціальною автономною, високоорганізованою системою, яка саморозвивається, активно взаємодіє з зовнішнім середовищем, вимагає постійного задоволення визначених потреб.



*Потреби – це те, що неминуче виникає і супроводжує людину в процесі її життя, то, що є загальними для різних людей, і одночасно виявляється індивідуально в кожній людині.*

Потреби – це відчуття фізіологічного, соціального або психологічного дискомфорту, недостача чогось, що потрібне для створення і підтримки нормальних умов життя і функціонування людини. Правомірним є і трактування потреб як стану дефіциту, неврівноваженості, на усунення яких спрямовані дії людини.

*Величезна роль потреб полягає у тому, що вони стимулюють людей до дії, діяльності.*

*Характер походження потреб досить складний, але в їхній основі лежать дві визначальні причини. Перша – має фізіологічний характер, тому що людина як жива істота вимагає визначених зусиль і засобів існування. Друга – є результатом суспільних умов.*

Існує така класифікація потреб: 1. За природою – первинні (фізіологічні, як правило, природжені) і вторинні (психологічні, які усвідомлюються з досвідом); 2. За суб'єктами прояву (особисті, групові, колективні, суспільні та ін.); 3. За кількісною визначеністю і можливостями задоволення (абсолютні, дійсні, платоспроможні, задоволені); 4. За характером, причиною виникнення (матеріальні, трудові, статусні).

Важливою задачею економічної науки є вивчення соціально-економічних аспектів суспільних потреб. Ці останні є потребами, що виникають у процесі розвитку суспільства у цілому, окремих його членів, соціально-економічних груп населення.

*Суспільні потреби поділяються на 2 основні укрупнені групи: потреби суспільства і населення (колективні, особисті). Потреби суспільства визначаються необхідністю забезпечення його безперервного функціонування і розвитку.*

*До них відносяться потреби: виробничі, державного управління, оборони, охорони навколишнього середовища, забезпечення конституційних гарантій членам суспільства та ін.*

**Кодекс законів про працю. Гл.8. Гарантії і компенсації. Стаття 118. Гарантії для працівників, обраних на виборні посади**

Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, комсомольських, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації.

**Стаття 119. Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків** *{Стаття 119 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 1971-VIII від 22.03.2017](#)}*

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України ["Про військовий обов'язок і військову службу"](#) і ["Про альтернативну \(невійськову\) службу"](#), ["Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію"](#), надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

Особисті потреби виникають і розвиваються в процесі життєдіяльності людини. Вони є усвідомленим потягом людини до досягнення об'єктивно необхідних умов життя, що забезпечують добробут і всебічний розвиток особистості.

**Кодекс законів про працю. Гл.8. Гарантії і компенсації .Стаття 120. Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість** *{Стаття 120 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 2957-10 від 30.12.81](#); Законом [№ 6/95-ВР від 19.01.95](#)}*

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі...

**Стаття 121.** Гарантії і компенсації при службових відрядженнях *{Стаття 121 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#), [№ 3231-VI від 19.04.2011](#)}*

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Як категорія суспільної свідомості особисті потреби є також специфічною економічною категорією, що виражає суспільні відносини між людьми з приводу виробництва, обліку і використання матеріальних благ і послуг. *Особисті потреби мають активний характер, служать мотивом діяльності, що спонукає людину до дії, яка завжди спрямована на задоволення потреб. Характерною рисою системи особистісних потреб є те, що види потреб, які входять до неї, не взаємозамінні. Взаємозамінність може мати місце лише щодо конкретних матеріальних або духовних благ, що задовольняють окремі види потреб.*

*Потреби у свідомості людини перетворюються в інтерес або мотив, що спонукує людину до визначеної цільової дії.*

Термін «мотив» походить від латинського «movere», що значить «надавати руху», «штовхати». Мотив звичайно трактується як усвідомлене спонукання до дії, а також як відображення і прояв потреб. Потреби – це недостача чогось, мотив – це спонукання людини до чогонебудь. Мотиви з'являються майже одночасно з появою потреб і проходять визначені стадії, аналогічні стадіям формування потреб.

**Схему моделі мотивації праці через потреби** можна уявити у такий спосіб: Потреба (недостача чого-небудь) → мотив → поведінка (дія) → мета → результат задоволення потреб (повне, часткове або відсутнє).

Поведінка людини звичайно визначається не одним мотивом, а їхньою сукупністю. При цьому один з них може бути основним, ведучим, а інші виконують функцію додаткової стимуляції.

Колективні й особисті потреби спонукують людей до діяльності, породжують у них відповідні інтереси.

### **Кодекс законів про працю. Гл.8. Гарантії і компенсації .Стаття 122. Гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації**

При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

### **Стаття 123. Гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу**

За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження ([статті 169, 191](#)), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

### **Стаття 124. Гарантії для донорів**

За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

**Стаття 126.** Гарантії для працівників - авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій

За працівниками - авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому ж підприємстві, в установі, організації.

*Інтереси залежать від психічних якостей людини, її здібностей, характеру, освітнього і культурного рівня, соціального досвіду, матеріальної забезпеченості. На їхній розвиток можуть впливати колективи, окремі його члени, суспільство в цілому.*

За рівнем дієвості розрізняють пасивні й активні інтереси. *Пасивні - це споглядальні інтереси, при яких людина обмежується сприйняттям об'єкта, який цікавить, наприклад, любить свою роботу, відчуває насолоду при її виконанні, але не виявляє активності, щоб глибше пізнати об'єкт, опанувати його і зайнятися творчістю в області, яка її цікавить. Активні - це діючі інтереси, коли людина не обмежується виконанням функціональних обов'язків, а діє, опановуючи об'єкт інтересу, вдосконалює його.*

*Активний інтерес - один з побудників розвитку особистості, формування знань, навичок, здібностей і уміння. За спрямованістю розрізняють безпосередній і опосередкований інтереси. Безпосередній - це інтерес до самого процесу діяльності (до процесу праці, володінню знаннями, творчості), опосередкований - до результатів діяльності (до матеріальних результатів праці, придбанню професії, визначеному службовому і суспільному становищу, вченому званню).*

За змістом інтереси розрізняються на матеріальні, духовні і соціальні. Матеріальні інтереси виявляються в прагненні до придбання матеріальних благ: зручне з комфортом житло, смачні продукти харчування, красивий одяг та ін. Духовні - це інтереси більш високого порядку, вони властиві високорозвиненим особистостям. До них відносяться інтелектуальні, творчі та естетичні інтереси. Соціальні – це інтереси до суспільної роботи, організаційної діяльності.

Інтереси – це конкретне вираження усвідомлених потреб. Усвідомлені потреби знаходять форму інтересів до визначених об'єктів, що забезпечують задоволення потреб. Інтереси виступають реальною причиною соціальних дій. Якщо потреба характеризує, що потрібно суб'єктові для його нормального функціонування, то інтерес відповідає на запитання, як діяти, щоб мати необхідне для задоволення цієї потреби.

*Отже, потреби й інтереси характеризують внутрішню обумовленість трудової поведінки. Слід зазначити, що люди включаються в трудову діяльність не тільки з внутрішньої потреби, але і під зовнішнім впливом.*

## **2. Трудова поведінка та її вплив на результати праці**

Робота з електронними законодавчими базами дозволяє на лекції вирішувати виробничі ситуації: *у процесі трудової діяльності люди взаємодіють, між собою що призводить до формування соціальних відносин. Найбільш важливими є відносини людини до людини і відносини людини до праці. Вони є одним з визначних ознак характеру праці. При цьому людина не пасивний носій зазначених відносин. Реалізуючи ці відносини у процесі доцільної діяльності, вона не тільки перетворює і привласнює "речовину природи у формі, придатної для його власного життя", але і змінює соціальні відносини, "змінює свою власну природу", свої фізичні та духовні здібності, свої сутнісні сили.*

**Кодекс законів про працю. Гл. 9. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації . Стаття 130. Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників***{Стаття 130 із змінами, внесеними згідно з Законом [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}*

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству, установі, організації винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна підприємства, установи, організації і вживати заходів до запобігання шкоді.

Якщо взаємодія людини з засобами виробництва формує в неї професійні здібності та навички, то відношення до праці, відношення один до одного – визначені соціальні якості.

*Професійні здібності, навички в поєднати з фізичними можливостями працівників утворюють головну рушійну силу виробництва.*

Однак результат трудової діяльності залежить не тільки від рівня розвитку професійної майстерності та фізичних можливостей, але й у першу чергу, від того, як людина відноситься до праці. Відношення до праці не може бути позитивним, негативним і індіферентним (байдужим, нейтральним). Воно впливає на розвиток продуктивних сил і всю систему виробничих відносин суспільства.

**Кодекс законів про працю. Гл. 9. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації . Стаття 135<sup>1</sup>. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність***{Кодекс доповнено статтею 135<sup>1</sup> згідно з Указом ПВР [№ 1616-09 від 24.12.76](#); із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}*

Письмові договори про повну матеріальну відповідальність може бути укладено підприємством, установою, організацією з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України.

*Сутність відношення до праці полягає в реалізації того або іншого трудового потенціалу працівника під впливом усвідомлених потреб і зацікавленості, що сформувалася. Відношення до праці характеризується прагненням (або відсутністю прагнення) людини максимально виявляти свої фізичні та духовні сили, використовувати свій досвід і знання, здібності досягнення визначених кількісних і якісних результатів праці. Воно виявляється в поведінці, мотивації й оцінці праці.*

*Трудова поведінка – це зовнішній, прояв відношення до праці, а мотивація й оцінка – внутрішній. Трудова поведінка працівника характеризується його соціальною активністю. Соціальна активність – захід соціальної перетворюючої діяльності працівників, заснований на усвідомленні внутрішньої необхідності дій, цілі яких визначаються суспільними потребами. Вона з'являється в соціальній діяльності, і відповідно до трьох її форм розрізняються три основних види соціальної активності: трудова, суспільно-політична і пізнавально-творча. Трудова активність – основний, визначальний вид соціальної активності. Вона виражається у залученні*



працівника до суспільного виробництва з постійним ростом продуктивності праці, ступенем реалізації ним своїх фізичних і розумових можливостей, знань, умінь, здібностей при виконанні конкретного виду трудової діяльності.

*Рівень трудової активності* характеризується досягнутими результатами у виконанні установлених виробничих завдань (норм), у підвищенні якості продукції, суміщенні професій і функцій за власною ініціативою, переході на багатостатне обслуговування за галузевими і міжгалузевими нормами, освоєнні інших суміжних професій, поліпшенні використання засобів праці (устаткування, сировини, матеріалів), скороченні термінів освоєння нових видів продукції й устаткування, наданні допомоги товаришам з роботи, дотриманні і зміцненні дисципліни праці й ін.

*Суспільно-політична активність* виражається в розширенні участі в суспільно політичній діяльності, в управлінні справами виробництва. Це участь в обговоренні загальнодержавних постанов, у виборних органах, у роботі громадських організацій, зборів, виконанні суспільних доручень та ін.

*Пізнавально – творча активність* виявляється у підвищенні загальноосвітнього і кваліфікаційного рівня, формуванні в особистості допитливого, шукаючого, стверджуючого творчого початку у всіх сферах життя суспільства. Це постійний пошук нових постановок задач, рішень, активне варіювання функцій, оволодіння передовими прийомами і методами праці, внесення в трудовий процес нових, прогресивних елементів, що раніше не використовувалися, участь у раціоналізаторстві та винахідництві, внесення пропозицій щодо удосконалювання виробництва і праці, практична реалізація яких сприяє підвищенню ефективності діяльності всього колективу. Визначальною у формуванні відносини до праці виступає мотивація. Трудова поведінка - результативний процес, похідна мотивації. Мотивація виражається у трудових мотивах і установках, якими керується працівник в своїй трудовій поведінці. *Оцінка праці* - внутрішній стан працівника, визначений його трудовою діяльністю, його задоволеністю навколишньою виробничою обстановкою (умовами, оплатою і нормуванням праці, його змістом). Оцінка

трудової діяльності, її результатів залежить від відповідності між мотивами, установками, вимогами, які пред'являють працівники до праці, і власне трудової діяльності, конкретної виробничої обстановки. Мета вивчення відношення до праці - виявлення механізму його формування і управління ним. Найбільш значущими моментами при цьому є вивчення факторів, що формують відношення до праці, і виявлення ступеня його впливу на виробничі показники працівника. На поведінку людини у формуванні її відношення до праці впливає безліч факторів. Вони стимулюють або стримують збільшення трудових зусиль, використання трудящими своїх знань і досвіду, розумових і фізичних здібностей.

Про відношення до праці у конкретних виробничих умовах можна судити за об'єктивними і суб'єктивними показниками.

**Кодекс законів про працю. Гл. 9. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації .Стаття 135<sup>2</sup>. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність** *{Кодекс доповнено статтею 135<sup>2</sup> згідно з Указом ПВР [№ 1616-09 від 24.12.76](#); із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 2240-10 від 29.07.81](#), [№ 4617-10 від 24.01.83](#); Законами [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#), [№ 1096-IV від 10.07.2003](#), [№ 5462-VI від 16.10.2012](#)}*

При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, зв'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

**Стаття 135<sup>3</sup>. Визначення розміру шкоди***{Кодекс доповнено статтею 135<sup>3</sup> згідно з Указом ПВР [№ 1616-09 від 24.12.76](#); із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 2444-11 від 27.06.86](#); Законом [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}*

Розмір заподіяної підприємству, установі, організації шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з

балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами.

Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

*До об'єктивних, у яких втілюється відношення до праці, відносяться:* • виконання виробничих завдань;

- якість роботи;
- ініціативність;
- самостійність, участь у раціоналізаторстві та винахідництві;
- дисциплінованість.

Слід зазначити, що самі по собі перераховані показники недостатньо відбивають те або інше відношення до праці. Іноді у сумлінних, свідомих працівників спостерігаються низькі виробничі показники у силу слабого здоров'я, недостатньої кваліфікації та ін. Виробничі показники значною мірою залежать від фізичної витривалості, трудового досвіду працівника, його статі, віку й обдарованості, тобто від факторів, зв'язаних не з його суб'єктивним відношенням до праці, а з виробничо - кваліфікаційними і психологічними потенціями.

Тому для більш повної характеристики відносин до праці варто враховувати ціннісні орієнтації особистості, структуру й ієрархію мотивів трудової діяльності, ступінь задоволеності працівника працею, що складає *суб'єктивні показники відношення до праці*.

Найбільш важливим із суб'єктивних показників є **показник задоволеності** працею, що відбиває ступінь відповідності праці тим вимогам, які працівник до них пред'являє.

*Задоволеність працею формується під впливом реально сформованої виробничої ситуації, установок і мотивів діяльності працівника. Якщо працівник задоволений роботою, то його потреби й інтереси значною мірою реалізовані. Чим менш змістовна праця і чим більш розвинені потреби й інтереси працівника, тим менше буде його задоволеність працею. За станом об'єктивних і суб'єктивних показників щодо відношення до праці*

можна судити про те, наскільки праця стала першою життєвою потребою, цінністю для кожного члена колективу, чи служить вона засобом самовираження, самоствердження або тільки засобом задоволення його матеріальних потреб.

### **3. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою**

Мотивація – це складне багатопланове явище.

На поведінку людей у процесі трудової діяльності впливає комплекс факторів – мотиваторів, що спонукають до діяльності та які можна поділити на: • зовнішні – на рівні держави, галузі, регіону, підприємства; • внутрішні – складна структура самої особистості працівника (потреби, інтереси, цінності людини).

Найбільш активна роль у процесі мотивації належить потребам, інтересам, цінностям людини, із зовнішніх факторів – стимулам.

Мотивація – це сукупність внутрішніх і зовнішніх рушійних сил, що спонукають людину до діяльності, визначають поведінку, форми діяльності, спрямованість, орієнтовану на досягнення особистих цілей і цілей організації.

*Мотивація – це сукупність усіх мотивів, що впливають на поведінку людей.*

### **Кодекс законів про працю. Гл.17. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення**

#### **Стаття 253. Особи, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню**

Особи, які працюють за трудовим договором (контрактом) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання або у фізичної особи, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Варто розрізняти «мотивацію праці» і «мотивацію трудової діяльності». *Праця* – це цілеспрямована діяльність людини щодо зміни і

пристосування предметів природи для задоволення своїх потреб. Процес праці включає три моменти: власне праця, предмети і засоби праці.

Але трудова діяльність не обмежується лише процесом праці. Діяльність – це специфічна форма відношення до навколишнього світу, змістом якої є його корінна зміна і перетворення в інтересах людей, зміна, що включає мету, засоби, результат і сам процес.

Трудова діяльність здійснюється в умовах суспільного поділу праці під впливом освіти, кваліфікації, стажу роботи, трудової активності, ціннісних орієнтацій і пріоритетів індивіда, ситуації на ринку праці та ін. Таким чином, мотивація трудової діяльності включає цілу низку мотиваційних складових. Якщо мотивація праці є тільки спонуканням працівника до ефективної праці, то мотивація трудової діяльності у цілому включає мотивацію праці, мотивацію зайнятості, мотивацію до володіння засобами виробництва, мотивацію підготовки до трудового процесу, мотивацію до розвитку конкурентоздатності працівника.

*Мотиватори* – це фактори, що спонукають людину до трудової діяльності; зовнішні мотиватори – це зовнішній вплив на працівника; внутрішні мотиватори – внутрішні сили, що спонукають людину до праці.

### **Кодекс законів про працю. Гл.17. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення**

#### **Стаття 254. Кошти загальнообов'язкового державного соціального страхування**

Основними джерелами коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування є внески власників підприємств, установ, організацій або уповноважених ними органів чи фізичної особи, працівників. Бюджетні та інші джерела коштів, необхідні для здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування, передбачаються відповідними законами з окремих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

*Мотиваційний потенціал працівника* – складова трудового потенціалу, яка характеризує готовність працівника до максимальної трудової віддачі,

розвитку конкурентоздатності, реалізації в роботі добутих знань, здібностей, умінь, навичок. Багатозначність мотивації праці – різноманітність мотивів, як результат різних необхідних для працівника потреб, що спонукують його до трудової діяльності.

*Спрямованість мотивації* – спрямованість працівника на реалізацію визначених потреб на основі вибору конкретної трудової діяльності. Сила мотивації (мотиваційна поведінка) – інтенсивність наміру працівника, ступінь його готовності до трудової діяльності для досягнення поставлених цілей. Змінити поведінку людей, активізувати їхню діяльність менеджмент може, спираючись насамперед на зовнішній тип мотивації, який може породжувати і визначену внутрішню мотивацію.

**Якщо мотивацію розглядати, як процес впливу на людину факторів – мотиваторів, то теоретично її можна розділити на 6 послідовних етапів. Саме така кількість етапів – це умовність:** на практиці не завжди зберігається чітка їхня послідовність і чіткий поділ процесів мотивації. Тому для встановлення логіки, «технології» процесу мотивації доцільно розглянути відособлені етапи: *На першому етапі відбувається виникнення потреби.* Вона з'являється як відчуття людиною недостатчі чого-небудь. Ця нестача дає про себе знати і «вимагає» свого задоволення. *Другий етап – це пошук способів задоволення потреби.* Задоволення потреби жадає від людини визначеної реакції. Люди порізноmu можуть домагатися задоволення потреби: задовольняти, стримувати, не побороти. Але в більшості випадків виникає необхідність щось зробити, здійснити, виконати визначені дії.

*На третьому етапі відбувається визначення цілей, напрямків дій.* Людина визначає, що їй потрібно конкретно одержати і зробити для задоволення потреби. *На цій стадії здійснюється узгодження чотирьох моментів:*

- *що я буду мати після задоволення потреби;*
- *що я можу зробити, щоб одержати те, чого хочу;*

- *наскільки досяжне те, чого я хочу;*
- *наскільки те, що я можу реально одержати, задовольнить потребу.*

*Четвертий етап пов'язаний з виконанням конкретних дій. Людина докладает зусиль для того, щоб досягти поставлених цілей.*

*На п'ятому етапі одержуються винагороди за виконання дій. Людина докладает визначені зусилля і одержує те, що може задовольнити потребу або те, що він може обміняти на бажаний об'єкт (предмет, послугу, цінність). На цій стадії з'ясовується, наскільки здійснене людиною збігається з очікуваним результатом. У залежності від цього здійснюється ослаблення, скорочення або посилення мотивації.*

*На шостому етапі відбувається задоволення потреби. У залежності від рівня задоволення потреби, величини винагороди і її адекватності прикладеним зусиллям, людина припиняє діяльність до виникнення нової потреби або продовжує пошук шляхів для задоволення існуючої потреби. Характер мотиваційного процесу залежить від виду потреби, що ініціює його. Потреби між собою знаходяться в складній динамічній взаємодії і здатні взаємно підсилювати свою дію, суперечити один одному та ін. Складові цієї взаємодії можуть істотно змінитися згодом, коректуючи спрямованість і характер дії мотивів. На характер мотиваційного процесу значний вплив роблять індивідуальні особливості людей, їхня мотиваційна спрямованість, напористість, свідомість. Ефективність трудової діяльності залежить від мотивації. Ця залежність складна і неоднозначна. Буває, що людина під впливом внутрішніх і зовнішніх факторів - мотиваторів дуже зацікавлена у досягненні високих кінцевих результатів, на практиці буде мати гірші результати, чим людина, що значно менше мотивована до ефективної праці. Відсутність однозначного взаємозв'язку між мотивацією і кінцевими результатами діяльності обумовлена тим, що на результати праці впливає безліч інших факторів,*

*наприклад: кваліфікація працівника, його професійні здібності і навички, правильне розуміння поставлених задач, зовнішнє середовище та ін.*

#### **4. Стимул як фактор активізації трудової діяльності**

Робота з електронними законодавчими базами дозволяє на лекції вирішувати виробничі ситуації: взаємозв'язок між мотивами і стимулами. Поряд з категоріями «мотив» і «інтереси» у теорії і практиці мотивації трудової діяльності широко використовується термін «стимул».

*Стимулювати – це значить впливати, спонукати до цільової дії, дати поштовх ззовні. Стимулювання – один зі способів, за допомогою якого може здійснюватися мотивація трудової діяльності. Чим вища якість робочої сили, досконаліші трудові відносини, тим більше потреба в стимулюванні як засобі управління людьми, тим більша членів організації, причому без зовнішнього впливу, виявляють зацікавленість справами організації, її цілями.*

Для керівництва підприємства (організації) основними цілями впровадження систем матеріального і нематеріального стимулювання працівників є такі:

- підвищення обсягів реалізації і виконання виробничих і фінансових планів;
- підвищення якості продуктів і послуг компанії;
- підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства і забезпечення їм соціальних гарантій;
- спонукання персоналу підприємства працювати максимально ефективно за мінімальні гроші при стійкій ілюзії адекватності одержуваної винагороди і неминучості заслуженої догани;
- підтримка зацікавленості співробітників в успішному проведенні можливих структурних перетворень на підприємстві, стимулювання висококваліфікованої праці персоналу різних категорій;
- залучення й утримання висококваліфікованих фахівців, розвиток таких якостей персоналу, як ініціатива, лояльність і відданість компанії;
- створення стимулів для підвищення якості прийняття управлінських рішень вищим керуючим складом підприємства, що сприяють росту



ефективності компанії в цілому і скороченню витрат; • зміцнення дисципліни працівників, лояльності до компанії і солідарної відповідальності персоналу; • прояснення, узгодження і доведення системи цілей управління до рівня кожного робочого місця (кожної посади).

**Кодекс законів про працю. Гл.17. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення**

**Стаття 255. Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням**

Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівникам, а в деяких випадках і членам їх сімей, умови їх надання та розміри визначаються законами України з окремих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування, іншими нормативно-правовими актами, які містять норми щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Можливі такі варіанти політики стимулювання персоналу, зокрема «*Шляхом розробки і застосування системи стимулювання сформувати і підтримувати визначений мотиваційний профіль компанії, який відповідає реалізованій стратегії розвитку бізнесу.*»

**Кодекс законів про працю. Гл.17. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення**

**Стаття 256. Пенсійне забезпечення***{Глава XVII із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 2048-08 від 18.09.73](#), [№ 2240-10 від 29.07.81](#), [№ 4617-10 від 24.01.83](#), із Законами [№ 871-12 від 20.03.91](#), [№ 3694-12 від 15.12.93](#), [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#), в редакції Закону [№ 429-IV від 16.01.2003](#)}*

Працівники та члени їх сімей мають право на державне пенсійне забезпечення за віком, по інвалідності, у зв'язку із втратою годувальника, а також за вислугу років відповідно до закону.

У цьому випадку система стимулювання повинна створювати гранично некомфортні умови для персоналу з небажаним мотиваційним типом, і створювати сприятливі умови для працівників із прийнятним

мотиваційним типом. Тим самим, буде відбуватися "вимивання" персоналу з несприятливим типом мотивації, замість якого буде здійснюватися набір нового персоналу, що має бажану структуру мотивації.

### **5. Заробітна плата як ведучий стимул трудової діяльності**

Сформована за довгі роки система управління економікою призвела до виникнення феномена відчуження трудящих від засобів виробництва. Виражається це у тому, що доходи трудових колективів і окремих працівників практично не залежали і не залежать від ефективності використання ресурсів. У силу цього трудящі відносяться до них не похазяйськи.

У цих умовах як ніколи гостро постає питання, на яке економічна наука і практика не дали дотепер відповіді: яким чином зацікавити людей, спонукати їх працювати ефективно, заощаджувати живу й упереджену працю, вчасно і якісно виконувати свої задачі.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}. **Стаття 94. Заробітна плата**{Стаття 94 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#); в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}*

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується.

Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається цим Кодексом, [Законом України "Про оплату праці"](#) та іншими нормативно-правовими актами.

**Стаття 95.** Мінімальна заробітна плата. Індиксація заробітної плати. *{Частина третю статті 95 виключено на підставі Закону [№ 2190-IV від 18.11.2004](#)}*

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

*Заробітна плата* – сукупність винагород у грошовій або натуральній формі, отриманих працівниками за фактично виконану роботу, а також за періоди, що включаються в робочий час.

Оскільки джерелом виплати заробітної плати є національний дохід, то величина фонду заробітної плати трудового колективу, кожного працівника повинна бути поставлена в пряму залежність від досягнутих кінцевих результатів.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}* **Стаття 96. Системи оплати праці** *{Стаття 96 із змінами, внесеними в редакції Закону [№ 1774-VIII від 06.12.2016](#)}*

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Порядок розроблення та затвердження професійних стандартів визначається Кабінетом Міністрів України.

Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик визначається центральним органом виконавчої влади, що

забезпечує формування державної політики у сфері праці та соціальної політики.

У країнах з розвинутою ринковою економікою багато фахівців рекомендують переходити до гнучкої заробітної плати, як найважливішого способу досягнення рівноваги в області зайнятості та підвищення економічної ефективності виробництва.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#) Стаття 97. Оплата праці на підприємствах, в установах і організаціях}{Стаття 97 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 1096-IV від 10.07.2003](#), [№ 2103-IV від 21.10.2004](#)}*

Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

**Стаття 98. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету***{Стаття 98 із змінами, внесеними в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}*

Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

На рівні народного господарства під цим розуміється зміна заробітної плати в залежності від динаміки економічних показників розвитку країни в цілому (валового національного продукту, продуктивності праці, інфляції,

зовнішньоторговельного балансу), а на рівні підприємства - ув'язування заробітної плати з підсумками його господарської діяльності, ефективністю виробництва, що досить ефективно реалізується через *колективний договір*. У ньому необхідно чітко сформулювати принципи, порядок оплати праці всіх категорій працюючих, установити пряму залежність розміру оплати праці від досягнутих кінцевих результатів.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#) Стаття 100. Оплата праці на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я*

Перелік цих робіт визначається Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 102<sup>-1</sup>. Оплата праці за сумісництвом***{Кодекс доповнено статтею 102<sup>-1</sup> згідно із Законом [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}*

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій визначаються Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 103. Повідомлення працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці***{Стаття 103 із змінами, в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}*

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

**Стаття 104. Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації**

При виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації.

Для досягнення високих кінцевих результатів оплати праці керівників, фахівців, робочих в умовах ринкової економіки доцільно будувати на таких принципах:

- основним критерієм диференціації заробітної плати працівників на підприємствах, працівникам повинен бути кінцевий результат їхньої праці;
- необхідно забезпечувати випереджальний ріст продуктивності праці у порівнянні з ростом заробітної плати;
- доцільно сполучити індивідуальну і колективну зацікавленість і відповідальність у результатах праці;
- механізм оплати праці повинен стимулювати підвищення кваліфікації працівників, урахувати умови праці;
- *системи оплати праці повинні бути простими, зрозумілими всім працівникам.*

При виборі системи оплати праці доцільно враховувати форму власності, величину підприємства, його структуру, характер виробленої продукції (послуг), а також особливості домінуючих у колективі цінностей і цілей. При цьому необхідно насамперед мати на увазі функціональні обов'язки керівників. Їхня головна задача полягає у тому, щоб забезпечити неухильний ріст обсягу виробництва (послуг) високоякісної продукції при мінімальних витратах ресурсів на основі прискорення науково-технічного прогресу, використання передового досвіду.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** {Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#) Стаття 105. Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника Стаття 105 із змінами, внесеними згідно Законами [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#), [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}

Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

У центрі уваги керівників повинні бути питання соціального розвитку колективу, умови праці та побуту працівників. *Крім того, вирішуючи питання оплати праці, потрібно мати на увазі такі чотири фактори:* фінансове становище підприємства, рівень вартості життя, рівень заробітної плати, що виплачують конкуренти за таку ж роботу, рамки державного регулювання в цій області.

*На практиці використовуються дві форми оплати праці - відрядна та погодинна, а також безліч систем.* Перша форма заснована на визначенні відрядних розцінок з урахуванням розряду виконуваної роботи і тарифної ставки першого розряду. Відрядна заробітна плата робітників заснована на оплаті праці у прямій залежності від його результатів, виражених у зробленій продукції, або виконаних операціях.

При погодинній формі оплати праці заробіток залежить від розряду робітника і кількості відпрацьованих годин. Застосування погодинної оплати праці може стимулювати високоефективну працю тільки при наявності нормованих завдань, тобто погодинна заробітна плата повинна виплачуватися за умови виконання встановленого обсягу робіт або випуску визначеної кількості продукції з високою якістю. У даний час чиста відрядна і погодинна оплата праці використовується вкрай рідко.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#) Стаття 106. Оплата роботи в надурочний час* *{Стаття 106 із змінами, в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}*

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника

відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою цієї статті.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

**Стаття 107.** Оплата роботи у святкові і неробочі дні *{Стаття 107 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}*

Робота у святковий і неробочий день ([частина четверта статті 73](#)) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Існуючі методи оплати праці засновані на використанні різних систем преміювання. При цьому показниками преміювання, як правило, є досягнення або перевиконання денної норми виробітку, обслуговування, сполучення різних видів діяльності, рівень кваліфікації, а також умови праці.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці. {Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#) Стаття 114. Збереження заробітної плати при переведенні на іншу постійну нижчеоплачувану роботу і**



**переміщенні** {*Стаття 114 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 5938-11 від 27.05.88*}

При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника (**частина друга статті 32**) зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

**Стаття 115. Строки виплати заробітної плати** *Стаття 115 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2559-VI від 23.09.2010*}

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Системи оплати праці повинні бути в постійному розвитку.

Адміністрації підприємства разом із профспілковою організацією доцільно систематично оцінювати ефективність засобів на оплату праці.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** {*Назва глави VII в редакції Закону № 357/96-ВР від 10.09.96*} **Стаття 116.** Строки розрахунку при звільненні {*Стаття 116 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3248-IV від 20.12.2005*}

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. ..

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

**Стаття 117.** Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні {*Стаття 117 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 3248-IV від 20.12.2005](#)*}

В разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу, при відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум власник або уповноважений ним орган повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору.

## **МЕТОДИКА НАВЧАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН»**

### **Тема 1.1. Система трудових відносин**

#### **Форма навчання – Практична робота**

**Мета** - узагальнити і систематизувати знання з теми.

#### **Методичні рекомендації**

«Мозковий штурм» (*брейнстормінг від англ. brain storming*). Це метод організації спільної групової та творчої роботи в аудиторії з метою підвищити розумову активність учасників і знайти плідні ідеї, конструктивні рішення, розв'язання складних проблем або нестандартних ситуацій. Його доцільно застосовувати на самому початку розв'язання проблеми або якщо цей процес

зайшов у глухий кут. Проблема формулюється у формі запитання. На першому етапі учасники генерують свої ідеї та пропозиції. Наприклад: Які докази можуть бути зібрані у цій справі? До яких наслідків може призвести договір дарування? Усі пропозиції фіксуються (на дошці). На другому етапі відбувається активне обговорення, здійснюється класифікація та відбір найбільш перспективних пропозицій.

1. Опрацювавши рекомендовану літературу ([Никифоренко В.Г](#) *Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.42-54.*; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. *Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.25-27*) та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити поняття: ресурси, ресурсне забезпечення управління персоналом, нормативно-правове забезпечення управління персоналом, трудове законодавство, Класифікатор професій та подати результати структуровано у вигляді таблиці : поняття - характеристика.

2. Опрацювати рекомендовану літературу ([Никифоренко В.Г](#) *Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.42-54.*; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. *Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.25-27*) та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити поняття : Кодекс законів про працю, види трудових відносин, типи трудових відносин, принципи трудових відносин, трансформація трудових відносин, система трудових відносин та подати результати структуровано у вигляді таблиці : поняття - характеристика.

### **Список завдань.**

1. Розкрити поняття : ресурси, ресурсне забезпечення управління персоналом, нормативно-правове забезпечення управління персоналом, трудове законодавство, Класифікатор професій.

2. Розкрити поняття: Кодекс законів про працю, види трудових відносин, типи трудових відносин, принципи трудових відносин, трансформація трудових відносин, система трудових відносин.

**Форма подання результатів виконаної роботи.**

Есе (у вигляді таблиць) - до 1 сторінки.

**Критерії оцінювання.**

<b>Елемент завдання</b>	<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
1. Розкрити поняття: ресурси, ресурсне забезпечення управління персоналом, нормативно-правове забезпечення управління персоналом, трудове законодавство, Класифікатор професій	Узагальнено і структуровано розкрити поняття: ресурси, ресурсне забезпечення управління персоналом, нормативно-правове забезпечення управління персоналом, трудове законодавство, Класифікатор професій	4
2. Розкрити поняття : Кодекс законів про працю, види трудових відносин, типи трудових відносин, принципи трудових відносин, трансформація трудових відносин, система трудових відносин	Узагальнено і структуровано розкрити поняття: Кодекс законів про працю, види трудових відносин, типи трудових відносин, принципи трудових відносин, трансформація трудових відносин, система трудових відносин	4

**Тема 1.1. Соціальне партнерство.**

**Форма навчання – Практична робота**

**Мета - узагальнити і систематизувати знання з теми.**

## Методичні рекомендації

*Метод проектів* реалізує диференційований, індивідуально-творчий та активнорісний підходи у навчанні. Проект може мати дослідницький, пошуковий, творчий (креативний), прогностичний, аналітичний та ігровий характер. Основу проектного методу складає орієнтація на інтереси і побажання учасників. Автором проекту як спеціального навчального завдання може бути як викладач, так і студент (якщо він висловлює свою пропозицію). Оскільки проект планується та реалізується студентом самостійно або групою студентів, метод цей забезпечує сприятливі умови для активізації їхньої відповідальності, формування партнерських стосунків між виконавцями проекту та викладачем. Прикладом проектного завдання може стати моніторинг, аналітичний огляд, здійснення правової експертизи тощо.

1. Опрацювавши рекомендовану літературу ([Никифоренко В.Г](#) *Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.*; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. *Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154*; Кодекс законів про працю України :чинне законодавство із змінами та допов. на 01 серпня 2019 року: Офіц. текст. Київ : Алерта, 2019. 100 с., Гл.2.; Гл.14 - 14-А) та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити поняття: соціальне партнерство, система соціального партнерства, найманий робітник, роботодавець, переговори, зміст соціального партнерства, форми соціального партнерства та подати результати структуровано у вигляді таблиці : поняття - характеристика.

2. Опрацювати рекомендовану літературу ([Никифоренко В.Г](#) *Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.*; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. *Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154*; Кодекс законів про працю України :чинне законодавство із змінами та допов. на 01 серпня 2019 року: Офіц. текст. Київ : Алерта, 2019. 100 с., Гл.2.; Гл.14 - 14-А) та орієнтуючись на свою

спеціальність, розкрити поняття : «колективний договір», подавши результати структуровано у вигляді таблиці : поняття – характеристика та довести, що колективний договір – це спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.

3. Опрацювати рекомендовану літературу (Никифорова В.Г. Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.; Стрельбіцький П.А., Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154; Кодекс законів про працю України : чинне законодавство із змінами та допов. на 01 серпня 2019 року: Офіц. текст. Київ : Алерта, 2019. 100 с., Гл.2.; Гл.14 - 14-А) та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити поняття : «профспілки», подавши результати структуровано у вигляді таблиці : поняття – характеристика та обґрунтувати роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників.

#### **Список завдань.**

1. Розкрити поняття : соціальне партнерство, система соціального партнерства, найманий робітник, роботодавець, переговори, зміст соціального партнерства, форми соціального партнерства.

2. Розкрити поняття «колективний договір» та довести, що колективний договір – це спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.

3. Розкрити поняття «профспілки» та обґрунтувати роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників.

#### **Форма подання результатів виконаної роботи.**

Есе (у вигляді таблиць) - до 1 сторінки.

#### **Критерії оцінювання.**

Елемент завдання	Критерії оцінювання	Кількість балів
------------------	---------------------	-----------------

<p>1. Розкрити поняття : соціальне партнерство, система соціального партнерства, найманий робітник, роботодавець, переговори, зміст соціального партнерства, форми соціального партнерства</p>	<p>Узагальнено і структуровано розкриті поняття: соціальне партнерство, система соціального партнерства, найманий робітник, роботодавець, переговори, зміст соціального партнерства, форми соціального партнерства</p>	<p>2</p>
<p>2. Розкрити поняття «колективний договір» та довести, що колективний договір – це спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників</p>	<p>Узагальнено і структуровано розкриті поняття «колективний договір» та, спираючись на факти, доведено, що колективний договір – це спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників</p>	<p>3</p>
<p>3. Розкрити поняття «профспілка» та обґрунтувати роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників</p>	<p>Узагальнено і структуровано розкриті поняття «профспілка» та, спираючись на факти, обґрунтована роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників</p>	<p>3</p>

**Тема 2.1. Регулювання трудової діяльності персоналу та управління  
робочим часом працівників**

## **Форма навчання – Практична робота**

**Мета** - узагальнити і систематизувати знання з теми.

### **Методичні рекомендації.**

*Метод творчого пошуку (дослідження).* Серед різних видів завдань, які пропонує викладач кожної дисципліни студентам, особливо важливе місце посідають завдання творчого характеру. Пропонуючи такі завдання студентам для роботи на семінарських і практичних заняттях або для самостійної роботи (з наданням достатнього часу на його виконання), викладач прагне посилити інтерес слухачів до свого предмета, глибше дослідити ті чи інші питання курсу, залучити їх до науково-дослідницької роботи. З позицій дидактики важливо поступово переходити від простих завдань до більш складних: наприклад, спочатку дати завдання дібрати газетні матеріали, які могли б слугувати підставою для вчинення позову на захист честі, гідності й ділової репутації; потім — скласти позовну заяву або проаналізувати документ, укладений іншим; зробити експертний висновок; взяти участь у рольовій грі «судовий процес» у певній ролі; скласти касаційну скаргу; врешті-решт самому розробити план і матеріали навчального судового засідання. Прикладом складних творчих завдань слугує підготовка висновків і пропозицій до законопроекту; участь у розробленні проектів нормативно-правових актів; укладання пакету документів у певній справі; підготовка аналітичних матеріалів, порівняльних таблиць, аналітичних оглядів тощо для публікації у фахових виданнях та ін. Метод цей є провідним у сучасному освітньому процесі, оскільки втілює найважливіший, індивідуально-творчий підхід у навчанні. Застосовуючи його, викладач допомагає студентові у виборі своєї освітньої траєкторії шляхом: 1) уточнення і формулювання мети, яку слід досягти; 2) переліку вмінь і навичок, якими оволодіє студент під час виконання завдань; 2) раціонального планування діяльності (навчальної, науководослідної та професійно-практичної); 4) консультування з питань найбільш ефективних прийомів і методів самостійного вивчення й аналізу матеріалу. Максимальне посилення мотивації до поглибленого самостійного



здобуття студентами нових знань — надзвичайно важлива складова сучасного науково-методичного забезпечення навчального процесу, яка забезпечує особливу атмосферу творчості та інноваційного пошуку закладі вищої освіти.

1. Опрацювавши рекомендовану літературу (Никифоренко В.Г. [Управління персоналом](#): Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.143-170; Стрельбіцький П.А., Рарок О.В., Рарок Л.А. [Управління персоналом](#). Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.85-100; Кодекс законів про працю України :чинне законодавство із змінами та допов. на 01 серпня 2019 року: Офіц. текст. Київ : Алерта, 2019. 100 с., Гл.4.; Гл.6; Гл.10) та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити поняття: інтерес, регламентування робочого часу та подати результати структуровано у вигляді таблиці : поняття - характеристика.

2. Опрацювати рекомендовану літературу (Никифоренко В.Г. [Управління персоналом](#): Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.143-170. ; Стрельбіцький П.А., Рарок О.В., Рарок Л.А. [Управління персоналом](#). Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с. 85-100; Кодекс законів про працю України :чинне законодавство із змінами та допов. на 01 серпня 2019 року: Офіц. текст. Київ : Алерта, 2019. 100 с. , Гл.4.; Гл.6; Гл.10 ) та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити поняття : «норми витрат праці», подавши результати структуровано у вигляді таблиці : поняття – характеристика та розкрити класифікацію норм праці.

3. Опрацювати рекомендовану літературу (Никифоренко В.Г. [Управління персоналом](#): Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с. с.143-170; Стрельбіцький П.А., Рарок О.В., Рарок Л.А. [Управління персоналом](#). Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с. 85-100; Кодекс законів про працю України : чинне законодавство із змінами та допов. на 01 серпня 2019 року: Офіц. текст. Київ : Алерта, 2019. 100 с., Гл.4.; Гл.6; Гл.10) та орієнтуючись на свою

спеціальність, розкрити поняття : «контролінг », подавши результати структуровано у вигляді таблиці : поняття – характеристика та обґрунтувати роль контролінгу в управлінні персоналом.

### **Список завдань.**

1. Розкрити поняття : інтерес, регламентування робочого часу.
2. Розкрити поняття «норми витрат праці » та розкрити класифікацію норми витрат праці.
3. Розкрити поняття «контролінг» та обґрунтувати роль контролінгу в управлінні персоналом.

### **Форма подання результатів виконаної роботи.**

Есе (у вигляді таблиць) - до 1 сторінки.

### **Критерії оцінювання.**

<b>Елемент завдання</b>	<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
1. Розкрити поняття : інтерес, регламентування робочого часу	Узагальнено і структуровано розкриті поняття: інтерес, регламентування робочого часу	2
2. Розкрити поняття «норми витрат праці» та розкрити класифікацію норми витрат праці	Узагальнено і структуровано розкриті поняття «норми витрат праці» та розкрита класифікація норми витрат праці	3
3. Розкрити поняття «контролінг» та обґрунтувати роль контролінгу в управлінні персоналом	Узагальнено і структуровано розкриті поняття «контролінг» та обґрунтовано роль контролінгу в управлінні персоналом	3

## **Тема 2.2. Створення сприятливих умов праці.**

### **Форма навчання – Практична робота**

**Тема 2.2. Мета** - узагальнити і систематизувати знання з теми.

### **Методичні рекомендації.**

«Сократів діалог» — у його основі лежить метод Сократа, який формує вміння грамотно ставити запитання, спрямовувати діалог, складати його алгоритм, передбачати можливі варіанти відповідей і заздалегідь готувати варіанти наступних ланцюжків запитань. Метод стимулює творче (аналітичне і синтетичне) мислення, самостійний пошук відповідей, навчає логічно вибудовувати ланцюг запитань, які наближають до остаточної відповіді.

1. Опрацювавши рекомендовану літературу ([Никифоренко В.Г](#) Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154; Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від 15.12.93); Конвенція МОП №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» (1949 р.); Закон України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 р., ( Із змінами, внесеними згідно із Законом [N 77-VIII від 28.12.2014](#) - набуває чинності з 01.01.2015 р. ). розділом II «Колективний договір» та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити питання: «Конвенція МОП №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» (1949 р.)».

2. Опрацювати рекомендовану літературу ([Никифоренко В.Г](#) Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154; Кодекс законів про працю України (зі

змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від15.12.93); Конвенція МОП №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» (1949 р.); Закон України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 р., ( Із змінами, внесеними згідно із Законом [N 77-VIII від 28.12.2014](#) - набирає чинності з 01.01.2015 р. ). розділом II «Колективний договір» та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити питання «Закон України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 р., ( Із змінами, внесеними згідно із Законом [N 77-VIII від 28.12.2014](#) - набирає чинності з 01.01.2015 р. ). розділом II «Колективний договір».

3. Опрацювати рекомендовану літературу ([Никифоренко В.Г](#) Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154; Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від15.12.93); Конвенція МОП №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» (1949 р.); Закон України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 р., ( Із змінами, внесеними згідно із Законом [N 77-VIII від 28.12.2014](#) - набирає чинності з 01.01.2015 р. ). розділом II «Колективний договір» та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити питання «Повідомна реєстрація місцевими органами державної виконавчої влади колективних договорів».

### **Список завдань.**

1. Розкрити питання : Конвенція МОП №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» (1949 р.).
2. Розкрити питання : Закон України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 р., ( Із змінами, внесеними згідно із Законом [N 77-](#)

[VIII від 28.12.2014](#) - набирає чинності з 01.01.2015 р. ). розділом II «Колективний договір».

3. Розкрити питання : Повідомна реєстрація місцевими органами державної виконавчої влади. колективних договорів.

**Форма подання результатів виконаної роботи.**

Есе (у вигляді таблиць) - до 1 сторінки.

**Критерії оцінювання.**

Елемент завдання	Критерії оцінювання	Кількість балів
1. Розкрити питання : Конвенція МОП №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» (1949 р.).	Узагальнено і структуровано питання: Конвенція МОП №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» (1949 р.).	2
2. Розкрити питання : Закон України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 р., ( Із змінами, внесеними згідно із Законом <a href="#">N 77-VIII від 28.12.2014</a> - набирає чинності з 01.01.2015 р. ). розділом II «Колективний договір».	Узагальнено і структуровано питання: Закон України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 р., ( Із змінами, внесеними згідно із Законом <a href="#">N 77-VIII від 28.12.2014</a> - набирає чинності з 01.01.2015 р. ). розділом II «Колективний договір».	3

3. Розкрити питання : Повідомна реєстрація місцевими органами державної виконавчої влади. колективних договорів.	Узагальнено і структуровано питання: Повідомна реєстрація місцевими органами державної виконавчої влади. колективних договорів.	3
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

### Тема 2.3. Мотивація та стимулювання персоналу

#### Форма навчання – Практична робота

**Мета** - узагальнити і систематизувати знання з теми.

#### Методичні рекомендації.

«Займи позицію» — методичний прийом, який допомагає визначитись із власною позицією у професійних дискусіях, особливо під час вирішення проблемних питань та конфліктних ситуацій. Спочатку формулюється дискусійне запитання, яке передбачає протилежні відповіді. Наприклад: Ви за чи проти професійної етики адвокатів? Відповідаючи на запитання, студенти навчаються добирати і висловлювати слушні аргументи на захист своєї позиції перед однокурсниками та викладачем. Рекомендується застосування цього прийому на початку дебатів, колоквиумів, семінарських занять.

1. Опрацювавши рекомендовану літературу ([Никифоренко В.Г.](#) Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154; Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від 15.12.93) та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити питання: Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний

договір (в редакції закону №3693-12 від 15.12.93). Стаття 17. Строк чинності колективного договору (із змінами, внесеними згідно із Законом N 3693-12 від 15.12.93).

2. Опрацювати рекомендовану літературу ([Никифоренко В.Г.](#) Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154; Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від 15.12.93) та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити питання : Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від 15.12.93). Стаття 19. Контроль за виконанням колективного договору (із змінами, внесеними згідно з Законом N 2343-III від 05.04.2001).

3. Опрацювати рекомендовану літературу ([Никифоренко В.Г.](#) Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154; Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від 15.12.93) та орієнтуючись на свою спеціальність, розкрити питання : Складання колективних договорів і угод, які складаються в Україні на виробничому, регіональному, галузевому і національному рівнях.

### **Список завдань.**

1. Розкрити питання: Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від 15.12.93). Стаття 17. Строк чинності

колективного договору (із змінами, внесеними згідно із Законом N 3693-12 від 15.12.93).

2. Розкрити питання : Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від15.12.93). Стаття 19. Контроль за виконанням колективного договору (із змінами, внесеними згідно з Законом N 2343-III від 05.04.2001).

3. Розкрити питання : Складання колективних договорів і угод, які складаються в Україні на виробничому, регіональному, галузевому і національному рівнях.

**Форма подання результатів виконаної роботи.**

Есе (у вигляді таблиць) - до 1 сторінки.

**Критерії оцінювання.**

<b>Елемент завдання</b>	<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
1. Розкрити питання: Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від15.12.93). Стаття 17. Строк чинності колективного договору (із змінами, внесеними згідно із Законом N 3693-12 від 15.12.93).	Узагальнено і структуровано питання: Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від15.12.93). Стаття 17. Строк чинності колективного договору (із змінами, внесеними згідно із Законом N 3693-12 від 15.12.93).	2



<p>2. Розкрити питання : Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від 15.12.93). Стаття 19. Контроль за виконанням колективного договору (із змінами, внесеними згідно з Законом N 2343-III від 05.04.2001).</p>	<p>Узагальнено і структуровано питання: Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від 15.12.93). Стаття 19. Контроль за виконанням колективного договору (із змінами, внесеними згідно з Законом N 2343-III від 05.04.2001).</p>	3
<p>3. Розкрити питання : Складання колективних договорів і угод, які складаються в Україні на виробничому, регіональному, галузевому і національному рівнях.</p>	<p>Узагальнено і структуровано питання: Складання колективних договорів і угод, які складаються в Україні на виробничому, регіональному, галузевому і національному рівнях.</p>	3

## МЕТОДИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ

### «ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН»

#### САМОСТІЙНА РОБОТА. ТЕМА 1.1.

#### Методичні рекомендації з виконання завдання.

*PRES-формула* (від англ. *Position—Reason—Explanation or Example — Summary*). Допоміжний метод навчання, спрямований на розвиток і закріплення навичок аргументування, обґрунтування й захисту власної позиції у дискусії, діалозі, під час ділових зустрічей. У цій формулі запрограмований алгоритм логічно послідовних дій: Позиція (думка) — обґрунтування — приклад — висновок (наслідок). Метод формує навички ефективної професійної комунікації, передусім вміння коротко виступити (1-2 хв.) з 4 речень, коли час на дискусію обмежений. Пропонуються типові моделі висловлювань: 1. Позиція (у чому полягає ваша точка зору) — я вважаю, що... 2. Обґрунтування — тому, що...; через те, що... 3. Приклад — наприклад, .... 4. Наслідок — ось чому...

**I. Написати есе за такою структурою:**

1. Назва (закони, нормативні акти та положення державного значення);
2. Аналіз (закони, нормативні акти та положення державного значення).
3. Висновки та пропозиції відповідно спеціальності.

**II. Проаналізувати запропоновану**

*літературу у гіперпосиланні : Закон "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України"*

**III. Проаналізувати доповнення до проекту Закону "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо встановлення галузевої мінімальної заробітної плати", запропоноване у гіперпосиланні**

**IV. Проаналізувати запропоновану**

*літературу у гіперпосиланні : "Соціальні стандарти. Оплата праці. 2019р."*

**Завдання:** Оформити есе по всім із перерахованих індивідуальним завданням за запропонованою у методичних рекомендаціях структурою: назва-аналіз-висновки та пропозиції відповідно спеціальності. Обсяг до 1 сторінки.

**Список індивідуальних завдань.**

1. Закон "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України".

2. *Проект Закону "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо встановлення галузевої мінімальної заробітної плати"*.
3. Соціальні стандарти. Оплата праці та забезпечення її мінімального розміру Згідно зі статтями 7 та 8 Закону України від 23.11.2018 № 2629-VIII «Про Державний бюджет України на 2019 рік» визначено розміри соціальних гарантій з 1 січня 2019 року.

**Форма подання результатів:** надіслати файл з виконаною роботою (есе по всім індивідуальним завданням – до 1 сторінки), застосовуючи засоби MS Word через систему Elearn.

**Критерії оцінювання:** максимальна оцінка 1,2 бала.

0,8- обґрунтованість висновків та пропозицій.

0,4- вчасне виконання.

**Термін виконання** – відповідно розкладу занять.

## **САМОСТІЙНА РОБОТА ТЕМА 1.2.**

### **Методичні рекомендації з виконання завдання.**

«Дерево рішень» — простий практичний спосіб зважити переваги і недоліки різних варіантів дій, рішень тощо. Плюси і мінуси фіксуються у спеціальних таблицях, розміщених в аудиторії. Варіант 1: + -. Варіант 2. + - Варіант 3. + - Студенти підвищують свою компетентність, аналізуючи та оцінюючи альтернативні варіанти розв'язання проблеми та прогножуючи наслідки кожного з них. У цьому їм допомагають робочі запитання, які формулює як викладач, так і самі студенти. Вміння поставити правильні запитання — запорука всебічної та об'єктивної оцінки можливих варіантів рішень.

#### **I. Написати есе за такою структурою:**

1. Назва (закони, нормативні акти та положення державного значення);
2. Аналіз (закони, нормативні акти та положення державного значення).
3. Висновки та пропозиції відповідно спеціальності.

#### **II. Проаналізувати запропоновану літературу у гіперпосиланні :**

[Никифоренко В.Г](#) Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154.

**Завдання:** Оформити есе по всім із перерахованих індивідуальних завдань за запропонованою у методичних рекомендаціях структурою: назва-аналіз : структуровано в табличній формі (1-й стовпчик –характеристика складових у країнах із розвиненою ринковою економікою, 2-й стовпчик – характеристика складових в Україні) - висновки та пропозиції відповідно спеціальності. Обсяг до 1 сторінки.

#### **Список індивідуальних завдань.**

1. Механізм соціального партнерства і трипартизм у країнах з розвиненою ринковою економікою.
2. Зміст соціального партнерства у країнах з розвиненою ринковою економікою.
3. Форми соціального партнерства у країнах з розвиненою ринковою економікою.

**Форма подання результатів:** надіслати файл з виконаною роботою (есе по всім індивідуальним завданням – до 1 сторінки, структуровано в табличній формі (1-й стовпчик –характеристика складових у країнах із розвиненою ринковою економікою, 2-й стовпчик – характеристика складових в Україні), застосовуючи засоби MS Word через систему Elearn.

**Критерії оцінювання:** максимальна оцінка 1,2 бала.

0,8- обґрунтованість висновків та пропозицій.

0,4- вчасне виконання.

Термін виконання – відповідно розкладу занять.

#### **САМОСТІЙНА РОБОТА. ТЕМА 2. 1.**

**Методичні рекомендації з виконання завдання.**

Тренінги (індивідуальні та групові). Цей ефективний для викладання практичної юриспруденції метод у літературі навчального характеру

висвітлюється здебільшого у плані його застосування для навчання управлінців, менеджерів, бізнесменів та представників інших професій. Проте він заслуговує на широке впровадження на юридичних факультетах, зокрема у правничих клініках. Мета тренінгу — забезпечити студента практичними знаннями, вміннями, навичками, необхідними для виконання конкретних завдань шляхом тренування (повторення й закріплення) певних дій. Якщо вивчення дисципліни в цілому забезпечує студента певною теоретичною і концептуальною системою, цілісним уявленням про систему понять тієї чи іншої галузі, внутрішні та зовнішні зв'язки між компонентами системи, то тренінг як доволі механістичний процес спрямований на вироблення більш-менш одноманітних і передбачуваних схем професійної поведінки, автоматичного відтворення тих чи інших фахових дій (наприклад, навички укладання стандартизованих документів, їхнє редагування, систематизація, сортування, облік та ін.; навички роботи з клієнтом (заповнення анкет, інтерв'ювання, ведення протоколу та ін.)). Збагачення професіограми (репертуар знань і вмінь) майбутнього правника новими практичними навичками має відбуватись як під час аудиторних занять під керівництвом викладача, так і в позааудиторний час. Але найкращі умови для тренування й багатократного закріплення професійних навичок забезпечують різні види навчальних практик. На них відпрацьовуються як окремі, так і здебільшого комплексні професійні навички. Для того, щоб тренінг був успішним, викладачеві-тренеру потрібно пам'ятати про прагматичну спрямованість такого методу навчання, адаптувати програму тренінгу до конкретних навчальних потреб з урахуванням індивідуальних особливостей учасників, виявляти самому активність, відкритість, гарну реакцію, професіоналізм та заохочувати учасників до самовдосконалення.

### **I. Написати есе за такою структурою:**

1. Назва (закони, нормативні акти та положення державного значення);
2. Аналіз (закони, нормативні акти та положення державного значення).
3. Висновки та пропозиції відповідно спеціальності.

**II. Проаналізувати запропоновану літературу у гіперпосиланні :**  
[Никифоренко В.Г](#) Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154; Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава 16-А. Трудовий колектив.

**Завдання:** Оформити есе по всім із перерахованим індивідуальним завданням за запропонованою у методичних рекомендаціях структурою: назва-аналіз-висновки та пропозиції відповідно спеціальності. Обсяг до 1 сторінки.

**Список індивідуальних завдань.**

1. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-1.

2. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-5.

3. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-6.

4. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-7.

5. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-8.

**Форма подання результатів:** надіслати файл з виконаною роботою (есе по всім індивідуальним завданням – до 1 сторінки, застосовуючи засоби MS Word через систему Elearn.

**Критерії оцінювання:** максимальна оцінка 0,8 бала.

0,6- обґрунтованість висновків та пропозицій.

0,2- вчасне виконання.

Термін виконання – відповідно розкладу занять.

**САМОСТІЙНА РОБОТА. ТЕМА2. 2.**

### **Методичні рекомендації з виконання завдання.**

Метод роботи в малих групах (від 2-3 до 5-7 осіб) покликаний формувати навички командної співпраці, конструктивної взаємодії з колегами, адекватного сприйняття дій інших та власної поведінки. Завдання для груп можуть бути однаковими (наприкінці заняття учасники груп під керівництвом викладача порівнюють результати виконання завдання в різних групах, аналізують, оцінюють, визначають найкращий варіант), а можуть бути вибіркковими (кожна група обирає завдання за своїми інтересами). У межах групи розподіляються ролі: ведучого (фасилітатора), секретаря, хронометриста (слідкує за часом, визначеним для роботи) та ін. Чим менше часу є на виконання завдань, тим менше група. Пізніше ролі змінюють. Наприклад, одна група має встановити обставини, що пом'якшують вину, а друга—обставини, що обтяжують провину.

#### **I. Написати есе за такою структурою:**

1. Назва (закони, нормативні акти та положення державного значення);
2. Аналіз (закони, нормативні акти та положення державного значення).
3. Висновки та пропозиції відповідно спеціальності.

#### **II. Проаналізувати запропоновану літературу у гіперпосиланні :**

[Никифоренко В.Г](#) Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154; Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...

**Завдання:** Оформити есе по всім із перерахованим індивідуальним завданням за запропонованою у методичних рекомендаціях структурою: назва-аналіз-висновки та пропозиції відповідно спеціальності. Обсяг до 1 сторінки.

#### **Список індивідуальних завдань.**

1. Закон України «Про професійні спілки, їхні права і гарантії діяльності», прийнятих Верховною Радою України 15.09.1999 року. (*Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 45, ст.397*) {Із змінами, внесеними згідно із Законом ВВР, 2015, № 2-3, ст.12 № 630-VIII від 16.07.2015}

2. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...Статті 243-245.

3. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...Статті 246-248.

4. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...Статті 249-251.

5. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...Стаття 252.

**Форма подання результатів:** надіслати файл з виконаною роботою (есе по всім індивідуальним завданням – до 1 сторінки, застосовуючи засоби MS Word через систему Elearn.

**Критерії оцінювання:** максимальна оцінка 0,8 бала.

0,6- обґрунтованість висновків та пропозицій.

0,2- вчасне виконання.

Термін виконання – відповідно розкладу занять.

### **САМОСТІЙНА РОБОТА. ТЕМА 2.3.**

**Методичні рекомендації з виконання завдання.**

Метод інтерв'ю (інтерв'ювання). Допоміжний метод формування і відпрацювання практичних навичок спілкування майбутнього правника з клієнтом, який найчастіше реалізується у формі бесіди. Під час навчального інтерв'ю консультант-правник вчиться ставити запитання клієнтові, фіксує відповіді на свої, як правило, заздалегідь підготовлені запитання, формулює ситуаційні запитання. Для письмового інтерв'ю слід підготувати анкету або запитальник. Підготувати студента-правника до інтерв'ювання клієнта найкраще в умовах Правничої клініки, під час юридичного практикуму.



## **I. Написати есе за такою структурою:**

1. Назва (закони, нормативні акти та положення державного значення);
2. Аналіз (закони, нормативні акти та положення державного значення).
3. Висновки та пропозиції відповідно спеціальності.

## **II. Проаналізувати запропоновану літературу у гіперпосиланні :**

[Никифоренко В.Г](#) Управління персоналом: Навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с., с.234-250.; [Стрельбіцький П.А.](#), Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: Навч. посіб. Кам'янець-Подільський: КПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 160 с., с.141-154; Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...

**Завдання:** Оформити есе по всім із перерахованим індивідуальним завданням за запропонованою у методичних рекомендаціях структурою: назва-аналіз-висновки та пропозиції відповідно спеціальності. Обсяг до 1 сторінки.

### **Список індивідуальних завдань.**

1. Міжнародний профспілковий рух та його роль у розвитку соціально – трудових відносин.
2. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...Статті 249-251.
3. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...Стаття 252.

**Форма подання результатів:** надіслати файл з виконаною роботою (есе по всім індивідуальним завданням – до 1 сторінки, застосовуючи засоби MS Word через систему Elearn.

**Критерії оцінювання:** максимальна оцінка 0,8 бала.

0,6- обґрунтованість висновків та пропозицій.

0,2- вчасне виконання.

Термін виконання – відповідно розкладу занять.

## РОЗДІЛ 2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ІЗ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

*Змістовий модуль 1. Трудові відносини та їх регулювання*

*Тема 1. Система трудових відносин.*

Нормативно-правова база управління персоналом. Елементи системи трудових відносин. Сутність, суб'єкти види та рівні трудових відносин. Типи й принципи трудових відносин та їх трансформації. Комплекс заходів із ресурсного забезпечення підприємства. Комплекс заходів із ресурсного забезпечення управління персоналом.

*Тема 2. Соціальне партнерство.*

Система соціального партнерства. Колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Трипартізм соціального партнерства. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників. Кодекс законів про працю України. Колективний договір як локальний нормативно правовий акт, що регулює трудові, соціально-економічні відносини між власником і працівниками даного.

*Змістовий модуль 2. Регулювання трудової діяльності персоналу*

*Тема 1. Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників.*

Регламентування робочого часу та нормування праці працівників. Трудові договори. Інтереси праці працівників. Новий Трудовий кодекс. Контролінг в управлінні персоналом.

*Тема 2. Створення сприятливих умов праці.*

Поняття, фактори і значення умов праці на виробництві. Закон України «Про охорону праці». Вимоги до організаційно-технологічних та санітарно-гігієнічних умов праці. Способи компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці. Закон України «Про охорону праці» щодо забезпечення соціально-психологічних умов праці.

### *Тема 3. Мотивація та стимулювання персоналу.*

Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою. Потреби, мотиви й інтереси людини. Трудова поведінка і її вплив на результати праці. Стимул як фактор активізації трудової діяльності. Взаємозв'язок між мотивами і стимулами.

## **2.2. НАБУТТЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ**

*загальні компетентності (ЗК):*

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК8. Здатність формувати стійкий світогляд, правильне сприйняття сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, природи і духовної культури.

ЗК9. Здатність займати активну життєву та громадську позицію, нести відповідальність за діяльність організації.

*спеціальні (фахові) компетентності (СК):*

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій управління персоналом, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників.

СК13. Здатність використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі соціально-трудових відносин, нормування, організації, фізіології та

психології праці для підвищення ефективності управління людськими ресурсами підприємства.

СК14. Здатність забезпечувати реалізацію функцій та принципів кадрового менеджменту на підприємствах (у підрозділах) відповідно до визначених стратегічних орієнтирів.

### **2.3. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

1. Система трудових відносин
2. Соціальне партнерство
3. Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників
4. Створення сприятливих умов праці
5. Мотивація та стимулювання персоналу.

### **2.4. КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

#### **Лекція 1.1. Система трудових відносин**

- 1. Нормативно-правова база управління персоналом.**
- 2. Сутність, суб'єкти види та рівні трудових відносин, елементи системи.**
- 3. Типи й принципи трудових відносин та їх трансформація.**

#### **1. Нормативно-правова база управління персоналом**

Для того, щоб система управління персоналом ефективно функціонувала потрібно мати своєчасно та в достатній кількості необхідні ресурси.

Ресурсне забезпечення управління персоналом представлено *нормативно-правовою та інформаційною базою, науково-методичним, кадровим, матеріально-технічним і фінансовим забезпеченням.*

Ресурси – цінності, засоби, можливості, грошові засоби, джерела засобів доходів, є фактором внутрішніх резервів економічного розвитку організації за

умови їх ефективного використання, що дозволяє забезпечити не тільки потреби організації, але й потреби суспільства.

Не менш важливим для ефективного функціонування підприємства є формування і раціональне використання ресурсного забезпечення для кожної сфери його управлінської діяльності, зокрема, і для менеджменту персоналу.

Структура ресурсного забезпечення для кожної організації є індивідуальною, виходячи із специфіки галузі, у якій вона функціонує, рівня економічного розвитку, стану потенціалу розвитку, вибраної стратегії подальшого розвитку тощо.

Ресурсне забезпечення підприємства – це комплекс заходів із забезпечення підприємства ресурсами відповідного виду і складу, що включає механізми пошуку, отримання, зберігання, накопичення, планування, обліку, використання і витрат.

Вироблення стратегічних цілей підприємства повинне ґрунтуватися, зокрема, на аналізі складу ресурсів, стану їх використання за окремими видами, виявленні потенційних можливостей для залучення у разі потреби додаткових ресурсів.

Отже, метою ресурсного забезпечення підприємства буде створення умов, що сприяють нормальному функціонуванню господарської діяльності підприємства, реалізації намічених планів, програм, підтримці стабільної і безперебійної роботи підприємства.

Зауважимо, що ресурсне забезпечення управління персоналу представлено:

- ✓ *Нормативно-правовим;*
- ✓ *Інформаційним;*
- ✓ *Науково-методичним;*
- ✓ *Кадровим;*
- ✓ *Матеріально-технічним;*
- ✓ *Фінансовим забезпеченням.*

Нормативно-правове забезпечення управління персоналом складають різноманітні нормативні і правові документи, які розглядаються на двох рівнях: загальнонаціональному (Закони України та підзаконні нормативно-правові акти у сфері регулювання трудової діяльності) та внутрішньо фірмовому (колективні договори і угоди).

Інформаційне забезпечення – це сукупність даних, які використовують суб'єкти менеджменту персоналу для вирішення різноманітних завдань з управління персоналу у різних підсистемах і на різних етапах управління.

Науково-методичне забезпечення складають документи організаційно-методичного характеру, які визначають норми, правила, характеристики, що використовуються для вирішення завдань кадрового менеджменту.

Кадрове забезпечення представлене суб'єктами менеджменту персоналу: лінійними й функціональними керівниками всіх рівнів управління, службою персоналу та працівниками інших виробничих і функціональних підрозділів, які забезпечують керівників необхідною для управління персоналом інформацією або виконують обслуговуючі функції.

Матеріально-технічне забезпечення - це машини, обладнання та пристрої, які застосовуються в процесі управлінської праці з метою її автоматизації та механізації.

Фінансове забезпечення – це сукупність коштів, які спрямовуються на фінансування діяльності у галузі менеджменту персоналу.

*Специфічною особливістю управління персоналу порівняно з іншими функціональними видами управління є те, що робота з людьми, пов'язана з працевлаштуванням, переведенням чи звільненням з роботи, організацією оплати праці, підготовкою та підвищенням кваліфікації, регулюванням робочого часу, створенням сприятливих умов праці, оцінюванням персоналу тощо, вимагає чіткої регламентації прав і обов'язків усіх учасників трудових відносин. Це досягається шляхом прийняття відповідних законодавчих актів державними органами влади та розроблення нормативно-правових і науково-*

методичних документів (правил, положень, норм, інструкцій, рекомендацій, характеристик тощо).

Невід’ємне право громадянина України на працю гарантує основний закон – Конституція України, що проголошує працю вільною.

*Трудове законодавство України містить такі основні закони:*

*Закон України «Про зайнятість населення» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст.243) ВВР, 2019, № 30, ст.119}}{У тексті Закону слова "навчальний заклад" в усіх відмінках і числах замінено словами "заклад освіти" у відповідному відмінку і числі згідно із Законом [№ 2745-VIII від 06.06.2019](#)}}{Із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2745-VIII від 06.06.2019](#).*

Цей Закон визначає правові, економічні та організаційні засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю та реалізації їхніх прав на соціальний захист від безробіття. визначає правові, економічні та організаційні основи зайнятості

*Закон України «Про колективні договори і угоди» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, № 36, ст.361){Вводиться в дію Постановою ВР [№ 3357-XII від 01.07.93](#), ВВР, 1993, № 36, ст.362. Зі змінами [№ 77-VIII від 28.12.2014](#), ВВР, 2015, № 11, ст.75}.*

Цей Закон визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців.

*Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1998, N 34, ст.227 ) { Із змінами, внесеними згідно із Законом N 5458-VI ( [5458-17](#) ) від 16.10.2012, ВВР, 2013, N 47, ст.659 }.*

Цей Закон визначає правові і організаційні засади функціонування системи заходів по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів) і спрямований на здійснення взаємодії сторін

соціально-трудоових відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними.

*Закон України «Про оплату праці»* (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1995, N 17, ст.121) (Із змінами, внесеними згідно із Законом [N 1774-VIII від 06.12.2016](#). Згідно зі статтями 7 та 8 Закону України від 23.11.2018 № 2629-VIII «Про Державний бюджет України на 2019 рік» визначено розміри соціальних гарантій з 1 січня 2019 року.

Цей Закон визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання (далі - підприємства), а також з окремими громадянами та сфери державного і договірної регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

*Закон України «Про охорону праці»* від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (Чинний зі змінами. Перевірено 07.08.19). Стаття 1. Загальні положення.

Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Роботодавець - власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, і фізична особа, яка використовує найману працю.

Працівник - особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом).

*Закон України «Про пенсійне забезпечення»* (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 3, ст.10). {Щодо визнання неконституційними окремих положень див. Рішення Конституційного Суду [№ 2-р/2019 від 04.06.2019](#)}.



Закон гарантує всім непрацездатним громадянам України право на матеріальне забезпечення за рахунок суспільних фондів споживання шляхом надання трудових і соціальних пенсій. Закон спрямований на те, щоб повніше враховувалась суспільно-корисна праця як джерело зростання добробуту народу і кожної людини, встановлює єдність умов і норм пенсійного забезпечення працівників.

До нормативно-правової бази менеджменту персоналу слід також віднести *Класифікатор професій ДК 003-2010*, затверджений Державним комітетом стандартизації, метрології та сертифікації України (*Класифікатор професій* із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року № 259).

Даний документ стандартизує назви категорій персоналу, професій та посад.

Класифікатор професій використовується для вирішення таких завдань:

- розрахунків чисельності працівників, обліку складу і розподілу кадрів за професійними угрупованнями різних рівнів класифікації, планування додаткової потреби в кадрах;
- систематизації статистичних даних з праці за професійними ознаками;
- аналізу та підготовки до публікації статистичних даних, а також розробки відповідних прогнозів стосовно зайнятості, доходів, охорони праці, освіти, перепідготовки кадрів, що вивільняються;
- підготовки статистичних даних для періодичних оглядів зі статистики праці, що розробляються Міжнародною організацією праці;
- вирішення питань контролю і аналізу міжнародної міграції, міжнародного набору та працевлаштування трудящих.

*Класифікатор професій містить такі розділи:*

1. *Законодавці, вищі державні службовці, керівники.* Розділ вміщує професії, пов'язані з визначенням та формуванням державної політики, законодавчим регулюванням і вищим державним управлінням і правосуддям

та прокурорським наглядом і керівництвом об'єднанням підприємств, підприємствами, установами, організаціями та їхніми підрозділами.

2. *Професіонали*. Розділ вміщує професії, що передбачають високий рівень знань в галузі фізичних, математичних, технічних, біологічних, агрономічних, методичних чи гуманітарних наук. До цього розділу належать професії, що вимагають від працівника кваліфікації за дипломом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра, дипломом про присудження вченого ступеня кандидата та доктора наук, атестатом про затвердження вченого звання старшого наукового співробітника, доцента, професора.

3. *Фахівці*. Розділ вміщує професії, що вимагають знань в одній чи більше галузях природознавчих технічних чи гуманітарних наук. До цього розділу належать професії, яким відповідає кваліфікація за дипломом чи іншим відповідним документом молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, що проходить післядипломну підготовку, спеціаліста (на роботах з керування складними технічними комплексами чи їх обслуговування).

4. *Технічні службовці*. Розділ вміщує професії, що передбачають знання, необхідні для підготовки, збереження чи відновлення інформації та проведення обчислень. Професійні завдання пов'язані з виконанням секретарських обов'язків, роботою на друкарських машинах, записами та опрацюванням цифрових даних чи обслуговуванням клієнтів. До цього розділу належать професії, що вимагають повної загальної середньої та професійної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві.

5. *Робітники сфери торгівлі та побутових послуг*. До цього розділу належать професії, що передбачають знання, необхідні для надання послуг чи торгівлі в крамницях та на ринках. Професійні завдання охоплюють забезпечення послугами, пов'язаними з поїздками, побутом, харчуванням,

обслуговуванням, охороною, підтриманням правопорядку чи торгівлею тощо.

6. *Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства.* Професійні завдання полягають у вирощуванні врожаю, розведенні тварин чи полюванні, добуванні риби чи її розведенні, чи збереженні та експлуатації лісів з орієнтацією, головним чином, на ринок і реалізацію продукції.

7. *Кваліфіковані робітники з інструментом.* Розділ вміщує професії, що передбачають знання, необхідні для вибору способів використання матеріалів та інструментів, визначення стадій робочого процесу, характеристик та призначення кінцевої продукції. До цього розділу належать професії пов'язані з видобутком корисних копалин, будівництвом чи виробленням різної продукції.

8. *Оператори та складальники устаткування і машин.* Розділ вміщує професії, що передбачають знання, необхідні для експлуатації та нагляду за роботою устаткування чи машин, а також для їх складання. Професійні завдання охоплюють розроблення корисних копалин чи нагляд за їх видобутком, ведення робочого процесу та виробництво продукції на устаткуванні чи машинах, керування транспортними засобами чи пересувними установками, складання виробів із деталей та вузлів.

9. *Найпростіші професії.* Розділ охоплює найпростіші професії (роботи), що потребують знань для виконання простих завдань з використанням ручних інструментів, в деяких випадках із значними фізичними зусиллями. Професійні завдання пов'язані з продажем товарів на вулиці, збереженням та охороною майна, прибиранням, чищенням, пранням, прасуванням та виконанням низькокваліфікованих робіт у видобувній, сільськогосподарській, риболовній, будівельній та промисловій галузях тощо.

*Кодекс законів про працю України.* Кодекс законів про працю України визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України права

розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці. *Кодекс законів про працю України містить такі розділи:* загальні положення; колективний договір; трудовий договір; забезпечення зайнятості вивільнених працівників; робочий час; час відпочинку; нормування праці; оплата праці; гарантії і компенсації; гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству; трудова дисципліна; охорона праці; праця жінок; праця молоді; пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням; індивідуальні трудові спори; професійні спілки, участь працівників в управлінні підприємствами; трудовий колектив; державне соціальне страхування; нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

Практичне вирішення усіх завдань з управління персоналом не повинно суперечити основним положенням Конституції України, законодавства про працю та інших законодавчих актів України. Будь-які порушення закону у сфері працевлаштування чи звільнення працівників, оплати й охорони праці, регламентації посадових прав та обов'язків, регулювання робочого часу тощо можуть бути оскаржені в судовому порядку.

Контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють спеціально уповноважені на те органи та інспекції, які не залежать у своїй діяльності від власника або уповноваженого ним органу.

Центральні органи державної виконавчої влади здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, що перебувають в їх функціональному підпорядкуванні.

Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів про працю здійснюється Генеральною прокуратурою України.

*Нормативно-правовою базою управління персоналом виступають також документи, які розробляються і затверджуються керівництвом організації для внутрішнього використання. До таких документів слід віднести:*

*Правила внутрішнього трудового розпорядку*, в яких фіксуються: загальні положення; порядок працевлаштування і звільнення працівників; головні обов'язки працівників; головні обов'язки адміністрації; робочий час та його використання; заохочення за успіхи в роботі; відповідальність за порушення трудової дисципліни.

*Колективний договір*, який укладається між власником або уповноваженим ним органом з однієї сторони і профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

*Положення про структурні підрозділи організації* – документи, які регламентують діяльність певних структурних підрозділів: їхні завдання, функції, права, відповідальність, взаємозв'язки з іншими структурними ланками організації. Дані документи розробляються на основі Типових положень про структурні підрозділи або самими керівниками відповідних підрозділів або іншими вищими керівниками й затверджуються першим керівником організації.

*Посадові інструкції* – документи, які регламентують діяльність посадових осіб і містять дані про їхні завдання та обов'язки, права, відповідальність, вимоги до знань, умінь, майстерності, кваліфікаційні вимоги, взаємозв'язки з іншими виконавцями та структурними ланками. Посадові інструкції розробляються керівниками відповідних структурних ланок на підставі типових вимог до посад, що містяться у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (зокрема професій керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців). Посадові інструкції затверджує керівник організації.

## **2. Сутність і види трудових відносин, елементи системи**

У процесі праці люди вступають у деякі трудові відносини, взаємодіючи один з одним.

*У структурі трудових відносин виділяють: суб'єкти, предмети, типи, принципи, рівні.*

*Суб'єкти трудових відносин: найманий працівник, роботодавець та держава. Суб'єкти трудових відносин можуть бути індивідуальні та колективні.*

Розглянемо основні характеристики суб'єктів трудових відносин .

*Найманий працівник* – громадянин, який заключив трудовий договір із роботодавцем, керівником підприємства або окремими індивідами. Договір найму може бути письмовим або в усній формі.

*Роботодавець* - людина, що працює самостійно та постійно для здійснення трудового процесу одного або більше людей.

*Держава як суб'єкт* трудових відносин виконує наступні ролі: законодавчу, захищає права, регулює діяльність, надає роботу (роботодавець).

*Трудові відносини* — це комплекс взаємовідносин між найманими працівниками і роботодавцями (суб'єктами і органами, що їх представляють) за участі держави (органів законодавчої і виконавчої влади), які пов'язані з наймом працівників, використанням та оплатою їхньої праці, відтворенням робочої сили і спрямовані на забезпечення соціальної злагоди, високого рівня та якості життя працівників, високої ефективності роботи підприємств.

*Трудові відносини охоплюють широке коло питань* — від соціально-економічних аспектів майнових відносин до системи організаційно-економічних і правових інститутів, пов'язаних з колективними та індивідуальними переговорами, укладанням договорів і угод, визначенням умов праці, розмірів її оплати, вирішенням трудових конфліктів, участю працівників в управлінні виробництвом тощо.

*Види трудових відносин у сфері праці:*

- За змістом діяльності: виробничо-функціональні, професійно-кваліфікаційні, соціально-психологічні, громадсько-організаційні

- За суб'єктом: між організаційні (організація-організація), внутрішньо організаційні, внутрішньовиробничі (організація-особистість, особистість-особистість)
- За обсягом власних повноважень: відносини по горизонталі та по вертикалі
- За засобами спілкування: неусоблені, міжособистісні
- За ступенем регламентування: формальні та неформальні
- За характером розподілу доходів: в залежності від трудового вкладу та незалежно від трудового вкладу.

*Трудові відносини як система виявляються у двох формах: 1) фактичні соціально-трудові відносини, які функціонують на об'єктивному і суб'єктивному рівнях і 2) соціально-трудові правовідносини, що відображають фактичні соціально-трудові відносини на інституціональному, законодавчому, нормотворчому рівнях.*

*Взаємодія між суб'єктами трудових відносин здійснюється на кількох рівнях: робітник-робітник, робітник-роботодавець, профсоюз – роботодавець, роботодавець – держава, робітник – держава та інші.*

*Предмети трудових відносин на рівні робітників – це окремі частини трудової діяльності людини, які залежать від умов життєдіяльності робітника, його цілей та задач.*

*В якості предметів трудових відносин на рівні працівників виступають питання трудового життя людини, зміст яких залежить від життєвих етапів.*

*На кожному етапі людина в трудових відносин буде віддавати перевагу тим чи іншим цілям – тобто предметам. На першому етапі предметами трудових відносин можуть бути: трудове самовизначення, профорієнтація, профосвіта тощо.*

*На другому – це може бути: наймання – звільнення, професійний розвиток, професійна підготовка і перепідготовка, оцінка праці та її винагорода.*

На наступному етапі предметами трудових відносин можуть бути: трудова активність, кар'єра, отримання соціальних пільг і гарантій тощо.

*В якості предмета колективних трудових відносин (наприклад, між працівниками і роботодавцями) може бути кадрова політика, зокрема: атестація кадрів, оцінка ефективності праці, організація та нормування праці, трудові конфлікти та їх вирішення тощо.*

*Всю багатогранність трудових відносин, що виступають в якості їх предметів, можна узагальнити в три основні групи: трудових відносин зайнятості; трудових відносин, пов'язані з організацією та ефективністю праці; трудових відносин, що виникають у зв'язку з винагородою за працю.*

### **3. Типи й принципи трудових відносин та їх трансформація**

Трудові відносини в залежності від способу їх регулювання, методів розв'язання проблем класифікують за типами. Тип трудових відносин визначається їх характером, тим яким чином приймаються рішення у соціально-трудовій сфері.

*Перелічені типи трудових відносин не існують в чистому вигляді, найчастіше вони виступають як комбінація.*

Важлива роль при формуванні типів трудових відносин належить принципам рівності та нерівності прав та можливостей суб'єктів трудових відносин.

Основний принцип системи трудових відносин – законодавче забезпечення прав у трудовій сфері, визначення об'єктів, суб'єктів, порядку їх взаємодії, сферу взаємодії суб'єктів, а також контроль за виконанням даних правил.

Існують також наступні принципи:

- принцип солідарності – сумісна відповідальність людей, яка заснована на особистій відповідальності та злагоді, спільності інтересів



- принцип субсидіарності заснований на особистій відповідальності, передбачає недопущення відповідальності на суспільство, це особиста відповідальність та самореалізація

- принцип партнерства – захист інтересів суєтами СТВ та їх самореалізація у політиці узгодження взаємних пріоритетів

- принцип адресності необхідний для реалізації функції соціального захисту

- принцип все суспільності викликає нерівності

- принцип інтегрованості включає взаємодію всіх форм, елементів та методів соціального захисту, організацію їх в єдину систему на всіх рівнях суспільного життя.

*Розвиток трудових відносин відбувається відповідно до етапів розвитку суспільного виробництва: від індустріального до постіндустріального.*

<https://geomap.com.ua/uk-wh11/1331.html>

У 70-ті роки індустріальні країни вступили в етап розвитку, який веде їх до формування нового типу суспільства, яке частіше всього визначають як інформаційне. Існують і інші визначення: нове індустріальне – Д.Гелбрейт, технотронне – З.Бжезинський, постіндустріальне – Д.Белл. Але всі дослідники відзначають його одну ключову рису – інформація стає товаром і формується індустрія виробництва знання, інформації. Перехід від індустріального до постіндустріального суспільства супроводжувався значним поступом і науці та техніці. Який отримав назву науково-технічна революція (НТР). Але поступ людства поставив на порядок денний низку проблем, які жодну людину не можуть залишити байдужою, вони зачіпають долю всієї людської цивілізації і кожної людини окремо. Тому ці проблеми і вважаються глобальними. До їх числа відносяться: екологічні, соціальні, політичні, економічні, духовні. Вирішення даних проблем можливе лише шляхом узгоджених зусиль всіх людей.

Досвід розвинених країн свідчить про необхідність співпраці найманих працівників та роботодавців через розвиток системи найманої роботи з соціальним страхуванням, охороною здоров'я, гарантіями зайнятості.

Створення в Україні нової системи соціально-трудових відносин, адекватних соціально орієнтованій ринковій економіці, має передбачати на забезпечення свободи і прав людини (як найманого працівника, так і роботодавця); людський розвиток; розширене відтворення робочої сили; інтелектуалізацію праці; стабільність і ефективність зайнятості; захист національного ринку праці; гідну працю; належний соціальний захист і соціальне забезпечення. Нині в Україні діє неадекватна ринковій економіці модель регулювання трудових відносин, якій притаманна стихійність, безсистемність, поспішна відмова від централізованих регуляторів, недостатні ефективність та обсяги робіт щодо оптимізації інтересів сторін соціального діалогу.

### **Лекція 1.2. Соціальне партнерство.**

1. Система соціального партнерства.
2. Колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.
3. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників.

#### **1. Система соціального партнерства.**

27 грудня Кабінет міністрів затвердив законопроект "Про працю", який розроблявся в урядових стінах ще з вересня. Закон вступить у силу через шість місяців після розгляду і прийняття Верховною Радою. Потім протягом року буде діяти так званий перехідний період. За цей час відбудеться адаптація трудових відносин та кадрових документів до нововведень.

Кодекс законів про працю давно не захищає працівників. Чинний документ датований 1971 роком, тому не передбачає офіційної фіксації сучасних форм праці - фрілансу, дистанційної, домашньої або тимчасової роботи. Це сприяє нелегальній зайнятості. Тому й існує працевлаштування в

"тіні", зарплати в конвертах, складнощі в пошуку роботи і фактична відсутність захисту працівників приватного бізнесу.

Трудові книжки не скасовуються, а переходять у цифрову форму. Працівники, які в подальшому хочуть користуватися трудовими книжками, зможуть це робити. Але для тих, хто хоче вести тільки електронний формат, з'явиться така можливість.

Новий закон збереже звичну тривалість робочого тижня в 40 годин. Але дозволяє домовлятися про гнучкий графік роботи. Наприклад, частину робочого дня співробітник працює віддалено, іншу частину - в офісі. Тривалість дня визначають взаємні домовленості, час відпочинку між робочими змінами не повинен бути меншим 12 годин. Для тих, хто хоче працювати менше, ніж 40 годин на тиждень, буде можливість домовитися про оплату пропорційно. Також документ вводить поняття нефіксованого робочого часу. Тобто працівник зможе поєднувати роботу на декількох підприємствах і вибирати собі більш вигідні умови праці.

Новий закон вводить поняття учнівських, термінових та інших гнучких форм трудових договорів. Буде вирішена проблема: "щоб влаштуватися на роботу потрібний досвід, а де його взяти, якщо без досвіду ніхто не бере". Учні та студенти отримають легальну можливість знайти роботу й отримати підтвердження про це.

Новий закон дозволяє вагітним працювати з дому і за гнучким графіком. Тобто працювати дистанційно і мати соціальні гарантії працівника. Те ж стосується пенсіонерів та людей з інвалідністю, для яких є пропозиції на ринку.

Отже, думки експертів!!! Майбутній закон "Про працю" невеликий – у ньому всього 98 статей і досить об'ємні прикінцеві положення, які вносять зміни або відміняють кілька десятків законів, в тому числі і чинний КЗпП.

- Докладний письмовий договір між працівником і роботодавцем стає обов'язковим і є основним документом при вирішенні трудових спорів.

- У договір працівник має право внести індивідуальні пропозиції щодо штрафів і компенсацій за порушення роботодавцем умов договору (наприклад, затримка зарплати). Але тільки при обопільній згоді сторін.

- Скасовано необхідність отримання згоди працівника на його переведення на тимчасову або постійну роботу на тому підприємстві, де він працює, або на інше підприємство, в іншу місцевість.

- Випробувальний термін зафіксовано не більше 3 місяців. Зараз 1 місяць для робочих професій, до 3 місяців для фахівців і до 6 місяців – для керівників.

- Забороняється будь-яка дискримінація у сфері трудових відносин залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, сексуальної орієнтації, походження, віку, стану здоров'я і т. д. Забороняється будь-яке упереджене ставлення в сфері праці і мобінг (цькування), неоднакова оплата праці за аналогічну роботу. Ці положення є і в чинному законодавстві, але розширені, наприклад, в частині мобінгу, стану здоров'я.

- Трудові книжки переводяться в електронну форму.

- Відпустку за свій рахунок збільшено з 15 до 30 календарних днів.

- Графік роботи: в межах 40-годинного робочого тижня можливе встановлення гнучкого графіка і віддаленої роботи. Зараз це не врегульовано.

- Стало більше різновидів трудових договорів. Сенс їх у тому, що працівникові йде страховий стаж, необхідний для пенсії.

- Встановлена доплата за роботу у важких, шкідливих і небезпечних умовах праці – не менше 4% від зарплати.

- Скасована натуральна оплата праці за рішенням роботодавця (зерном, цукром тощо), тільки грошима.

- Вводяться різні терміни попередження про майбутнє звільнення: для відпрацьованого менше 6 місяців – за 15 днів, рік і більше – за 30 днів, 5 років і більше – 60 днів, понад 10 років – 90 днів.

- Працівника можна звільнити негайно, без його згоди, але сплативши йому подвійну зарплату, наприклад, не за два місяці, а за чотири місяці вперед. Зараз такої норми немає.

- Працівника можна звільнити без його згоди, якщо він хворіє не лише 120 днів поспіль, але і понад 150 календарних днів протягом року. А також якщо він 10 днів не був на роботі і невідомо, де він, а зв'язку з ним немає. Зараз треба дочекатися виходу на роботу або з'ясувати, що працівник, наприклад, помер.

- Працівник може вимагати звільнення за строковим трудовим договором, якщо роботодавець не виконує умови договору: не платить зарплату, не забезпечує роботою. Але при цьому зобов'язаний подати докази.

- Виключені такі статті як звільнення за прогул, поява в нетверезому стані або під впливом наркотиків, крадіжки. Це розцінюється як порушення трудового договору і в ньому це має бути зазначено.

Експерти відзначають як плюси, так і мінуси законопроекту. Президент Всеукраїнської асоціації кадровиків Вікторія Липчанський вважає, що потрібні додаткові норми регулювання відносин між роботодавцем та найманим робітником.

Які зміни чекають на українців у 2020 році: нові ціни, штрафи і заборони: є неприємні моменти для тих, хто багато хворіє. Це норма про звільнення без згоди працівника, якщо він перебував на лікарняному 150 і більше днів у році. Зараз можна звільнити людину, яка хворіє 4 місяці, але поспіль. Тобто можна прохворіти 119 днів, вийти на день на роботу і знову піти на лікарняний. Виключені статті про звільнення за прогул, пияцтво, злочинство, невиконання своїх обов'язків, будуть вважатися порушенням трудового договору, і на цій підставі працівник може бути звільнений.

*Соціальне партнерство* представляє особливу систему відносин, що виникають між найманими робітниками і роботодавцями при посередницькій ролі держави, щодо узгодження економічних інтересів у соціально-трудої сфері та врегулюванню соціально-трудої конфліктів.

*Систему соціального партнерства* називають «трипартізмом», тому що у врегулюванні трудових відносин беруть участь три сторони: організації, що представляють інтереси найманих робітників, об'єднання роботодавців і держава.

*Найманий робітник* – громадянин, що уклав трудовий договір (контракт) з роботодавцем, керівником організації або окремою особою на проведення визначеної роботи відповідно до своїх здібностей, професійних знань, кваліфікації тощо.

На практиці у якості найманого працівника як суб'єкта трудових відносин можуть виступати й індивідуум, і групи працівників, що розрізняються за своїм соціальним, професійним, територіальним й іншим положенням, за спрямованістю інтересів, мотивацією праці та багатьма іншими ознаками.

Захищають трудові інтереси найманих робітників професійні спілки – масові організації, що об'єднують найманих робітників. Однак це не виключає можливість існування інших організаційних форм об'єднання найманих робітників.

*Роботодавець* – це людина, що працює самостійно і постійно наймає для роботи одного або багатьох осіб. Роботодавець може бути власником засобів виробництва або його представником, наприклад: керівник організацій, що не є його власником, виступає як роботодавець.

*Держава* в системі трудових відносин в умовах ринкової економіки виступає в таких основних ролях: законодавець, координатор і організатор регулювання цих відносин, роботодавець, посередник і арбітр при трудових суперечках.

Існує два протилежні уявлення про те, що таке соціальне партнерство.

1. *Соціальне партнерство є система* взаємин між найманими робітниками і роботодавцями, яка приходить на зміну класовій боротьбі. Згідно з таким уявленням, у даний час у силу низки соціально-економічних змін, що відбулися у розвинених країнах, досить чітко виявилася неконструктивність класовоантагоністичного підходу до трудових відносин.

Тому намітився відхід від класових протиріч. Класовий конфлікт поступово перетворюється у конфлікт між організаціями, що представляють різні інтереси у суспільстві, які можна погасити шляхом переговорів і досягнення компромісу. Соціальне партнерство у даному випадку розглядається як один зі способів узгодження інтересів, представлених у суспільстві.

2. Соціальне партнерство – це спосіб узгодження протилежних інтересів, метод вирішення соціально-економічних проблем і регулювання конфліктів між класом найманих робітників і класом власників. Незважаючи на зміни, що відбулися в економічній і соціальній сферах сучасного західного суспільства, протиріччя інтересів найманих робітників і роботодавців зберігаються, як зберігаються класові розходження. У цьому випадку соціальне партнерство представляє спосіб зм'якшення класових протиріч як умови політичної стабільності та соціального перемир'я у суспільстві.

Прихильники і першого, і другого напряму визнають необхідність існування соціального партнерства, але вони порізно визначають природу цього явища. Ті, хто розглядає соціальне партнерство як антипод класової боротьби, виходять з того, що сучасний капіталізм уже не є капіталізмом у класичному його розумінні. Це нове суспільство, де більше немає капіталістів і найманих робітників, а є рівноправні партнери, що можуть домовитися між собою у випадку виникнення розбіжностей. Головною умовою формування партнерських відносин є збіг цілей найманих робітників і капіталістів. Причому, якщо збіг цілей відбувається на рівні перспективних цілей, то можливо тривале і досить стійке партнерство. Якщо на рівні приватних цілей – то таке партнерство буде тимчасовим. Але у будь-якому випадку соціальне партнерство неможливе без збігу цілей.

Наймані робітники і роботодавці представляють сторони одного цілого. Вони не можуть існувати один без одного. І навіть, якщо між ними виникають конфлікти, то в інтересах обох сторін знайти діючі способи їхнього своєчасного й ефективного вирішення. Ті, хто розділяє другу точку зору, навпроти, вважають, що сучасний капіталізм нітрохи не відрізняється від

капіталізму минулого сторіччя. Наявність приватної власності на основні засоби виробництва зберігається, а тому зберігається антагонізм інтересів найманих робітників і капіталістів.

Перебороти конфлікт інтересів у рамках ринково-капіталістичного типу господарства неможливо еволюційним шляхом через реформи і переговори.

*Переговори* - це немирна за своєю суттю процедура. І навіть тоді, коли сторонам удається домовитися, така домовленість має компромісний характер. Досягти ж компромісу можна тільки за умови відносної рівності сторін. Виявлення двох протилежних точок зору щодо істоти соціального партнерства є дуже важливим, тому що різному розумінню сутності соціального партнерства відповідають і різні уявлення про його зміст і механізм.

Із сутності соціального партнерства випливає його *зміст*:

спільний розгляд і узгодження працівниками і роботодавцями соціально-трудової політики на всіх рівнях суспільного виробництва на основі підвищення ефективності праці;

розробка критеріїв соціальної справедливості та встановлення гарантованих заходів захисту ефективної праці суб'єктами соціального партнерства;

переважно переговорно – договірний характер взаємин між представниками працівників і роботодавців при підготовці відповідних угод, а також при вирішенні виникаючих розбіжностей.

У цілому соціальне партнерство реалізується через систему переговорів і угод, що укладаються, на федеральному, територіальному, галузевому і професійному рівнях і колективних договорів на підприємствах (в організаціях, установах).

*Формами соціального партнерства можуть бути*: 1. Колективні договори й угоди. 2. Генеральна угода (у якій передбачаються положення про принципи регулювання трудових відносин, у т.ч. у сфері розвитку ринку праці та зайнятості населення, оплати праці найманих робітників, доходів і рівня життя населення, його страхового захисту, соціального забезпечення і



соціального страхування). 3. Галузева тарифна угода укладається між галузевою профспілкою і галузевою спілкою роботодавців. 4. Спеціальні угоди стосуються якихось конкретних соціально-економічних проблем і укладаються, як правило, територіальними радами профспілок, об'єднаннями роботодавців, територіальними органами виконавчої влади або місцевого самоврядування. 5. Переговори між роботодавцями і працівниками підприємства. 6. Форми партнерства не обмежуються цим.

До них можна також віднести участь працівників у прийнятті рішень, у групах якості, що грають велику роль у підвищенні якості продукції та продуктивності праці, упровадженні нових технологій, в удосконалюванні організації праці, постійні консультації з профспілками, з робочою радою підприємства.

## **2. Колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.**

Новий закон збереже звичну тривалість робочого тижня в 40 годин. Але дозволяє домовлятися про гнучкий графік роботи. Наприклад, частину робочого дня співробітник працює віддалено, іншу частину - в офісі. Тривалість дня визначають взаємні домовленості, час відпочинку між робочими змінами не повинен бути меншим 12 годин. Для тих, хто хоче працювати менше, ніж 40 годин на тиждень, буде можливість домовитися про оплату пропорційно. Також документ вводить поняття нефіксованого робочого часу. Тобто працівник зможе поєднувати роботу на декількох підприємствах і вибирати собі більш вигідні умови праці.

Працівник має право в будь-який час за власною ініціативою розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця не менше ніж за два тижні. Одним із приводів для розірвання договору може стати порушення роботодавцем його умов. У такому випадку роботодавець зобов'язаний буде виплатити працівникові компенсацію. Її мінімальний розмір - 50 середньоденних зарплат.

Роботодавець має право за власною ініціативою розірвати трудовий договір із працівником, але повинен попередити його про це:

1) не менше ніж за 15 днів - якщо працівник сумарно пропрацював не більше шести місяців;

2) не менше ніж за 30 днів - якщо працівник сумарно пропрацював більше шести місяців;

3) не менше ніж за 60 днів - якщо працівник сумарно пропрацював понад п'ять років;

4) не менше ніж за 90 днів - якщо працівник сумарно пропрацював більше 10 років.

Термін попередження може бути замінено грошовою компенсацією. А її сума не повинна бути нижчою подвійного середньоденного окладу за кожен робочий день, на який зменшується термін попередження.

Узгодження інтересів найманих робітників і роботодавців у сфері трудових відносин здійснюється шляхом переговорів і завершується укладенням колективних договорів і угод. Колективно-договірне регулювання трудових відносин є невід'ємною характеристикою системи соціального партнерства.

*Колективний договір* – це локальний нормативно правовий акт, що регулює трудові, соціально-економічні відносини між власником і працівниками даного підприємства, незалежно від форми власності та господарювання.

У законі не визначена мінімальна кількість найманих робітників на підприємстві. Хоча, цю норму доцільно установити. В окремого роботодавця може працювати й один найманий робітник, у цьому випадку умови праці можуть бути встановлені трудовим договором. Практично на невеликих підприємствах, особливо малих, колективні договори не складаються. Отже, норма закону не виконується, хоча і закон у цій частині не відповідає ринковим потребам.

У колективних договорах обов'язково повинні бути статті, що пов'язують величину заробітної плати робітників із фінансовим становищем підприємства і положенням підприємства на ринку.

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 форм, 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, установи, організації (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 трудящих; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

У колективних договорах звичайно зміщені акценти з визначення і фіксації ціни робочої сили на проблеми зайнятості. У якості обов'язкових розглядаються також статті, які передбачають участь найманих робітників в управлінні виробництвом або їхню участь у прибутку.

При укладенні колективних договорів упор робиться не на розходження інтересів найманих робітників і роботодавців, а на їхнє співволодіння.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди» сторонами колективного договору є власник майна підприємства, тобто роботодавець, і трудовий колектив, оскільки саме він буде виконувати узяті за договором зобов'язання.

Будь-який колективний договір, у кінцевому рахунку, фіксує домовленість сторін за наступними питаннями: • розмір заробітної плати й інших грошових виплат; • механізм регулювання заробітної плати виходячи з росту цін (індексація заробітної плати і доходів); • система грошових компенсацій за роботу в нічний час або святкові дні; • зайнятість і перекваліфікація; • тривалість робочого дня і робочого тижня; • тривалість оплачуваної відпустки; • умови праці й охорона праці; • основні обов'язки сторін (адміністрації і працівників); • контроль за виконанням колективного договору.

Колективний договір може припускати додаткові, у порівнянні з чинним законодавством і угодами, гарантії і пільги. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства.

Працівників намагаються переконати в тому, що вони разом із роботодавцями представляють єдине ціле й у них один загальний інтерес – збереження і розвиток підприємства, на якому вони трудяться. Тому, в процесі переговорів вони повинні виробити загальну систему цінностей, заснованих на згоді, повазі і взаємних поступках.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, установи, організації, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, установи, організації, якщо не передбачено їх реєстрацію.

На тих підприємствах, де реалізується така ідеологія соціального партнерства, інтереси найманих робітників можуть представляти не тільки профспілки, але і будь-які інші виборні органи, аж до «робочих директорів», як це має місце в Німеччині.

Держава прагне згладити протиріччя сторін у процесі переговорів, активно бере участь у процесі переговорів як безпосередньо, через своїх представників, так і через арбітражні органи, погоджувальні комісії, щоб уникнути посилення соціальної напруженості. З цією метою вона більш широко закликає сторони до згоди, намагаючись культивувати в них почуття соціальної відповідальності.

Отже, одним з напрямів соціально-партнерських відносин є складання колективних договорів і угод, які складаються в Україні на виробничому, регіональному, галузевому і національному рівнях.

Перевірку стану складання і реалізації колективних договорів на підприємствах здійснює Державна інспекція праці Міністерства праці і соціальної політики.

Україна ратифікувала Конвенцію МОП №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» (1949 р.).

В Україні правове регулювання колективних договорів і угод здійснюється згідно з Законом України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 р., ( Із змінами, внесеними згідно із Законом N 77-VIII від 28.12.2014 - набирає чинності з 01.01.2015 р. ). розділом II «Колективний договір».

Колективні договори підлягають повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. У разі якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів.

Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, угодою.

### **3. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників**

Отже у новому законі про працю присутні, які мінуси так і плюси. Проте більше негативу. Надзвичайно занепокоєні профспілки, адже законопроект про працю ухвалили без консультацій з профспілками. Окрім того у Міжнародній конфедерації профспілок вважають, що даний закон порушує декілька конвенцій МОП (міжнародна охорона праця) та перераховують до яких наслідків може привести його прийняття:

- понаднормової роботи, яка стане нормою й оплачуватиметься в 5 разів менше, ніж раніше;
- скасування деяких соціальних гарантій та зниження статусу матерів із маленькими дітьми, що полегшить їхнє звільнення;
- можливого переведення працівника на інше робоче місце без його згоди;
- скасування профспілок.

Також хвилю обурення викликало те, що на сайті Верховної ради наразі зареєстровано два альтернативні проекти закону про працю.

Що буде далі - важко сказати, адже значний скандал, який розгорівся навколо нового закону, може спонукати нардепів до його доопрацювання, або ж все таки вони його приймуть, опираючись на зазначені плюси, що принесе цей закон економіці.

Якщо проект Трудового кодексу все ж незабаром набуде чинності, то, мабуть, багатьох цікавитиме, які зміни він принесе працівнику і роботодавцю. Зазначимо, що цей кодекс містить 398 статей та складається з 9 книг, а також прикінцевих та перехідних положень. Його ініціаторами є народні депутати Михайло Папієв та Степан Кубів.

Треба зауважити, Федерація профспілок України проголосувала за прийняття цього проекту Трудового кодексу, а Всеукраїнська профспілка «Народна солідарність» зі свого боку – проти.

На думку Сергія Українця – співголови парламентської Робочої групи з доопрацювання проекту Трудового кодексу України (реєстр.№1658) до другого читання, – головна зміна нового трудового законопроекту у тому, що правове положення працівника стало більш стійким і захищеним: «Новий

кодекс вмістив у собі основні норми понад 60 ратифікованих Україною Конвенцій Міжнародної Організації Праці, Європейської соціальної хартії, Директив Європейського союзу у сфері праці».

За його словами, у проекті Трудового кодексу дармова праця скасовується, ненормований робочий день допускається лише один раз на місяць, оплачується така робота у підвищеному розмірі.

Повторне залучення до роботи понад норму оформлюється як надурочні роботи і кожна година оплачується уже в подвійному розмірі, а понад 120 годин на рік – у потрійному.

«Іншими профспілковими поправками працівник отримує ефективні інструменти самозахисту у разі, якщо роботодавець порушує його трудові права.

Працівник має законне право відмовитись від продовження роботи, якщо на робочому місці виникли умови, небезпечні для його життя чи здоров'я, або якщо йому протягом 7 днів не виплачено нараховану заробітну плату. В обох випадках за ним зберігається робоче місце і середня заробітна плата за кожний день вимушеного простою», – зазначає Сергій Українець.

Звертаємо вашу увагу на окремі аспекти цього проекту. Так, згідно з інформацією, поданою Федерацією профспілок України, у проекті Трудового кодексу завершено унормування надання працівникам відпусток.

Таким чином, мінімальна тривалість щорічної відпустки становитиме 28 днів. У зв'язку із врахуванням у проекті ТК пропозиції профспілок стосовно збільшення тривалості щорічної основної трудової відпустки з 24 до 28 діб, виникла необхідність корегування ст.171 «Відпустка подовженої тривалості».

Такі відпустки встановлено для певних категорій: працівників лісової промисловості та лісового господарства, працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах, на кар'єрах та рудниках, для воєнізованого складу рятувальних служб та ін.

Згідно з прийнятою редакцією, загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток для таких категорій не може перевищувати 59 днів, а для



працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів. Тобто гранична чисельність днів відпустки не зменшилась.

Порівняно в правах жінок і чоловіків при народженні дитини Робоча група підтримала пропозицію профспілок, внесену через групу народних депутатів, про доповнення ст. 180 «Право на щорічну трудову відпустку за 1-й рік роботи» пунктом про те, що у перший рік роботи за бажанням працівника може бути надана щорічна відпустка повної тривалості не зважаючи на закінчення шестимісячного строку безперервної роботи:

жінкам – перед відпусткою у зв'язку із вагітністю, у зв'язку із пологами або після неї, а також додали пункт про те, що право на таку відпустку у зв'язку із народженням дитини мають і чоловіки. Таким чином, права жінок і чоловіків зрівняно.

Цю статтю доповнено правом на отримання відпустки у першій рік роботи до закінчення 6 місяців безперервної роботи для батьків, діти яких вступили на навчання до вишів.

Захищено право на умови отримання відпусток ветеранами і учасниками бойових дій 3 п.6 ч. 2 ст. 181 «Право на щорічну трудову відпустку за 2-й і наступні роки роботи», де закріплено право на отримання щорічної трудової відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час за ветеранами війни, особами, які мають особливі заслуги перед батьківщиною, статус ветеранів війни тощо, – пропонувалося ці категорії вилучити. РГ таку пропозицію відхилила і таким чином захистила права ветеранів і учасників бойових дій на отримання відпусток тоді, коли їм це потрібно.

Більш жорстка норма встановлена для роботодавців в ч. 3 ст. 183 щодо перенесення або продовження щорічної трудової відпустки.

Законодавством встановлено: щорічна трудова відпустка за ініціативою роботодавця як виняток (наприклад у випадку виникнення виробничої необхідності) може бути перенесена на іншій період тільки за письмовою згодою працівника.

Тепер додано пункт про те, що таке перенесення відпустки може здійснюватись лише за умови надання працівникові в поточному році відпустки тривалістю не менше 28 днів (основної), а вже решту днів відпустки (додаткової – якщо працівник має на це право) можна переносити на інший термін.

Підтримана пропозиція профспілок про внесення змін до ч. 2 ст. 184 ТК про поділ трудової відпустки на частини. Невикористана відпустка може бути надана працівникові як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Таким чином встановлено конкретний термін, протягом якого потрібно використати таку відпустку, щоб не накопичувати її роками.

Важливим напрямом у вивченні соціального партнерства є розгляд ролі профспілок, які представляють і захищають інтереси найманих робітників. Вони (профспілки) є соціально уразливою стороною виробничих відносин. Саме профспілкам належить ініціююча роль при розробці трудового і соціального законодавства, проведенні колективних переговорів, укладенні колективних договорів і угод. Ця ініціатива пояснюється тим, що інтереси працівника і роботодавця не збігаються, а їхні сили нерівні.

Повноваження профспілок регламентуються Законом України «Про професійні спілки, їхні права і гарантії діяльності», прийнятих Верховною Радою України 15.09.1999 року.

Відповідно до Закону «Про професійні спілки, їхні права і гарантії діяльності» професійна спілка визначається як добровільна, неприбуткова цивільна організація, що об'єднує громадян, зв'язаних загальними інтересами за видом їх професійної (трудової) діяльності (навчання) (ст. 1).

Всі інші законодавчі акти в цій сфері застосовуються таким чином, щоб не суперечити цьому Закону. Це – Закони України «Про колективні договори й угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», *Кодекс законів про працю*.

У даний час відбувається процес реформування профспілок, зв'язаний із серйозними перетвореннями в країні на різних рівнях, насамперед – зі зміною форм власності, зі спадом виробництва, банкрутством підприємств, конверсією, а також із роздробленістю профспілкового руху.

Сформована політична і соціально-економічна ситуація в країні призвела до такого:

- почався розпад єдиного профспілкового руху;
- підсилюється суперництво між галузевими і регіональними, первинними і вторинними структурами;
- відбулися скорочення або втрата матеріальної і фінансової бази профспілкового руху;
- почався відтік професійних кадрів, знизився інтелектуальний потенціал профспілкових органів, рівень їхніх знань.

Профспілки представляють і відстоюють права й інтереси членів профспілок з питань індивідуальної праці і зв'язаних з нею відносин, а також в галузі колективних прав та інтересів, незалежно від членства в профспілці.

*Функціями захисної діяльності профспілок є:*

- захист економічних інтересів найманих робітників у процесі праці;
- забезпечення захисту соціальних інтересів найманих робітників у процесі трудової діяльності;
- соціальний захист інтересів найманих робітників поза виробництвом (у побуті, на відпочинку, при тимчасовій непрацездатності та ін.). Необхідно відзначити, що захист економічних інтересів (захист працівників від безробіття, питання оплати праці) містить контроль за дотриманням законодавчих норм при найму і звільненні та ін. Невідкладні завдання стоять у галузі організації і регулювання заробітної плати, посилення ролі нормування праці та тим самим підвищення інтересу роботодавців до росту продуктивності праці, значному поліпшенню умов праці на виробництві, екології і, нарешті, посилення ролі профспілок у діяльності щодо забезпечення гідного рівня життя трудящих.

В умовах демократії, плюралізму актуальним є питання недопущення монополізації профспілок, закріплення за ними права бути єдиними представниками інтересів працівників.

Головними фігурами в економіці, у виробничих відносинах залишаються власники (роботодавці, підприємці) і наймані робітники (трудовий колектив). *Бажання визнати профспілковий орган стороною колективного договору не тільки є неправильним за сутністю, але і, зрештою, суперечить правам профспілок.*

Саме трудовий колектив є головним виконавцем колективного договору і повинен нести повну відповідальність за таке виконання.

## **Лекція 2.1. Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників**

4. Інтереси, регламентування робочого часу та нормування праці працівників.

5. Контролінг в управлінні персоналом

### **1. Інтереси, регламентування робочого часу та нормування праці працівників.**

Уряд прем'єр-міністра О. Гончарука 28 грудня 2019 року подав на розгляд у парламент законопроект "Про працю". Попрощатися зі старими трудовими нормами нардепи планують через те, що вони є радянськими як за змістом, так і за духом та демонструють яскраво виражену домінацію регулюючої функції патерналістської держави в сфері трудових відносин, яка була притаманною для планової соціалістичної економіки, в умовах якої фактичним роботодавцем у всіх господарських відносинах виступала держава. Варто зазначити, що наразі на території України діє Кодекс законів про працю, який був прийнятий в 1972 році.

Проте більшість експертів та представників профспілок негативно оцінили новий закон. У свою чергу в уряді переконують, що ця законодавча новація непогана, адже вона має підвищити конкурентоспроможність бізнесу

та дозволити йому вийти на нові ринки, збільшити приток інвестицій та запровадити сучасні форми трудової зайнятості.

Отже розглянемо основні зміни в законі про працю та розберемося, що вони нам можуть принести.

### 1) Трудові книжки

Трудові книжки скасовувати не будуть, їх планують використовувати далі, але надалі держава та роботодавці мають орієнтуватимуться на електронні реєстри, зокрема, на Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування, який працює з 2000 року.

Також у законопроекті зазначено, що роботодавці через три місяці від того, як закон набуде чинності, повинні будуть видати трудові книжки, які зараз зберігаються у відділах кадрів, працівникам.

### *2) Нові трудові договори*

Центром відносин між роботодавцем і працівником стає трудовий договір. Його можна буде укласти як у письмовому, так і в електронному вигляді.

У договорі мають бути прописані права та обов'язки сторін, їхню відповідальність, опис роботи, тривалість робочого часу, відпочинку та оплачуваної відпустки, умови роботи, строки повідомлення про припинення договору, компенсація при звільненні за ініціативою роботодавця.

Окрім цього збільшилася кількість видів договорів:

- безстрокові;
- строкові;
- короткострокові;
- сезонні;
- з нефіксованим робочим часом;
- учнівський трудовий договір;
- трудовий договір з домашнім працівником.

Строковий трудовий договір може укладатися на визначений строк або на час виконання певної роботи, але не більше ніж на 5 років, а короткостроковий трудовий договір може тривати не більше ніж два місяці.

Що стосується сезонного трудового договору, то він укладається для виконання робіт, які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються не цілий рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує восьми місяців підряд.

Новим є трудовий договір з нефіксованим робочим часом. Це особлива форма трудового договору, відповідно до якого обов'язок працівника виконувати роботу виникає виключно за умови надання роботодавцем доступної роботи без гарантій того, що така робота буде надаватися постійно.

Учнівський трудовий договір може укладатися на строк до 6 місяців та передбачає поєднання виконання працівником посадових, робочих обов'язків з навчанням на робочому місці.

Також нововведенням є трудовий договір з домашнім працівником. Він укладається при використанні домашньої праці, тобто роботи, яка виконується з метою обслуговування домашнього господарства.

#### *4) Робочий час та відпочинок*

У новому законопроекті зазначено, що нормальна тривалість робочого часу буде складати 40 годин протягом кожного семиденного періоду.

Зручним є те, що роботодавець та працівник можуть домовитися про тривалість щоденної зміни, гнучкий робочий графік та дистанційну роботу. Але тут варто враховувати той факт, що перерва між робочими змінами не повинна бути меншою за 12 годин.

Новим у законі є те, що обов'язковий період вихідних скорочується до 24 годин замість нинішніх 48, тобто в таких умовах може існувати шестиденний робочий тиждень.

Мінімальна тривалість щорічної оплачуваної відпустки залишиться незмінною - 24 календарні дні, тривалість відпустки за власним коштом збільшилася з 15 до 30 календарних днів на рік.

#### *5) Оплата праці*

Все майже залишається таким, окрім того, що понаднормова робота та робота у святкові дні, яка оплачується зараз у подвійному розмірі, буде за новим проєктом закону оплачуватися лише у підвищеному розмірі, принаймні на 20% вище за ставку. Так само пропонується доплачувати за роботу в нічний час та роботу у вихідні.

#### б) Пенсіонери та люди з інвалідністю

У трудовому законі, який наразі діє, є умова, за якою роботодавець обов'язково повинен виділяти не менше 4% робочих місць для людей з інвалідністю. Якщо це не виконується, то роботодавець в обов'язковому порядку сплачує штраф до Фонду соціального захисту інвалідів у розмірі середньорічної заробітної платні на підприємстві.

У новому проєкті закону про це забулися.

#### 7) Дискримінація

Новим законопроєктом передбачено посилений захист від дискримінації працівників.

Запроваджується нова категорія захисту – захист від психологічного насильства та мобінгу, яка охоплюватиме захист від психологічного та економічного тиску, цькування, висміювання, наклепу, ізоляції, приниження гідності, створення ворожої, образливої атмосфери, нестерпних умов праці, умисного, систематичного та необґрунтованого, нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками, що виконують аналогічну роботу, нерівної оплати праці за аналогічну працю або працю рівної цінності.

Особи, які вважають, що вони зазнали дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, мобінгу, мають право звернутися до суду із заявою про відновлення порушених прав, відшкодування матеріальної та моральної шкоди.

Врегульовано порядок застосовування ненормованого робочого часу  
У ст. 152 «Граничні норми застосування надурочних робіт» пропонувалося тривалість надурочних робіт протягом року зменшити від 120 до 60 годин.

Робоча група не підтримала цю пропозицію, зважаючи на те, що в межах 120 годин оплата понадурочної роботи має бути подвійної.

Також збережено норму про те, що роботодавець зобов'язаний вести весь облік виконаної роботи понад нормою робочого часу, щоб відповідно її оплачувати.

Експерт Юрій Буздуган: у новому Трудовому Кодексі закріплена модель «дикого капіталізму». Збережено норму про те, що у разі систематичного залучення працівника до роботи понад нормою робочого часу, – така робота вважається понадурочною. Тобто роботодавцеві, згідно із законодавством, дозволяється безоплатно застосовувати ненормований робочий день лише 1 раз на місяць, але працівник у таких випадках має право на додаткову відпустку до 7 днів. Якщо роботи понад нормою потрібно протягом місяця застосувати повторно – вже другий день роботи понад нормою (а також усі наступні) має оплачуватись працівникові у подвійному розмірі. Це позитивна новація законодавства.

Встановлено право на додаткову спеціальну перерву в роботі. Збережено редакцію 1-го читання ст. 155 ТК щодо тривалості перерви впродовж робочого дня. Мінімальна перерва, що надається працівникові для відпочинку і харчування і яка не включається до тривалості робочого часу, – не більше 2-х годин і не менше 30 хв.

Профспілки запропонували внести до цієї статті зміни і надати працівникові право на спеціальну перерву під час роботи не тільки у холодну пору року для обігріву, але й у спекотну (влітку) – для охолодження. Ця пропозиція була підтримана робочою групою.

Щодо випробування під час прийняття на роботу – стаття 39 вказує перелік осіб, для яких не встановлюється випробування: неповнолітні;

звільнені з військової чи альтернативної (невійськової) служби, які вперше стають до роботи протягом року після такого звільнення; обрані на посаду;



переможці конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; які пройшли стажування під час прийняття на роботу з відривом від основної роботи;

які закінчили професійно-технічні чи вищі навчальні заклади і вперше стають до роботи за здобутою професією (спеціальністю); вагітні жінки, працівники із сімейними обов'язками, які мають дітей віком до трьох років;

інваліди, скеровані на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи.

із якими укладається трудовий договір строком до двох місяців. Також не допускається звільнення працівників віком до вісімнадцяти років за ініціативою роботодавця, крім випадків звільнення з підстав, визначених статтями 93, 94 цього Кодексу, ліквідації юридичної особи – роботодавця або припинення фізичною особою виконання функцій роботодавця.

Стаття 108 забороняє звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, та одиноких матерів.

Жінкам, які мають дітей віком до півтора року, надаються перерви для годування дитини (Стаття 277). Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. За наявності двох і більше дітей віком до півтора року встановлюються перерви тривалістю не менше години.

Неповнолітні особи у трудових відносинах прирівнюються у правах до повнолітніх (Стаття 279).

Стаття 280 забороняє використання праці неповнолітніх осіб, якщо це завдає шкоди їх здоров'ю, моральності, навчанню, фізичному і духовному розвитку.

Для неповнолітніх працівників норми виробітку, часу, обслуговування встановлюються виходячи із загальних норм праці пропорційно до встановленої для них скороченої тривалості робочого часу. (Стаття 284).

Звільнення працівників віком до вісімнадцяти років за ініціативою роботодавця не допускається, крім випадків звільнення з підстав, визначених

статтями 93, 94 цього Кодексу, ліквідації юридичної особи-роботодавця або припинення фізичною особою виконання функцій роботодавця.

На думку юриста Олександра Мігдаля, цей проект Трудового кодексу містить такі позитивні новації:

робота на умовах ненормованого робочого часу, гнучкий режим роботи та дистанційна праця (ст. 44, 144, 153 проекту Трудового кодексу), а також винятково письмова форма трудового договору (ст. 34 проекту Трудового кодексу).

На думку юриста, суперечливими аспектами проекту Трудового кодексу є розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця (ст. 92 проекту Трудового кодексу).

«Відповідно до цієї норми, трудовий договір за ініціативою роботодавця, на підставі невиконання чи неналежного виконання працівником трудових обов'язків, може бути розірвано (зокрема, у разі розголошення працівником комерційної інформації). Зазначена норма є досить суперечливою, оскільки може призвести до значних порушень прав працівників, адже на сьогодні жодним законом не визначено, що є «комерційною інформацією». Таким чином, роботодавці отримають можливість підвести під це визначення будь-яку інформацію, яка стосується діяльності компанії, а у випадку її розголошення – звільнити працівника за власною ініціативою», – зазначає Олександр Мігдаль.

Отож новий Трудовий кодекс більше враховує інтереси роботодавця, ніж найманого працівника.

Стане більше приводів для звільнення, скоротять пільги і збільшать кількість робочих годин.

З приємного: збільшать термін офіційної відпустки, введуть сіесту, передбачать додатковий виплати.

Ймовірно, що в новому Трудовому кодексі термін офіційного оплачуваної відпустки збільшиться на 4 дня – до 28 днів, замість 24, які є зараз. Але, до складу цих 28 днів планують включити сім-десять, так званих,

хворих днів, коли людина може зателефонувати і сказати, що вона не виходить на роботу через хворобу, вигоряння, стресу і іншого. У разі перевищення цього терміну, це питання буде вирішуватися роботодавцем і співробітником окремо.

Як пояснює голова комітету Верховної Ради з питань соціальної політики Галина Третякова, таким чином депутати хочуть прибрати корупційні ризики, пов'язані з купівлею працівниками лікарняних листів, щоб прогуляти роботу.

Ще однією приємною новиною є те, що в новому Кодексі планують встановити розмір матеріальної компенсації у разі звільнення працівника. Розглядається варіант, який передбачає виплату звільненому роботодавцем співробітнику компенсації в розмірі двох заробітних плат. Крім цього, нардепи збираються визначити розмір компенсації за виробничі травми. Вони повинні включати лікування в приватних клініках, протезування, переобладнання житла в разі втрати функціональності, а також компенсацію недоотриманого прибутку і моральної шкоди. Також планують розробити спеціальну класифікацію для людей з інвалідністю, щоб їм не могли неправомірно відмовляти в прийомі на роботу.

Теж хороша новина, як для роботодавця, так і для молодих фахівців. Новим Трудовим кодексом пропонується звільнити громадян до 26 років від сплати податку на доходи фізичних осіб, що може сприяти працевлаштуванню молодих кадрів. Від сплати ЄСВ роботодавці можуть звільнитися в разі надання співробітникам додаткових благ, наприклад, пенсійне забезпечення або медична страховка, або ж компенсація проїзду та інше.

Планування збільшення тривалості робочого дня з 8 до 12 години викликало чимало розмов і побоювань щодо примусових переробок з боку роботодавця. Але керівник експертно-аналітичного центру кадрового порталу HeadHunter Юлія Дрожжина в ефірі ObozTV заспокоїла працівників, пояснивши, що збільшення тривалості робочого дня має здійснюватися за письмовою згодою працівника. Крім того, є обмеження по кількості

переробок, не більше 150 або 170 годин на рік. Головна перевага такої новації, за її словами, полягає в перерахунку оплати праці відповідно з реальним часом роботи. Звичайно, всієдодатково оплачується. За подвійною ставкою, умовно кажучи. Зараз і так багато переробляють. Особливо на виробництвах. З прийняттям такого закону людина зможе заробляти те, що він фактично відпрацював, за збільшеною ставкою, яка прописана в законі. А не на розсуд роботодавця: захотів – заплатив, не захотів – не заплатив.

Також, за її словами зараз ведеться дискусія про збільшення обіду до чотирьох годин для окремих професій. Але це зовсім не означає, що таким чином скоротяться робочі години. Співробітників в будь-якому випадку доведеться відпрацювати належних 8 годин, але серед дня він зможе організувати собі 4-х годинну сієсту.

Ще одне нововведення – легалізація віддаленої роботи. Зараз вона де-факто не регулюється законом. Після прийняття проекту, фрілансери зможуть працювати офіційно отримати статус працевлаштованих.

Дозволять страйкувати.

Співробітники підприємств повинні мати право відстоювати свої права, в тому числі і за допомогою страйків. За словами Третьякової, страйки повинні бути спрямовані на роботодавця, а не на Кабмін і ВР, а держава повинна мати інструмент для примирення сторін.

На цьому хороша новина закінчується. У Кодексі буде прописано право роботодавця не платити зарплату страйкуючими або зовсім їх звільнити.

Дозволять звільняти вагітних.

Народні депутати дійсно пропонують прибрати з нового КЗпП пільгу про неможливість звільнення вагітних і надати вирішувати питання про звільнення або збереження робочого місця на час декрету роботодавцю. Голова комітету ВР з питань соціальної політики вважає, що цей пункт створює дискримінаційні умови, коли роботодавець відмовляється приймати на роботу жінок дітородного віку через імовірність її відходу в декрет.

Теж стосується і інших пільговиків, наприклад, воїнів АТО яким роботодавець зобов'язаний зберегти робоче місце і заробітну плату в разі призову, а також людей з інвалідністю.

Нові підстави для звільнень.

Згідно з чинним Трудовим кодексом зараз причини для звільнення працівника строго обмежені, так роботодавець може вас звільнити через прогул (був відсутній три години роботи), виявлення невідповідності працівника займаній посаді і систематичне невиконання зобов'язань (і перше, і друге ще потрібно довести), поява на робочому місці в нетверезому стані та злочинство.

Зараз же законопроектом пропонується звільняти за порушення комерційної таємниці і відстороняти від роботи нещеплених. А роботодавці просять дозволити тестувати своїх працівників, перевіряти їх рівень професіоналізму і звільняти тих, хто не підходить, звільняти за правопорушення.

Якщо законопроект приймуть, роботодавці отримають більше підстав для звільнення. Крім вже звичних прогулів, роботи в нетверезому вигляді або крадіжки, з'являться і нові норми. Наприклад, звільнення за розголошення комерційної таємниці. При цьому в документі зазначено, що така норма поширюється в разі, якщо співробітник взяв на себе зобов'язання зберігати секрети компанії.

Керівник експертно-аналітичного центру кадрового порталу HeadHunter Юлії Дрожжин прокоментувати найбільш суперечливі пункти пропонованих в новому Трудовому кодексі.

Залишити 24-денну відпустку і додати «дні пухової ковдри».

Взагалі положення про збільшення відпустки, трохи неоднозначне. З одного боку, світова практика диктує нам умови для збільшення кількості днів відпустки, так як за кордоном значно більше терміни, і нам часто кажуть, що працівники після відпустки більш продуктивні і таке інше.

Але є момент в тому, що потрібно враховувати наш стан економіки, наскільки доцільно збільшувати відпустку в наших реаліях. З іншого боку, згідно з нашими опитуваннями, дуже мало людей використовують 100% відпустки, тобто навіть ті 24 дні вони не відпочивають, і навряд чи вони використовують 28 днів. Особливо це стосується тих працівників, чий заробіток прив'язаний до виконання певних норм або планів.

Якщо говорити про оптимальний варіант, так, має бути не менше 5 робочих днів, крім відпустки, так званого «дня пухової ковдри». Це коли працівник може взяти собі вихідний без надання лікарняного листа. Адже дійсно існує емоційне вигорання, і ніякий лікар не поставить вам з цього приводу діагноз і не надасть лікарняний. Але це проблема сучасності, і з цим треба рахуватися.

Отже, повинні бути лікарняні за фізичним станом, ось ці «дні пухової ковдри» і відпустка, яку потрібно зберегти 24-денною за умови виконання попередніх пунктів.

Умови проведення страйку треба чітко прописувати.

Повинна бути прописана процедура узгодження страйку. Подається скарга в певні інстанції – Держпраці та профспілка, де доводиться причина страйку. Якщо це було зроблено, і причина зафіксована, то роботодавець не має права звільняти людей. Особливо, якщо це стосується, або невиконання обов'язків роботодавця, або невиконання положень про охорону здоров'я та безпеки праці.

Мені не дуже віриться, що наші працівники вийдуть страйкувати просто так. І тому, якщо ця норма не буде прописана, це буде на користь роботодавця, який просто не буде виконувати свої обов'язки.

Людину до активних дій, у тому числі і до праці, спонукає необхідність задоволення різних потреб (недостачі чогось, що викликає стан дискомфорту). У результаті цього потреби здобувають форму інтересу до тих або інших видів діяльності, об'єктів і предметів.

Отже, *інтерес* – це внутрішня спонукальна сила стосовно конкретної діяльності, але тільки у тому випадку, якщо людина упевнена, що досягти бажане їй під силу. Якщо потреби показують, що необхідно працівникові для його нормального існування (діяльності), то інтерес дає йому відповідь на питання, як варто діяти, щоб задовольнити ту або іншу потребу.

Інтереси залежать від психічних якостей людини, його здібностей, характеру, освітнього і культурного рівня, соціального досвіду.

*Інтереси класифікуються в такий спосіб:* 1. За змістом – особисті, групові, суспільні, матеріальні, духовні, професійні, навчальні, ділові тощо. 2. За рівнем дієвості – пасивні й активні. 3. За спрямованістю – на діяльність або на результат. 4. За широтою – концентровані та розподілені. 5. За стійкістю – тривалі та короткочасні.

Носіями інтересів виступають окремі працівники, групи, соціальні групи тощо. Кожному суб'єктові властива сукупність різних інтересів. У процесі трудової діяльності відбувається постійне переплетення особистих (індивідуальних) і колективних інтересів.

На практиці групові інтереси виражаються в системі цілей і показників, що відбивають колективні результати праці. Цим зумовлюється висока значимість визначення кінцевих цілей і оціночних показників роботи колективу, у виконанні яких працівники повинні бути особисто зацікавлені.

*Регламентация робочого часу* проводиться, ґрунтуючись на «Кодексі законів України про працю» статті 50 –65.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. **Стаття 50. Норма тривалості робочого часу**{*Стаття 50 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 871-12 від 20.03.91](#), [№ 3610-12 від 17.11.93](#)*}

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в частині першій цієї статті.

У законах передбачене таке:

1. Норма тривалості робочого часу трудящого не може перевищувати 40 годин на тиждень. Організації та підприємства, що складають колективний договір, можуть установлювати норму тривалості робочого дня менше, ніж це передбачено у законі.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 51. **Скорочена тривалість робочого часу** {Стаття 51 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 871-12 від 20.03.91](#), [№ 3610-12 від 17.11.93](#), [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).



Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

2. Скорочена тривалість робочого дня встановлюється для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб у віці від 15 до 16 років (учнів у віці від 14 до 15 років, що працюють у період канікул) – 24 години на тиждень. А тривалість робочого дня учнів, що працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати більш половини максимального робочого часу, для працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці – не більше 36 годин на тиждень. Перерахування професій, що надають право на скорочений трудовий тиждень установлюється законодавством. Крім цього укорочений робочий тиждень установлюється законодавством для окремих категорій працівників (учителів, лікарів і т.д.) Також може встановлюватись для жінок у яких діти у віці до 14 років, або діти інваліди. Неповний робочий день може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом: на прохання вагітної, жінки з дитиною до 14 років або дитиною інвалідом, або при догляді за хворим членом родини відповідно до медичного висновку. У таких випадках оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або виробітку. Неповний робочий день не обмежує прав працівників.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 52. П'ятиденний і шестиденний робочий тиждень та тривалість щоденної роботи {Стаття 52 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 4617-10 від 24.01.83](#), [№ 5938-11 від 27.05.88](#); Законами [№ 871-12 від 20.03.91](#), [№ 3610-12 від 17.11.93](#), [№ 1096-IV від 10.07.2003](#), [№ 5462-VI від 16.10.2012](#)}

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним

орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня (статті 50 і 51).

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години...

3. Для трудящих встановлюється 5-денний робочий тиждень, із двома вихідними днями. При такому режимі робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, що затверджуються власником або уповноваженим органом при узгодженні з профспілкою підприємства і встановленою тривалістю робочого тижня. На тих підприємствах, де використання 5-денного робочого дня недоцільно, встановлюється 6-денний робочий день з одним вихідним, при цьому тривалість 130 щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при 40 - годинному робочому тижні.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. **Робочий час.** **Стаття 53.** Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів {*Стаття 53 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 871-12 від 20.03.91](#), [№ 3610-12 від 17.11.93](#)*}

Напередодні святкових і неробочих днів ([стаття 73](#)) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у [статті 51](#) цього Кодексу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину як при 5-денному, так і 6- денному робочому тижні.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 54. Тривалість роботи в нічний час {Стаття 54 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу ([пункт 2 частини першої і частина третя статті 51](#)).

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 55. Заборона роботи в нічний час {Стаття 55 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 4841-11 від 30.10.87](#); Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років ([стаття 176](#));
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років ([стаття 192](#));
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених [статтею 175](#) цього Кодексу. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям ([стаття 172](#)).

5. У нічний час тривалість робочого часу скорочується на годину, але це правило не поширюється у тих випадках, коли це необхідно для умов

виробництва. Нічним вважається час з 22 годин до 6 годин. При цьому забороняється залучення до роботи у нічний час: вагітних, жінок з дітьми до 3-х років, осіб молодше 18 років.

**Стаття 56. Неповний робочий час** *{Стаття 56 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 4841-11 від 30.10.87](#); Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}*

**Стаття 56.** Неповний робочий час.

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 прохання 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.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

**Стаття 57. Початок і закінчення роботи**

**Стаття 58. Робота змінами**

**Стаття 59. Перерви між змінами**

**Стаття 60. Поділ робочого дня на частини**

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 57. Початок і закінчення роботи**

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

6. Час початку і завершення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіка змінності відповідно до законодавства.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 58. Робота змінами**{Стаття 58 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

При змінній роботі працівники чергуються у змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку; перехід з однієї зміни на іншу, як правило повинен відбуватися через тиждень, за графіком.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 59. Перерви між змінами**

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, робота протягом двох змін заборонена.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 60. Поділ робочого дня на частини**

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений

на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 61. Підсумований облік робочого часу {Стаття 61 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4617-10 від 24.01.83; Законами № 871-12 від 20.03.91, № 1096-IV від 10.07.2003}**

**Стаття 62. Обмеження надурочних робіт {Стаття 62 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 2240-10 від 29.07.81; Законами № 871-12 від 20.03.91, № 263/95-ВР від 05.07.95}**

**Стаття 63. Заборона залучення до надурочних робіт {Стаття 63 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4841-11 від 30.10.87; Законом № 871-12 від 20.33.91}**

**Стаття 64. Необхідність одержання дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації для проведення надурочних робіт {Стаття 63 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4841-11 від 30.10.87; Законом № 871-12 від 20.33.91}**

#### **Стаття 65. Граничні норми застосування надурочних робіт**

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. Стаття 62. Обмеження надурочних робіт {Стаття 62 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 2240-10 від 29.07.81; Законами № 871-12 від 20.03.91, № 263/95-ВР від 05.07.95}**

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня ([статті 52, 53 і 61](#)).

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині третій цієї статті.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. **Стаття 63. Заборона залучення до надурочних робіт** { *Стаття 63 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4841-11 від 30.10.87; Законом № 871-12 від 20.33.91* }

До надурочних робіт (стаття 62) забороняється залучати:

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років ([стаття 176](#));

2) осіб, молодших вісімнадцяти років ([стаття 192](#));

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять ([стаття 220](#)).

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою ([стаття 177](#)).

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям ([стаття 172](#)).

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. **Стаття 64. Необхідність одержання дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації для проведення надурочних робіт**{*Стаття 64 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4617-10 від 24.01.83; Законом № 1096-IV від 10.07.2003*}

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації.

7. Понаднормова робота як правило не допускається. Її можна використовувати тільки у виняткових випадках.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.IV. Робочий час. **Стаття 65. Граничні норми застосування надурочних робіт**

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Понаднормова робота не повинна перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин у рік.



**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава Х  
Трудова дисципліна.**

**Стаття 139. Обов'язки працівників** {Стаття 139 в редакції Закону [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}

**Стаття 140. Забезпечення трудової дисципліни** {Стаття 140 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 8474-10 від 27.02.85](#), [№ 5938-11 від 27.05.90](#)}

**Стаття 141. Обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

**Стаття 142. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Статути і положення про дисципліну** {Стаття 142 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 4617-10 від 24.01.83](#), [№ 8474-10 від 27.02.85](#); Законами [№ 2134-12 від 18.02.92](#), [№ 1096-IV від 10.07.2003](#)}

**Стаття 143. Заохочення за успіхи в роботі** {Стаття 143 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

**Стаття 144. Порядок застосування заохочень** {Стаття 144 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 4617-10 від 24.01.83](#); Законом [№ 1096-IV від 10.07.2003](#)}

**Стаття 145. Переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки**

**Стаття 146. Заохочення за особливі трудові заслуги**

**Стаття 147. Стягнення за порушення трудової дисципліни** {Стаття 147 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 6237-10 від 21.12.83](#), [№ 2444-11 від 27.06.86](#), [№ 5938-11 від 27.05.88](#); Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

**Стаття 147<sup>-1</sup>. Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення** {Кодекс доповнено статтею 147<sup>-1</sup> згідно із Законом [№ 2134-12 від 18.02.92](#)}

**Стаття 148. Строк для застосування дисциплінарного стягнення**

**Стаття 149. Порядок застосування дисциплінарних стягнень**

**Стаття 150. Оскарження дисциплінарного стягнення**

**Стаття 151.** Зняття дисциплінарного стягнення *{Стаття 151 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2134-12 від 18.02.92](#)}*

**Стаття 152.** Передача питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу *{Стаття 152 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 8474-10 від 27.02.85](#); Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}*

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава X. Трудова дисципліна. Стаття 139. Обов'язки працівників***{Стаття 139 в редакції Закону [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}*

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Основні обов'язки закріплені у статті 139 **Кодекс законів про працю України**. Спеціальні обов'язки, у яких відбивається специфіка конкретного підприємства або конкретної трудової функції, що встановлюються нормативними актами.

До основних трудових обов'язків працівників відносяться: працювати чесно, совісно, дотримуватися трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органа, підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість продукції, дотримуватися технологічної дисципліни, вимог охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

Усі обов'язки можна розділити на дві групи:

обов'язки для забезпечення конкретної трудової функції;

обов'язки щодо дотримуватися загальних правил поведінки, що забезпечують нормальний трудовий процес.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава X. Трудова дисципліна. Стаття 141. Обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

Власник або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Обов'язки власника насамперед складаються з обов'язків щодо забезпечення осіб роботою, яку вони виконують на договірній основі, із соціальних, економічних гарантій і права, передбачених законом.

Усі власники зобов'язані забезпечити розмір оплати праці найманих робітників усіх видів підприємств, не нижче мінімальної заробітної плати, установленної державою; забезпечити виконання гарантій, установлених для жінок у зв'язку з материнством, для неповнолітніх працівників; сплачувати обов'язкові страхові внески за працюючих працівників у Фонд соціального страхування і Пенсійний фонд України та ін.

Власник зобов'язується забезпечити працівникові умови праці, забезпечити його сировиною, устаткуванням, інструментом, забезпечити охорону речей працівника під час його роботи. Важливим обов'язком власника є своєчасна виплата працівникові заробітної плати, надання оплачуваної щорічної відпустки, надання іншої передбаченого законодавством і колективним договором, відпустки.

Деяку специфіку мають основні трудові обов'язки державних службовців, таких як Президент України, народні депутати, прем'єрміністр та ін. Конкретні трудові обов'язки окремих категорій працівників обумовлені спеціальними статутами, положеннями про дисципліну й інструкціями.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава VI.**

**Нормування праці. Стаття 85. Норми праці** {Стаття 85 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 5938-11 від 27.05.88](#)}

Норми праці - норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності - встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

В умовах колективних форм організації та оплати праці можуть застосовуватися також укрупнені і комплексні норми.

Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць не є підставою для перегляду норм.

Практичне значення нормування праці на виробництві дуже велике. Головна роль нормування праці складається у встановленні об'єктивно необхідної міри витрат живої праці (норми) на виконання конкретної роботи.

Норма праці – це першооснова організації праці та виробництва, з якої починаються і на якій ґрунтуються практично всі плановоекономічні розрахунки на підприємстві як поточного, так і перспективного і прогнозного характеру.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава VI. Нормування праці. Стаття 86. Запровадження, заміна і перегляд норм праці** {Стаття 86 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 2240-10 від 29.07.81](#), [№ 4617-10 від 24.01.83](#); Законом [№ 1096-IV від 10.07.2003](#)}

Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Власник або уповноважений ним орган повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

Про запровадження нових і зміну чинних норм праці власник або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава VI. Нормування праці. Стаття 87. Строк дії норм праці {Стаття 87 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 4617-10 від 24.01.83](#), [№ 7543-11 від 19.05.89](#)}**

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (стаття 85).

Поряд з нормами, встановленими на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові і одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутністю затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, які носять одиничний характер (позапланові, аварійні).

На основі норм витрат праці також розраховується економічна ефективність науково-технічних і організаційних нововведень.

**Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Глава VI. Нормування праці. Стаття 88. Умови праці, які мають враховуватися при розробленні норм виробітку (норм часу) і норм обслуговування**

Норми виробітку (норми часу) і норми обслуговування визначаються виходячи з нормальних умов праці, якими вважаються:

- 1) справний стан машин, верстатів і пристроїв;
- 2) належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх вчасне подання;

3) вчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;

4) своєчасне забезпечення технічною документацією;

5) здорові та безпечні умови праці (додержання правил і норм з техніки безпеки, необхідне освітлення, опалення, вентиляція, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я робітників, і т. ін.).

Разом з тим норми праці є об'єктивною основою раціональної організації й оперативного управління виробництвом.

**Кодекс законів про працю України** (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). **Глава VI. Нормування праці.**

**Стаття 89.** Заміна і перегляд єдиних і типових норм *{Стаття 89 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 5938-11 від 27.05.88](#)}*

**Стаття 90.** Порядок визначення розцінок при відрядній оплаті праці

**Стаття 91.** Збереження попередніх розцінок при впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції *{Стаття 91 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 75/95-ВР від 28.02.95](#)}*

**Стаття 92.** Встановлення нормованих завдань при почасовій оплаті праці *{Статтю 93 виключено на підставі Закону [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}*

Нормування грає значну соціальну роль як спосіб установа рівнонапружених норм праці при однакових умовах виробництва незалежно від галузевої приналежності та відомчої підпорядкованості підприємства. Воно сприяє досягненню суспільно необхідної інтенсивності праці на різних ділянках підприємства, та у різних підприємствах і в регіонах. Соціальне значення нормування праці полягає також у тому, що це діючий спосіб забезпечення оптимального співвідношення між мірою праці і мірою праці, що відповідає вимогам соціальної справедливості в розподілі фонду споживання.

Нормування поряд з іншими складовими організації праці сприяє раціоналізації трудових процесів, усуненню втрат робочого часу,

оптимальному об'єднанню колективних зусиль на основі прогресивних норм кооперації праці. Порівняння фактичних витрат праці з об'єктивно необхідними дозволяє виявити сховані резерви виробництва, що в підсумку призводить до зменшення трудомісткості продукції та зростання продуктивності праці.

Значення нормування праці як вихідної бази для узгодження дій різних виконавців і структурних підрозділів не зменшується, а навпаки зростає в умовах високо механізованого виробництва.

Без точних норм витрат праці неможливо забезпечити єдність, погодженість і безперервність роботи численних систем машин і устаткування, а також ритмічність випуску готової продукції.

Навіть невелика помилка у визначенні витрат робочого часу на ту або іншу технологічну операцію в умовах високо механізованого виробництва може викликати утворення «вузьких місць», що стримує нормальний хід виробництва. Через це частина робочих місць буде недостатньо завантажена, а інші будуть працювати в режимі перевантаження. Це буде негативно впливати на кількісні та якісні показники ефективності виробництва. Правильно встановлені норми витрат оперативного часу на конкретних робочих місцях використовуються для обґрунтування найбільш раціональних режимів роботи і відпочинку як найважливішої передумови продуктивної роботи без збитку для здоров'я людини.

В умовах ринкової економіки, коли підприємство стає економічно самостійним, а конкуренція товаровиробників на порядок денний гостро ставить проблему виживання, нормування праці набуває особливого значення як діючий спосіб скорочення витрат живої праці, економії коштів на оплату праці, зниження собівартості продукції та підвищення її конкурентоздатності.

Норми витрат праці можна класифікувати в такий спосіб: • Норма часу (Нч.) – це кількість робочого часу, об'єктивно необхідного для виконання конкретної роботи (операції) при визначених організаційно – технічних умовах. Норма часу є вихідним, основним показником витрат живої праці, всі

інші види є похідними. • Норма виробітку (Нв.) – це кількість одиниць продукції у натуральних показниках, яку повинен виробити робітник в одиницю робочого часу при визначених організаційно – технічних умовах. • Норма виробітку залежить від тривалості робочого періоду і норми часу. • Змінна норма виробітку:  $N_v = T_{зм.} : N_{в.ч.}$  • Норма обслуговування (Ноб.) – це кількість об'єктів, які повинен якісно обслужити робітник в одиницю робочого часу. За допомогою цієї норми розраховують необхідну чисельність допоміжних робітників і багатостатників. • Норма підпорядкованості – це оптимальна кількість людей, підлеглих одному керівникові. Застосовується вона для визначення кількості посад керівників. • Норма співвідношення кількості працівників характеризує нормативні пропорції чисельності працівників різних категорій. • Нормоване завдання – розрахунковий обсяг роботи, який повинен виконати працівник за визначений період часу.

## 2.Контролінг в управлінні персоналом

За словами народного депутата Сергія Капліна, цей проект Трудового кодексу кращий, ніж діюче трудове законодавство, але гірший від тих очікувань, які були у профспілок на початок цієї дискусії і розробки нового трудового законодавства.

Він також вважає, що у проекту Трудового кодексу занадто розширені права державних інспекторів праці (ст. 353 проекту Трудового кодексу) Так, згідно з цією нормою, створюється ще один каральний орган, який зможе безперешкодно, без попереднього повідомлення та в будь-який час відвідувати виробничі, службові й адміністративні приміщення роботодавців та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також робочі місця працівників, розташовані поза цими приміщеннями, для проведення перевірки з питань, що належать до їхньої компетенції.

**Атестація може стати простором для зловживання з боку роботодавця** <https://www.volynnews.com/news/all/zviltennia-po-novomu-i-plus-4-dni-vidpustky-iak-novyuy-trudovyy-kodeks-zminyt-zhyttia-ukrayintsiv/>



Теоретично, це нормальна норма. Можлива ситуація, коли людина не відповідає займаній посаді. У чинному Трудовому кодексі є пункт про можливість звільнення людини, якщо він не відповідає займаній посаді, але по факту це практично неможливо довести.

Атестація уможлиблює звільнення співробітника, якщо він не відповідає займаній посаді. Однак повинен бути чітко регламентований термін проведення атестації і скільки разів на рік її можна проводити. Питання і форма атестації повинні узгоджуватися або з профспілкою, або зі службою Держпраці, щоб третя незацікавлена сторона могла перевірити наскільки питання відповідають тій сфері, якою опікується працівник, і взагалі логіці цих питань.

В іншому випадку, це може стати простором зловживання з боку роботодавця. Адже при «потребі» робітника можуть відправляти на атестацію хоч щотижня, і задавати такі питання, які не будуть стосуватися обов'язків працівника або не входять в зону його компетенції. Або в принципі поставлені таким чином, що на них буде важко дати відповідь.

Без контролю кадрове планування не може бути успішним. При цьому контроль не можна плутати з наглядом над людьми в організації. Цей контроль не можна також розуміти і застосовувати як вираження недовіри стосовно співробітників. Контроль як функція керівництва завжди спрямований на конкретні задачі та завжди є складовою частиною цілеспрямованого процесу прийняття рішень. Найпершою задачею контролю є фіксація результатів кадрового планування. При зіставленні запланованого й отриманого результатів впливає аналіз відхилень і розробка заходів щодо коригування. Відповідно до цієї інтерпретації кадровий контроль є регулярною заключною фазою процесу прийняття кадрових рішень. Поряд із задачею інформаційної підтримки кадрового планування кадровий контроль у рамках загального організаційного контролю спрямований на оптимізацію використання персоналу в організації. *Контроль надає інформацію для звітності та дозволяє документувати дотримання трудових і соціально-*

*правових норм.* Необхідно диференціювати різні аспекти контролю щодо кадрової справи. Контроль може стосуватися, з одного боку, самих кадрових процесів, а з іншого боку – їхніх результатів. Тут повинні прийматися до уваги не тільки глобальний процес прийняття рішень, який виходить за рамки окремих функцій, але і процеси прийняття рішень у межах окремих кадрових підсистем (функцій), а також їхні результати. Розширення традиційного розуміння кадрового контролю коригувального типу дає кадровий контролінг. Функція контролінга складається з координації цілеприпускання, планування, контролю й інформації. Координаційна задача стає все більш значущою, тому що кадрова робота з її функціями стає все більш комплексною і багатогранною взаємозалежністю цілей і засобів, що вимагають цілеспрямованого узгодження.

*Цілями кадрового контролінга може бути:*

- підтримка кадрового планування;
- забезпечення гарантії надійності та підвищення якості інформації про персонал;
- забезпечення координації у рамках функціональних підсистем системи управління персоналом, а також стосовно інших функціональних підсистем організації;
- підвищення гнучкості в управлінні персоналом шляхом своєчасного виявлення недоліків і ризиків для кадрової роботи та ін.

До задач кадрового контролінга відноситься створення кадрової інформаційної системи, а також аналіз наявної інформації з погляду її значущості для кадрової служби. На практиці для наочності кадрового контролінга використовуються деталізовані переліки задач. Прикладом може служити такий деталізований перелік завдань кадрового контролінга:

1. Створення системи кадрового планування і контролю:
  - вибір методу і процедур;
  - визначення порядку проведення планування;
  - визначення основних вимог щодо складання плану і контролю за ним;
  - визначення зовнішніх і внутрішніх передумов плану.
2. Створення кадрової інформаційної системи:
  - визначення потреби в інформації;
  - розробка системи інформації про робочі місця;
  - розробка системи оцінки кадрів;
  - розбудова інформаційної системи для обліку зовнішніх і внутрішніх змін, що мають значення для

планування; • ієрархічний аналіз потреби в інформації; • визначення одержувачів інформації; • підготовка і оформлення змісту кадрової звітності.

3. Координація кадрового планування: • підготовка засідань щодо кадрового планування; • проведення обговорень плану з керівниками відповідних служб; • перевірка дотримання завдань, що встановлені кадровим планом по всій організації; • узгодження кадрового плану з іншими частковими планами організації; • проведення контролю за виконанням плану; • розробка відповідних пропозицій і заходів для усунення відхилень від плану.

4. Проведення досліджень ефективності кадрового плану.

5. Виконання функцій кадрового аудиту: • перевірка методів, моделей і процесів, що застосовуються у кадровій справі, з погляду їх економічної та соціальної ефективності; • перевірка здатності відповідальних співробітників правильно використовувати інструментарій кадрового управління; • проведення внутрішніх і зовнішніх порівняльних оцінок ефективності роботи з кадрами організації.

6. Ведення системи кадрової інформації.

7. Складання звітів по кадрах.

## **Лекція 2.2. Створення сприятливих умов праці**

1. Поняття, фактори і значення умов праці на виробництві.
2. Державне регулювання умов праці Законом України «Про охорону праці».
3. Організаційно-технологічні умови праці.
4. Санітарно-гігієнічні умови праці.
5. Соціально-психологічні умови праці.
6. Способи компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.

### **1. Поняття, фактори і значення умов праці на виробництві.**

Всі верстви населення повинні бути однаково захищені. У світовій практиці, звільнення вагітних жінок – це нормальне явище. Але не можна сказати, що вони менш соціально захищені, просто вагітні жінки та

жінки з дітьми мають абсолютно рівні права для працевлаштування нарівні з іншими.

Знову ж, вагітні жінки та жінки з маленькими дітьми не є поганими працівниками, а можливо навіть кращими, тому що вони більш мотивовані краще працювати, щоб забезпечити краще життя собі та своїй дитині. Звичайно, є такі моменти, коли жінки, вже маючи намір завагітніти, навмисно влаштовуються на роботу, щоб просто потім отримати декретні виплати. Так, можливо це пов'язано з такими прецедентами, і роботодавці, зтикаючись з таким досвідом, хочуть себе захистити.

Але це суперечить світовій практиці, де всі верстви населення повинні бути однаково захищені.

На жаль, в нашому суспільстві ще дуже багато дискримінаційних норм, з якими теоретично борються, але на практиці ніяк не виконуються. З цим потрібно боротися, як на законодавчому, так і на освітньому рівні. Тут справа в менталітеті, тут потрібно робити більш масштабну кампанію не насаджуючи імперативними нормами ці обов'язки, а створюючи прецеденти того, що це нормальна практика, коли на роботу беруть вагітних, і за ними закріплюється місце, і беруть жінок з маленькими дітьми та інше.

*Умови праці* – це сукупність факторів зовнішнього середовища, що впливають на здоров'я і працездатність людини у процесі праці.

Основними директивними документами, що регламентують умови праці, є санітарні норми проектування підприємств, будівельні норми і правила, вимоги техніки безпеки й охорони праці.

*Умови праці на кожному робочому місці формуються під впливом таких груп факторів:*

1. Виробничі фактори – обумовлені особливостями техніки і технології, рівнем механізації й автоматизації праці, якістю оснащення робочих місць, режимами праці та відпочинку. Від них залежать фізичні зусилля та нервова напруга, робоче положення працівника, темп і монотонність роботи.

2. Санітарно-гігієнічні фактори – це температура, вологість, забруднення повітря, шум, вібрація, освітлення на робочому місці.

3. Фактори безпеки передбачають захист працівників від травм, ураження струмом, хімічного і радіаційного забруднення.

4. Інженерно-психологічні фактори визначають комфортність на робочих місцях, досконалість конструкції техніки, органів управління і способів контролю за ходом технологічного процесу, зручність обслуговування машин і механізмів.

5. Естетичні фактори визначають естетичність виробничого середовища, приємність форм, наявність квітів і звуків на робочому місці, оформлення зон відпочинку, що заспокоюють та ін.

6. Соціальні фактори визначаються взаєминами в трудовому колективі, стилем керівництва, місією і цілями підприємства і мірою їхньої ідентифікації з інтересами працівника. Під дією цих факторів формується морально-психологічний клімат у колективі.

У 1946 році МОП стала першою спеціалізованою установою ООН. МОП розробляє міжнародні трудові норми у формі конвенцій і рекомендацій, що встановлюють мінімальні стандарти основних трудових прав: свободу асоціації, право на організацію, ведення колективних переговорів, заборона примусової праці, гендерна рівність тощо.

За часів своєї діяльності МОП ухвалила понад 190 конвенцій (міжнародні угоди, які підлягають ратифікації державами-членами Організації) і 202 рекомендації. Щорічно МОП витрачає близько 130 млн дол. США для запровадження в країнах-членах МОП окремих проектів технічної допомоги.

Україною ратифіковані такі конвенції МОП:

18. № 14 «Про щотижневий відпочинок на промислових підприємствах» (1921 рік);

19. № 29 «Про примусову чи обов'язкову працю» (1930 рік);

20. № 47 «Про скорочення робочого часу до сорока годин в тиждень» (1935 рік);

21. № 81 «Про інспекцію праці у промисловості й торгівлі» (1947 рік);
22. № 103 «Про охорону материнства» (1952 рік)<sup>[3]</sup>;
23. № 105 «Про скасування примусової праці» (1957 рік);
24. № 106 «Про щорічний відпочинок в торгівлі та установах» (1957 рік);
25. № 129 «Про інспекцію праці і сільському господарстві» (1969 рік);
26. № 132 «Про оплачувані відпустки» (1970 рік);
27. № 138 «Про мінімальний вік для прийому на роботу» (1973 рік);
28. № 140 «Про оплачувані навчальні відпустки» (1947 рік);
29. № 142 «Про професійну орієнтацію та професійну підготовку в галузі людських ресурсів» (1975 рік);
30. № 149 «Про зайнятість та умови праці й життя сестринського персоналу» (1977 рік);
31. № 153 «Про тривалість робочого часу та періоди відпочинку на дорожньому транспорті» (1979 рік);
32. № 174 «Про запобігання великим промисловим аваріям» (1993 рік);
33. № 176 «Про безпеку та гігієну праці на шахтах» (1995 рік);
34. № 182 «Про заборону та негайні дії щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці (1999 рік)».

Відповідно до рекомендацій Міжнародної організації праці виділяють 10 основних груп факторів виробничого середовища, які впливають на працездатність людини і викликають у неї стомлення: 1. фізичне зусилля (пересування вантажів і т.п.); 2. нервова напруга (складність розрахунків, висока відповідальність, інтелектуальна напруга і т.п.); 3. темп роботи (кількість трудових рухів у одиницю часу); 4. робоче положення (положення тіла людини стосовно засобів виробництва); 5. монотонність роботи (багаторазовість повторення однотипних короткочасних операцій, дій, циклів); 6. температура, вологість, теплове випромінювання у робочій зоні; 7. забруднення повітря (зміст домішок у 1 куб. м або 1 л повітря і вплив їх на

організм людини); 8. виробничий шум (частота шуму в герцах, сила шуму в децибелах); 9. вібрація, обороти і поштовхи на робочому місці; 10) освітлення у робочій зоні.

Вивчення умов праці на конкретному підприємстві проводиться для того, щоб, виявити напрямки і шляхи їхнього поліпшення, щоб компенсувати працівникам шкідливий вплив умов праці на їхнє здоров'я в грошовій або іншій формі (підвищення зарплати, спеціальне харчування, скорочена тривалість робочого часу та ін.).

## **2. Державне регулювання умов праці Законом України «Про охорону праці»**

Закон України «Про охорону праці». *Стаття 3. Законодавство про охорону праці.* Законодавство про охорону праці складається з цього Закону, [Кодексу законів про працю України](#), [Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності"](#) та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації права громадян на охорону їхнього життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, регулює відносини між власником підприємства і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації й охорони праці в Україні. Відповідно до Закону, охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і способів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини у процесі праці. Чинність Закону поширюється на всі підприємства, установи й організації незалежно від форм власності та видів діяльності, на всіх громадян, що працюють на цих підприємствах.

*Основні принципи державної політики в галузі охорони праці:*

1. Пріоритет життя і здоров'я працівників стосовно результатів виробничої діяльності підприємства, повна відповідальність власника за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

2. Соціальний захист працівників, повне відшкодування збитку особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

3. Проведення політики пільгового оподаткування, що сприяє створенню безпечних умов праці, участь держави у фінансуванні заходів для охорони праці.

4. Міжнародне співробітництво у сфері охорони праці, використання світового досвіду для поліпшення умов і підвищення безпеки праці та ін.

При укладенні трудового договору громадянин повинен бути проінформований власником під розписку, про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, стан засобів колективного й індивідуального захисту, а також санітарно побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці. Працівник має право відмовитися від роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. Працівники, що зайняті на роботах з важкими або шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечуються лікувальнопрофілактичним харчуванням, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію й інші пільги та компенсації. Протягом дії трудового договору власник зобов'язаний вчасно інформувати працівника про зміни у виробничих умовах, у в розмірах пільг і компенсацій.



Власник зобов'язаний створити у кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів. Цим він сприяє функціонуванню системи управління охороною праці, для чого: • розробляє за участю профспілок і реалізує комплексні заходи для досягнення нормативів з охорони праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, позитивний досвід, який стосується охорони праці та ін.; • забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і застосовує профілактичні заходи; • організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормам з охорони праці та вживає заходи щодо усунення шкідливих виробничих факторів та ін.

*Державний комітет України по нагляду за охороною праці* має нижче наведені повноваження в галузі створення безпечних і нешкідливих умов праці: 1. Здійснення комплексного управління охороною праці на державному рівні, реалізація державної політики в цій галузі. 2. Розробка за участю міністерств, інших органів виконавчої влади і профспілок національної програми поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, контроль за її виконанням. 3. Розробка разом з органами праці, статистики й охорони здоров'я системи показників обліку умов і безпеки праці. 4. Участь у міжнародному співробітництві з питань охорони праці та ін. Рішення Державного комітету України по нагляду за охороною праці є обов'язковим для виконання.

### **3. Організаційно-технологічні умови праці**

Технічні й організаційні фактори впливають на формування матеріально-речовинних елементів умов праці (засоби праці, предмети і знаряддя праці, технологічні процеси, організаційні форми виробництва, режими праці і відпочинку, що застосовуються тощо).

*Техніко-технологічні* фактори визначаються особливостями використовуваної техніки і технології, рівнем механізації й автоматизації

праці, ступенем оснащення робочих місць, особливостями сировини, матеріалів, готової продукції.

Під впливом цієї підгрупи факторів формуються величини фізичних і нервовопсихічних навантажень на організм людини.

Організаційні фактори – рівень поділу праці, форми його кооперації, стан нормування праці, змінність роботи, внутрізмінний режим праці та відпочинку, організація робочих місць, робоча поза, система обслуговування робочих місць та ін.

Раціональний комплекс заходів, спрямованих на поліпшення організаційно-технологічних умов праці, може забезпечити приріст продуктивності праці на 15-20% і більше. Дослідження свідчать про великий вплив освітлення робочих місць на продуктивність праці. Наприклад, сонячне світло збільшує її на 10%, створення раціонального штучного освітлення – на 6-13%, при цьому в деяких виробництвах на 25 % зменшується брак випущеної продукції. Правильна організація робочого місця збільшує продуктивність праці на 21%, продумане використання музики – на 12-14%, раціональне фарбування приміщень – на 25% та ін. Виробничий шум, що перевищує припустимі рівні, знижує продуктивність праці на 3-20% у залежності від його рівня, виконуваної роботи й інших факторів. Продуктивність праці різко падає при високій температурі повітря у приміщенні. Для підвищення працездатності велике значення має встановлення раціональних, науково обґрунтованих режимів праці та відпочинку. Поліпшення організаційно-технологічних умов праці веде до скорочення тимчасової непрацездатності працівників, викликаной різними професійними захворюваннями і виробничими травмами.

#### **4. Санітарно-гігієнічні умови праці**

Виробнича санітарія - система організаційних, санітарногігієнічних і санітарно-технічних заходів і засобів, спрямованих на запобігання впливу на працівника несприятливих умов праці.

Несприятливі умови праці поділяються за: • ступенем шкідливості; • ступенем тяжкості; • ступенем небезпеки.

До санітарно-гігієнічних умов праці відносяться: • фізичне середовище: мікроклімат, шум, вібрація, ультразвук, інфразвук, радіація; • хімічне середовище: хімічні властивості повітря; • біологічне середовище.

У зв'язку із значним поширенням використання комп'ютерної техніки ще 6 грудня 1998 року були затверджені державні санітарні норми і правила (ДСНіП) роботи з візуальними, дисплейними терміналами ЕОМ.

У 1998 році була затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості, небезпеки факторів виробничого середовища, тяжкості, напруженості виробничого процесу.

*Виходячи з принципів „Гігієнічної класифікації, умови праці поділяються на 4 класи: 1 клас - оптимальні умови праці, при яких зберігається не тільки здоров'я працюючих, але і створюються умови для підтримки високого рівня працездатності. Оптимальні гігієнічні нормативи виробничих факторів установлені для мікрокліматичних параметрів і факторів трудового процесу. Для інших факторів, за оптимальні приймаються такі умови праці, при яких несприятливі фактори виробничого середовища не перевищують рівня, прийнятого за безпечний для населення. 2 клас - припустимі умови праці, які характеризуються такими рівнями факторів виробничого середовища і трудового процесу, що не перевищують установлених гігієнічних нормативів для робочих місць, а можливі зміни функціонального положення організму відновлюються під час регламентованого відпочинку або до початку наступної зміни і не впливають негативно на стан здоров'я організму працюючих. 3 клас - шкідливі умови праці, які характеризуються наявністю шкідливих факторів виробництва, що перевищують гігієнічні нормативи і здатні несприятливо впливати на організм працюючих. 4 клас – небезпечні (екстремальні) - умови праці, що характеризуються такими рівнями факторів виробничого середовища, вплив яких протягом робочої зміни (або її частини) створює*

високий ризик виникнення важких форм гострих професійних ушкоджень, отруень, травм, загрози життю.

*Шкідливі умови праці (3 клас )* - за рівнем перевищення гігієнічних нормативів і змін в організмі робітників поділяються на 4 ступені: *1 ступінь* - умови праці, що характеризуються такими відхиленнями від гігієнічних нормативів, що, як правило, викликають функціональні зміни, які виходять за границі фізіологічних коливань і сприяють росту захворюваності та тимчасової втрати працездатності. *2 ступінь* – умови праці, що характеризуються таким рівнем факторів виробничого середовища і трудового процесу, які здатні викликати стійкі функціональні порушення, приводячи в більшості випадків до росту захворюваності та тимчасової втрати працездатності, підвищення частоти загальної захворюваності, появи ознак професійної патології. *3 ступінь* – умови праці, що характеризуються таким рівнем факторів виробничого середовища і трудового процесу, що призводять до підвищення рівня захворюваності з тимчасовою втратою працездатності та розвитку, як правило, початкових стадій професійних захворювань. *4 ступінь* – умови праці, що характеризуються таким рівнем факторів виробничого середовища, що здатний призводити до розвитку виражених форм професійних захворювань, значному росту хронічної патології та рівня захворюваності з тимчасовою втратою працездатності.

## **5. Соціально-психологічні умови праці**

Психологія праці - одна з найважливіших галузей психологічної науки. Вона вивчає різноманітні прояви психіки у трудовій діяльності.

Психологія праці вивчає дієздатність особистості до роботи. Дієздатність особистості виявляється у поведінці. Поведінка залежить від темпераменту і характеру. Будь-яке психічне явище (процеси, стан, властивості особистості) включене в структуру людської діяльності, виражає потреби, мотиви, цілі, витрати, результати і задоволеність працею.

Психофізіологічні умови праці характеризують ті навантаження, які несе людський організм під час роботи, а саме: • фізичні (динамічні, статичні); • робоча поза (нормальна, змушена, ненормальна); • емоційні; • нервові; • психічні; • зорові.

Психічні особливості – якості людини, що обумовлюють її поведінку і результативність діяльності. Це темперамент, характер, здібності, знання, та ін. Психічні процеси, емоційно-вольова сфера, здібності особистості формують психологічний потенціал працівника. Особистість людини розглядається як складна динамічна функціональна система.

*У її структурі виділяють 4 групи або підструктури здібностей, що знаходяться у визначеній ієрархічній залежності та розрізняються особливостями і способами формування.* Третій рівень особливостей особистості зв'язаний з її соціальною свідомістю і представлений знаннями, навичками, здібностями. Ця група особливостей розвивається на основі пізнавальних процесів шляхом навчання. Четверта група особливостей особистості, яка характеризує її більш високий рівень, представлена соціально обумовленими особливостями (інтересами, ідеалами, світоглядом, ціннісними орієнтаціями, переконанням та ін.).

Особистість людини характеризується як дуже стійке створення, що виявляється в послідовності та передбачливості її поведінки. Разом з тим, вона здатна до адаптації в різних соціальних умовах, завдяки змінам у ціннісних орієнтирах, установках, інтересах, мотивах, більш адекватному пізнанню об'єктивних закономірностей суспільного розвитку. Саме ці особливості людини необхідно враховувати під час технологічної трансформації виробництва, в управлінні, організації праці, плануванні розвитку персоналу та ін.

## **6. Способи компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці**

Працівники, зайняті на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечуються лікувальнопрофілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою. Норми і порядок видачі безкоштовно, за рахунок власника або уповноваженого їм органа, молока або інших рівноцінних продуктів на роботах зі шкідливими умовами праці визначені постановою Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 16 грудня 1987 року №731/П-13 «Про порядок безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам та службовцям, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці».

### **Лекція 2.3. Мотивація та стимулювання персоналу**

1. Потреби, мотиви й інтереси людини.
2. Трудова поведінка і її вплив на результати праці.
3. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою.
4. Стимул як фактор активізації трудової діяльності. Взаємозв'язок між мотивами і стимулами.
5. Заробітна плата як ведучий стимул трудової діяльності.

*Основні поняття:* потреби, мотиви, інтереси, соціальні якості, трудова поведінка, трудова активність, оцінка праці, мотивація, активний інтерес, трудова поведінка, трудова активність, гарантії, мотиватори, стимул.

#### **1. Потреби, мотиви й інтереси людини**

*Чому ми індексуємо зарплату зараз?*

За [ст. 95 КЗпП](#) заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку. Правила нарахування індексації встановлено [Законом №1282](#). За [ст. 2 цього Закону](#) об'єктом індексації є й оплата праці. А порядок нарахування індексації зарплати визначено [ст. 10 Закону №1282](#).

Статтею 33 Закону про оплату праці також встановлено обов'язок і правила індексування заробітної плати.

Тобто існують три законодавчі акти, які вимагають такої індексації, і один підзаконний нормативний акт, який встановлює її процедуру.

*Що зміниться?*

Законопроектом «Про працю» не передбачено індексування заробітної плати. До того ж з дня набрання чинності цього законопроекту втраять чинність КЗпП та Закон про оплату праці. А зі Закону №1282 буде вилучено норми щодо індексації заробітної плати. Тобто, якщо цей законопроект стане законом, з дня набрання його чинності індексувати зарплату буде не потрібно. Наразі законопроектом передбачається, що він набере чинності через 6 місяців з дня, наступного за днем його опублікування.

Який це буде день, зараз не вгадаєш. Тобто закон може набрати чинності і з першого або останнього числа, і в середині місяця. А зарплата індексується цілком за місяць. Але законопроектом не встановлено жодних перехідних положень. Тож, до питання, як правильно нарахувати зарплату у місяці набрання чинності цим законом, ми ще повернемося. Сподіваємося, що Мінсоцполітики в цій ситуації теж надасть свої роз'яснення вчасно.

Залишається поки що без відповіді і питання застосування штрафів за ненарахування індексації за періоди до набрання чинності закону. Ніяких окремих положень щодо перевірок щодо нарахування індексації за минулі періоди законопроект не містить.

*Ефективність праці за інших рівних умов визначається особистим відношенням людини до праці, її трудовою поведінкою.*

У свою чергу трудова поведінка визначається впливом багатьох факторів, що діють з різною силою в різних напрямках.

*У загальному розумінні мотивація – це сукупність рушійних сил, що стимулюють людину до виконання визначених дій.*

Ці сили можуть мати як зовнішнє, так і внутрішнє походження і змушувати людину свідомо або несвідомо робити ті або інші вчинки.

*Вивчення складних теоретичних і прикладних проблем мотивації починається з розгляду категорії «потреби».*

Людина є біосоціальною автономною, високоорганізованою системою, яка саморозвивається, активно взаємодіє з зовнішнім середовищем, вимагає постійного задоволення визначених потреб.

*Потреби – це те, що неминуче виникає і супроводжує людину в процесі її життя, то, що є загальними для різних людей, і одночасно виявляється індивідуально в кожній людині.*

Потреби – це відчуття фізіологічного, соціального або психологічного дискомфорту, недостача чогось, що потрібне для створення і підтримки нормальних умов життя і функціонування людини. Правомірним є і трактування потреб як стану дефіциту, неврівноваженості, на усунення яких спрямовані дії людини.

*Величезна роль потреб полягає у тому, що вони стимулюють людей до дії, діяльності.*

*Характер походження потреб досить складний, але в їхній основі лежать дві визначальні причини. Перша – має фізіологічний характер, тому що людина як жива істота вимагає визначених зусиль і засобів існування. Друга – є результатом суспільних умов.*

Існує така класифікація потреб: 1. За природою – первинні (фізіологічні, як правило, природжені) і вторинні (психологічні, які усвідомлюються з досвідом); 2. За суб'єктами прояву (особисті, групові, колективні, суспільні та ін.); 3. За кількісною визначеністю і можливостями задоволення (абсолютні, дійсні, платоспроможні, задоволені); 4. За характером, причиною виникнення (матеріальні, трудові, статусні).

Важливою задачею економічної науки є вивчення соціально-економічних аспектів суспільних потреб. Ці останні є потребами, що виникають у процесі розвитку суспільства у цілому, окремих його членів, соціально-економічних груп населення.



Суспільні потреби поділяються на 2 основні укрупнені групи: потреби суспільства і населення (колективні, особисті). Потреби суспільства визначаються необхідністю забезпечення його безперервного функціонування і розвитку.

До них відносяться потреби: виробничі, державного управління, оборони, охорони навколишнього середовища, забезпечення конституційних гарантій членам суспільства та ін.

**Кодекс законів про працю. Гл.8. Гарантії і компенсації. Стаття 118. Гарантії для працівників, обраних на виборні посади**

Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, комсомольських, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації.

**Стаття 119. Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків** {Стаття 119 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 1971-VIII від 22.03.2017](#)}

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України ["Про військовий обов'язок і військову службу"](#) і ["Про альтернативну \(невійськову\) службу"](#), ["Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію"](#), надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

Особисті потреби виникають і розвиваються в процесі життєдіяльності людини. Вони є усвідомленим потягом людини до досягнення об'єктивно необхідних умов життя, що забезпечують добробут і всебічний розвиток особистості.

**Кодекс законів про працю. Гл.8. Гарантії і компенсації .Стаття 120. Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість** {*Стаття 120 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 2957-10 від 30.12.81](#); Законом [№ 6/95-ВР від 19.01.95](#)*}

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі...

**Стаття 121. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях** {*Стаття 121 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#), [№ 3231-VI від 19.04.2011](#)*}

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Як категорія суспільної свідомості особисті потреби є також специфічною економічною категорією, що виражає суспільні відносини між людьми з приводу виробництва, обліку і використання матеріальних благ і послуг. *Особисті потреби мають активний характер, служать мотивом діяльності, що спонукає людину до дії, яка завжди спрямована на задоволення потреб.*

*Характерною рисою системи особистісних потреб є те, що види потреб, які входять до неї, не взаємозамінні. Взаємозамінність може мати місце лише щодо конкретних матеріальних або духовних благ, що задовольняють окремі види потреб.*

*Потреби у свідомості людини перетворюються в інтерес або мотив, що спонукує людину до визначеної цільової дії.*

Термін «мотив» походить від латинського «movere», що значить «надавати руху», «штовхати». Мотив звичайно трактується як усвідомлене спонукання до дії, а також як відображення і прояв потреб. Потреби – це недостача чогось, мотив – це спонукання людини до чогонебудь. Мотиви з'являються майже одночасно з появою потреб і проходять визначені стадії, аналогічні стадіям формування потреб.

**Схему моделі мотивації праці через потреби** можна уявити у такий спосіб: Потреба (недостача чого-небудь) → мотив → поведінка (дія) → мета → результат задоволення потреб (повне, часткове або відсутнє).

Поведінка людини звичайно визначається не одним мотивом, а їхньою сукупністю. При цьому один з них може бути основним, ведучим, а інші виконують функцію додаткової стимуляції.

Коллективні й особисті потреби спонукують людей до діяльності, породжують у них відповідні інтереси.

**Кодекс законів про працю. Гл.8. Гарантії і компенсації .Стаття 122. Гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації**

При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

**Стаття 123. Гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу**

За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження ([статті 169, 191](#)), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

#### **Стаття 124. Гарантії для донорів**

За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

**Стаття 126.** Гарантії для працівників - авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій

За працівниками - авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому ж підприємстві, в установі, організації.

*Інтереси залежать від психічних якостей людини, її здібностей, характеру, освітнього і культурного рівня, соціального досвіду, матеріальної забезпеченості. На їхній розвиток можуть впливати колективи, окремі його члени, суспільство в цілому.*

За рівнем дієвості розрізняють пасивні й активні інтереси. *Пасивні - це споглядальні інтереси, при яких людина обмежується сприйняттям об'єкта, який цікавить, наприклад, любить свою роботу, відчуває насолоду при її виконанні, але не виявляє активності, щоб глибше пізнати об'єкт, опанувати його і зайнятися творчістю в області, яка її цікавить. Активні - це діючі інтереси, коли людина не обмежується виконанням функціональних обов'язків, а діє, опановуючи об'єкт інтересу, вдосконалює його.*

*Активний інтерес - один з побудників розвитку особистості, формування знань, навичок, здібностей і уміння. За спрямованістю розрізняють безпосередній і опосередкований інтереси. Безпосередній - це інтерес до самого процесу діяльності (до процесу праці, володінню знаннями, творчості), опосередкований - до результатів діяльності (до матеріальних результатів праці, придбанню професії, визначеному службовому і суспільному становищу, вченому званню).*

*За змістом інтереси розрізняються на матеріальні, духовні і соціальні. Матеріальні інтереси виявляються в прагненні до придбання матеріальних благ: зручне з комфортом житло, смачні продукти харчування, красивий одяг та ін. Духовні - це інтереси більш високого порядку, вони властиві високорозвиненим особистостям. До них відносяться інтелектуальні, творчі та естетичні інтереси. Соціальні – це інтереси до суспільної роботи, організаційної діяльності.*

*Інтереси – це конкретне вираження усвідомлених потреб. Усвідомлені потреби знаходять форму інтересів до визначених об'єктів, що забезпечують задоволення потреб. Інтереси виступають реальною причиною соціальних дій. Якщо потреба характеризує, що потрібно суб'єктові для його нормального функціонування, то інтерес відповідає на запитання, як діяти, щоб мати необхідне для задоволення цієї потреби.*

*Отже, потреби й інтереси характеризують внутрішню обумовленість трудової поведінки. Слід зазначити, що люди включаються в трудову діяльність не тільки з внутрішньої потреби, але і під зовнішнім впливом.*

## **2. Трудова поведінка та її вплив на результати праці**

*У процесі трудової діяльності люди взаємодіють, між собою що призводить до формування соціальних відносин. Найбільш важливими є відносини людини до людини і відносини людини до праці. Вони є одним з визначних ознак характеру праці. При цьому людина не пасивний носій*

зазначених відносин. Реалізуючи ці відносини у процесі доцільної діяльності, вона не тільки перетворює і привласнює "речовину природи у формі, придатної для його власного життя", але і змінює соціальні відносини, "змінює свою власну природу", свої фізичні та духовні здібності, свої сутнісні сили.

**Кодекс законів про працю. Гл. 9. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації . Стаття 130. Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників**{Стаття 130 із змінами, внесеними згідно з Законом [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству, установі, організації винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна підприємства, установи, організації і вживати заходів до запобігання шкоді.

Якщо взаємодія людини з засобами виробництва формує в неї професійні здібності та навички, то відношення до праці, відношення один до одного – визначені соціальні якості.

*Професійні здібності, навички в поєднанні з фізичними можливостями працівників утворюють головну рушійну силу виробництва.*

Однак результат трудової діяльності залежить не тільки від рівня розвитку професійної майстерності та фізичних можливостей, але й у першу чергу, від

того, як людина відноситься до праці. Відношення до праці не може бути позитивним, негативним і індиферентним (байдужим, нейтральним). Воно впливає на розвиток продуктивних сил і всю систему виробничих відносин суспільства.

**Кодекс законів про працю. Гл. 9. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації . Стаття 135<sup>1</sup>. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність***{Кодекс доповнено статтею 135<sup>1</sup> згідно з Указом ПВР [№ 1616-09 від 24.12.76](#); із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}*

Письмові договори про повну матеріальну відповідальність може бути укладено підприємством, установою, організацією з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України.

*Сутність відношення до праці полягає в реалізації того або іншого трудового потенціалу працівника під впливом усвідомлених потреб і зацікавленості, що сформувалася. Відношення до праці характеризується прагненням (або відсутністю прагнення) людини максимально виявляти свої фізичні та духовні сили, використовувати свій досвід і знання, здібності досягнення визначених кількісних і якісних результатів праці. Воно виявляється в поведінці, мотивації й оцінці праці.*

*Трудова поведінка – це зовнішній, прояв відношення до праці, а мотивація й оцінка – внутрішній. Трудова поведінка працівника характеризується його соціальною активністю. Соціальна активність – захід соціальної перетворюючої діяльності працівників, заснований на усвідомленні*

внутрішньої необхідності дій, цілі яких визначаються суспільними потребами. Вона з'являється в соціальній діяльності, і відповідно до трьох її форм розрізняються три основних види соціальної активності: трудова, суспільно-політична і пізнавально-творча. *Трудова активність* – основний, визначальний вид соціальної активності. Вона виражається у залученні працівника до суспільного виробництва з постійним ростом продуктивності праці, ступенем реалізації ним своїх фізичних і розумових можливостей, знань, умінь, здібностей при виконанні конкретного виду трудової діяльності.

*Рівень трудової активності* характеризується досягнутими результатами у виконанні установлених виробничих завдань (норм), у підвищенні якості продукції, суміщенні професій і функцій за власною ініціативою, переході на багатостатне обслуговування за галузевими і міжгалузевими нормами, освоєнні інших суміжних професій, поліпшенні використання засобів праці (устаткування, сировини, матеріалів), скороченні термінів освоєння нових видів продукції й устаткування, наданні допомоги товаришам з роботи, дотриманні і зміцненні дисципліни праці й ін.

*Суспільно-політична активність* виражається в розширенні участі в суспільно політичній діяльності, в управлінні справами виробництва. Це участь в обговоренні загальнодержавних постанов, у виборних органах, у роботі громадських організацій, зборів, виконанні суспільних доручень та ін.

*Пізнавально – творча активність* виявляється у підвищенні загальноосвітнього і кваліфікаційного рівня, формуванні в особистості допитливого, шукаючого, стверджуючого творчого початку у всіх сферах життя суспільства. Це постійний пошук нових постановок задач, рішень, активне варіювання функцій, оволодіння передовими прийомами і методами праці, внесення в трудовий процес нових, прогресивних елементів, що раніше не використовувалися, участь у раціоналізаторстві та винахідництві, внесення пропозицій щодо удосконалювання виробництва і праці, практична реалізація яких сприяє підвищенню ефективності діяльності всього колективу. Визначальною у формуванні відносини до праці виступає мотивація. Трудова



поведінка - результативний процес, похідна мотивації. Мотивація виражається у трудових мотивах і установках, якими керується працівник в своїй трудовій поведінці. *Оцінка праці* - внутрішній стан працівника, визначений його трудовою діяльністю, його задоволеністю навколишньою виробничою обстановкою (умовами, оплатою і нормуванням праці, його змістом). Оцінка трудової діяльності, її результатів залежить від відповідності між мотивами, установками, вимогами, які пред'являють працівники до праці, і власне трудової діяльності, конкретної виробничої обстановки. Мета вивчення відношення до праці - виявлення механізму його формування і управління ним. Найбільш значущими моментами при цьому є вивчення факторів, що формують відношення до праці, і виявлення ступеня його впливу на виробничі показники працівника. На поведінку людини у формуванні її відношення до праці впливає безліч факторів. Вони стимулюють або стримують збільшення трудових зусиль, використання трудящими своїх знань і досвіду, розумових і фізичних здібностей.

Про відношення до праці у конкретних виробничих умовах можна судити за об'єктивними і суб'єктивними показниками.

**Кодекс законів про працю. Гл. 9. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації .Стаття 135<sup>-2</sup>. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність** *{Кодекс доповнено статтею 135<sup>-2</sup> згідно з Указом ПВР [№ 1616-09 від 24.12.76](#); із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 2240-10 від 29.07.81](#), [№ 4617-10 від 24.01.83](#); Законами [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#), [№ 1096-IV від 10.07.2003](#), [№ 5462-VI від 16.10.2012](#)}*

При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, зв'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

**Стаття 135<sup>3</sup>.** Визначення розміру шкоди {*Кодекс доповнено статтею 135<sup>3</sup> згідно з Указом ПВР № 1616-09 від 24.12.76; із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 2444-11 від 27.06.86; Законом № 263/95-ВР від 05.07.95*}

Розмір заподіяної підприємству, установі, організації шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами.

Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

*До об'єктивних, у яких втілюється відношення до праці, відносяться:* • виконання виробничих завдань;

- якість роботи;
- ініціативність;
- самостійність, участь у раціоналізаторстві та винахідництві;
- дисциплінованість.

Слід зазначити, що самі по собі перераховані показники недостатньо відбивають те або інше відношення до праці. Іноді у сумлінних, свідомих працівників спостерігаються низькі виробничі показники у силу слабого здоров'я, недостатньої кваліфікації та ін. Виробничі показники значною мірою залежать від фізичної витривалості, трудового досвіду працівника, його статі, віку й обдарованості, тобто від факторів, зв'язаних не з його суб'єктивним відношенням до праці, а з виробничо - кваліфікаційними і психологічними потенціями.

Тому для більш повної характеристики відносин до праці варто враховувати ціннісні орієнтації особистості, структуру й ієрархію мотивів трудової діяльності, ступінь задоволеності працівника працею, що складає *суб'єктивні показники відношення до праці*.

Найбільш важливим із суб'єктивних показників є **показник задоволеності** працею, що відбиває ступінь відповідності праці тим вимогам, які працівник до них пред'являє.

*Задоволеність працею формується під впливом реально сформованої виробничої ситуації, установок і мотивів діяльності працівника. Якщо працівник задоволений роботою, то його потреби й інтереси значною мірою реалізовані. Чим менш змістовна праця і чим більш розвинені потреби й інтереси працівника, тим менше буде його задоволеність працею. За станом об'єктивних і суб'єктивних показників щодо відношення до праці можна судити про те, наскільки праця стала першою життєвою потребою, цінністю для кожного члена колективу, чи служить вона засобом самовираження, самоствердження або тільки засобом задоволення його матеріальних потреб.*

### **3. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою**

Мотивація – це складне багатопланове явище.

На поведінку людей у процесі трудової діяльності впливає комплекс факторів – мотиваторів, що спонукають до діяльності та які можна поділити на: • зовнішні – на рівні держави, галузі, регіону, підприємства; • внутрішні – складна структура самої особистості працівника (потреби, інтереси, цінності людини).

Найбільш активна роль у процесі мотивації належить потребам, інтересам, цінностям людини, із зовнішніх факторів – стимулам.

Мотивація – це сукупність внутрішніх і зовнішніх рушійних сил, що спонукають людину до діяльності, визначають поведінку, форми діяльності, спрямованість, орієнтовану на досягнення особистих цілей і цілей організації.

*Мотивація – це сукупність усіх мотивів, що впливають на поведінку людей.*

**Кодекс законів про працю. Гл.17. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення**

**Стаття 253. Особи, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню**

Особи, які працюють за трудовим договором (контрактом) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання або у фізичної особи, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Варто розрізнити «мотивацію праці» і «мотивацію трудової діяльності». *Праця* – це цілеспрямована діяльність людини щодо зміни і пристосування предметів природи для задоволення своїх потреб. Процес праці включає три моменти: власне праця, предмети і засоби праці.

Але трудова діяльність не обмежується лише процесом праці. Діяльність – це специфічна форма відношення до навколишнього світу, змістом якої є його корінна зміна і перетворення в інтересах людей, зміна, що включає мету, засоби, результат і сам процес.

Трудова діяльність здійснюється в умовах суспільного поділу праці під впливом освіти, кваліфікації, стажу роботи, трудової активності, ціннісних орієнтацій і пріоритетів індивіда, ситуації на ринку праці та ін. Таким чином, мотивація трудової діяльності включає цілу низку мотиваційних складових. Якщо мотивація праці є тільки спонуканням працівника до ефективної праці, то мотивація трудової діяльності у цілому включає мотивацію праці, мотивацію зайнятості, мотивацію до володіння засобами виробництва, мотивацію підготовки до трудового процесу, мотивацію до розвитку конкурентоздатності працівника.

*Мотиватори* – це фактори, що спонукають людину до трудової діяльності; зовнішні мотиватори – це зовнішній вплив на працівника; внутрішні мотиватори – внутрішні сили, що спонукають людину до праці.

**Кодекс законів про працю. Гл.17. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення**

**Стаття 254. Кошти загальнообов'язкового державного соціального страхування**

Основними джерелами коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування є внески власників підприємств, установ, організацій

або уповноважених ними органів чи фізичної особи, працівників. Бюджетні та інші джерела коштів, необхідні для здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування, передбачаються відповідними законами з окремих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

*Мотиваційний потенціал працівника* – складова трудового потенціалу, яка характеризує готовність працівника до максимальної трудової віддачі, розвитку конкурентоздатності, реалізації в роботі добутих знань, здібностей, умінь, навичок. Багатозначність мотивації праці – різноманітність мотивів, як результат різних необхідних для працівника потреб, що спонукують його до трудової діяльності.

*Спрямованість мотивації* – спрямованість працівника на реалізацію визначених потреб на основі вибору конкретної трудової діяльності. Сила мотивації (мотиваційна поведінка) – інтенсивність наміру працівника, ступінь його готовності до трудової діяльності для досягнення поставлених цілей. Змінити поведінку людей, активізувати їхню діяльність менеджмент може, спираючись насамперед на зовнішній тип мотивації, який може породжувати і визначену внутрішню мотивацію.

**Якщо мотивацію розглядати, як процес впливу на людину факторів – мотиваторів, то теоретично її можна розділити на 6 послідовних етапів. Саме така кількість етапів – це умовність:** на практиці не завжди зберігається чітка їхня послідовність і чіткий поділ процесів мотивації. Тому для встановлення логіки, «технології» процесу мотивації доцільно розглянути відособлені етапи: *На першому етапі відбувається виникнення потреби.* Вона з'являється як відчуття людиною недостатчості чого-небудь. Ця недостаточа дає про себе знати і «вимагає» свого задоволення. *Другий етап – це пошук способів задоволення потреби.* Задоволення потреби жадає від людини визначеної реакції. Люди порізноmu можуть домагатися задоволення потреби: задовольняти, стримувати, не побороти. Але в більшості випадків виникає необхідність щось зробити, здійснити, виконати визначені дії.

*На третьому етапі відбувається визначення цілей, напрямків дій.* Людина визначає, що їй потрібно конкретно одержати і зробити для задоволення потреби. *На цій стадії здійснюється узгодження чотирьох моментів:*

- *що я буду мати після задоволення потреби;*
- *що я можу зробити, щоб одержати те, чого хочу;*
- *наскільки досягне те, чого я хочу;*
- *наскільки те, що я можу реально одержати, задовольнить потребу.*

*Четвертий етап пов'язаний з виконанням конкретних дій.* Людина докладает зусиль для того, щоб досягти поставлених цілей.

*На п'ятому етапі одержуються винагороди за виконання дій.* Людина докладает визначені зусилля і одержує те, що може задовольнити потребу або те, що він може обміняти на бажаний об'єкт (предмет, послугу, цінність). На цій стадії з'ясовується, наскільки здійснене людиною збігається з очікуваним результатом. У залежності від цього здійснюється ослаблення, скорочення або посилення мотивації.

*На шостому етапі відбувається задоволення потреби.* У залежності від рівня задоволення потреби, величини винагороди і її адекватності прикладеним зусиллям, людина припиняє діяльність до виникнення нової потреби або продовжує пошук шляхів для задоволення існуючої потреби. Характер мотиваційного процесу залежить від виду потреби, що ініціює його. *Потреби між собою знаходяться в складній динамічній взаємодії і здатні взаємно підсилювати свою дію, суперечити один одному та ін.* Складові цієї взаємодії можуть істотно змінитися згодом, коректуючи спрямованість і характер дії мотивів. *На характер мотиваційного процесу значний вплив роблять індивідуальні особливості людей, їхня мотиваційна спрямованість, напористість, свідомість.* Ефективність трудової діяльності залежить від мотивації. Ця залежність складна і неоднозначна. *Буває, що людина під впливом внутрішніх і зовнішніх*

*факторів - мотиваторів дуже зацікавлена у досягненні високих кінцевих результатів, на практиці буде мати гірші результати, чим людина, що значно менше мотивована до ефективної праці. Відсутність однозначного взаємозв'язку між мотивацією і кінцевими результатами діяльності обумовлена тим, що на результати праці впливає безліч інших факторів, наприклад: кваліфікація працівника, його професійні здібності і навички, правильне розуміння поставлених задач, зовнішнє середовище та ін.*

#### **4. Стимул як фактор активізації трудової діяльності**

Взаємозв'язок між мотивами і стимулами. Поряд з категоріями «мотив» і «інтереси» у теорії і практиці мотивації трудової діяльності широко використовується термін «стимул».

*Стимулювати – це значить впливати, спонукати до цільової дії, дати поштовх ззовні. Стимулювання – один зі способів, за допомогою якого може здійснюватися мотивація трудової діяльності. Чим вища якість робочої сили, досконаліші трудові відносини, тим більше потреба в стимулюванні як засобі управління людьми, тим більша членів організації, причому без зовнішнього впливу, виявляють зацікавленість справами організації, її цілями.*

Для керівництва підприємства (організації) основними цілями впровадження систем матеріального і нематеріального стимулювання працівників є такі: • підвищення обсягів реалізації і виконання виробничих і фінансових планів; • підвищення якості продуктів і послуг компанії; • підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства і забезпечення їм соціальних гарантій; • спонукання персоналу підприємства працювати максимально ефективно за мінімальні гроші при стійкій ілюзії адекватності одержуваної винагороди і неминучості заслуженої догани; • підтримка зацікавленості співробітників в успішному проведенні можливих структурних перетворень на підприємстві, стимулювання висококваліфікованої праці персоналу різних категорій; •

залучення й утримання висококваліфікованих фахівців, розвиток таких якостей персоналу, як ініціатива, лояльність і відданість компанії; • створення стимулів для підвищення якості прийняття управлінських рішень вищим керуючим складом підприємства, що сприяють росту ефективності компанії в цілому і скороченню витрат; • зміцнення дисципліни працівників, лояльності до компанії і солідарної відповідальності персоналу; • прояснення, узгодження і доведення системи цілей управління до рівня кожного робочого місця (кожної посади).

**Кодекс законів про працю. Гл.17. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення**

**Стаття 255. Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням**

Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівникам, а в деяких випадках і членам їх сімей, умови їх надання та розміри визначаються законами України з окремих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування, іншими нормативно-правовими актами, які містять норми щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Можливі такі варіанти політики стимулювання персоналу, зокрема *«Шляхом розробки і застосування системи стимулювання сформувати і підтримувати визначений мотиваційний профіль компанії, який відповідає реалізованій стратегії розвитку бізнесу.»*

**Кодекс законів про працю. Гл.17. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення**

**Стаття 256. Пенсійне забезпечення***{Глава XVII із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР [№ 2048-08 від 18.09.73](#), [№ 2240-10 від 29.07.81](#), [№ 4617-10 від 24.01.83](#), із Законами [№ 871-12 від 20.03.91](#), [№ 3694-12 від 15.12.93](#), [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#), в редакції Закону [№ 429-IV від 16.01.2003](#)}*



Працівники та члени їх сімей мають право на державне пенсійне забезпечення за віком, по інвалідності, у зв'язку із втратою годувальника, а також за вислугу років відповідно до закону.

У цьому випадку система стимулювання повинна створювати гранично некомфортні умови для персоналу з небажаним мотиваційним типом, і створювати сприятливі умови для працівників із прийнятним мотиваційним типом. Тим самим, буде відбуватися "вимивання" персоналу з несприятливим типом мотивації, замість якого буде здійснюватися набір нового персоналу, що має бажану структуру мотивації.

### **5. Заробітна плата як ведучий стимул трудової діяльності**

Сформована за довгі роки система управління економікою призвела до виникнення феномена відчуження трудящих від засобів виробництва. Виражається це у тому, що доходи трудових колективів і окремих працівників практично не залежали і не залежать від ефективності використання ресурсів. У силу цього трудящі відносяться до них не похазяйськи.

У цих умовах як ніколи гостро постає питання, на яке економічна наука і практика не дали дотепер відповіді: яким чином зацікавити людей, спонукати їх працювати ефективно, заощаджувати живу й упереджену працю, вчасно і якісно виконувати свої задачі.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}. Стаття 94. Заробітна плата**{Стаття 94 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#); в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}*

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та

господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується.

Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається цим Кодексом, [Законом України "Про оплату праці"](#) та іншими нормативно-правовими актами.

**Стаття 95.** Мінімальна заробітна плата. Індиксація заробітної плати. *{Частина третю статті 95 виключено на підставі Закону [№ 2190-IV від 18.11.2004](#)}*

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

*Заробітна плата – сукупність винагород у грошовій або натуральній формі, отриманих працівниками за фактично виконану роботу, а також за періоди, що включаються в робочий час.*

Оскільки джерелом виплати заробітної плати є національний дохід, то величина фонду заробітної плати трудового колективу, кожного працівника повинна бути поставлена в пряму залежність від досягнутих кінцевих результатів.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}* **Стаття 96. Системи оплати праці** *{Стаття 96 із змінами, внесеними в редакції Закону [№ 1774-VIII від 06.12.2016](#)}*

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Порядок розроблення та затвердження професійних стандартів визначається Кабінетом Міністрів України.

Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері праці та соціальної політики.

У країнах з розвинутою ринковою економікою багато фахівців рекомендують переходити до гнучкої заробітної плати, як найважливішого способу досягнення рівноваги в області зайнятості та підвищення економічної ефективності виробництва.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#) Стаття 97. Оплата праці на підприємствах, в установах і організаціях}{Стаття 97 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 1096-IV від 10.07.2003](#), [№ 2103-IV від 21.10.2004](#)}*

Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

**Стаття 98. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету***{Стаття 98 із змінами, внесеними в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}*

Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

На рівні народного господарства під цим розуміється зміна заробітної плати в залежності від динаміки економічних показників розвитку країни в цілому (валового національного продукту, продуктивності праці, інфляції, зовнішньоторговельного балансу), а на рівні підприємства - ув'язування заробітної плати з підсумками його господарської діяльності, ефективністю виробництва, що досить ефективно реалізується через *колективний договір*. У ньому необхідно чітко сформулювати принципи, порядок оплати праці всіх категорій працюючих, установити пряму залежність розміру оплати праці від досягнутих кінцевих результатів.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#) Стаття 100. Оплата праці на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я*

Перелік цих робіт визначається Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 102<sup>-1</sup>. Оплата праці за сумісництвом***{Кодекс доповнено статтею 102<sup>-1</sup> згідно із Законом [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}*

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій визначаються Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 103. Повідомлення працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці***{Стаття 103 із змінами, в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}*

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

#### **Стаття 104. Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації**

При виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації.

Для досягнення високих кінцевих результатів оплати праці керівників, фахівців, робочих в умовах ринкової економіки доцільно будувати на таких принципах:

- основним критерієм диференціації заробітної плати працівників на підприємствах, працівникам повинен бути кінцевий результат їхньої праці;
- необхідно забезпечувати випереджальний ріст продуктивності праці у порівнянні з ростом заробітної плати;
- доцільно сполучити індивідуальну і колективну зацікавленість і відповідальність у результатах праці;
- механізм оплати праці повинен стимулювати підвищення кваліфікації працівників, ураховувати умови праці;
- *системи оплати праці повинні бути простими, зрозумілими всім працівникам.*

При виборі системи оплати праці доцільно враховувати форму власності, величину підприємства, його структуру, характер виробленої продукції (послуг), а також особливості домінуючих у колективі цінностей і цілей. При цьому необхідно насамперед мати на увазі функціональні обов'язки керівників. Їхня головна задача полягає у тому, щоб забезпечити неухильний ріст обсягу виробництва (послуг) високоякісної продукції при мінімальних витратах ресурсів на основі прискорення науково-технічного прогресу, використання передового досвіду.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)* **Стаття 105. Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього**

**працівника** *Стаття 105 із змінами, внесеними згідно Законами [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#), [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)*

Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

У центрі уваги керівників повинні бути питання соціального розвитку колективу, умови праці та побуту працівників. *Крім того, вирішуючи питання оплати праці, потрібно мати на увазі такі чотири фактори:* фінансове становище підприємства, рівень вартості життя, рівень заробітної плати, що виплачують конкуренти за таку ж роботу, рамки державного регулювання в цій області.

*На практиці використовуються дві форми оплати праці - відрядна та погодинна, а також безліч систем.* Перша форма заснована на визначенні відрядних розцінок з урахуванням розряду виконуваної роботи і тарифної ставки першого розряду. Відрядна заробітна плата робітників заснована на оплаті праці у прямій залежності від його результатів, виражених у зробленій продукції, або виконаних операціях.

При погодинній формі оплати праці заробіток залежить від розряду робітника і кількості відпрацьованих годин. Застосування погодинної оплати праці може стимулювати високоефективну працю тільки при наявності нормованих завдань, тобто погодинна заробітна плата повинна виплачуватися за умови виконання встановленого обсягу робіт або випуску визначеної кількості продукції з високою якістю. У даний час чиста відрядна і погодинна оплата праці використовується вкрай рідко.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** {Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#) **Стаття 106. Оплата роботи в надурочний час**{Стаття 106 із змінами, в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою цієї статті.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

**Стаття 107.** Оплата роботи у святкові і неробочі дні{Стаття 107 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

Робота у святковий і неробочий день ([частина четверта статті 73](#)) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Існуючі методи оплати праці засновані на використанні різних систем преміювання. При цьому показниками преміювання, як правило, є досягнення або перевиконання денної норми виробітку, обслуговування, сполучення різних видів діяльності, рівень кваліфікації, а також умови праці.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#) Стаття 114. Збереження заробітної плати при переведенні на іншу постійну нижчеоплачувану роботу і переміщенні* *{Стаття 114 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР [№ 5938-11 від 27.05.88](#)}*

При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника ([частина друга статті 32](#)) зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

**Стаття 115. Строки виплати заробітної плати** *Стаття 115 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2559-VI від 23.09.2010](#)}*

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.



Системи оплати праці повинні бути в постійному розвитку.

Адміністрації підприємства разом із профспілковою організацією доцільно систематично оцінювати ефективність засобів на оплату праці.

**Кодекс законів про працю. Гл.7. Оплата праці.** *{Назва глави VII в редакції Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)Стаття 116. Строки розрахунку при звільненні {Стаття 116 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 3248-IV від 20.12.2005](#)}*

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. ..

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

**Стаття 117.** Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні *{Стаття 117 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 3248-IV від 20.12.2005](#)}*

В разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу, при відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум власник або уповноважений ним орган повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору.

## **2.5. КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ, КОМПЛЕКТИ ТЕСТІВ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ ЗАСВОЄННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ**

*Контрольні запитання для визначення рівня засвоєння знань студентів*

1. Розкрити поняття ресурси.
2. Розкрити поняття ресурсне забезпечення управління персоналом.
3. Розкрити поняття нормативно-правове забезпечення управління персоналом.
4. Розкрити поняття трудове законодавство.
5. Розкрити поняття Класифікатор професій.
6. Розкрити поняття Кодекс законів про працю.
7. Розкрити поняття види трудових відносин, типи трудових відносин.
8. Розкрити поняття принципи трудових відносин.
9. Розкрити поняття трансформація трудових відносин.
10. Розкрити поняття система трудових відносин.
11. Розкрити поняття : соціальне партнерство.
12. Розкрити поняття система соціального партнерства.
13. Розкрити поняття найманий робітник.
14. Розкрити поняття роботодавець.
15. Розкрити поняття переговори.
16. Розкрити поняття зміст соціального партнерства.
17. Розкрити поняття форми соціального партнерства.
18. Розкрити поняття «колективний договір» .
19. Довести, що колективний договір – це спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.
20. Розкрити поняття «профспілки».
21. Обґрунтувати роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників.
22. Закон "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України".
23. Проект Закону "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо встановлення галузевої мінімальної заробітної плати".
24. Соціальні стандарти. Оплата праці та забезпечення її мінімального розміру  
Згідно зі статтями 7 та 8 Закону України від 23.11.2018 № 2629-VIII «Про

Державний бюджет України на 2019 рік» визначено розміри соціальних гарантій з 1 січня 2019 року.

- 25.Розділ I. загальні положення. Закон України "Про охорону праці"
- 26.Розділ II. гарантії прав на охорону праці. Закон України "Про охорону праці" .
- 27.Розділ III. організація охорони праці. Закон України "Про охорону праці" .
- 28.Розділ IV. стимулювання охорони праці. Закон України "Про охорону праці"
- 29.Розділ V. нормативно-правові акти з охорони праці. Закон України "Про охорону праці" .
- 30.Розділ VI. державне управління охороною праці. Закон України "Про охорону праці" .
- 31.Розділ VII. державний нагляд і громадський контроль за охороною праці. Закон України "Про охорону праці" .
- 32.Розділ VIII. відповідальність за порушення законодавства про охорону праці. Закон України "Про охорону праці" .
- 33.Звернення депутатів до Конституційного суду та його рішення 4 червня 2019 р. щодо Закон України «Про пенсійне забезпечення»№1.
- 34.Звернення депутатів до Конституційного суду та його рішення 4 червня 2019 р. щодо Закон України «Про пенсійне забезпечення»№2.
- 35.Звернення депутатів до Конституційного суду та його рішення 4 червня 2019 р. щодо Закон України «Про пенсійне забезпечення»№3.
- 36.Звернення депутатів до Конституційного суду та його рішення 4 червня 2019 р. щодо Закон України «Про пенсійне забезпечення" №4.
- 37.Загальні положення Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 38.Розділ 1. Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 39.Розділ 2. Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 40.Розділ 3. Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 41.Розділ 4. Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 42.Розділ 5. Класифікатора професій ДК 003:2010.

- 43.Розділ 6. Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 44.Розділ 7. Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 45.Розділ 8. Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 46.Розділ 9. Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 47.Загальні положення. Кодекс Законів про працю України.
- 48.Розділ 1. Кодекс Законів про працю України.
- 49.Розділ 2. Кодекс Законів про працю України.
- 50.Розділ 3. Кодекс Законів про працю України.
- 51.Розділ 4. Кодекс Законів про працю України.
- 52.Розділ 5. Кодекс Законів про працю України.
- 53.Розділ 6. Кодекс Законів про працю України.
- 54.Розділ 7. Кодекс Законів про працю України.
- 55.Розділ 8. Кодекс Законів про працю України.
- 56.Розділ 9. Кодекс Законів про працю України.
- 57.Розділ 10. Кодекс Законів про працю України.
- 58.Розділ 11. Кодекс Законів про працю України.
- 59.Розділ 12. Кодекс Законів про працю України.
- 60.Розділ 13. Кодекс Законів про працю України.
- 61.Розділ 14. Кодекс Законів про працю України.
- 62.Розділ 15. Кодекс Законів про працю України.
- 63.Статті 21, 22, 23. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
- 64.Статті 24, 25, 25-1, 26, 27, 28. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
- 65.Статті 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
- 66.Статті 38, 39, 39-1, 40, 41, 42, 42-1. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
- 67.Статті 43, 43-1, 44,45, 46, 47. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
- 68.Статті 48, 49. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
- 69.Статті 49-1,49-2,49-4. Глава 3-1. Кодекс Законів про працю України.
- 70.Стаття 221. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.

- 71.Статті 222. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
- 72.Статті 223. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
- 73.Стаття 224. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
- 74.Стаття 225. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
- 75.Стаття 226. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
- 76.Статті 227, 228, 229, 230. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
- 77.Статті 231, 232, 233. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
- 78.Статті 232, 233, Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
- 79.Статті 234, 235, 236. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
- 80.7-1,Статті 237,237-1, 238, 239.240, 240-1. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
81. Механізм соціального партнерства і трипартизм у країнах з розвинутою ринковою економікою.
82. Зміст соціального партнерства у країнах з розвинутою ринковою економікою.
83. Форми соціального партнерства у країнах з розвинутою ринковою економікою.
84. Проблеми становлення виробничої демократії в Україні.
1. Статті у колективних договорах, що пов'язують величину заробітної плати робітників із фінансовим становищем підприємства і положенням підприємства на ринку.
85. Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетентності.
86. Колективні переговори.
87. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від15.12.93). Стаття 17. Строк чинності колективного договору (із змінами, внесеними згідно із Законом N 3693-12 від 15.12.93).
88. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12

- від 15.12.93). Стаття 19. Контроль за виконанням колективного договору (із змінами, внесеними згідно з Законом N 2343-III від 05.04.2001).
89. Складання колективних договорів і угод, які складаються в Україні на виробничому, регіональному, галузевому і національному рівнях.
90. Перевірка стану складання і реалізації колективних договорів на підприємствах Державною інспекцією праці Міністерства праці і соціальної політики.
91. Конвенція МОП №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» (1949 р.).
92. Закон України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 р., (Із змінами, внесеними згідно із Законом N 77-VIII від 28.12.2014 - набирає чинності з 01.01.2015 р. ). розділом II «Колективний договір».
93. Повідомна реєстрація місцевими органами державної виконавчої влади колективних договорів.
94. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-1.
95. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-5.
96. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-6.
97. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-7.
98. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-8.
99. Закон України «Про професійні спілки, їхні права і гарантії діяльності», прийнятих Верховною Радою України 15.09.1999 року. ( Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 45, ст.397) {Із змінами, внесеними згідно із Законом ВВР, 2015, № 2-3, ст.12 № 630-VIII від 16.07.2015 }
100. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...Статті 243-245.

101. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...Статті 246-251.
102. Міжнародний профспілковий рух та його роль у розвитку соціально – трудових відносин.

*Тести для визначення рівня засвоєння знань студентів*

1. Основними директивними документами, що регламентують умови праці, є:

- а) санітарні норми проектування підприємств;
- б) будівельні норми і правила ;
- в) держстандарти і вимоги техніки безпеки й охорони праці;
- г) санітарні норми проектування підприємств; будівельні норми і правила; держстандарти і вимоги техніки безпеки й охорони праці .

2. До яких з нижченаведених факторів відноситься естетичність середовища, приємність форм, наявність квітів і звуків на робочому місці, оформлення зон відпочинку, які заспокоюють

- а) інженерно-психологічні фактори;
- б) санітарно-гігієнічні фактори;
- в) естетичні фактори;
- г) інженерно-психологічні фактори ; санітарно-гігієнічні фактори; естетичні фактори .

3. На фізичні зусилля і нервову напругу, робочий стан працівника, темп і монотонність роботи впливають:

- а) виробничі фактори;
- б) естетичні фактори;
- в) фактори безпеки;
- г) інженерно-психологічні фактори.

4. Така група факторів виробничого середовища, як «робоче положення» характеризується такими моментами:

а) складністю розрахунків, високою відповідальністю, інтелектуальною напругою;

б) положенням тіла людини стосовно засобів виробництва;

в) багаторазовістю повторення однотипних короткочасних операцій, дій, циклів;

г) складністю розрахунків, високою відповідальністю, інтелектуальною напругою; положенням тіла людини стосовно засобів виробництва;

багаторазовістю повторення однотипних короткочасних операцій, дій, циклів.

5. При формуванні трудових ресурсів підприємств вплив технологічних факторів на склад і чисельність працюючих повинен сприяти:

а) створенню максимальної економії витрат праці на виробництво продукції;

б) комфортності на робочих місцях;

в) формуванню морально-психологічного клімату в колективі;

г) працездатності людини.

6. Зменшення тимчасової непрацездатності працівників, скорочення плинності кадрів, зниження витрат на пільги і компенсації працюючим у шкідливих умовах є наслідком умілої політики керівництва підприємства в області

а) поліпшення технологічних умов праці;

б) поліпшення організаційних умов праці;

в) поліпшення соціальних факторів;

г) поліпшення факторів безпеки;

д) формуванню морально-психологічного клімату в колективі

7. Несприятливі умови праці поділяються за:

а) ступенем непередбачуваності;

б) ступенем складності;

в) ступенем важливості та шкідливості;

г) ступенем небезпеки;



д) поліпшення соціальних факторів

8. Припустимих умов праці стосуються такі твердження:

а) можливі зміни функціонального положення організму відновляються за годину регламентованого відпочинку чи до початку наступної зміни;

б) створення умов для підтримки високого рівня працездатності;

в) умови праці, за якими несприятливі фактори виробничого середовища не перевищують рівня, прийнятого за безпечний для населення;

г) можливі зміни функціонального положення організму не впливають негативно на стан здоров'я організму працюючих;

д) створення максимальної економії витрат праці на виробництво продукції

9. Психологія праці займається:

а) лікуванням психічних розладів у працівників;

б) вивченням різноманіття прояву психіки у трудовій діяльності;

в) розробкою заходів щодо попередження психологічних зривів у співробітників підприємства;

г) визначенням дієздатності особистості до роботи .

10. Безкоштовне забезпечення працівників і службовців на роботах з

важкими і шкідливими умовами праці заздалегідь визначеними

законодавством лікувально-профілактичними продуктами здійснюється за рахунок:

а) власника;

б) фонду соціального захисту населення;

в) родичів цих робітників та службовців;

г) уповноваженого власником органа .

11. Робочий час визначається:

а) загальною мірою людського потенціалу;

б) мірою розподілу заробітної плати на погодинну та відрядну форми;

в) загальною мірою витрат праці незалежно від сфери діяльності людини;

г) мірою визначення ініціативності персоналу організації.

12. Конституція України С.43. Використання примусової праці [[-]].

13. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх [[-]].

14. Добові режими праці та відпочинку визначаються взаємодією:

- а) річного режиму праці та відпочинку;
- б) внутрішнього режиму праці та відпочинку;
- в) тижневого режиму праці та відпочинку;
- г) змінних графіків праці та відпочинку протягом доби.

15. Конституція України Ст 43. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, [[-]] від визначеної законом.

16. Перевагами методу моментних спостережень є:

- а) можливість безпосереднього виявлення раціональних прийомів і методів праці, причин втрат і нераціональних витрат робочого часу;
- б) один дослідник може спостерігати майже необмежену кількість об'єктів;
- в) вірогідність спостереження не постраждає, якщо воно буде перервано, а потім продовжено;
- г) трудомісткість спостереження і обробка даних у декілька разів менша, ніж при інших методах.

17. Сутність методу моментних спостережень полягає у:

- а) вибіркового замірах тривалості виконання окремих елементів роботи або операції незалежно від їх послідовності у часі;
- б) неперервній реєстрації всіх елементів роботи з фіксацією потокового часу закінчення кожного елементу;
- в) вивченні елементів операції малої тривалості шляхом циклових замірів елементів, які об'єднуються в групи і фіксується тривалість кожної групи;
- г) реєстрації і обліку кількості однойменних витрат робочого часу у вибіркові моменти.

18. Закон України «Про зайнятість населення» - визначає правові, економічні та організаційні [[-]] зайнятості.

19. Закон України «Про колективні договори і угоди» - визначає правові [[-]] розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод.
20. Закон України «Про колективні договори і угоди» - з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і [[-]].
21. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» - визначає правові і організаційні засади функціонування [[-]] заходів по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів).
22. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» спрямований на здійснення [[-]] сторін соціально-трудова відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними.
23. Закон України «Про оплату праці» - визначає економічні, правові та організаційні засади [[-]] праці працівників.
24. Конституція України Ст. 43. Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього [[-я]] роботах забороняється.
25. Оплата праці та забезпечення її мінімального розміру Згідно зі статтями 7 та 8 Закону України від 23.11.2018 № 2629-VIII «Про Державний бюджет України на 2019 рік» визначено [[-]] соціальних гарантій з 1 січня 2019 року.
26. Закон України «Про охорону праці» – визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їхнього життя і [[-]] в процесі трудової діяльності.
27. Закон України «Про охорону праці» регулює за участю відповідних державних органів відносини між власником підприємства і працівником з питань [[-]].
28. Роботодавець - власник підприємства і фізична особа, яка використовує [[-]] працю.

29. Працівник - особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з [[- ]] договором (контрактом).

30. Закон України «Про пенсійне забезпечення» – гарантує всім непрацездатним громадянам України право на матеріальне забезпечення за рахунок [[-]] фондів споживання шляхом надання трудових і соціальних пенсій.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Кодекс законів про працю України: чинне законодавство зі змінами та допов. на 01 серпня 2019 р.: Офіц. текст. Київ: Алерта, 2019. 100 с.
2. Конституційний Суд України. Рішення. Висновки 2016-2017 : документальне наукове видання. Книга 15 / Конституційний Суд України ; відп. ред. С. В. Шевчук , Голова Конституційного Суду України; уклад. О. С. Пазенко та ін..- Київ : Ін Юре, 2018. 472 с.
3. Войналович О.В. Охорона праці в галузі: організаційні засади охорони праці у вищих аграрних закладах : навчальний посібник / О. В. Войналович, Н. М. Рідей, О. В. Зазимко. Херсон : Олді - плюс, 2015. 336 с.
4. Калина А.В. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ДП «Видавничий дім. Персонал», 2015. 498с.
- Мачтакова О. Г. Мотивація: від античності до постмодернізму: монографія Одеса : Атлант, 2013. 210 с.
5. Никифоренко В.Г . Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.
6. Стрельбіцький П.А. Управління персоналом: навч. посіб. / П.А. Стрельбіцький, О.В. Рарок, Л.А. Рарок. Кам'янець-Подільський нац. університет ім. І. Огієнка, 2015. 345 с.
7. Федоренко В. Л. Конституційне право України : підручник. Київ : Вид-во Ліра-К, 2016. 616 с.
8. Цивільне право України. Загальна частина : підручник; за ред.: О. В. Дзери, Н. С. Кузнецової, Р. А. Майданика. - 4-е видання, стереотипне. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 976 с.
9. Цивільне право України : навчальний посібник / І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 202 с.
10. Закон «Про оплату праці» / Редакція від 01.01.2017, підстава - 1774-VIII. Київ : Урядовий кур'єр, 2017. 1 січня.

11. Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»/ Редакція від 01.01.2019, підстава - 2547-VIII, 2629-VIII . Київ: Урядовий кур'єр, 2019. 1 січня.
12. Наказ Міністерства соціальної політики України від 31.05.2017 № 918. Київ : Урядовий кур'єр, 2017. 31 травня.
13. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів» від 31 травня 2017 р. № 373. Київ: Урядовий кур'єр, 2017. 31 травня
14. Андрушко І. П. Категорія «Інтерес» у конституційному прав: питання теорії та практики : монографія. Київ : Видавничий центр НУБіП України, 2014. 224 с.
15. Журавська Н.С.Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності: навч.-метод.посіб. Ніжин : Видавець ПП Лисенко М.М., 2017. 512 с.
16. Ланченко Є. О. Формування системи соціально-трудова відносин у аграрному секторі економіки : монографія. Київ : ЦП “КОМПРИНТ”, 2019.- 556 с.
17. Ящук С.П. Професійно-правова культура соціального працівника: навч.-метод.посіб. Ніжин : Видавець ПП Лисенко М.М., 2016. 784 с.
- 18.<http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/bitstream/handle/123456789/1924/Strelbitskyi-P.A.-Upravlinnia-personalom.-Konspekt-lektsii.pdf?sequence=1&isAllowed=y> - Стрельбіцький П.А. Управління персоналом: навч. посіб. /П.А. Стрельбіцький, О.В. Рарок, Л.А. Рарок. Кам'янець-Подільський нац. університет ім. І. Огієнка, 2015.
- 19.<http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/489/1/%D0%9D%D0%B8.pdf> - Никифорова В.Г . Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.
- 20.<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>-Кодекс законів про працю України: чинне законодавство зі змінами та допов. на 01 серпня 2019 р.: Офіц. текст. Київ: Алерта, 2019. 100 с.

21. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> – Закон «Про оплату праці» / Редакція від 01.01.2017, підстава - 1774-VIII. Київ : Урядовий кур'єр, 2017. 1 січня.

22. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/373-2017-%D0%BF#n11>-Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів» від 31 травня 2017 р. № 373. Київ: Урядовий кур'єр, 2017. 31 травня.

23. [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12-Закон\\_України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12-Закон_України) «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»/ Редакція від 01.01.2019, підстава - 2547-VIII, 2629-VIII . Київ: Урядовий кур'єр, 2019. 1 січня.

24. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0784-17#n13>- Наказ Міністерства соціальної політики України від 31.05.2017 № 918. Київ : Урядовий кур'єр, 2017. 31 травня.

25. Веб-сайт Британської бібліотеки. URL: [www.bl.uk/](http://www.bl.uk/)

26. Веб-сайт „Академічна книгарня@онлайн . URL: <http://www.akbooks.com.ua/>

27. Класифікатор професій - 2019 (Україна). URL: <http://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/trudoustrojstvo/3978-klasifikator-profesij.html>

28. Проект «Відкритий світ інформаційних технологій». URL: <http://www.idea-ukraine.org/>

29. <http://www.osvita-konotop.gov.ua/zakon-ukra%D1%97ni-vid-05-09-2017-2145-viii-pro-osvitu.html>- Про освіту»: Закон України №2145-VIII від 05.09. 2017 р.

30. Вища атестаційна комісія України – <https://vak.org.ua/fv/>

31. Законодавча база Верховної Ради України – <https://www.rada.gov.ua/>

32. Міністерство освіти і науки України – <https://mon.gov.ua/ua>

33. Науково-практичний журнал «Наука та інновації» – [http :  
// http://www.nas.gov.ua/publications/periodics/UA/SitePeriodic/Pages/default.aspx  
?ffn1=IDperiodics&fft1=Eq&ffv1=4](http://http://www.nas.gov.ua/publications/periodics/UA/SitePeriodic/Pages/default.aspx?ffn1=IDperiodics&fft1=Eq&ffv1=4)
34. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського – [http :  
// http://www.nbu.gov.ua/](http://http://www.nbu.gov.ua/)
35. Освітній портал – [http : // http://www.osvita.org.ua/](http://http://www.osvita.org.ua/)
36. Український інститут науково - технічної та економічної інформації – [http : // http://www.uitei.kiev.ua/](http://http://www.uitei.kiev.ua/)
37. БД SCOPUS – [http : // https://www.vsmu.by/downloads/nir/rukovodstvo-  
scopusl.pdf](http://https://www.vsmu.by/downloads/nir/rukovodstvo-scopusl.pdf)
38. Пошукова система GOOGLE АКАДЕМІЯ – [http :  
// https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk](http://https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk)
39. Веб-сайт „Академічна книгарня@онлайн – <http://www.akbooks.com.ua/>
40. Український мовно-інформаційний фонд України – <http://lcorp.ulif.org.ua/LSlist/>
41. Проект „Відкритий світ інформаційних технологій” – <http://www.idea-ukraine.org/>
42. Веб-сайт Національної парламентської бібліотеки України (Київ) – <https://nlu.org.ua/>
43. Веб-сайт Книжкової палати України імені Івана Федорова (Київ) – <http://www.ukrbook.net/>
44. Веб-сайт „Бібліотеки в мережі Internet” [http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3  
246:regionalni-biblioteki-v-suchasnikh-umovakh-rozvitku-internet-  
prostoru&catid=81&Itemid=415](http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=3246:regionalni-biblioteki-v-suchasnikh-umovakh-rozvitku-internet-prostoru&catid=81&Itemid=415)
45. Колекція посилань на кращі електронні бібліотеки <https://library.vspu.edu.ua/html/ellib.htm>
46. Веб-сайт Бібліотеки Конгресу США <https://sites.google.com/site/najbilsbibliotekisvitu/biblioteka-kongresu>



47. Веб-сайт Національної бібліотеки Франції <https://sites.google.com/site/najbilsbibliotekisvitu/nacionalna-biblioteka-francie>
48. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>- Закон України «Про інформацію» № 2704-VIII від 25.04.2019, ВВР, 2019, № 21, ст.81.
49. [http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady\\_DSTU\\_8302\\_2015.pdf](http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady_DSTU_8302_2015.pdf) - Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).
50. <http://www.nas.gov.ua/publications/news/Documents/Radchenko-DSTU.pdf>- Про новий стандарт «Бібліографічне посилання. загальні положення та правила складання» (ДСТУ 8302:2015) (видання офіційне, Київ, ДП «УкрНДНЦ», 2016) набув чинності 1 липня 2016 р.
51. <https://zakon.help/law/1556-VII/edition01.01.2019/> - Закон про Вищу освіту {Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2233-VIII від 07.12.2017, ВВР, 2018, № 2, ст.8 № 2443-VIII від 22.05.2018}
52. <https://docs.dtkr.ua/doc/1214.1118.0#pn1> – Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VIII .
53. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3687-12> - Закон України Про охорону прав на винаходи і корисні моделі.

**ДОДАТКИ****Додаток А****Робоча програма з дисципліни «Законодавча база трудових відносин»****НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра управління та освітніх технологій

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**на засіданні кафедри  
управління та освітніх технологійПротокол № від  
Завідувач кафедри**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

Спеціальність

073 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Розробник: Журавська Н.С., доктор педагогічних наук, професор кафедри управління та освітніх технологій

Київ

## 1.Опис навчальної дисципліни

<b>Галузь знань, спеціальність, освітній рівень</b>		
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Магістр	
Спеціальність	073 «Менеджмент»	
Освітньо-професійна програма	«Управління персоналом»	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсова робота	-	
Форма контролю	іспит	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форми навчання</b>		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	1
Семестр	2	2
Лекційні заняття	10 год	10 год
Практичні, семінарські заняття	10 год	10 год
Лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота	80 год	80 год
Індивідуальні завдання	-	-
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання: аудиторних	2 год	

## 2. Мета, завдання та компетентності завдання навчальної дисципліни

Предметом дисципліни «Законодавча база трудових відносин» є законодавча база трудових відносин.

Метою вивчення дисципліни є детальне ознайомлення із законодавчою базою трудових відносин.

Основними компетентностями, якими повинен володіти здобувач під вивчення дисципліни:

- здатність до аналізу законодавчої бази трудових відносин;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність регенерувати теоретичні та практичні ідеї із законодавчої бази трудових відносин;
- комплексність у володінні інформацією щодо сучасного стану і розвитку світової законодавчої бази трудових відносин;
- комплексність у прийнятті обґрунтованих рішень.

У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен:

**знати:**

сутність соціального партнерства, його зміст та форми, спільність і розбіжність інтересів роботодавців та найманих працівників;

сучасні механізми запобігання трудовим конфліктам та роль профспілок як представника інтересів найманих працівників;

зміст колективного договору та порядок його укладання;

визначення термінів «соціальне партнерство», «найманий працівник», «роботодавець», «колективний договір».

основи теорії організаційної поведінки;

завдання ефективного використання праці та розстановки кадрів;

визначення термінів – робочий час, трудовий процес і його обслуговування, оплата праці, виробниче середовище;

засоби регламентування робочого часу, трудових обов'язків і міри праці; сутність нормування праці;

методи планування роботи структурних підрозділів, визначення індивідуальних виробничих завдань;

сутність і зміст контролінга в управлінні персоналом та його види;

зміст обліку результатів діяльності трудових колективів і окремих виконавців;

сутність робочого часу як універсальної міри кількості праці;

основні законодавчі положення України про регулювання робочого часу;

сутність і зміст аналізу ефективності використання робочого часу.

поняття умов праці та фактори, що їх визначають на виробництві;

правові засади державного регулювання умов праці;

основні напрямки поліпшення умов праці на виробництві;

засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці;

сутність потреб, мотивів, інтересів та їх класифікацію;

сутність та зміст мотиваційного механізму управління трудовою поведінкою;

зміст і сутність зарубіжних теорій мотивації;

поняття стимулу, зміст методів стимулювання ефективної діяльності персоналу;

сутність і види заробітної плати як провідного стимулу трудової діяльності, негрошові форми стимулювання працівників.

### **ВМІТИ:**

характеризувати основні інтереси роботодавців і працівників та визначати статті відповідних законів України, які забезпечують захист цих інтересів;

визначати об'єктивну необхідність зміцнення соціального партнерства;

наводити практичні приклади колективних переговорів щодо погашення конфліктів, які виникають між роботодавцями і найманими працівниками;

визначати індивідуальні та групові інтереси, можливості їх використання в управлінні персоналом;

розподіляти трудовий процес на його складові;

орієнтуватися у можливостях застосування різних норм праці на виробництві;

визначати індивідуальні виробничі завдання;

орієнтуватися у процесах обліку результатів діяльності трудових колективів і окремих осіб;

правильно визначати особливості регулювання робочого часу для окремих категорій працівників;

визначати особливості регулювання режиму праці та відпочинку протягом зміни, доби, тижня і року, а також гнучких режимів праці;

розрізняти доцільність використання різних методів аналізу використання робочого часу, їх переваги та недоліки.

характеризувати організаційно – технологічні, санітарно – гігієнічні та соціально – психологічні умови праці;

визначати соціально – економічну ефективність поліпшення умов праці на виробництві;

правильно орієнтуватися у співвідношенні і взаємозв'язку таких понять як потреби, мотиви, інтереси, стимули;

визначати головні складові мотиваційного механізму та можливість використання зарубіжних моделей мотивації персоналу на вітчизняних підприємствах;

визначати доцільність використання певних сучасних методів стимулювання відповідно до умов зовнішнього і внутрішнього середовища;

орієнтуватися у видах і системах заробітної плати, негрошових формах стимулювання ефективної діяльності персоналу.

### **Набуття компетентностей:**

#### **загальні компетентності (ЗК):**

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК8. Здатність формувати стійкий світогляд, правильне сприйняття сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, природи і духовної культури.

ЗК9. Здатність займати активну життєву та громадську позицію, нести відповідальність за діяльність організації.

### ***спеціальні (фахові) компетентності (СК):***

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій управління персоналом, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників.

СК13. Здатність використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі соціально-трудових відносин, нормування, організації, фізіології та психології праці для підвищення ефективності управління людськими ресурсами підприємства.

СК14. Здатність забезпечувати реалізацію функцій та принципів кадрового менеджменту на підприємствах (у підрозділах) відповідно до визначених стратегічних орієнтирів.

## **3. Програма та структура навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Трудові відносини та їх регулювання**

#### **Тема1. Система трудових відносин.**

Нормативно-правова база управління персоналом. Елементи системи трудових відносин. Сутність, суб'єкти види та рівні трудових відносин. Типи й принципи трудових відносин та їх трансформації. Комплекс заходів із

ресурсного забезпечення підприємства. Комплекс заходів із ресурсного забезпечення управління персоналом.

## **Тема 2. Соціальне партнерство.**

Система соціального партнерства. Колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Трипартізм соціального партнерства. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників. Кодекс законів про працю України. Колективний договір як локальний нормативно правовий акт, що регулює трудові, соціально-економічні відносини між власником і працівниками даного.

## **Змістовий модуль 2. Регулювання трудової діяльності персоналу**

**Тема 1. Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників.**

Регламентування робочого часу та нормування праці працівників. Трудові договори. Інтереси праці працівників. Новий Трудовий кодекс. Контролінг в управлінні персоналом.

## **Тема 2. Створення сприятливих умов праці.**

Поняття, фактори і значення умов праці на виробництві. Закон України «Про охорону праці». Вимоги до організаційно-технологічних та санітарно-гігієнічних умов праці. Способи компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці. Закон України «Про охорону праці» щодо забезпечення соціально-психологічних умов праці.

## **Тема 3. Мотивація та стимулювання персоналу.**

Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою. Потреби, мотиви й інтереси людини. Трудова поведінка і її вплив на результати праці. Стимул як фактор активізації трудової діяльності. Взаємозв'язок між мотивами і стимулами.



### Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	сем	ін	с.р.		л	п	сем	ін	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Трудові відносини та їх регулювання</b>												
1.1. Система трудових відносин	29	2	2			25	29	2	2			25
1.2. Соціальне партнерство	29	2	2			25	29	2	2			25
Разом за змістовим модулем 1	58	4	4			50	58	4	4			50
<b>Змістовий модуль 2. Регулювання трудової діяльності персоналу</b>												
2.1. Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників	18	2	2			20	18	2	2			20
2.2. Створення сприятливих умов праці	18	2	2			20	18	2	2			20
2.3. Мотивація та стимулювання персоналу	18	2	2			10	18	2	2			10
Разом за змістовим модулем 2	62	6	6			50	62	6	6			50
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			<b>100</b>	<b>120</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			<b>100</b>

**4. Теми семінарських занять**  
(не передбачено навчальним планом)

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Система трудових відносин	2
2	Соціальне партнерство	2
3	Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників	2
4	Створення сприятливих умов праці	2
5	Мотивація та стимулювання персоналу	2
Разом		10

### 6. Індивідуальні завдання

Система трудових відносин
Соціальне партнерство
Регулювання трудових відносин методами соціального партнерств
Моніторинг трудової сфери як інструмент регулювання й удосконалення трудових відносин
Організація праці
Нормування праці
Ефективність праці
Оплата праці
Планування, аналіз, звітність і аудит у сфері праці
Міжнародна організація праці та її вплив на розвиток трудових відносин
Людський розвиток - мета і критерій соціально-економічного прогресу

### 7. Контрольні запитання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентів

#### Контрольні запитання для визначення рівня засвоєння знань студентів

1. Розкрити поняття ресурси.
2. Розкрити поняття ресурсне забезпечення управління персоналом.
3. Розкрити поняття нормативно-правове забезпечення управління персоналом.
4. Розкрити поняття трудове законодавство.
5. Розкрити поняття Класифікатор професій.
6. Розкрити поняття Кодекс законів про працю.

7. Розкрити поняття види трудових відносин, типи трудових відносин.
8. Розкрити поняття принципи трудових відносин.
9. Розкрити поняття трансформація трудових відносин.
10. Розкрити поняття система трудових відносин.
11. Розкрити поняття : соціальне партнерство.
12. Розкрити поняття система соціального партнерства.
13. Розкрити поняття найманий робітник.
14. Розкрити поняття роботодавець.
15. Розкрити поняття переговори.
16. Розкрити поняття зміст соціального партнерства.
17. Розкрити поняття форми соціального партнерства.
18. Розкрити поняття «колективний договір» .
19. Довести, що колективний договір – це спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.
20. Розкрити поняття «профспілки».
21. Обґрунтувати роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників.
22. Закон "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України".
23. Проект Закону "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо встановлення галузевої мінімальної заробітної плати".
24. Соціальні стандарти. Оплата праці та забезпечення її мінімального розміру Згідно зі статтями 7 та 8 Закону України від 23.11.2018 № 2629-VIII «Про Державний бюджет України на 2019 рік» визначено розміри соціальних гарантій з 1 січня 2019 року.
25. Розділ I. загальні положення. Закон України "Про охорону праці"  
Розділ II. гарантії прав на охорону праці. Закон України "Про охорону праці" .
26. Розділ III. організація охорони праці. Закон України "Про охорону праці" .

27. Розділ IV. стимулювання охорони праці. Закон України "Про охорону праці"
28. Розділ V. нормативно-правові акти з охорони праці. Закон України "Про охорону праці" .
29. Розділ VI. державне управління охороною праці. Закон України "Про охорону праці" .
30. Розділ VII. державний нагляд і громадський контроль за охороною праці. Закон України "Про охорону праці" .
31. Розділ VIII. відповідальність за порушення законодавства про охорону праці. Закон України "Про охорону праці" .
32. Звернення депутатів до Конституційного суду та його рішення 4 червня 2019 р. щодо Закон України «Про пенсійне забезпечення»№1.
33. Звернення депутатів до Конституційного суду та його рішення 4 червня 2019 р. щодо Закон України «Про пенсійне забезпечення»№2.
34. Звернення депутатів до Конституційного суду та його рішення 4 червня 2019 р. щодо Закон України «Про пенсійне забезпечення»№3.
35. Звернення депутатів до Конституційного суду та його рішення 4 червня 2019 р. щодо Закон України «Про пенсійне забезпечення" №4.
36. Загальні положення Класифікатора професій ДК 003:2010.
37. Розділ 1. Класифікатора професій ДК 003:2010.
38. Розділ 2. Класифікатора професій ДК 003:2010.
40. Розділ 3. Класифікатора професій ДК 003:2010.
41. Розділ 4. Класифікатора професій ДК 003:2010.
42. Розділ 5. Класифікатора професій ДК 003:2010.
43. Розділ 6. Класифікатора професій ДК 003:2010.
44. Розділ 7. Класифікатора професій ДК 003:2010.
45. Розділ 8. Класифікатора професій ДК 003:2010.
46. Розділ 9. Класифікатора професій ДК 003:2010.
47. Загальні положення. Кодекс Законів про працю України.
48. Розділ 1. Кодекс Законів про працю України.

49. Розділ 2. Кодекс Законів про працю України.
50. Розділ 3. Кодекс Законів про працю України.
51. Розділ 4. Кодекс Законів про працю України.
52. Розділ 5. Кодекс Законів про працю України.
53. Розділ 6. Кодекс Законів про працю України.
54. Розділ 7. Кодекс Законів про працю України.
55. Розділ 8. Кодекс Законів про працю України.
56. Розділ 9. Кодекс Законів про працю України.
57. Розділ 10. Кодекс Законів про працю України.
58. Розділ 11. Кодекс Законів про працю України.
59. Розділ 12. Кодекс Законів про працю України.
60. Розділ 13. Кодекс Законів про працю України.
61. Розділ 14. Кодекс Законів про працю України.
62. Розділ 15. Кодекс Законів про працю України.
63. Статті 21, 22, 23. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
64. Статті 24, 25, 25-1, 26, 27, 28. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
65. Статті 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
66. Статті 38, 39, 39-1, 40, 41, 42, 42-1. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
67. Статті 43, 43-1, 44, 45, 46, 47. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
68. Статті 48, 49. Глава 3. Кодекс Законів про працю України.
69. Статті 49-1, 49-2, 49-4. Глава 3-1. Кодекс Законів про працю України.
70. Стаття 221. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
71. Статті 222. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
72. Статті 223. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
73. Стаття 224. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.

74. Стаття 225. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
75. Стаття 226. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
76. Статті 227, 228, 229, 230. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
77. Статті 231, 232, 233. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
78. Статті 232, 233, Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
79. Статті 234, 235, 236. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
80. 7-1, Статті 237, 237-1, 238, 239, 240, 240-1. Глава 15. Кодекс Законів про працю України.
81. Механізм соціального партнерства і трипартизм у країнах з розвинутою ринковою економікою.
82. Зміст соціального партнерства у країнах з розвинутою ринковою економікою.
83. Форми соціального партнерства у країнах з розвинутою ринковою економікою.
84. Проблеми становлення виробничої демократії в Україні.
  - a. Статті у колективних договорах, що пов'язують величину заробітної плати робітників із фінансовим становищем підприємства і положенням підприємства на ринку.
85. Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетентності.
86. Колективні переговори.
87. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від 15.12.93). Стаття 17. Строк чинності колективного договору (із змінами, внесеними згідно із Законом N 3693-12 від 15.12.93).
88. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.2. Колективний договір (в редакції закону №3693-12 від 15.12.93). Стаття 19. Контроль за виконанням колективного договору (із змінами, внесеними згідно з Законом N 2343-III від 05.04.2001).

89. Складання колективних договорів і угод, які складаються в Україні на виробничому, регіональному, галузевому і національному рівнях.

90. Перевірка стану складання і реалізації колективних договорів на підприємствах Державною інспекцією праці Міністерства праці і соціальної політики.

91. Конвенція МОП №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» (1949 р.).

92. Закон України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 р., ( Із змінами, внесеними згідно із Законом [N 77-VIII від 28.12.2014](#) - набуває чинності з 01.01.2015 р. ). розділом II «Колективний договір».

93. Повідомна реєстрація місцевими органами державної виконавчої влади. колективних договорів.

94. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-1.

95. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-5.

96. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-6.

97. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-7.

98. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р.). Гл.16-А. Трудовий колектив, стаття 252-8.

99. Закон України «Про професійні спілки, їхні права і гарантії діяльності», прийнятих Верховною Радою України 15.09.1999 року. ( Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 45, ст.397) {Із змінами, внесеними згідно із Законом ВВР, 2015, № 2-3, ст.12 [№ 630-VIII від 16.07.2015](#) }

100. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...Статті 243-245.

101. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями станом на 01 серпня 2019 р. Глава 16. Професійні спілки...Статті 246-251.

102. Міжнародний профспілковий рух та його роль у розвитку соціально – трудових відносин.

### **Тести для визначення рівня засвоєння знань студентів**

1. Основними директивними документами, що регламентують умови праці, є:

- а) санітарні норми проектування підприємств;
- б) будівельні норми і правила ;
- в) держстандарти і вимоги техніки безпеки й охорони праці;
- г) санітарні норми проектування підприємств; будівельні норми і правила; держстандарти і вимоги техніки безпеки й охорони праці .

2. До яких з нижченаведених факторів відноситься естетичність середовища, приємність форм, наявність квітів і звуків на робочому місці, оформлення зон відпочинку, які заспокоюють

- а) інженерно-психологічні фактори;
- б) санітарно-гігієнічні фактори;
- в) естетичні фактори;
- г) інженерно-психологічні фактори ; санітарно-гігієнічні фактори; естетичні фактори .

3. На фізичні зусилля і нервову напругу, робочий стан працівника, темп і монотонність роботи впливають:

- а) виробничі фактори;
- б) естетичні фактори;
- в) фактори безпеки;
- г) інженерно-психологічні фактори.

4. Така група факторів виробничого середовища, як «робоче положення» характеризується такими моментами:



а) складністю розрахунків, високою відповідальністю, інтелектуальною напругою;

б) положенням тіла людини стосовно засобів виробництва;

в) багаторазовістю повторення однотипних короткочасних операцій, дій, циклів;

г) складністю розрахунків, високою відповідальністю, інтелектуальною напругою; положенням тіла людини стосовно засобів виробництва;

багаторазовістю повторення однотипних короткочасних операцій, дій, циклів.

5. При формуванні трудових ресурсів підприємств вплив технологічних факторів на склад і чисельність працюючих повинен сприяти:

а) створенню максимальної економії витрат праці на виробництво продукції;

б) комфортності на робочих місцях;

в) формуванню морально-психологічного клімату в колективі;

г) працездатності людини.

6. Зменшення тимчасової непрацездатності працівників, скорочення плинності кадрів, зниження витрат на пільги і компенсації працюючим у шкідливих умовах є наслідком умілої політики керівництва підприємства в області

а) поліпшення технологічних умов праці;

б) поліпшення організаційних умов праці;

в) поліпшення соціальних факторів;

г) поліпшення факторів безпеки;

д) формуванню морально-психологічного клімату в колективі

7. Несприятливі умови праці поділяються за:

а) ступенем непередбачуваності;

б) ступенем складності;

в) ступенем важливості та шкідливості;

г) ступенем небезпеки;

д) поліпшення соціальних факторів

8. Припустимих умов праці стосуються такі твердження:

а) можливі зміни функціонального положення організму відновляються за годину регламентованого відпочинку чи до початку наступної зміни;

б) створення умов для підтримки високого рівня працездатності;

в) умови праці, за якими несприятливі фактори виробничого середовища не перевищують рівня, прийнятого за безпечний для населення;

г) можливі зміни функціонального положення організму не впливають негативно на стан здоров'я організму працюючих;

д) створення максимальної економії витрат праці на виробництво продукції

9. Психологія праці займається:

а) лікуванням психічних розладів у працівників;

б) вивченням різноманіття прояву психіки у трудовій діяльності;

в) розробкою заходів щодо попередження психологічних зривів у співробітників підприємства;

г) визначенням дієздатності особистості до роботи .

10. Безкоштовне забезпечення працівників і службовців на роботах з важкими і шкідливими умовами праці заздалегідь визначеними законодавством лікувально-профілактичними продуктами здійснюється за рахунок:

а) власника;

б) фонду соціального захисту населення;

в) родичів цих робітників та службовців;

г) уповноваженого власником органа .

11. Робочий час визначається:

а) загальною мірою людського потенціалу;

б) мірою розподілу заробітної плати на погодинну та відрядну форми;

в) загальною мірою витрат праці незалежно від сфери діяльності людини;

г) мірою визначення ініціативності персоналу організації.

12. Конституція України С.43. Використання примусової праці [[-]].

13. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх [[-]].

14. Добові режими праці та відпочинку визначаються взаємодією:

- а) річного режиму праці та відпочинку;
- б) внутрішнього режиму праці та відпочинку;
- в) тижневого режиму праці та відпочинку;
- г) змінних графіків праці та відпочинку протягом доби.

15. Конституція України Ст 43. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, [[-]] від визначеної законом.

16. Перевагами методу моментних спостережень є:

- а) можливість безпосереднього виявлення раціональних прийомів і методів праці, причин втрат і нераціональних витрат робочого часу;
- б) один дослідник може спостерігати майже необмежену кількість об'єктів;
- в) вірогідність спостереження не постраждає, якщо воно буде перервано, а потім продовжено;
- г) трудомісткість спостереження і обробка даних у декілька разів менша, ніж при інших методах.

17. Сутність методу моментних спостережень полягає у:

- а) вибіркового замірах тривалості виконання окремих елементів роботи або операції незалежно від їх послідовності у часі;
- б) неперервній реєстрації всіх елементів роботи з фіксацією потокового часу закінчення кожного елементу;
- в) вивченні елементів операції малої тривалості шляхом циклових замірів елементів, які об'єднуються в групи і фіксується тривалість кожної групи;
- г) реєстрації і обліку кількості однойменних витрат робочого часу у вибіркові моменти.

18. Закон України «Про зайнятість населення» - визначає правові, економічні та організаційні [[-]] зайнятості.

19. Закон України «Про колективні договори і угоди» - визначає правові [[-]] розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод.
20. Закон України «Про колективні договори і угоди» - з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і [[-]].
21. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» - визначає правові і організаційні засади функціонування [[-]] заходів по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів).
22. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» спрямований на здійснення [[-]] сторін соціально-трудова відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними.
23. Закон України «Про оплату праці» - визначає економічні, правові та організаційні засади [[-]] праці працівників.
24. Конституція України Ст. 43. Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього [[-я]] роботах забороняється.
25. Оплата праці та забезпечення її мінімального розміру Згідно зі статтями 7 та 8 Закону України від 23.11.2018 № 2629-VIII «Про Державний бюджет України на 2019 рік» визначено [[-]] соціальних гарантій з 1 січня 2019 року.
26. Закон України «Про охорону праці» – визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їхнього життя і [[-]] в процесі трудової діяльності.
27. Закон України «Про охорону праці» регулює за участю відповідних державних органів відносини між власником підприємства і працівником з питань [[-]].
28. Роботодавець - власник підприємства і фізична особа, яка використовує [[-]] працю.

29. Працівник - особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з [[- ]] договором (контрактом).

30. Закон України «Про пенсійне забезпечення» – гарантує всім непрацездатним громадянам України право на матеріальне забезпечення за рахунок [[-]] фондів споживання шляхом надання трудових і соціальних пенсій.

## 8. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються нормативні документи, наочне обладнання, комп'ютерні програми з відповідним програмним забезпеченням, наочні стенди, каталоги нормативних документів.

## 9. Форми контролю

1. Усний і письмовий поточний контроль знань. Контроль знань та умінь студентів здійснюється шляхом вирішення тестових завдань, проведення залікових занять.

2. Формою самостійної роботи здобувача є вивчення нормативних документів, фахової, педагогічної, методичної літератури та виконання індивідуальних завдань.

3. Підсумкова форма контролю – іспит.

Засвоєння здобувачем вищої освіти програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Після проведення проміжних атестацій з двох змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи  $R_{HP}$  (не більше 70 балів) за формулою:

$$0,7 \cdot (R_{3M}^{(1)} \cdot K_{3M}^{(1)} + \dots + R_{3M}^{(n)} \cdot K_{3M}^{(n)})$$

$$R_{HP} = \frac{\sum_{i=1}^n R_{i,ЗМ}}{K_{дис}}, \quad (1)$$

$K_{дис}$

де  $R^{(1)}_{ЗМ}, \dots, R^{(n)}_{ЗМ}$  – рейтингові оцінки із змістових модулів за 100-бальною шкалою;

$n$  – кількість змістових модулів;

$K^{(1)}_{ЗМ}, \dots, K^{(n)}_{ЗМ}$  – кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) (або годин), передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{дис} = K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + K^{(n)}_{ЗМ}$  – кількість кредитів ЄКТС (або годин), передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі.

Формулу (1) можна спростити, якщо прийняти  $K^{(1)}_{ЗМ} = \dots = K^{(n)}_{ЗМ}$ . Тоді вона буде мати вигляд

$$R_{HP} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ})}{n}. \quad (2)$$

Рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи округлюється до цілого числа.

На рейтинг з навчальної роботи можуть впливати рейтинг з додаткової роботи та рейтинг штрафний.

Рейтинг з додаткової роботи додається до рейтингу з навчальної і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається здобувачам вищої освіти рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня їх знань з дисципліни.

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени

та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371).

Поточне тестування та самостійна робота					Екзамен	Сума
Змістовий модуль №1		Змістовий модуль № 2				
T 1 29	T2 29	T1 18	T2 18	T3 18	30	100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 11. Методичне забезпечення

**Журавська Н.С.** Методичні рекомендації для самостійної роботи ос магістр спеціальності 073 «Менеджмент» Освітня програма «Управління персоналом» з дисципліни «Законодавча база трудових відносин». Ніжин: ПП Лисенко М.М., 2019. 102 с.

### 12. Рекомендована література

**Базова**

1. Кодекс законів про працю України: чинне законодавство зі змінами та допов. на 01 серпня 2019 р.: Офіц.текст. Київ: Алерта, 2019. 100 с.
2. Конституційний Суд України. Рішення. Висновки 2016-2017 : документальне наукове видання. Книга 15 / Конституційний Суд України ; відп. ред. С. В. Шевчук , Голова Конституційного Суду України; уклад. О. С. Пазенко та ін..- Київ : Ін Юре, 2018. 472 с.
3. Войналович О.В. Охорона праці в галузі: організаційні засади охорони праці у вищих аграрних закладах : навчальний посібник / О. В. Войналович, Н. М. Рідей, О. В. Зазимко. Херсон : Олді - плюс, 2015. 336 с.
4. Калина А.В. Економіка праці та соціально-трудова відносина: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ДП «Видавничий дім. Персонал», 2015. 498с.
- Мачтакова О. Г. Мотивація: від античності до постмодернізму: монографія Одеса : Атлант, 2013. 210 с.
5. Никифорова В.Г . Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.
6. Стрельбіцький П.А. Управління персоналом: навч. посіб. / П.А. Стрельбіцький, О.В. Рарок, Л.А. Рарок. Кам'янець-Подільський нац. університет ім. І. Огієнка, 2015. 345 с.
7. Федоренко В. Л. Конституційне право України : підручник. Київ : Вид-во Ліра-К, 2016. 616 с.
8. Цивільне право України. Загальна частина : підручник; за ред.: О. В. Дзери, Н. С. Кузнецової, Р. А. Майданика. - 4-е видання, стереотипне. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 976 с.
9. Цивільне право України : навчальний посібник / І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 202 с.

#### **Допоміжна**

1. Закон «Про оплату праці» / Редакція від 01.01.2017, підстава - 1774-VIII. Київ : Урядовий кур'єр, 2017. 1 січня.



2. [Закон України](#) «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»/ Редакція від 01.01.2019, підстава - 2547-VIII, 2629-VIII . Київ: Урядовий кур'єр, 2019. 1 січня.
3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 31.05.2017 № 918. Київ : Урядовий кур'єр, 2017. 31 травня.
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів» від 31 травня 2017 р. № 373. Київ: Урядовий кур'єр, 2017. 31 травня
5. Андрушко І. П. Категорія «Інтерес» у конституційному прав: питання теорії та практики : монографія. Київ : Видавничий центр НУБіП України, 2014. 224 с.
6. Журавська Н.С.Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності: навч.-метод.посіб. Ніжин : Видавець ПП Лисенко М.М., 2017. 512 с.
7. Ланченко Є. О. Формування системи соціально-трудових відносин у аграрному секторі економіки : монографія. Київ : ЦП “КОМПРИНТ”, 2019.- 556 с.
8. Яшук С.П. Професійно-правова культура соціального працівника: навч.-метод.посіб. Ніжин : Видавець ПП Лисенко М.М., 2016. 784 с.

### 13. Інформаційні ресурси

- 1.<http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/bitstream/handle/123456789/1924/Strelbitskyyi-P.A.-Upravlinnia-personalom.-Konspekt-lektsii.pdf?sequence=1&isAllowed=y> - Стрельбіцький П.А. Управління персоналом: навч. посіб. /П.А. Стрельбіцький, О.В. Рарок, Л.А. Рарок. Кам'янець-Подільський нац. університет ім. І. Огієнка, 2015.
- 2.<http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/489/1/%D0%9D%D0%B8.pdf> - Никифорова В.Г . Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.

3. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>-Кодекс законів про працю України: чинне законодавство зі змінами та допов. на 01 серпня 2019 р.: Офіц. текст. Київ: Алерта, 2019. 100 с.
4. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> – Закон «Про оплату праці» / Редакція від 01.01.2017, підстава - 1774-VIII. Київ : Урядовий кур'єр, 2017. 1 січня.
5. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/373-2017-%D0%BF#n11>-Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів» від 31 травня 2017 р. № 373. Київ: Урядовий кур'єр, 2017. 31 травня.
6. [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12-Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»/](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12-Закон%20України%20«Про%20соціальний%20і%20правовий%20захист%20військовослужбовців%20та%20членів%20їх%20сімей»/) Редакція від 01.01.2019, підстава - 2547-VIII, 2629-VIII . Київ: Урядовий кур'єр, 2019. 1 січня.
7. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0784-17#n13>- Наказ Міністерства соціальної політики України від 31.05.2017 № 918. Київ : Урядовий кур'єр, 2017. 31 травня.
8. Веб-сайт Британської бібліотеки. URL: [www.bl.uk/](http://www.bl.uk/)
9. Веб-сайт „Академічна книгарня@онлайн . URL: <http://www.akbooks.com.ua/>
10. Класифікатор професій - 2019 (Україна). URL: <http://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/trudoustrojstvo/3978-klasifikator-profesij.html>
11. Проект «Відкритий світ інформаційних технологій». URL: <http://www.idea-ukraine.org/>
12. <http://www.osvita-konotop.gov.ua/zakon-ukra%D1%97ni-vid-05-09-2017-2145-viii-pro-osvitu.html>- Про освіту»: Закон України №2145-VIII від 05.09.2017 р.
13. Вища атестаційна комісія України – <https://vak.org.ua/fv/>
14. Законодавча база Верховної Ради України – <https://www.rada.gov.ua/>
15. Міністерство освіти і науки України – <https://mon.gov.ua/ua>

16. Науково-практичний журнал «Наука та інновації» – [http :  
// http://www.nas.gov.ua/publications/periodics/UA/SitePeriodic/Pages/default.aspx  
?ffn1=IDperiodics&fft1=Eq&ffv1=4](http://http://www.nas.gov.ua/publications/periodics/UA/SitePeriodic/Pages/default.aspx?ffn1=IDperiodics&fft1=Eq&ffv1=4)
17. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського – [http :  
// http://www.nbu.gov.ua/](http://http://www.nbu.gov.ua/)
18. Освітній портал – [http : // http://www.osvita.org.ua/](http://http://www.osvita.org.ua/)
19. Український інститут науково - технічної та економічної інформації – [http :  
// http://www.uitei.kiev.ua/](http://http://www.uitei.kiev.ua/)
20. БД SCOPUS – [http : // https://www.vsmu.by/downloads/nir/rukovodstvo-  
scopusl.pdf](http://https://www.vsmu.by/downloads/nir/rukovodstvo-scopusl.pdf)
21. Пошукова система GOOGLE АКАДЕМІЯ – [http :  
// https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk](http://https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk)
22. Веб-сайт „Академічна книгарня@онлайн – <http://www.akbooks.com.ua/>
23. Український мовно-інформаційний фонд України – <http://lcorp.ulif.org.ua/LSlist/>
24. Проект „Відкритий світ інформаційних технологій” – [http://www.idea-  
ukraine.org/](http://www.idea-ukraine.org/)
25. Веб-сайт Національної парламентської бібліотеки України (Київ) – <https://nlu.org.ua/>
26. Веб-сайт Книжкової палати України імені Івана Федорова (Київ) – <http://www.ukrbook.net/>
27. Веб-сайт „Бібліотеки в мережі Internet” [http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3  
246:regionalni-biblioteki-v-suchasnikh-umovakh-rozvitku-internet-  
prostoru&catid=81&Itemid=415](http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=3246:regionalni-biblioteki-v-suchasnikh-umovakh-rozvitku-internet-prostoru&catid=81&Itemid=415)
28. Колекція посилань на кращі електронні бібліотеки <https://library.vspu.edu.ua/html/ellib.htm>
29. Веб-сайт Бібліотеки Конгресу США <https://sites.google.com/site/najbilsibibliotekisvitu/biblioteka-kongresu>

30. Веб-сайт Національної бібліотеки Франції <https://sites.google.com/site/najbilsbibliotekisvitu/nacionalna-biblioteka-franciie>
31. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>- Закон України «Про інформацію» № 2704-VIII від 25.04.2019, ВВР, 2019, № 21, ст.81.
32. [http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady\\_DSTU\\_8302\\_2015.pdf](http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady_DSTU_8302_2015.pdf) - Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).
33. <http://www.nas.gov.ua/publications/news/Documents/Radchenko-DSTU.pdf>- Про новий стандарт «Бібліографічне посилання. загальні положення та правила складання» (ДСТУ 8302:2015) (видання офіційне, Київ, ДП «УкрНДНЦ», 2016) набув чинності 1 липня 2016 р.
34. <https://zakon.help/law/1556-VII/edition01.01.2019/> - Закон про Вищу освіту {Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2233-VIII від 07.12.2017, ВВР, 2018, № 2, ст.8№ 2443-VIII від 22.05.2018 }
35. <https://docs.dtkr.ua/doc/1214.1118.0#pn1> – Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VIII .
36. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3687-12> - Закон України Про охорону прав на винаходи і корисні моделі.

## Силабус з дисципліни «Законодавча база трудових відносин»


**СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Законодавча база трудових відносин»**

**Ступінь вищої освіти - Магістр**  
**Спеціальність: 073 Менеджмент**  
**Освітньо-професійна програма: «Управління персоналом»**  
**Рік навчання: 2, семестр 1**  
**Форма навчання: денна, заочна**  
**Кількість кредитів ЄКТС: 4**  
**Мова викладання: українська**

**Лектор курсу**

**Журавська Ніна Станіславівна, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри управління та освітніх технологій**

**Контактна інформація лектора (e-mail)**
**e-mail: [juravska@ukr.net](mailto:juravska@ukr.net)**
**Сторінка курсу в eLearn**
**<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2387>**
**ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**
*(до 1000 друкованих знаків)*

Метою вивчення дисципліни є детальне ознайомлення із законодавчою базою трудових відносин, отримання компетентностей: здатність до аналізу законодавчої бази трудових відносин; здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність регенерувати теоретичні та практичні ідеї із законодавчої бази трудових відносин; комплексність у володінні інформацією щодо сучасного стану і розвитку світової законодавчої бази трудових відносин; комплексність у прийнятті обґрунтованих рішень.

У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен: характеризувати основні інтереси роботодавців і працівників та визначати статті відповідних законів України, які забезпечують захист цих інтересів; визначати об'єктивну необхідність зміцнення соціального партнерства; наводити практичні приклади колективних переговорів щодо погашення конфліктів, які виникають між роботодавцями і найманими працівниками; визначати індивідуальні та групові інтереси, можливості їх використання в управлінні персоналом; розподіляти трудовий процес на його складові; орієнтуватися у можливостях застосування різних норм праці на виробництві.

**СТРУКТУРА КУРСУ**

Тема	Години (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
<b>1 семестр</b>				
<b>Модуль 1</b>				
<b>Тема1</b> Система трудова відносин	2/2	Знати нормативно-правову базу управління персоналом. Вміти	Практичні роботи. Написання тестів, есе.	<b>29</b>

		<p>аналізувати елементи системи трудових відносин. Розуміти сутність, суб'єкти види та рівні трудових відносин. Розрізняти типи й принципи трудових відносин та їх трансформації. Застосовувати комплекс заходів із ресурсного забезпечення підприємства. Використовувати комплекс заходів із ресурсного забезпечення управління персоналом.</p>	<p>Виконання самостійної роботи в elearn. Розв'язок задач.</p>	
<p><b>Тема 2</b> Соціальне партнерство</p>	2/2	<p>Знати систему соціального партнерства. Вміти аналізувати колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Розуміти трипартізм соціального партнерства. Розрізняти роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників. Застосовувати Кодекс законів про працю України. Використовувати колективний договір як локальний нормативно правовий акт, що</p>	<p>Практичні роботи. Написання тестів, есе. Виконання самостійної роботи в elearn. Розв'язок задач.</p>	29

		регулює трудові, соціально-економічні відносини між власником і працівниками даного підприємства.		
<b>Тест до 1 модуля</b>				<b>30</b>
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>				<b>100</b>
<b>Модуль 11</b>				
<b>Тема 1</b> Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників	2/2	Знати регламентування робочого часу та нормування праці працівників. Вміти аналізувати трудові договори. Розуміти інтереси праці працівників. Застосовувати Новий Трудовий кодекс. Використовувати контролінг в управлінні персоналом.	Практичні роботи. Написання тестів, есе. Виконання самостійної роботи в elearn. Розв'язок задач.	<b>18</b>
<b>Тема 2</b> Створення сприятливих умов праці	2/2	Знати поняття, фактори і значення умов праці на виробництві. Вміти аналізувати Закон України «Про охорону праці». Розуміти вимоги до організаційно-технологічних та санітарно-гігієнічних умов праці. Застосовувати способи компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці. Використовувати Закон України	Практичні роботи. Написання тестів, есе. Виконання самостійної роботи в elearn. Розв'язок задач.	<b>18</b>

		«Про охорону праці» щодо забезпечення соціально-психологічних умов праці.		
<b>Тема 3</b> Мотивація та стимулювання персоналу	2/2	Знати мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою. Вміти аналізувати потреби, мотиви й інтереси людини. Розуміти трудову поведінку і її вплив на результати праці. Застосовувати стимул як фактор активізації трудової діяльності. Використовувати взаємозв'язок між мотивами і стимулами.	Практичні роботи. Написання тестів, есе. Виконання самостійної роботи в elearn. Розв'язок задач.	<b>18</b>
<b>Тест до 2 модуля</b>				<b>30</b>
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>				<b>100</b>
<b>Всього за навчальну роботу</b>	$0,7 \cdot (R3M 1 + R3M 2)$ $RHP = \text{-----}$ 2			<b>70</b>
<b>Всього за курс</b>	$R ДИС = R НР + R АТ$			<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b>Політика щодо академічної доброчесності:</b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
<b>Політика щодо відвідування:</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)



### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

## Навчальне видання

**Н. С. Журавська**

Підписано до друку 9.10.2020 р.

Формат 60x84/16.

Папір офсетний. Гарнітура Times.

Ум. друк арк. 18,06

Тираж 100 прим.

Видавець та виготовлювач ПП Лисенко М.М. 16600, м. Ніжин Чернігівської області, вул. Шевченка, 20 Тел.: (04631) 9-09-95; (067) 4412124  
E-mail: [vidavec.lisenko@gmail.com](mailto:vidavec.lisenko@gmail.com)

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції серія ДК № 2776 від 26.02.2007 р.