

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
для самостійної роботи та практичних завдань
з навчальної дисципліни
«ПРАВОВІ ЗАСАДИ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ»**

**для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань
08 «Право» за спеціальністю 081 «Право»**

**Харків
2024**

Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни «Правові засади кадрового менеджменту» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право» / Уклад.: Ярошенко О. М., Луценко О. Є., Швець Н. М., Бурнягіна Ю. М. Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2024. 47 с.

Укладачі: **О. М. Ярошенко** – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, член-кореспондент Національної академії правових наук України;

О. Є. Луценко – кандидатка юридичних наук, доцентка, доцентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого;

Н. М. Швець – кандидатка юридичних наук, доцентка, доцентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Ю. М. Бурнягіна – кандидатка юридичних наук, доцентка, асистентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Затверджено на засіданні кафедри трудового права
(протокол № 1 від 31 серпня 2021 р.)

Оновлену редакцію (зі змінами та доповненнями) затверджено на засіданні кафедри трудового права (протокол № 15 від 23 червня 2022 р.)

Оновлену редакцію (зі змінами та доповненнями) затверджено на засіданні кафедри трудового права (протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.)

Оновлену редакцію (зі змінами та доповненнями) затверджено на засіданні (протокол № 1 від 27 серпня 2024 року)

1. ВСТУП

Навчальна дисципліна «Правові засади кадрового менеджменту» має забезпечити отримання студентами знань щодо правових засад кадрового менеджменту, а також здобуття умінь і навичок ефективного їх застосування; а також розширення та поглиблення знань студентів щодо управління людськими ресурсами, вивчення наукових вітчизняних та зарубіжних доктрин кадрового управління, активізація аналітичної діяльності студентів, проведення науково-дослідницької роботи.

Визначена вибіркова дисципліна передбачає такі форми занять: лекції, практичні заняття, індивідуальні навчально-дослідницькі завдання, консультації, самостійну та індивідуальну роботу студентів, які забезпечені програмою, текстами лекцій, завданнями, базами даних юридичної практики тощо.

Підсумковою формою контролю знань студентів є диференційований залік.

Основною метою курсу є формування у студентів теоретичних знань та практичних навичок і розуміння принципів кадрового управління, а також правового механізму розстановки та управління персоналом. Курс передбачає вивчення нормативних актів, що регулюють питання пов'язані з кадровими питаннями, а також аналіз практики їх застосування органами державної влади та судами.

Студенти у процесі засвоєння навчальної дисципліни «Правові засади кадрового менеджменту» повинні:

знати:

- основні положення Конституції України, рішень Конституційного Суду України, підзаконних нормативно-правових актів, правових позицій Верховного Суду, Вищого адміністративного суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, стан судової практики;
- основи кадрового діловодства;

уміти:

- системно розуміти актуальні питання правового забезпечення кадрового менеджменту відповідно до рівня, що підтримується передовими підручниками і включає певні аспекти, пов'язані з найбільш передовими знаннями;
- застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних проблем у сфері кадрового менеджменту, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності;
- обґрунтовувати та мотивувати правові рішення у сфері кадрового менеджменту, давати розгорнуту юридичну аргументацію;
- контролювати управління процесом перебігу трудових правовідносин на підприємстві, установі, організації, зокрема: (а) укладення трудових договорів, зміна їх умов, переведення, переміщення; (б) робочий час і час відпочинку; (в) службові відрядження; (г) мотивація трудового колективу; (д) притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;
- самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, соціально-партнерських угод, локальних актів і обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на трудові та пов'язані з ними відносини.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
трудового права Національного
юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
(протокол № 1 від 30.08.2023 р.)

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПРАВОВІ ЗАСАДИ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ»

Модуль 1. Основи кадрового менеджменту

Нормативно-правове забезпечення кадрового менеджменту на підприємствах, в установах та організаціях.

Правовий статус керівника підприємства, установи, організації.

Професійний відбір персоналу та його управління. Порядок прийняття на роботу. Правові засоби управління плинністю кадрів.

Професійним розвиток працівників.

Оцінка трудової діяльності працівників.

Модуль 2. Кадрове документування

Внутрішній трудовий розпорядок підприємств, установ, організацій. Статути і положення про дисципліну для окремих категорій працівників. Заохочення за успіхи у роботі, порядок їх застосування.

Загальний порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Строки і порядок застосування дисциплінарних стягнень, порядок їх зняття. Особливості застосування дисциплінарних стягнень для окремих категорій працівників. Юридичне значення заходів громадського впливу та громадських стягнень.

Штатний розпис підприємства.

Штатний розпис: поняття та значення. Типовий штатний розпис для бюджетних організацій. Штатний розпис для органів державного управління та місцевого самоврядування. Порядок внесення змін до штатного розпису.

Штатно-посадова книга (рекомендована форма).

Структура і штатна чисельність підприємства.

Інші організаційно-правові документи із питань діловодства й кадрової справи.

Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.

Особова картка П-2: порядок та правила заповнення. Особова справа: порядок та правила формування. Журнал обліку особових справ.

Табель обліку використання робочого часу (типова форма П-5).

Робота із бланками трудових книжок.

Журнал реєстрації наказів з основної діяльності.

Журнал обліку печаток та штампів.

Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання.

Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Журнал обліку неповнолітніх працівників (рекомендована форма).

Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання.

Журнал реєстрації вихідних документів.

Журнал реєстрації вхідних документів.

Журнал реєстрації внутрішніх документів.

Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.

Наказ з кадрових питань (рекомендована форма).

Типова форма № П-1 (наказ про прийняття на роботу).

Типова форма № П-4 (наказ про припинення трудового договору (контракту).

Типова форма № П-3 (наказ про надання відпустки).

Гриф затвердження. Вимоги щодо підписання кадрових документів. Погодження документа представницьким органом. Факсиміле на кадрових наказах.

Розроблення, погодження та затвердження посадових, робочих інструкцій.

Ознайомлення працівників з кадровими документами.

3. ЗАГАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ГОДИН ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання

№ п/п	Дата проведення (згідно розкладу)	Тематика навчального курсу	Обсяг у годинах			
			Усього	У тому числі		
				Лекції	Практичні заняття, семінарські заняття, колоквіуми тощо	Самостійна робота
1		Модуль 1. Основи кадрового менеджменту Тема 1. Нормативно- правове забезпечення кадрового менеджменту. Правовий статус керівника підприємства, установи, організації	10	2	2	6
2		Тема 2. Порядок прийняття на роботу	16	2	2	12
3		Тема 3.Професійний розвиток працівників.	20	4	4	12
4		Тема 4. Оцінка трудової діяльності працівників.	14	2	2	10
5		<i>Разом</i>	<i>60</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>40</i>
6		Модуль 2. Кадрове документування Тема 5. Внутрішній трудоий розпорядок підприємств,	20	4	4	12

		установ, організацій.				
7		Тема 6. Штатний розпис підприємства. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.	14	2	2	10
8		Тема 7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.	14	2	2	10
9		Тема 8. Ознайомлення працівників з кадровими документами.	12	2	2	8
10		<i>Разом</i>	60	10	10	40
11		Усього годин / кредитів ECTS	120/4	20	20	80

3.2. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання

№ п/п	Дата проведення (згідно розкладу)	Тематика навчального курсу	Обсяг у годинах			
			Усього	У тому числі		
				Лекції	Практичні заняття, семінарські заняття, колоквіуми тощо	Самостійна робота
1		Модуль 1. Основи кадрового менеджменту Тема 1. Нормативно- правове забезпечення	12	-	-	12

		кадрового менеджменту. Правовий статус керівника підприємства, установи, організації				
2		Тема 2. Порядок прийняття на роботу	18	2	2	14
3		Тема 3. Професійним розвиток працівників.	16	2	-	14
4		Тема 4. Оцінка трудової діяльності працівників.	14	-	-	14
5		<i>Разом</i>	<i>60</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>54</i>
6		Модуль 2. Кадрове документування Тема 5. Внутрішній трудовий розпорядок підприємств, установ, організацій.	18	2	2	14
7		Тема 6. Штатний розпис підприємства. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.	16	-	-	16
8		Тема 7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.	12	-	-	12
9		Тема 8. Ознайомлення	14	-	-	14

		працівників з кадровими документами.				
10		Разом	60	2	2	56
11		Усього годин / кредитів ECTS	120/4	6	4	110

4. ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ТЕМА 1. Нормативно-правове забезпечення кадрового менеджменту. Правовий статус керівника підприємства, установи, організації

Питання для обговорення

1. Основи кадрового менеджменту.
2. Концепції кадрового менеджменту.
3. Принципи і методи управлінської роботи з персоналом.
4. Структура та якісні характеристики персоналу.
5. Керівник як особливий суб'єкт кадрового управління: права, обов'язки та відповідальність. Керівник державної служби та суб'єкт призначення: розмежування термінів

Завдання

1. Наказом Міністерства інфраструктури України Іванова призначено виконуючим обов'язки директора державного підприємства «ОРП» з 15 жовтня 2021 року на період до прийняття рішення щодо конкурсного відбору уповноваженим органом управління з посадовим окладом згідно з штатним розписом для керівника цього підприємства.

Згідно з наказом Міністерства інфраструктури України від 18 квітня 2021 року «Про керівника державного підприємства «ОРП» Іванова звільнено 19 квітня 2021 року від виконання обов'язків директора ДП «ОРП» відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 36 КЗпП України. Відповідно до листа непрацездатності Іванов перебував на стаціонарному лікуванні з 05 квітня 2021 року до 19 квітня 2021 року, до роботи мав приступити 20 квітня 2021 року.

Іванов вважає своє звільнення незаконним, позаяк вважає, що він мав бути призначений директором ДП «ОРП» за результатами конкурсу.

Вирішіть спір.

2. У період з 01.10.2021 року по 31.12.2021 року на підприємстві «Консалтинг-М» функції директора виконував його засновник – Петров, що на думку інспекторів Держпраці є доказом виконання трудової функції. Проте, в порушення ст. 94 КЗпП України директору підприємства Петрову не нараховувалась та не виплачувалась заробітна плата з жовтня 2021 року по грудень 2021 року. Але у цей період підприємством здійснювалась господарська діяльність. У зв'язку з чим на підставі акту перевірки та відповідно до ст. 265 КЗпП України Держпраці було накладено штраф на підприємство у розмірі 370 230,00 грн.

Чи може засновник підприємства бути його директором та на яких умовах? Чи потрібно із засновником підприємства укласти трудовий договір у випадку здійснення ним функцій директора?

Аргументуйте.

3. Директор дочірнього підприємства публічного акціонерного товариства, звернувся до господарського суду з позовом, у якому просив визнати незаконними та скасувати накази публічного акціонерного товариства про його тимчасове відсторонення від виконання повноважень і про тимчасове виконання обов'язків директора іншою особою.

З'ясуйте, чи може господарський суд прийняти позов до розгляду? Установіть особливості підсудності справ, юрисдикції судів щодо відсторонення та звільнення керівників?

4. Стимулювання інтересу до роботи – доволі важливий фактор посилення трудової мотивації. *Оберіть із наведених нижче варіантів три найефективніші, які забезпечують збільшення інтересу до виконання роботи:*

1) Керівництво повинно детально інформувати колектив про характер виконаної ними роботи.

2) Час від часу варто змінювати доручену працівнику роботу, щоб вона не набридла.

3) Якщо потрібно спонукати людей виконувати роботу, то варто їх об'єднати так, щоб люди, які розуміють одні одних, працювали в одній групі.

4) Детально пояснити працівникам характер роботи, допомогти їм виконувати її без збоїв.

5) Роботу доцільно час від часу доповнювати новими завданнями, організувати змагання за найкращі результати.

6) Вказати на позитивні та негативні моменти в роботі.

5. Гончаренко – керівник великого рекламного агентства “Віват”. На його підприємстві звільнилося місце начальника відділу замовлень. *Які будуть дії керівника:*

А) Звернеться до центру зайнятості.

Б) Призначить на цю посаду симпатичну йому особу.

В) Проведе анкетування на підприємстві.

Г) Попросить друзів знайти потрібну йому особу.

Д) Буде шукати кандидата на відповідну посаду за оголошенням.

Е) Призначить на цю посаду працівника цього відділу, який, на його думку, відповідає вимогам та заслуговує на підвищення.

Відповідь обґрунтуйте.

6. Нуралін Євген Олександрович – директор філії ПАТ «УКРНАФТА». Один із пріоритетів директора – створення системи управління кадрами – людськими ресурсами – психологічного тестування, плати за знання, індивідуального планування кар'єри співробітників. Працюючи протягом двох тижнів по 12 годин на добу, Євген намагався в тому числі вивчити систему управління персоналом, прийняту в філії. В результаті вдалося з'ясувати, що підбір нових співробітників здійснювався виключно через знайомих, у філії не мали уявлення про планування кар'єри, атестації, підготовки резерву керівників. Професійне навчання не планувалося, а організовувалося в міру необхідності керівниками підрозділів. Співробітники отримують відрядну заробітну плату, а адміністративний персонал – посадові оклади і щомісячні премії, які складають до 40% від окладу.

Чи існує в описаній ситуації потреба в зміні системи організації праці і управління персоналом? Якщо «так», то чому? Які проблеми в організації праці персоналу і самого Нураліна Ви можете назвати? Запропонуйте систему заходів щодо зміни організації праці та управління персоналом для даної організації (які основні процеси вона повинна підтримувати і на яких принципах будуватиметься?). Якими повинні бути роль і позиція самого Евгена Нураліна? Які кроки він повинен зробити особисто?

7. Нещодавно Бондаренко призначили керівником трудового колективу у якому він кілька років був рядовим співробітником. Підлеглий Ігнатенко ігнорує його поради та вказівки, робить усе по-своєму, не звертаючи уваги на зауваження, не виправляючи тих помилок, на які Бондаренко йому вказує.

Які дії Бондаренко будуть щодо підлеглого Ігнатенко надалі? Обґрунтуйте свою відповідь.

8. Директор фірми «Гармонія» при працевлаштуванні Васильченка зазначив, що через значну захворюваність на Covid-19 серед працівників цієї фірми вони були змушені запровадити дистанційну роботу. Тому з новими працівниками укладають трудовий договір про дистанційну роботу на таких умовах:

1) Робочий день працівника становить 9 годин (45 годин на тиждень). Директор фірми мотивував таку тривалість робочого дня тим, що працівникам не потрібно витратити час на дорогу до офісу, тому вони можуть працювати довше;

2) Працівник має працювати за комп'ютером (ноутбуком) з постійно ввімкнутою камерою, яка буде фіксувати, що саме він, а не хтось інший виконує роботу;

3) Екран комп'ютера (ноутбука) буде відстежуватися за допомогою додатку «Time Doctor», який робить кожні 3 хвилини знімок екрану та зберігає його. Директор фірми це мотивував тим, що працівник може займатися своїми справами в робочий час;

4) Двічі на день (вранці та ввечері) будуть проводитися онлайн-зустрічі, на яких присутність працівника є обов'язковою.

Васильченко вбачав у зазначених положеннях трудового договору порушення норм законодавства про працю, а тому звернувся до юрисконсульта за консультацією.

Які положення трудового договору є неправомірними? Чи доцільно надмірно контролювати дистанційного працівника? Як би Ви на місці роботодавця слідували за виконанням трудових обов'язків працівниками, які виконують дистанційну роботу? Хто із суб'єктів, які здійснюють управління персоналом, має проводити онлайн-зустрічі? Чи потрібно переукладати трудові договори з працівниками при запровадженні дистанційної роботи під час пандемії?

9. Чи відповідають Класифікатору професій записи, внесені до трудових книжок працівників:

1) Карпенко Іван «прийнятий на роботу сестрою медичною з косметичних процедур»;

2) Ільченко Максим «прийнятий на роботу як «чоловік на годину»» для виконання дрібного ремонту в офісі фірми;

3) Могильов Сергій «прийнятий на роботу на посаду швачки»;

4) Тимченко Світлана «прийнята на роботу фахівцем з відеонагляду» для аналізу зображень з відеокамер на підприємстві;

5) Карпусь Соломія «прийнята на роботу помічника заступника директора з постачання»;

6) Федченко Михайло «прийнятий на роботу бригадиром сторожів»;

7) Кулініч Олена «прийнята на роботу заступником головного бухгалтера» на підприємстві з загальною кількістю працюючих – 4 особи.

Аргументуйте свою позицію посиланнями на Класифікатор професій ДК 003:2010.

10. Чи можна в Положенні про оплату праці й преміювання працівників птахофабрики передбачити такі підстави для зниження розмірів (позбавлення) премій:

1) відсутність (нестача) коштів у бюджеті фабрики;

2) повернення підприємству продукції (товарів) від замовника (споживача) через її низьку якість;

3) притягнення працівника птахофабрики до матеріальної відповідальності;

4) неприйняття в строки Закону України «Про державний бюджет» на відповідний календарний рік;

5) несвоєчасне виконання Стратегії розвитку підприємства.

Обґрунтуйте свою позицію посиланнями на норми. Що собою представляє Положення про оплату праці й преміювання? Чи доцільно окремо розробляти Положення про оплату праці й Положення про преміювання?

11. За відсутності директора юридичної фірми інспектор з кадрів Сорока дозволила провідному юрисконсульту Тихоні (відповідальна за розгляд трудових спорів) раніше на 2 години піти з роботи за дитиною у дитсадок. Саме в цей час з позачерговою перевіркою фірми приїхали представники Державної служби України з питань праці. Перевірка була зумовлена телефонним дзвінком на гарячу лінію Держпраці.

Охорона пропустила інспекторів в приміщення фірми. На телефонні дзвінки персоналу ні директор фірми, ні юрисконсульт не відповідали.

Згодом, проглянувши записи з камер внутрішнього спостереження, директор спостерігав, як під цей шум юрисконсульт Хитрук скопіював на флешку якусь інформацію з його (директора юридичної фірми) робочого комп'ютера.

Яких порушень у сфері управління персоналом допущено у даному разі? Чи може перевірка проводитися за відсутності адміністрації? Чи правильно діяла охорона, дозволивши доступ до усіх приміщень фірми? Чи вправі директор юридичної фірми оскаржити дії інспекторів? Чи має бути роботодавцем заздалегідь відпрацьований з персоналом алгоритм дій у подібній ситуації? Як стратегічно та юридично грамотно побудувати лінію поведінки директора юридичної фірми з Хитруком?

Список літератури за темою

1. Галкіна Н.М. Правове регулювання кадрового менеджменту. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2022. № 5. С. 180-183.

2. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 240 с.

3. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 176 с.

4. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2018. 260 с.

5. Ломачинська І.М., Товт І.С. Кадрове діловодство: навч. посіб. К., 2011. 182 с.

6. Луценко О. Є. Штатний розпис. Велика юридична енциклопедія. Т. 11: Трудове право, 2018. Х. : Право. С. 756.

7. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Ліра К. 2011. 476 с.

8. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби : практ. посібник. К. : КНТ, 2009. 332 с.

ТЕМА 2. Порядок прийняття на роботу

Питання для обговорення

1. Поняття і значення трудового договору. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів, пов'язаних із працею.
2. Зміст трудового договору.
3. Загальний порядок укладення трудового договору.
4. Випробування при прийнятті на роботу.
5. Конкурс при прийнятті на роботу.
6. Види трудового договору. Особливості укладання окремих видів трудових договорів.

Завдання

1. Приймаючи Клопотенка на роботу завідувачим овочевим складом, роботодавець попросив надати такі документи: 1) паспорт; 2) трудову книжку; 3) диплом про закінчення ЗВО; 4) характеристику з місця попередньої роботи; 5) довідку про забезпечення Клопотенка та його сім'ї житлом; 6) довідку про стан здоров'я; 7) ідентифікаційний номер.

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

2. При прийомі на роботу на посаду інженера з охорони праці (для укладання трудового договору) в ПАТ "Українська Залізниця" фахівець кадрової служби зажадав від Коваленко наступні документи:

- 1) паспорт;
- 2) трудову книжку;
- 3) довідку про стан здоров'я;
- 4) характеристику з колишнього місця роботи;
- 5) свідоцтво про постановку на облік у податковому органі (індивідуальний номер платника податків);
- 6) документ про освіту та (або) про кваліфікацію або наявність спеціальних знань;
- 7) довідку про сімейний стан;
- 8) документи військового обліку;
- 9) довідку про наявність (відсутність) судимості та (або) факту кримінального переслідування.

Чи правомірна вимога працівника кадрової служби про надання всіх вищезгаданих документів у цій ситуації? Які документи і на якій підставі пред'являються роботодавцю особою, яка приходить на роботу для укладання трудового договору?

3. Працівник кадрової служби отримав завдання керівника кадрової служби на оформлення особистої справи новоприйнятого працівника.

Новий працівник – це працівник (раніше перебував на керівних посадах) із вищою професійною освітою, який пройшов професійну перепідготовку, підвищення кваліфікації, який має науковий ступінь, державні нагороди.

Які документи будуть внесені до внутрішнього опису документів, включених до особистої справи працівника?

4. На Харківському електромеханічному заводі спостерігається надзвичайно висока плинність слюсарів-збирачів основного конвеєра. Робота збирачів досить проста й монотонна, не вимагає особливих фізичних зусиль. Навчання збирачів відбувається безпосередньо на робочому місці протягом чотирьох годин.

Прийом збирачів на завод здійснюється відділом кадрів без участі майстрів або інших керівників. Кандидати заповнюють стандартну форму і проходять співбесіду з інспектором відділу кадрів, що ухвалює рішення щодо прийому на роботу, яке затверджується начальником відділу кадрів.

Чи існує, на Вашу думку, зв'язок між високою плинністю кадрів серед слюсарів-збирачів і методом їх відбору? Як удосконалити цей процес?

5. В організації виникла потреба найняти фахівця управлінського рівня. Запропоновані кандидатури на вакантне місце відрізняються одна від одної взаємовідносинами з вищим керівництвом:

а) Перший швидко погоджується з думкою, вказівкою вищого керівника, беззастережно і пунктуально виконує будь – яке його завдання.

б) Другий може швидко погоджуватися з думкою, вказівкою керівника і беззастережно, пунктуально виконувати будь – яке його завдання, але тільки в тому разі, якщо сам керівник авторитетний до нього.

в) Третій, схильний до суперечок, але дуже досвідчений спеціаліст, вмілий організатор, творчо виконує будь – яку роботу і досягає оптимальних результатів.

г) Четвертий має багатий досвід і фахові здібності в галузі майбутньої роботи, але завжди прагне усе вирішувати самостійно, уникає особистих контактів із керівником, не любить, коли йому заважають, має високе почуття відповідальності і власної гідності.

Виберіть одну із кандидатур і обґрунтуйте свій вибір.

6. Поварчук влаштувалася шеф-поваром у ресторан «VIP». До початку роботи у відділі кадрів їй запропонували подати такі документи: 1) паспорт; 2) трудову книжку; 3) диплом про закінчення ЗВО; 4) характеристику з попереднього місця роботи; 5) довідку про забезпечення її сім'ї житлом; 6) медичний висновок про стан здоров'я; 7) ідентифікаційний номер; 8) сертифікати про участь у кулінарних «батлах». Окрім цих документів вона додала заяву про прийняття на роботу з резолюцією адміністратора ресторану, який не заперечував проти її прийняття на роботу.

Начальник відділу кадрів 16.03.2021 р. провів з нею інструктаж з техніки безпеки і допустив до роботи з 17.03.2021 р. та запропонував через два тижні зайти і завізувати письмовий трудовий договір. 23.03.2021 р. їй був виплачений аванс 13500 грн. про отримання якого вона розписалася в відомості про виплату заробітної плати.

24.03.2021 р. Поварчук з'явилася на прийом до власника ресторану з проханням про підвищення їй заробітної плати. Власник відмовив їй і пояснив, що бачить її вперше, що трудовий договір та наказ про зарахування її шеф-поваром не підписував, що за локальними актами ресторану ніхто окрім нього не має права прийняття на роботу працівників. Він розпорядився більше не допускати її на територію ресторану. 27.04.2021 р. Поварчук подала позов до суду про поновлення її на роботі.

Яке рішення повинен постановити суд?

7. Бухгалтера Богачову було прийнято на роботу з випробувальним терміном три місяці. Проти встановлення випробувального терміну вона не заперечувала. Під час роботи Богачової було допущено кілька помилок при складанні бухгалтерських звітів.

Начальник відділу кадрів, за день до закінчення випробувального терміну, оголосила Богачової, що її звільняють.

Богачьова не погодилась з таким рішенням та надала довідку про те, що перебуває на шостому місяці вагітності.

Чи може бути звільнена Богачьова, якщо вона є вагітною?

8. ТОВ «Нова Пошта» - українська компанія, створена у 2001 році, що надає послуги з доставки документів, вантажів і посилок. ТОВ має найвищий відсоток плинності кадрів серед пакувальників. Робота пакувальників досить проста і монотонна, не потребує особливих фізичних зусиль. Навчання збирачів проводиться безпосередньо на робочому місці протягом декількох годин.

Прийом пакувальників на роботу здійснюється відділом кадрів без участі керівників відповідних відділів. Кандидати заповнюють стандартну форму та проходять співбесіду з інспектором відділу кадрів, який приймає рішення про прийняття на роботу, що затверджується начальником відділу кадрів.

Приклад стандартної форми

	Кандидат 1	Кандидат 2	Кандидат 3
Вік	42	27	33
Досвід роботи	10	-	3
Кількість попередніх місць роботи	2	3	4
Освіта	Повна загальна середня освіта	Повна вища освіта	Молодший спеціаліст
Професія	-	Економіст	Кухар
Військова служба	Ні	Так	Так
Сімейний стан	Одружений, одна дитина	Неодружений	Розлучений, двоє дітей
Місце народження	м. Харків	м. Київ	м. Житомир

На вашу думку, чи існує зв'язок між великим відсотком плинності кадрів серед пакувальників та методом, який задіяний при прийнятті на роботу?

Як би ви радили підійти до питання відбору персоналу, які зміни запровадили б?

Проаналізуйте приклад стандартної форми та дайте відповідь на наступні запитання: 1) Кого б із кандидатів, дані про яких надано в таблиці, ви б прийняли на роботу, і чому? 2) Яку інформацію ви б використовували? 3) Яка інформація на вашу думку є зайвою? 4) Яким чином ви б вдосконалили/змінити стандартну форму?

9. Через тривалість виробничого процесу, що перевищує допустиму тривалість щоденної роботи, роботодавець встановив змінний графік роботи.

Відповідно до своїх повноважень роботодавець закріпив у Положенні про відділ кадрів обов'язок складати працівниками цього структурного підрозділу графік змінності, при чому видав Типове положення про графік змінності ТОВ «Прометей», зазначивши, що з метою безперервного процесу виробництва у ТОВ «Прометей» встановлюються такі положення: 1) тризмінний режим роботи; 2) заборона змінних працівників залишати місце роботи протягом зміни з будь-яких причин; 3) при заміні працівника, який відсутній, дозволяється понаднормова праця, що оплачуватиметься відповідно до ставки, яка б мала бути нарахована відсутньому працівникові; 4) Працівник, який замінюється, зобов'язується письмово повідомити за тиждень безпосереднього керівника структурного підрозділу про свою заміну, а також попередньо домовитись із працівником, який буде замінювати відсутнього; невиконання цієї умови позбавляє права замінити працівника, окрім як за невідкладною обставиною.

У Бондаренка, який через товариську взаємовиручку часто замінював інших змінних працівників, що призводило до понаднормової праці, погіршився стан здоров'я. Дружина Бондаренка звернулася за консультацією до юрисконсульта, який вказав, що Типове положення про графік змінності ТОВ «Прометей» не відповідає чинному законодавству і наполягав на зверненні до КТС з метою притягнення до відповідальності за порушення законодавства про працю фахівців відділу кадрів, оскільки останні змінювали графік змінності, не враховуючи індивідуальні норми тривалості робочого часу.

Чи наділений роботодавець правом розробляти Типове положення про графік змінності? Які повноваження покладаються на відділ кадрів та чи може роботодавець делегувати співробітникам цього структурного підрозділу частину своїх повноважень? Які наслідки для роботодавця несе залучення працівника до понаднормової роботи? Хто буде відповідати за шкідливі наслідки, отримані працівником внаслідок понаднормової праці? Чи правильну аргументацію надав юрисконсульт?

10. Шевченко у червні 2020 року звернувся до приватного підприємства «Айсберг» (далі – ПП) з позовом, у якому просив визнати трудові відносини між ним та ПП припиненими з 5 травня 2020 року у зв'язку із звільненням з посади техника з планування за власним бажанням на підставі ч. 1 ст. 38 КЗпП України. Шевченко працював техніком з планування на ПП, розташованому у м. Здолбунів Рівненської області. 5 травня 2020 року Шевченко направив роботодавцю заяву про звільнення за власним бажанням у зв'язку з погіршенням стану здоров'я. 12 травня 2020 року ПП надіслало йому відповідь, заперечивши проти звільнення з поважних причин у строк, про який просив працівник. Також роботодавець указав на необхідність відпрацювати два тижні, оскільки Шевченко не надав доказів, що підтверджують поважність причин для його звільнення з визначеної ним дати. 31 липня 2020 року працівника звільнили за прогул за п. 4 ст. 40 КЗпП.

В суді Шевченко вказував, що ПП не звернуло уваги, що він неодноразово хворів, лікарями йому рекомендовано не переохолоджуватися та просив створити безпечні умови під час карантину. Також ПП було відомо про обмеження транспортного сполучення на час карантину між м. Рівне, у якому він проживав, та м. Здолбунів Рівненської області в період з 18 березня 2020 року, при цьому ПП не забезпечило доставку службовим транспортом до роботи працівників, які проживали за межами м. Здолбунова Рівненської області. Шевченко вважав, що причини його відсутності на роботі є поважними, оскільки його явці на роботу перешкоджали істотні обставини, що не можуть бути усунуті ним самим. Посилаючись на вказані обставини, працівник просив задовольнити позов.

Чи правомірні дії роботодавця? Чи є незабезпечення дистанційної роботи підставою для розірвання трудового договору у визначений працівником строк? Охарактеризуйте особливості дистанційної роботи під час карантину. Яке рішення має винести суд?

11. Пахомова згідно з домовленістю приступила до роботи медичної сестри стоматологічної поліклініки, подавши до відділу кадрів відповідні документи. Через 2 тижні після початку роботи їй було пред'явлено для ознайомлення наказ про прийняття на роботу, в якому встановлювався для Пахомової місячний строк випробування. При ознайомленні з наказом Пахомова зазначила: «Проти встановлення строку випробування заперечую, оскільки такої домовленості не було».

Минуло ще 2 тижні, після чого Пахомова була звільнена з роботи як така, що не витримала випробування. Не погодившись зі звільненням, Пахомова звернулася з позовом до суду.

Під час слухання справи в суді було встановлено, що Пахомова відповідає посаді медичної сестри, має відповідну освіту і досвід роботи, але у поліклініці триває скорочення штату. Тому вирішили звільнити тих, хто нещодавно прийнятий на роботу.

Яке рішення має винести суд?

12. На заводі «Метроном» відбулося скорочення фонду оплати праці. Керівнику планово-економічного відділу запропоновано скоротити одного з працівників.

Характеристика претендентів на скорочення:

1. Ворона, 34 роки, випускниця Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Стаж роботи на заводі - 8 років:

- а) розлучена, має на утриманні двох дітей;
- б) працює повільно, іноді спізнюється;
- в) ладнає з усіма, схильна до перепадів настрою;
- г) чесна, порядна людина;
- д) хотіла б зберегти колишню посаду.

2. Хорунжий, 27 років, закінчив Одеський комерційний технікум, вчиться на вечірньому відділенні Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана. Стаж роботи на підприємстві - 2 роки:

- а) на утриманні має матір;
- б) гарний працівник, але іноді спізнюється;
- в) ладнає з колегами, приємний у спілкуванні, завжди готовий допомогти;
- г) хотів би отримати кращу посаду після закінчення ВНЗ.

3. Зозуля, 45 років, вища технічна освіта, стаж роботи на підприємстві - 5 років:

- а) на утриманні - вісімнадцятирічний син-студент;
- б) стан здоров'я відмінний;
- в) гарний працівник, ніколи не спізнюється;
- г) не надто ладнає з колегами;
- д) хотів би займати більш високу посаду.

4. Колосова, 51 рік, середня спеціальна освіта, стаж роботи на підприємстві - 17 років:

- а) утриманців немає, дорослі діти;
- б) стан здоров'я - задовільний, іноді хворіє (ГРВІ, грип), але це серйозно не відбивається на роботі;
- в) гарний працівник, але недостатньо ініціативна;
- г) колеги ставляться до неї добре, приємна в спілкуванні;
- д) хотіла б зберегти колишню посаду.

Примітка: всі перераховані вище працівники займають однакову посаду - «економіст».

Запропонуйте варіант розв'язання проблемної ситуації.

Чи можна в інший спосіб вирішити питання з розподілом скороченого фонду оплати праці, не вдаючись до звільнення персоналу? Як у даному разі мають скоординувати свою діяльність директор заводу та керівник структурного підрозділу?

Які нормативно-правові акти доцільно проаналізувати для вирішення ситуації, описаної у фабулі завдання?

Список літератури за темою

1. Болотіна Н.Б. Трудовий договір за законодавством України: навч. посіб. К.: Вид. Паливода А.В., 2002. 124 с.
2. Височина О.В. Трудова функція та аспекти її актуальності. *Вісн. Харків. нац. ун-ту внутр. справ.* 2008. Вип. 40. С. 312-318.
3. Гетьманцева Н.Д. Трудовий договір в аспекті розвитку індивідуально-договірного регулювання трудових відносин. *Наук. вісн. Чернів. ун-ту.* 2010. Вип. 533. Правознавство. С. 38-43.

4. Жернаков В.В., Прилипко С.М., Ярошенко О.М. Договірне регулювання відносин у сфері праці. *Договір як універсальна правова конструкція: моногр.* Х.: Право, 2012. С.112-232.
5. Жернаков В.В. Запрет необоснованного отказа в приеме на работу как гарантия реализации права на труд. *Предпринимательство, хоз-во и право.* 2000. № 7. С. 68-71.
6. Жернаков В.В. Відповідальність за прогул: проблеми регулювання. *Вісн. Нац. акад. прав. наук України.* 2013. № 3.
7. Зіноватна І.В. Проблемні питання правового регулювання зміни умов трудового договору. *Альманах права. Ціннісно-правові засади сучасних інтеграційних процесів в Україні.* Вип. 6. 2015. С. 429-433.
8. Зінченко М.Ю. Професія як елемент трудової функції працівника. *Держава і право. Юрид. і політ. науки.* 2012. Вип. 56. С. 315-319.
9. Лазор В.В. Теоретические и социальные аспекты сущности трудового договора и порядок разрешения споров при невыполнении его условий: моногр. Луганск: ЛНУ им. В. Даля. 2002. 250 с.
10. Лосиця І.О. Проблеми правового регулювання відсторонення працівників від роботи за законодавством України: мо-ногр. Х.: ФІНН, 2011. 224 с.
11. Мірошніченко О. Проблеми правового регулювання зміни умов трудового договору у проекті Трудового кодексу України. *Юрид. Україна.* 2009. № 7. С. 73-75.
12. Пилипенко П.Д. Про істотні умови трудового договору та проблеми, пов'язані з переведенням і переміщенням працівників. *Вісн. Львів. ун-ту. Сер. юрид.* 2002. Вип. 37. С. 337-342.
13. Прилипко С.М. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку змін в організації виробництва і праці: проблеми теорії та практики: моногр. / С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко, Л.Ю. Величко. Х.: ФІНН, 2011. 232 с.
14. Сільченко С.О. Строковий трудовий договір за законодавством України: поняття, види, умови укладання, зміни та припинення: моногр. Х.: Золоті сторінки, 2005 204 с.
15. Сільченко С. Окремі питання застосування законодавства про строковий трудовий договір у судовій практиці. *Юрид. радник.* 2007. № 5. С. 58-63.
16. Трубіцин Д.В. Відсторонення працівника від роботи з ініціативи осіб, які не є стороною трудового договору. *Держава і право. Юрид. і політ. науки.* 2011. Вип. 51. С. 364-369.
17. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: моногр. / за наук. ред. проф. Ярошенка О.М. Х.: Юрайт, 2013. 288 с.
18. Цесарський Ф.А. Визначення змісту поняття "трудоий договір" та його характерних ознак в умовах розвитку ринкової економіки. *Вісн. Нац. ун-ту "Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого". Сер. Економ. теорія та право.* Х.: Право, 2011. № 4 (7). С. 165-172; Завдання трудового права та інституту індивідуальних трудових договорів на сучасному етапі соціально-економічного розвитку держави. *Там само.* 2012. № 1 (8). С. 147-154.
19. Юшко А.М. Переведення чи зміна істотних умов праці? *Право України.* 1998. № 5. С. 68-73.
20. Юшко А.М. Удосконалення правових гарантій працівників при вивільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. *Актуальні пробл. права: теорія і практика.* 2013. № 27. —С. 628-638.
21. Ярошенко О.М. Основні ознаки відсторонення працівника від роботи: на прикладі відмінностей від суміжних правових явищ. *Публіч. право.* 2013. № 1(9). С. 192-199.
22. Ярошенко О.М. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця: недоліки та шляхи їх усунення. *Розвиток законодавства про*

працю і соціальне забезпечення: здобутки і проблеми: тези доп. та наук. повідомл. учасн. IV Міжнар. наук.-прак. конф. Х.: Право, 2012. С. 62-69.

ТЕМА 3. Професійний розвиток працівників

Питання для обговорення

1. Поняття, функції та принципи професійного розвитку працівників.
2. Професійне навчання працівників.
3. Формальне професійне навчання працівників.
4. Неформальне професійне навчання працівників.
5. Атестація працівників.

Завдання

1. Марікова звернулася до суду про визнання незаконними та скасування наказів щодо затвердження складу атестаційної комісії та проведення атестації, внесення змін до складу атестаційної комісії, відшкодування заподіяної їй порушенням трудових прав моральну шкоду.

Марікова посилалась на те, що оскаржуваними наказами атестацію призначено провести не з метою підвищення ефективності праці та відповідальності керівних, інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів за виконання дорученого кола обов'язків, перевірки ділових якостей та кваліфікації, а з метою провести атестацію лише інженера з охорони праці, тобто тільки їй одній.

Чи підлягає позов задоволенню? Обґрунтуйте.

2. На виконання положень Закону України «Про професійний розвиток працівників» роботодавець, мотивуючи свої дії стимулюванням професійного розвитку працівників, впровадженням Національної рамки кваліфікацій у практичну діяльність персоналу, вжив таких заходів:

1) видав наказ про направлення Безрука з 15-річним досвідом роботи на курси підвищення кваліфікації;

2) включив до списку працівників, які підлягають атестації, сумісника Вовка, а також Мироненка. Останній був атестований півроку назад як такий, що відповідає займаній посаді за умови поліпшення роботи та виконання рекомендацій атестаційної комісії з повторною атестацією через рік.

3) направив після закінчення робочого дня на тренінг замість себе самотнього батька Сидоренка, попередньо пообіцявши тому компенсувати присутність на тренінгу відгулом.

Свої дії роботодавець не узгодив з профспілковим представником.

Дайте правову оцінку діям роботодавця з точки зору ефективності управління розвитком персоналу.

Які нормативно-правові акти регламентують механізм професійного розвитку персоналу, створюють умови для самореалізації особистості? Хто здійснює безпосереднє управління професійним розвитком персоналу? Ким здійснюється громадський контроль за дотриманням нормативно-правових актів у сфері професійного розвитку персоналу?

3. Петрушенко звернулася до суду про поновлення на роботі, посилаючись на те, що 15 липня 2008 року вона була прийнята на посаду завідувача бібліотекою міста, а 01 червня 2010 року – переведена на посаду бібліотекаря бібліотеки селища міського типу. 06 жовтня 2021 року було проведено чергову атестацію працівників, за результатами якої складено атестаційний лист про невідповідність її займаній посаді. Однією із підстав для прийняття комісією такого рішення стало наявність непогашеного дисциплінарного стягнення Петрушенко за неналежне виконання своїх обов'язків. Результати атестації стали підставою

для видачі наказу від 17 листопада 2021 року про її звільнення з посади бібліотекаря бібліотеки селища міського типу у зв'язку з виявленою невідповідністю займаний посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

Вирішіть справу.

4. Манько пройшов неформальне професійне навчання за професією «Кухар» 2-го розряду у Вищому комерційному училищі Київського національного торговельно-економічного університету. За результатами Манько отримала диплом, але надавши його своєму роботодавцеві, документ відмовилися прийняти, оскільки він не відповідає установленим вимогам, а зазначений заклад освіти немає права провадити таке навчання.

Чи правомірні дії роботодавця. Аргументуйте.

5. Підприємство «Овостар», яке займається реалізацією яєчних продуктів, розширило сферу своєї діяльності з метою реалізації даної продукції в Європі. Враховуючи необхідність кваліфікованих менеджерів для організації діяльності багатoproфільного підприємства, підприємство за свій рахунок направило на стажування за кордон в аналогічне підприємство Гавриленка. Його вибір був зумовлений тим, що, по-перше, це молодий, перспективний працівник, по-друге, не виникало проблем з передачею виконання його обов'язків іншим співробітникам. Вартість та тривалість стажування відповідно становили 30 тис. євро за 6 місяців. Після повернення Гавриленко на основі набутих знань досить успішно займався реалізацією яєчної продукції за кордон. Але через 3 місяці він вирішив звільнитися за власним бажанням, мотивуючи своє звільнення відсутністю перспектив посадового росту. Справді, усі ключові керівні посади у підприємстві займали кваліфіковані працівники у молодому віці.

Визначте, чи були допущені помилки керівництвом підприємства при виборі працівника для направлення на підвищення кваліфікації за кордон? Чи були враховані потреби та інтереси працівника при прийнятті рішення щодо його направлення на підвищення кваліфікації? Проаналізуйте, які втрати понесе підприємство при звільненні Гавриленка?

6. Продавець непродовольчих товарів 4 розряду Рудик 8 листопада звернувся до центру зайнятості з заявою для підтвердження своєї кваліфікації. До заяви останній додав: паспорт громадянина України, копію трудового договору, військовий квиток та сертифікат про вакцинацію. На підставі поданих документів спеціаліст базового центру зайнятості Кошель 18 листопада видав кандидату направлення на підтвердження кваліфікації до суб'єкта підтвердження. Рудик 19 листопада звернувся до суб'єкта підтвердження з направленням та підготовленим пакетом документів. Комісія, створена суб'єктом підтвердження, винесла комісійне рішення про відмову укласти договір про проведення підтвердження кваліфікації Рудика за результатами неформального професійного навчання, рекомендувавши Рудика повернутися до базового центру зайнятості з метою дооформлення обов'язкового пакету документів, оскільки Рудик не надав особистої медичної книжки, обмежившись демонстрацією сертифікату про проходження профілактичного наркологічного огляду 6-річної давнини за попереднім місцем роботи водолазом.

Що таке «неформальне професійне навчання»? Що собою представляє анкета самооцінювання особи за робітничими професіями? Яких порушень припустився спеціаліст базового центру зайнятості Кошель? Хто має фінансувати підтвердження кваліфікації Рудика, якщо роботодавець не направляв працівника на підтвердження кваліфікації? Чи правомірна відмова суб'єкта підтвердження в укладенні договору про проведення підтвердження кваліфікації?

7. Тиха з 2000 року працювала інженером на заводі медичних препаратів. За наслідками атестації, що проводилася у 2020 році, Тиха була визнана такою, що не відповідає посаді. На підставі цієї атестації працівниця була звільнена з роботи.

Вважаючи звільнення з роботи незаконним, Тиха звернулася до суду з позовом про поновлення на роботі, мотивуючи свої вимоги тим, що атестаційна комісія не надала їй часу для виправлення виявлених недоліків, голосування за наслідками обговорення провела за її відсутності, переведення на іншу роботу їй не пропонували. Крім того, Тиха зазначила, що чинне законодавство про працю, зокрема, ст. 40 КЗпП, що встановляє вичерпний перелік підстав для звільнення з ініціативи роботодавця, такої підстави як, звільнення за наслідками атестації, не передбачає.

Як вирішити справу?

Список літератури за темою

1. Венедіктов С. В. Проходження стажування у контексті норм трудового права. *Збірник наукових праць Харківського національного педагогічного університету ім. Г. С. Сковороди. Серія «Право»*. 2007. Вип. 9. С. 66–70.
2. Галкіна Н.М. Окремі правові аспекти професійного розвитку державних службовців. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2021. № 12. С. 180-183.
3. Грішнова О. А. Людський капітал: формування в системі освіти і професійної підготовки. Київ: Т-во «Знання», КОО, 2001. 254 с.
4. Лагутіна І. В. Особисті немайнові трудові права працівників у системі трудових прав: монографія. Одеса: Фенікс, 2014. 426 с.
5. Луценко О. Є. Неформальне професійне навчання працівників: проблеми правового регулювання. *Публічне право*. 2016. № 1. С. 241–248.
6. Правові засади функціонування системи професійного розвитку працівників в Україні: монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків: Юрайт, 2015. 240 с.
7. Професійне навчання кваліфікованих робітників в умовах високотехнологічного виробництва: теорія і практика: монографія. Київ: ТОВ «НВП Поліграфсервіс», 2014. 251 с.
8. Реформування професійного навчання державних службовців в Україні: проблеми та перспективи: монографія. Київ: НАДУ, 2013. 112 с.
9. Розірвання трудового договору у випадку невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі: актуальні питання правової теорії та практики: монографія / за заг. ред. О. М. Ярошенка та М. І. Іншина. Харків: Юрайт, 2020. 196 с.
10. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2002. 351 с.
11. Семикіна М. В. Інноваційна праця в конкурентному середовищі: загальна методологія, мотиваційні основи регулювання: монографія. Кіровоград: Степ, 2002. 212 с.
12. Стажування безробітних на підприємствах, в організаціях і установах (організаційно-методичний аспект): монографія / за заг. ред. Л. М. Капченка. Київ: ПІК ДСЗУ, 2010. 135 с.
13. Шаульська Л. В. Стратегія розвитку трудового потенціалу України: монографія. Донецьк: НАН України, Ін-т економіки пром-ті, 2005. 502 с.
14. Ярошенко О. М. Професійний розвиток працівників в Україні: проблемні питання проведення атестації та шляхи їх вирішення з урахуванням зарубіжного досвіду. *Scientific and pedagogic internship «Higher education institutions as a medium for the formation of a new generation of lawyers»*: *Internship proceedings*, June 11–15, 2018. Sandomierz.
15. Yaroshenko O. M., Vapnyarchuk N. M., Burnyagina Y. M., Kozachok-Trush N. V., Mohilevskiy, L. V. Professional Development of Employees as the Way to Innovative Country Integration. *Journal of Advanced Research in Law and Economics*. Vol 11 No 2 (2020): JARLE Volume XI Issue 2(48) Spring 2020. P. 683–695.

ТЕМА 4. Оцінка трудової діяльності працівників

Питання для обговорення

1. Оцінювання результатів трудової діяльності працівників: поняття, функції та значення.
2. Методи оцінювання результатів трудової діяльності працівників.
3. Процедура оцінювання результатів трудової діяльності працівників.
4. Наслідки оцінювання результатів трудової діяльності працівників.

Завдання

1. Наказом від 29.03.2021 р. Ігнатову було звільнено з посади начальника відділу державного органу з підстави п. 3 ч. 1 ст. 87 Закону України «Про державну службу». Ігнатова звільнення вважає протиправним, посилаючись на зауваження щодо процедури оцінювання службової діяльності та незаконності обох висновків про оцінювання, а саме: жодного обговорення з нею завдань і ключових показників з метою визначення завдань не проводилося; їй не повідомлялося про те, з урахуванням яких саме стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, річного плану роботи державного органу, завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції буде визначені завдання і ключові показники; оціночні співбесіди із Ігнатовою, по суті, не проводилися, оскільки вони зводилося до суто формальної бесіди із безпосереднім керівником, яка обидва рази відбувалася вже після складення висновку; порівняння поставлених завдань із висновком свідчить про грубі порушення під час складання висновку; завдання було отримано позивачем лише у жовтні 2021 року, в цьому ж місяці було проведено і саме оцінювання; порівняння завдань та результатів їх виконання згідно з висновком свідчить, що Ігнатовою належним чином було виконано всі завдання (згідно до графі – досягнутий результат), але при цьому отримано загальний бал за кожне завдання – 2,0; досягнутий результат завдань зазначений у першому висновку повністю відповідає ключовим показникам ефективності, результативності та якості, зазначеному у завданні; другий висновок про оцінювання ґрунтується на виконанні завдання, яке не було погоджено, оскільки у завданні у графі «погоджую» наявне лише певний підпис та прізвище, проте не зазначена ні посада, ні дата такого погодження.

Чи підлягає позов задоволенню? Поясніть.

2. На посаду юрисконсульта до обласної ради прийнято нового працівника, який проаналізувавши усю документацію, установив, що жодного разу не проводилося оцінювання виконання посадових обов'язків, а лише проводилася атестація. Очільник облради наполягав на тому, що має провадитися або атестація, або оцінювання. Юрист же наполягав на розробленні локального акту про проведення оцінювання посадових осіб облради та проведенні цієї процедури.

Хто має рацію? Чому? Аргументуйте.

3. У контракті члена правління ПАТ на 2017–2021 роки зазначено, що квартальна, річна премії та матеріальна винагорода за ефективне управління майном визначається за результатами роботи Товариства за звітний період за рішенням Наглядової ради Товариства на підставі розгляду виконання показників Картки оцінки результатів праці члена Правління. Ця Картка є обов'язковим додатком до контракту та датується 2017 роком.

За весь строк дії контракту працівникові премії нараховувалися лише 2017 року, усі наступні роки не нараховувалися, позаяк роботодавець посилався на те, що член правління не виконує показників Картки. Тоді як член правління вважає, що Картка була затверджена лише на 2017 рік, а на усі наступні роки Картка не затверджувалася, тому її не можна брати до уваги під час оцінювання результатів роботи у 2018, 2019, 2020 та 2021 роках.

З'ясуйте специфіку локальних актів щодо оцінювання результатів трудової діяльності працівників. Які наслідки невиконання вимог цих актів для працівників? Чи може у наведеному випадку Картка бути ключовим актом щодо нарахування премій працівникам? Аргументуйте.

4. Денисов Олексій Іванович є Генеральним директором і власником компанії «М Моторс», що займається імпортом і оптовою торгівлею вентиляційної техніки в Україні. У компанії працюють два фахівці із закупівлі систем вентиляції за кордоном, які одержують посадові оклади і місячні премії в розмірі до 200% окладу (рішення про виплату премій приймає Генеральний директор), і п'ять комерційних агентів, зайнятих продажами на внутрішньому ринку та одержують комісійні у розмірі 10% від суми продажів. Ціни на реалізовані вентилятори встановлює так само Генеральний директор. Аналіз фінансових результатів за останні шість місяців показав, що прибутковість компанії стала скорочуватися, незважаючи на постійний ріст обсягів реалізації збереження товарних запасів на одному рівні, і що, крім того, збільшилися строки збору дебіторської заборгованості. Фахівці із закупівель протягом всіх шести місяців одержували 30% премію, однак їхня винагорода становила тільки 30% від середнього доходу комерційного агента.

Проаналізуйте розвиток ситуації в компанії «М Моторс»? Чим можна пояснити досягнуті результати? Як вони можуть бути пов'язані із системою компенсації? Яку систему винагороди ви б запропонували для компанії «М Моторс»?

5. Для створення сприятливого морального клімату в колективі, мотивації високоєфективної праці, розвитку працівника як особистості, як правило, використовують такі напрями впливу:

А. Створення в колективі умов взаємодовіри, поваги і взаємодопомоги.

Б. Забезпечення кожного працівника цікавою перспективною роботою, яка сприяла б розвитку його творчого потенціалу.

В. Визначення кожному працівнику його конкретних завдань, що відповідають його розумовим і фізичним можливостям.

Г. Об'єктивне оцінювання внеску працівника в результати фірми і відповідне стимулювання результату.

Д. Створення умов для розкриття всіх здібностей підлеглих, встановлення різних форм найму, планування професійного росту.

Е. Заохочення колективу до єдності і щирості неформальними формами (виїзди, спільне святкування, спортивні змагання тощо).

Оберіть та обґрунтуйте дії, які, на Вашу думку, найважливіші у такій ситуації.

6. Менеджер з продажу в ТОВ «Еффі» Попов К.Д. ефективно працював на користь названої організації. За підсумками роботи за перший квартал, начальник відділу Володін О.М. 7 листопада 2020 р. направив директору ТОВ «Еффі» Кузьменку Ж.В. пропозицію про заохочення Попова К.Д. премією у вигляді 20 000 грн. за сумлінне виконання працівником трудових обов'язків (за досягнення найвищих показників у праці).

Підготуйте проєкт наказу керівника організації про виплату премії названому працівникові.

7. Між директором компанії «Технолайф» Боженком та старшим юрисконсультом компанії Ольховим проходила бесіда щодо майбутньої планової перевірки Державної служби з питань безпечності харчових продуктів і захисту споживачів, де вони обговорювали стратегічні плани належної організації перевірки. Після декількох годин переговорів юрисконсульт відлучитися до буфету, але залишив свій мобільний телефон на столі. Директор залишився в кабінеті та обдумував план дій на наступний день, поки не задзвонив телефон Ольхового, де висвітився напис «Перевірка».

Директор, вважаючи, що телефонує інспектор з майбутньої перевірки, підняв слухавку і почув наступне: «Завтра ж все за нашим планом? Очікуйте мене о 9:00 та підготуйте всі потрібні документи». Боженко почути інформацію зрозумів як підставу з боку юрисконсульта, спрямовану на дискредитацію директора компанії. Боженко швидко підготував наказ про звільнення Ольхового за неналежне виконання обов'язків, віддав йому наказ та сповістив, що той звільнений. Юрисконсульт намагався з'ясувати ситуацію, але через занадто емоційний стан директор відмовився з ним розмовляти і відійшов до свого кабінету.

На наступний день перевірка пройшла успішно, Ольховий передав матеріали іншому колезі, але на роботу не з'явився. В той час, коли проходила перевірка, Ольховий подав позов до суду за незаконне звільнення з роботи.

Під час судового процесу, з'ясувалося: 1) контакт, який телефонував Ольховому, був представником Київоблгазу, котрий мав перевірити стан лічильника в будинку юрисконсульта; 2) аргументами Боженка щодо звільнення працівника були прогул та невідповідність працівника займаний посаді; 3) Боженко вважав, що Ольховому телефонував інспектор, який мав перевіряти їх компанію, адже згадав, як працівники пліткували, що у Ольхового хтось з далеких родичів працює інспектором. Як з'ясувалося – родич дійсно працював інспектором, але в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, що не пов'язано з діяльністю компанії «Технолайф».

Дайте правову оцінку діям директора. Чи мав директор право відповідати на дзвінки свого робітника? Чи мав право старший юрисконсульт не з'являтися на роботі наступного дня після висвітленого у фабулі інциденту? Якби Ольховий дійсно був у зговорі з інспектором, що мав перевіряти компанію, то чи була б у роботодавця підстава його звільнити? Чи міг Ольховий спочатку звернутися до КТС чи це питання має вирішувати лише суд?

8. Розробіть анкету (опитувальник) для оцінювання професійних, ділових і особистих якостей адміністративно-управлінського персоналу 1) юридичної фірми; 2) готельного комплексу; 3) автосалону.

9. Юрисконсульт Лось, що є штатним працівником юридичної фірми «Юридичний консалтинг», близько 08:00 7 березня застряг у ліфті, внаслідок чого не з'явився на роботі. Аварійно-рятувальна служба Харківміськліфту звільнила Лося з ліфтової кабіни близько 12:00 того ж дня. У ліфті не працює мобільний зв'язок, проте Лось попросив сусіда, що першим відреагував на його прохання про допомогу, зі свого мобільного телефону подзвонити колегам по роботі, щоб попередити про причини затримки.

Після дзвінка сусід повідомив, що на дзвінок відповіли, що Лось у юрфірмі не працює з сьогоднішнього дня, оскільки він прогуляв важливу зустріч з постійним клієнтом фірми і керівництво вже не може закривати очі на його постійні запізнення на роботу, з обідньої перерви, на ділові зустрічі тощо. Така поведінка підриває ділову репутацію фірми, шкодить іміджу керівництва і суперечить Кодексу етичної поведінки персоналу юрфірми «Юридичний консалтинг».

Лось після звільнення з кабіни ліфту був доставлений у лікарню з гіпертонічним кризом. Після проходження курсу лікування за рахунок коштів, що надійшли на його

банківську картку як остаточний розрахунок при звільненні, у поштовій скриньці він отримав свою трудову книжку з записом про звільнення.

Лось 12 березня звернувся до суду з позовом про стягнення моральної шкоди, визнання незаконним звільнення за прогул, поновлення на роботі та оплати листка тимчасової непрацездатності й вимушеного прогулу.

Яке рішення має винести суд?

10. Директор приватної фірми «Альбатрос» зі штатом працівників 15 осіб з метою зменшення витрат на електроенергію, воду, економії коштів на оргтехніку, офісні меблі, а також проїзд іногороднім працівникам запропонував юрисконсульту Бугаю, спеціалісту із зв'язків з громадськістю та пресою Пишній, перекладачу Поліглотову, кур'єру Шустрому працювати дистанційно, про що було зазначено у тексті трудових договорів зі вказівкою конкретних адрес робочих місць. Директор фірми за участі представника профспілки, органів санітарного та пожежного нагляду оглянув житлово-побутові умови праці зазначених працівників, не виявив жодних перешкод для роботи на дому (наявний інтернет, оргтехніка тощо), що було зафіксовано актом обстеження житлово-побутових умов дистанційних працівників.

Протягом випробувального строку (3 місяці) Бугай з роботою справлявся, проте під час недавньої розмови з юрисконсультантом Скайпом у роботодавця виникли підозри на нетверезий стан Бугая, більше того погіршилася якість підготовлених ним процесуальних документів, порушувалися строки складання господарських договорів.

Директор фірми зізвав нараду з метою обговорення перспектив подальшої роботи Бугая у штаті фірми. На нараду було запрошено начальника юридичного відділу, начальника відділу кадрів. У ході наради було вирішено, що адміністрація фірми прийняла стратегічно правильне рішення, оформивши трудові договори про дистанційну роботу, оскільки серед переваг для роботодавця: скорочення витрат на оренду приміщень, а відповідно, збільшення прибутковості фірми та фонду оплати праці працівників (зеконomenні кошти можна витратити на виплату премій працівникам), зменшення витрат фірми на комірне.

Які переваги дистанційної роботи для працівників? Як проконтролювати, чим протягом робочого дня займаються дистанційні працівники? Чи ведеться табель обліку робочого часу на працівників, які працюють на дому? Чи має роботодавець компенсувати дистанційним працівникам знос (амортизацію) їх власної оргтехніки, що використовується у процесі роботи на дому, компенсувати оплату за використану електроенергію, зв'язок, обслуговування механізмів?

Яких заходів слід вжити директору фірми стосовно Бугая, наскільки цей працівник перспективний?

11. У письмових планах, які готують співробітники згідно з вимогами Правил корпоративної етики, на майбутні 5 років, юрисконсульт Козлюкова зазначила, що її все влаштовує і через 5 років вона себе бачить на тій же посаді юрисконсульта.

Фахівці HR-відділу занесли її прізвище у чорний список безперспективних працівників.

Що собою представляє оцінювання та розвиток персоналу? Які існують етапи оцінювання персоналу? За якими критеріями оцінюється персонал? Перерахуйте критерії оцінювання юристів. Чи доцільно оцінювати психологічні здібності юриста до професійної діяльності?

Чи має юрисконсульт підвищувати свою кваліфікацію? Як стимулювати прагнення працівників до кар'єрного зростання?

Наскільки цінним для роботодавця співробітником є Козлюкова? Чи доцільно роботодавцю вкладати кошти в підвищення кваліфікації Козлюкової?

Список літератури за темою

1. Грішнова О. А. Людський капітал: формування в системі освіти і професійної підготовки. Київ: Т-во «Знання», КОО, 2001. 254 с.
2. Правові засади функціонування системи професійного розвитку працівників в Україні: монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків: Юрайт, 2015. 240 с.
3. Розірвання трудового договору у випадку невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі: актуальні питання правової теорії та практики: монографія / за заг. ред. О. М. Ярошенка та М. І. Іншина. Харків: Юрайт, 2020. 196 с.
4. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2002. 351 с.
5. Семикіна М. В. Інноваційна праця в конкурентному середовищі: загальна методологія, мотиваційні основи регулювання: монографія. Кіровоград: Степ, 2002. 212 с.
6. Шаульська Л. В. Стратегія розвитку трудового потенціалу України: монографія. Донецьк: НАН України, Ін-т економіки пром-ті, 2005. 502 с.
7. Ярошенко О. М. Професійний розвиток працівників в Україні: проблемні питання проведення атестації та шляхи їх вирішення з урахуванням зарубіжного досвіду. *Scientific and pedagogic internship «Higher education institutions as a medium for the formation of a new generation of lawyers»*: Internship proceedings, June 11–15, 2018. Sandomierz.
8. Yaroshenko O. M., Vapnyarchuk N. M., Burnyagina Y. M., Kozachok-Trush N. V., Mohilevskiy, L. V. Professional Development of Employees as the Way to Innovative Country Integration. *Journal of Advanced Research in Law and Economics*. Vol 11 No 2 (2020): JARLE Volume XI Issue 2(48) Spring 2020. P. 683–695.

ТЕМА 5. Внутрішній трудовий розпорядок підприємств, установ, організацій

Питання для обговорення

1. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
2. Поняття, підстави, види заохочень і порядок їх застосування.
3. Дисциплінарний проступок як підстава для дисциплінарної відповідальності.
4. Стягнення за порушення трудової дисципліни: види і порядок застосування.
5. Поняття і види дисциплінарної відповідальності працівників.

Завдання

1. Фізична особа-підприємець розпочав діяльність та прийняв першого працівника, якого слід ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Але Правила затверджують на загальних зборах трудового колективу, якого ще немає.

Як ознайомити працівника з графіком роботи, що має міститися у Правилах, якщо їх ще немає? Як правильно затвердити Правила, якщо у ФОП — лише один працівник?

2. При затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Ранок» запропоновано включити до переліку дисциплінарних стягнень: зауваження; догану; позбавлення відпустки осіб, які здійснили прогули; штраф у розмірі 300 грн для осіб, які з'явилися на роботі у нетверезому стані; звільнення.

Чи правомірною така пропозиція? Ким розробляються правила внутрішнього трудового розпорядку?

3. У вашому колективі є працівник, який швидше “ракується на роботі”, ніж працює. Його це положення влаштовує, а вас ні. *Що ви будете робити в даному випадку? Поясніть наслідки кожного варіанта рішення.*

а) Поговорю з цим працівником віч-на-віч. Дам йому зрозуміти, що йому краще звільнитися за власним бажанням.

б) Напишу доповідну вищестоящому керівнику з пропозицією «скоротити» цю штатну одиницю.

в) Запропоную провідному спеціалісту обговорити цю ситуацію і підготувати свої пропозиції про те, як чинити з цією людиною.

г) Знайду цій людині підходящу справу, підсилю контроль за його роботою.

4. Бухгалтер Щербакова була відсутньою на роботі три з половиною години. Отримавши письмове пояснення Щербакової, з якого було видно, що вона була відсутньою на робочому місці через особисті проблеми вдома, головний бухгалтер оголосив їй догану за прогул без поважної причини. Щербакова, яка до цього не мала ніяких стягнень, більше того кілька разів заохочувалась, звернулася із заявою до КТС про зняття накладеного дисциплінарного стягнення. Крім цього, Щербакова вказувала в заяві, що прогулом вважається відсутність на роботі протягом усього робочого дня, вона ж була відсутньою на роботі тільки 3,5 години.

Що розуміється під прогулом без поважної причини? Вирішіть спір по суті.

5. Електрик Коваленко систематично порушував трудову дисципліну, неодноразово запізнювався на роботу, грубо поводився з колегами. Розглянувши справу Коваленко, трудовий колектив підприємства виніс рішення: «За неодноразове порушення трудової дисципліни, етичних норм поведінки поставити перед директором питання про звільнення Коваленко з роботи».

Чи законне рішення трудового колективу бригади? Чи зобов'язаний директор підприємства виконати рішення трудового колективу?

6. Інженер Грищенко був звільнений з роботи 18 квітня 2019 р. за п. 3 ст. 40 КЗпП України за систематичне невиконання обов'язків, покладених на нього трудовим договором. При розгляді позову про поновлення на роботі в суді з'ясувалося, що за час роботи на підприємстві він дійсно порушував трудову дисципліну, за що адміністрація оголошувала йому догану в жовтні 2018 р., в лютому 2019 р., а 12 квітня 2019 р. Грищенко спізнився на роботу, за що і був звільнений.

Яке рішення повинен винести суд? Який порядок звільнення за п. 3 ст. 40 КЗпП України?

7. З слюсарем Кириченко В.В. 25 травня 2019 р. було укладено трудовий договір №3-ТД з умовою розпочати роботу 26 травня 2019 р. На підставі трудового договору 25 травня 2019 р. було видано наказ №4-к «Про прийом на роботу Кириченко В.В.»

26 травня Кириченко В.В. не розпочав виконання трудових обов'язків, про що було складено акт від 27.05.2019 р. №10 «Про невихід на роботу Кириченка В.В. у день, визначений трудовим договором».

Підготуйте проєкт розпорядчого акта, який припиняє трудові відносини роботодавця з працівником у зв'язку з невиходом його на роботу в день, що визначений трудовим договором.

8. Галенко працював слюсарем в об'єднанні «Тернопільгаз». 17 лютого його було звільнено з роботи на підставі п. 7 ст. 40 КЗпП за те, що 14 лютого він перебував на роботі

іу нетверезому стані. Галенко, вважаючи звільнення незаконним, оскільки 14 лютого він спиртних напоїв не вживав, звернувся до суду з позовом про поновлення на роботі і стягнення середньої заробітної плати за час вимушеного прогулу.

Під час судового розгляду Галенко пояснив, що коли його 14 лютого звинуватили у вживанні спиртних напоїв, він став вимагати медичного огляду, у зв'язку з чим його і робітників Бугая та Вовка було доставлено в облнаркодиспансер для обстеження. В диспансері була велика черга, представники роботодавця не стали чекати і залишили диспансер. Коли підійшла черга на обстеження, медпрацівники відмовилися їх обстежувати, пославшись на відсутність направлення на обстеження.

Допитані як свідки Бугай і Вовк пояснили, що ні вони, ні Галенко у той день спиртних напоїв не вживали і якби вони були б обстежені, то висновок нарколога підтвердив би тверезий стан працівників.

Роботодавець на доказ того, що Галенко перебував у нетверезому стані на роботі, подав письмове свідчення робітника Шимка, який в судове засідання не з'явився.

Як має бути вирішена справа? Чи має значення та обставина, що Галенко не був відсторонений від роботи? У письмових свідченнях Шимко вказував, що Галенко вживав спиртні напої під час роботи разом з Бугаєм і Вовком. Чи заслуговують на увагу покази таких свідків?

9. У штаті фірми «Золотий ключ» не було передбачено посади юрисконсульта. У тому випадку, коли виникали юридичні питання директор фірми звертався до компанії «Крамаренко і партнери», що надавала юридичні послуги на підставі цивільно-правового договору.

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці директор фірми вирішив розробити нові правила внутрішнього трудового розпорядку. Для підготовки проєкту правил директором фірми «Золотий ключ» запрошено фахівців юридичної компанії «Крамаренко і партнери», якій також було доручено від імені директора підприємства провести всі необхідні процедури, передбачені статтями 141, 142, 246 КЗпП України.

Чи правомірні дії директора? Які повноваження має директор щодо призначення свого представника? Чи може директор призначати своїм представником особу, яка не є працівником фірми?

10. Богданова працювала у магазині одягу продавцем-консультантом. Загалом вона сумлінно виконувала свої трудові обов'язки, ввічливо спілкувалася з клієнтами та завжди допомагала кожному підібрати для себе речі, які дійсно йому пасують, мала гарні стосунки із більшістю колег, менеджерів та директором магазину, окрім молодшого менеджера Бондаренко (в останньої була до Богданової особиста неприязнь). Одного дня Богданова вчасно вийшла на роботу та випадково стала свідком аварії, у якій постраждав пішохід. Так як Богданова володіє навичками першої медичної допомоги вона допомогла потерпілому та була на місці пригоди до приїзду швидкої, через що запізнилась на роботу на 50 хвилин. Черговий менеджер, яким у той день опинилася Бондаренко, не стала навіть вислуховувати причину її запізнення та змусила Богданову писати пояснювальну записку, де сказала округлити 50 хвилин до 1 години. Богданова написала записку без заперечень, щоб не псувати стосунки з Бондаренко ще більше. За кілька днів Богданова посеред робочого дня пішла на обід, з якого запізнилася на 15 хвилин через те, що забалакалась з подружкою по телефону, свідками запізнення стали двоє її колег. Ще через тиждень Богданова вранці проспала на роботу та запізнилася на півтори години. «Це була остання крапля, тебе звільнено за прогул!» - почула вона на свою адресу від того самого менеджера, який навіть не хотів слухати її виправдань щодо серії запізнь. Після офіційного звільнення Богданова звернулася до суду з позовом про визнання звільнення за прогул незаконним.

Чи було звільнення за прогул законним? Чи вчинила Богданова дисциплінарний проступок? Яке рішення має винести суд? У разі визнання звільнення Богданової незаконним - чи понесе менеджер, який її звільнив, відповідальність?

11. Гончарова прийняли на роботу за трудовим договором на підприємство по виготовленню іграшок 20.10.2019 року. При влаштуванні на роботу Гончаров повідомив роботодавця Власенка, який був його другом, що він полюбляє випити й інколи може прийти на роботу в стані похмілля. Роботодавець знав про це, і оскільки Гончаров був майстром своєї справи, вирішив заплющити очі на цей «мінус» нового працівника, запевнивши останнього, що претензій до нього не буде.

Протягом першого року роботи на цьому підприємстві Гончаров двічі перебував у стані алкогольного сп'яніння на роботі у робочий час, що обурило колектив співробітників. Усі колеги спостерігали цю нерівність, що стало приводом до початку мобінгу на підприємстві.

10.10.2020 року не витримуючи натиску з боку колективу і перебуваючи у депресії Гончаров з'явився в нетверезому стані на роботі і під впливом алкоголю почав сваритися з працівниками, заважати їм працювати, через що підприємство зупинило роботу. На наступний день Власенко, розуміючи що так надалі відбуватися не може, але й не бажаючи втрачати корисного працівника, вирішив оглосити Гончарову догану, зробив це публічно, щоб стабілізувати мікроклімат в колективі. Наступні півроку підприємство працювало без збоїв.

08.05.2021 року Лисенко перебував у нетверезому стані на роботі в робочий час, за що Власенко звільнив Лисенка на наступний день після інциденту. Лисенко подав позов до суду, вимагаючи поновлення на роботі, посилаючись на те, що в подібній ситуації Гончарову винесли догану, а не звільнили. Також Лисенко у пояснювальній записці роз'яснив, що знаходився під впливом фільму «Ще по одній», де було звернено увагу глядацької аудиторії, що ефективність праці стає вищою, якщо в крові присутні 0,5 алкоголю. Тому він проводив експеримент з метою підвищення продуктивності праці.

Останні 5 місяців продуктивність праці Гончарова почала падати. Власенко забажав звільнити Гончарова, але не міг знайти привід для цього. 19.10.2021 року у Гончарова був вихідний. Він вирішив подивитися футбольний матч та випити пива в себе дома. О 15:00, радіючи перемозі своєї команди, вирішив піти до магазину, будучи вже в нетверезому стані. Дорогою до магазину, проходячи повз підприємство, на якому він працює, Гончаров вирішив зайти і поділитися радісною новиною з колегами. Власенко, побачивши, що знову Гончаров в нетверезому стані відволікає працівників, вирішив звільнити останнього. Наступного дня Власенко звільнив Гончарова за п. 7 ст. 40 КЗпП. Гончаров подав позов до суду, вважаючи таке звільнення незаконним.

Звільняти працівника на підставі п. 7 ст. 40 КЗпП це право роботодавця чи його обов'язок? Відповідь аргументуйте.

Чи законним є звільнення Лисенка? Яке юридичне значення мають його аргументи? Чи будуть вони впливати на рішення суду?

Чи мав право роботодавець звільнити Гончарова за ситуацію, описану в останньому абзаці фабули?

Чи прийняли б ви до себе на підприємство такого працівника як Гончаров? Відповідь аргументуйте.

Чи може роботодавець свідомо допускати працівника в нетверезому стані до роботи?

12. Завідувачка секцією готового одягу універмагу Мирна за допущені нею зловживання була притягнута до кримінальної відповідальності й перебувала під вартою протягом 3-х місяців. Мирну було звільнено від відбуття покарання за амністією, після чого директор універмагу видав наказ про звільнення її з роботи за п. 7 ст. 36 КЗпП.

Не погодившись зі звільненням, Мирна звернулася до суду з позовом про зміну формулювання наказу про звільнення і про визнання її звільненою за власним бажанням з виплатою зарплати за час вимушеного прогулу.

У судовому засіданні з'ясувалося, що Мирна по своїй роботі систематично обраховувала покупців, у зв'язку з чим представник універмагу зажадав у суді вважати її звільненою не лише за п. 7 ст. 36 КЗпП, а й за п. 2 ст. 41 КЗпП у зв'язку з втратою довіри. Дисциплінарні стягнення до Мирної не застосовувалися.

Як вирішити справу?

13. Наказом директора ТОВ «Атлант-М Дніпровська набережна» Тищенко було прийнято на роботу продавцем-консультантом відділу продажу автомобілів з 01.06.2010 р. в порядку переведення з ТОВ «Автохаус Київ». На вказаному підприємстві діють Правила внутрішнього трудового розпорядку співробітників ТОВ «Атлант-М Дніпровська набережна», з якими Тищенко був ознайомлений.

28.03.2018 р. директор видав наказ про скорочення штату працівників відділу продажу автомобілів на одну одиницю, внесено зміни до штатного розпису та рекомендовано заступнику директора зі збуту автомобілів Розгонюку надати пропозицію щодо кандидатури на звільнення у зв'язку зі скороченням штату. Службовою запискою Розгонюк запропонував кандидатуру Тищенко на скорочення з підстав відсутності продажу останнім нових автомобілів протягом 2016-2018 років та відсутності у нього сертифікату відповідності продавця заводу «Wolkswagen». Наказом від 28.03.2018 р. «Про попередження працівників підприємства про звільнення у зв'язку зі скороченням» було затверджено кандидатуру Тищенко на звільнення у зв'язку зі скороченням. З наказом Тищенко був ознайомлений під підпис.

28.03.2018 р. Тищенко отримав усне розпорядження від його керівника - заступника директора по збуту Розгонюка пересісти на інше місце /за інший робочий стіл/ у зв'язку з організацією ТОВ «Атлант-М Дніпровська набережна» запланованого ремонту приймальної відділу сервісного обслуговування й необхідністю організації нового місця для очікування та відпочинку клієнтів, проте вказане розпорядження Тищенко було проігноровано всупереч п. 12 Правил внутрішнього трудового розпорядку співробітників ТОВ «Атлант-М Дніпровська набережна» (працівники зобов'язані своєчасно та точно виконувати розпорядження, накази та усні вказівки адміністрації та своїх керівників), у зв'язку з чим не було можливості належним чином підготувати нове місце для очікування клієнтів. За наслідками невиконання Тищенко розпорядження керівника було оформлено службову записку на ім'я директора ТОВ «Атлант-М Дніпровська набережна» з проханням допомогти у вирішенні технічного питання - організації місця очікування/відпочинку для клієнтів з урахуванням ситуації, що склалась.

Того ж дня - 28.03.2018 р. Тищенку було направлено офіційне повідомлення про надання письмових пояснень щодо невиконання ним отриманого від керівника розпорядження про переміщення на інше робоче місце. З вказаним повідомленням Тищенко ознайомився, однак від підпису про його отримання відмовився, нічим не мотивуючи свою відмову, про що складено Акт від 28.03.2018 р. про відмову від підпису про отримання повідомлення.

29.03.2018 р. за порушення трудової дисципліни Тищенку було оголошено догану.

Відповідно до підпунктів «а», «б», «д» п. 12 Правил внутрішнього трудового розпорядку співробітників ТОВ «Атлант-М Дніпровська набережна» працівники зобов'язані працювати чесно й сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження, накази та усні вказівки адміністрації та своїх керівників, а також вимоги внутрішніх інструкцій, положень та даних правил; використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим

працівникам виконувати їхні трудові обов'язки; самовільно не залишати робоче місце протягом робочого часу попередньо не попередивши про таку необхідність свого керівника.

На підставі доповідної записки виконуючого обов'язки начальника відділу продажу автомобілів ТОВ «Атлант-М Дніпровська набережна» від 29.03.2018 р. встановлено, що у перебігу проведення перевірки дотримання працівниками відділу трудового розпорядку виявлено, що продавець Тищенко без дозволу/погодження керівництва залишив робоче місце, вийшов за межі території підприємства й був відсутній на робочому місці дві години - з 12:01 год. до 13:00 год. й з 15:46 год. до 16:45 год.; на його прохання надати пояснення з питання відсутності на робочому місці, Тищенко відмовився від будь-яких пояснень.

За фактом відсутності працівника на робочому місці протягом двох годин 29.03.2018 р. на підставі вказаної доповідної записки, а також проведеної службової перевірки - перегляду зафіксованого відеореєстрації спостереження в автосалоні часу присутності й відсутності Тищенка на робочому місці, наданих охоронцями автосалону пояснювальних записок, складений акт про відсутність Тищенка на робочому місці протягом двох годин.

Тищенко надав письмові пояснення, в яких заперечив факт відсутності на робочому місці з 12:01 год. до 13:00 год. 29.03.2018 р., а причину відсутності з 15:46 год. до 16:45 хв. того ж дня пояснив поганим самопочуттям, проте в судовому засіданні не заперечував факту непогодження з керівництвом питання про необхідність залишення робочого місця, як це передбачено Правилами внутрішнього трудового розпорядку співробітників ТОВ «Атлант-М Дніпровська набережна».

За наслідками проведеної службової перевірки за фактом відсутності працівника на робочому місці 29.03.2018 р. Тищенку було оголошено догану.

20.04.2018 р. Тищенка звільнено із займаної посади з 20.04.2018 року за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Тищенко звернувся з позовною заявою до суду про визнання незаконним наказу про звільнення та вимогою поновлення на роботі й стягнення заробітку за час вимушеного прогулу.

У судовому засіданні Тищенко пояснив свою відсутність з 15:46 в автосалоні необхідністю придбати ліки, оскільки аптечка для персоналу, наявна в автосалоні, виявилася недоукомплектованою, а препаратів для хворих на епілепсію у стандартній аптечці не передбачено. Окрім того, Тищенко звернув увагу учасників судового розгляду на той факт, що керівництво ТОВ було зацікавлене у його звільненні, оскільки у Тищенка з директором склалися неприємні стосунки через судову тяганину, зумовлену набутим продавцем-консультантом у процесі роботи в автосалоні захворюванням внаслідок ДТП, винуватцем якого став клієнт автосалону. На етапі проведення скорочення штату працівників Тищенко звертався до профспілки, до КТС з метою захисту свого права на працю, письмово інформуючи, що директор ТОВ навіть не розглядав питання про можливість звільнення за скороченням штату інших кандидатів, які, на відміну від Тищенка, не мають переважного права на залишення на роботі.

Чи існують у Тищенка протипоказання для роботи на посаді продавця-консультанта автосалону? Наскільки ефективно директор ТОВ провів розстановку кадрів?

Чи законне звільнення Тищенка за п. 3 ст. 40 КЗпП? Чи дотримано процедуру притягнення до дисциплінарної відповідальності?

Вимоги яких нормативно-правових актів порушені за умов завдання? З якими локальними актами у сфері управління персоналом ви ознайомилися при вирішенні практичного завдання?

14. На підприємстві з іноземними інвестиціями, що спеціалізується на текстильному виробництві, розробили Правила корпоративної етики. З цими правилами ознайомили

персонал шляхом електронного листування. Зокрема, у тексті Правил були прописані, з-поміж іншого, такі пункти:

1) у розділі «Етикет спілкування з клієнтами» - персонал підприємства не приймає від клієнтів подарунків, гонорарів тощо;

2) у розділі «Телефонний етикет» - з урахуванням тієї обставини, що замовлення приймаються шляхом телефонного спілкування персоналу з клієнтом, співробітники підприємства мають відповідати на всі вхідні дзвінки (по можливості), у спілкуванні бути привітними, ненав'язливими і спілкуватися державною мовою або англійською;

3) у розділі «Формений одяг» - персонал підприємства при виконанні трудових обов'язків має перебувати у форменому одязі, розробленому дизайнерами компанії окремо для жінок (комбінезон з логотипом компанії або фірмовий костюм зі спідницею) та для чоловіків (комбінезон з логотипом компанії або фірмовий костюм з краваткою з класичним стриманим малюнком);

4) у розділі «Попередження конфліктів» - персонал підприємства має телефонувати на номер гарячої лінії з інформацією про назріваючі конфлікти у колективі;

5) у розділі «Спільне дозволя персоналу» - персонал підприємства коштом роботодавця практикує стрибки з парашутом власного виробництва тощо.

Під час ділового обіду оператор мотального обладнання Крутько прийняв у якості презенту запонки ділового партнера. Секретар директора Чепурна відмовилася носити формений одяг, тому що він їй не личить, натомість розробила власний сучасний дизайн форменого одягу та подала свій проект на розгляд комісії. Прядильниця Жолудь постійно спілкується по телефону з потенційними клієнтами російською мовою або суржилом. Ткаля Моторна втретє протягом тижня телефонує на номер гарячої лінії зі скаргами на неякісні нитки, на неналагоджені верстати тощо. Востаннє Моторна попередила про бійку у відділі між ткалями та наладчиком верстатів. Оператор плетільних машин Хрумко носить на роботу картату краватку з логотипом конкуруючої організації.

За порушення Правил корпоративної етики з усіма вищеперерахованими співробітниками було проведено усну бесіду. Крутька позбавили премії, тоді як Чепурну перевели на посаду помічника дизайнера, Жолудь оголосили догану і направили на курси ділової української мови, Моторній підвищили норми виробітку, а Хрумкові оголосили сувору догану з записом у трудовій книжці і з нагоди Дня працівників легкої промисловості подарували стриману краватку.

Проаналізуйте управлінські дії роботодавця у сфері дисципліни праці співробітників. Проведіть правову експертизу змісту розроблених Правил.

В яких сферах діють Правила корпоративної етики? Чи існують на теренах України Кодекси етичної поведінки? Хто розробляє проект Правил та у якому порядку вони затверджуються? Які розділи можуть бути включені до тексту Правил? Чи можуть Правила містити норми щодо стилю ділової поведінки співробітників поза межами підприємства (у ресторані під час ділових зустрічей, у відрядженні, у перебігу спілкування з діловими партнерами під час відпустки співробітника тощо)? Яка відповідальність передбачена за порушення Правил корпоративної етики? Як часто доцільно переглядати зміст Правил?

Підготуйте текст Кодексу корпоративної етики персоналу юридичної фірми.

Список літератури за темою

1. Андрушко А. В. Основні проблеми загальної дисциплінарної відповідальності у трудовому праві. *Держава і право. Юрид. і політ. науки*. 2007. Вип. 37. С. 371–377.

2. Внутрішній трудовий розпорядок: теоретико-правовий аспект: монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка Харків: Юрайт, 2012. 256 с.

3. Коваленко К. В. Трудова дисципліна та методи її забезпечення. *Право і безпека*. 2017. № 3 (66). С. 98–102.
4. Колеснік Т. В. Механізм забезпечення дисципліни праці в сучасних умовах та його складові. *Актуальні проблеми права*. 2013. № 27. С. 270–278.
5. Колеснік Т. В. Правова природа морального заохочення до дотримання дисципліни праці. *Право та інновації*. 2016. № 1 (13). С. 152–158.
6. Луценко О. Є. Види дисциплінарних проступків державних службовців за новим Законом України «Про державну службу». *Visegrad Journal on Human Rights*. 2016. № 3. С. 109–112.
7. Луценко О. Є. Галузева належність дисциплінарної відповідальності державних службовців України. *Право та інновації*. 2016. № 1. С. 159–165.
8. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / О. М. Ярошенко, В. Л. Костюк, Н. О. Мельничук та ін.; за ред. А. О. Селіванова та М. І. Іншина. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2018. 552 с.
9. Пилипенко В. М. Дисциплінарна відповідальність як стимулюючий захід ефективної трудової діяльності. *Право і безпека*. 2011. № 4. С. 172–175.
10. Кожушко С. Трудова дисципліна у системі елементів трудових правовідносин. *Право України*. 2005. № 9. С. 89–91.
11. Панасюк О. Про «внутрішній трудовий розпорядок» як категорію трудового права. *Право України*. 2005. № 4. С. 100–104.
12. Тищенко О. В. Дисциплінарні стягнення за прогул: історико-правові аспекти. *Бюлетень Міністерства юстиції України*. 2009. № 1. С. 71–76.
13. Швець Н. М. Відсторонення працівника від роботи за появу в нетверезому стані. *Проблеми законності*. 2010. Вип. 106. С. 45–52.
14. Щербина В. І. Дисциплінарні санкції: проблеми ефективності в умовах ринкових відносин. *Підприємництво, господарство і право*. 2006. № 10. С. 45–49.
15. Яковлева Г. О. Щодо поняття грубого порушення трудових обов'язків. *Проблеми законності*. 2001. Вип. 51. С. 163–170.
16. Ярошенко О. М. Базові принципи дисциплінарної відповідальності у трудовому праві. *Соціальне право України*. 2012. № 1 (1). С. 53–63.
17. Ярошенко О. М. Сочетание централизованного и локального правового регулирования внутреннего трудового распорядка. *Трудовое и социальное право*. 2012. № 3. С. 21–26.

ТЕМА 6. Штатний розпис підприємства.

Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства

Питання для обговорення

1. Штатний розпис: поняття та значення. Типовий штатний розпис для бюджетних організацій. Штатний розпис для органів державного управління та місцевого самоврядування. Порядок внесення змін до штатного розпису.
2. Штатно-посадова книга (рекомендована форма).
3. Структура і штатна чисельність підприємства.
4. Інші організаційно-правові документи із питань діловодства й кадрової справи.

Завдання

1. У штатному розписі підприємства «Слоник» є дві посади «Бухгалтер» з різними окладами:

Назва посади	Код за професій	Класифікатором	Посадовий оклад, грн
Бухгалтер	3433		7500
Бухгалтер	3433		6000

Чи можна за однаковими посадами встановлювати різні оклади? Відповідь аргументуйте, користуючись нормативними приписами.

2. У ході інспекційного відвідування до фізичної особи-підприємця (далі – ФОП), в якого є наймані працівники, було виявлено, що у ФОП відсутній штатний розпис. Інспектор Держпраці виніс попередження.

Чи потрібно фізичній особі — підприємцю, в якого є наймані працівники, вести кадрове діловодство та в якому обов'язку? Чи обов'язково ФОП затверджувати штатний розпис?

3. Інспектор Держпраці, перевіряючи штатний розпис підприємства, виявив, що за посадою — 0,1 штатних одиниць. Місячний фонд зарплати за посадою — 10% від посадового окладу (тарифної ставки).

Чи можна вказати у штатному розписі за посадою 0,1 чи 0,5 штатної одиниці? Чи можна вказати «вилку» окладів і дробову кількість штатних одиниць?

4. Інспектор Держпраці заніс в акт з інспекційного відвідування дані про те, що на підприємстві кожні три місяці затверджувався новий штатний розпис.

Чи є це порушенням? Як часто можна змінювати штатний розпис?

5. У штатному розписі підприємства «Равлик» передбачена посада «начальник відділу кадрів». Проте на підприємстві не існує відділу кадрів.

Чи може бути начальник відділу кадрів без відділу кадрів? І навпаки – чи може бути відділ без начальника?

6. Інспектор Держпраці виніс акт в якому зазначив таке порушення – невідповідність назв посад у штатному розписі Класифікатору професій. Зокрема, інспектор Держпраці зазначив, що у штатному розписі передбачені такі посади – «різноробочий», «водій-експедитор», «бухгалтер-касир».

Чи встановлена відповідальність за невідповідність посад штатного розпису Класифікатору професій? Якщо – так, то яка?

7. У виконавчому органі місцевого самоврядування щорічно затверджувалася штатно-посадова книга замість штатного розпису та структура виконавчого органу місцевого самоврядування. Під час інспекційного відвідування, інспектор Держпраці зазначив, що все це грубі порушення.

У виконавчому органі місцевого самоврядування такий стан справ пояснили тим, що штатно-посадова книга містить розлогіші дані, ніж штатний розпис та є набагато зручнішою, бо ведеться в Excel, а структуру виконавчого органу місцевого самоврядування завжди затверджували раз на рік.

Чи може штатно-посадова книга бути заміником штатного розпису? Чи потрібно щорічно затверджувати структуру та штатний розпис виконавчих органів ОМС?

8. Перевірка з Фонду соціального страхування зробила зауваження щодо форми штатного розпису. Зазначили, що він має бути додатком до колективного договору або в лівому куті документа має бути вказано: «Погоджено представниками трудового колективу, згідно зі ст. 97 КЗпП України». Колективний договір на підприємстві є, але затвердження штатного розпису він не передбачає. Згідно з колективним договором роботодавець затверджує посадові оклади.

Чи правомірні вимоги Фонду соціального страхування?

9. На приватному підприємстві у штатному розписі мінімальні посадові оклади відрізняються на 10–20 грн. Приміром, посадовий оклад, прибиральниці — 4700 грн, директора — 5000 грн, і між ними у штатному розписі багато інших службовців і начальників відділів.

Чи потрібно у штатному розписі дотримувати міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів, як цього вимагають органи контролю? Як це зробити на практиці? Чи можна застосувати будь-який вигаданий коефіцієнт?

10. Відповідно до штатного розпису на підприємстві працюють два монтажники з окладом 7000 грн. Місячний фонд оплати праці — 14 000 грн. Один монтажник звільняється — з'являється вакансія.

Чи змінюється у штатному розписі місячний фонд оплати праці на час вакансії монтажника? У штатному розписі залишається 14 000 грн чи закладається 7000 грн?

11. Розробіть штатний розпис для готельно-ресторанного і туристичного комплексів.

12. Прибиральниця Храмцова подала заяву про звільнення за власним бажанням. Відділ кадрів видав їй обхідний лист. Комендант будинку, до якого звернулася Храмцова, відмовився його підписати, оскільки вона не здала відро, яке було їй видано для роботи. Начальник відділу кадрів, посилаючись на відсутність підпису коменданта, затримав видачу трудової книжки на 6 днів, а бухгалтер без трудової книжки відмовилася провести розрахунок. Затримка трудової книжки позбавила Храмцову можливості працевлаштуватися на іншу роботу. Храмцова звернулася до КТС.

Що собою представляє обхідний лист? Чи передбачає чинне законодавство порядок оформлення обхідних листів? Яким буде рішення КТС?

13. Проаналізуйте з точки зору відповідності положенням Класифікатора професій, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників наступні записи, внесені до трудових книжок працівників:

1) Горобець «Прийнятий на посаду рахівника-касира Прилуцького відділу поліції в Чернігівській області»;

2) Лугова «Прийнята на посаду бухгалтера-паспортиста відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Чернігівської області»;

3) Кондратюк «Прийнятий на посаду слюсаря-ремонтника Бахмацького об'єднаного управління Пенсійного фонду України на умовах строкового трудового договору»;

4) Савчина «Прийнята на посаду начальника департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації».

Назви професій, що фігурують у фабулі завдання, окрім трудових книжок, також відображені у штатних розписах та наказах відповідних організацій, де працюють Горобець, Лугова, Кондратюк, Савчина.

Наскільки актуальні назви професій, про які йдеться у завданні? Чи можна утворювати нові назви шляхом поєднання назв професій, які вже існують? Які правові наслідки має утворення подвійних назв професій? Чи можна виконання роботи

працівником, прийнятим на посаду, утворену складанням з кількох посад, розцінювати як роботу за суміщенням?

Чи можна вносити виправлення до трудових книжок працівників (службовців), до локальних актів установ?

Список літератури за темою

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 240 с.
2. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 176 с.
3. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2018. 260 с.
4. Ломачинська І.М., Товт І.С. Кадрове діловодство: навч. посіб. К., 2011. 182 с.
5. Луценко О. Є. Штатний розпис. Велика юридична енциклопедія. Т. 11: Трудове право, 2018. Х. : Право. С. 756.
6. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Ліра К. 2011. 476 с.
7. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби : практ. посібник. К. : КНТ, 2009. 332 с.

ТЕМА 7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій

Питання для обговорення

1. Особова картка П-2: порядок та правила заповнення. Особова справа: порядок та правила формування. Журнал обліку особових справ.
2. Табель обліку використання робочого часу (типова форма П-5).
3. Робота із бланками трудових книжок.
4. Журнал реєстрації наказів з основної діяльності.
5. Журнал обліку печаток та штампів.
6. Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання (рекомендована форма).
7. Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання (рекомендована форма).
8. Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.
9. Журнал обліку неповнолітніх працівників (рекомендована форма).
10. Журнал реєстрації вихідних документів.
11. Журнал реєстрації вхідних документів.
12. Журнал реєстрації внутрішніх документів.

Завдання

1. Мартиненко пройшов курси підвищення кваліфікації за власний рахунок та надав до відділу кадрів документи, що підтверджують це, із проханням занести ці дані до особової картки П-2 та до особової справи. Кадровик відмовився це зробити, пояснивши, що підвищення кваліфікації Мартиненко оплатив за власний рахунок, а до особової картки П-2 та особової справи можна внести записи та долучити документи про підвищення кваліфікації, якщо на такі курси працівник був направлений роботодавцем за його рахунок.

Чи правомірна відмова кадровика? Аргументуйте.

2. Михайленко, який звільнився з організації місяць тому, звернувся до відділу кадрів із проханням видати йому особову картку П-2.

Чи можна задовольнити таке прохання? Чому?

3. Інспектор Держпраці виявив, що на підприємстві «Бузок» в табелі обліку використання робочого часу відсутній стовпець із окладами та годинними тарифними ставками.

Чи обов'язково в табелі обліку використання робочого часу має бути стовпець із окладами та годинними тарифними ставками? Чи має право підприємство на свій розсуд змінювати форму № П-5?

4. Наказом директора підприємства «Будкомзбут» на бухгалтера було покладено обов'язок вести табель обліку використання робочого часу. Бухгалтер Кононова, пояснила, що це неправомірно, оскільки табель обліку використання робочого часу має вести кадровик.

Хто має вести табель обліку використання робочого часу? Як призначити відповідальних за облік використання робочого часу?

5. Новоприйнятий кадровик звернувся до старшого колеги щодо наступного. У паперовому Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання за поточний рік залишається більше половини незаповнених сторінок.

Новоприйнятого кадровика цікавить – чи можна продовжити журнал у наступному році? Чи обов'язково оформляти новий журнал?

6. На підприємстві впроваджено автоматизовану систему діловодства, використання якої регламентовано інструкцією. Одна з норм інструкції передбачає реєстрацію документів в електронних формах. Утім, дотепер кадрові накази реєструють ще й у «паперових» журналах.

Чи можна реєструвати накази з кадрових питань винятково в електронній формі? Якщо так, чи можна перейти на електронну реєстрацію кадрових наказів до завершення року і що відтак робити з «паперовими» журналами за поточний рік?

7. У лютому 2019 року Ковальов звернувся до суду з позовом до ПАТ «Факел» про усунення перешкод для виконання посадових обов'язків шляхом скасування наказу про відсторонення від роботи та стягнення заробітної плати.

Ковальов займав посаду начальника управління регіонального виробничого управління. Наказом від 14 лютого 2019 року його відсторонено від виконання посадових обов'язків у зв'язку з отриманням під час проведення службового розслідування інформації про можливу причетність до організації нападу на головного метролога підприємства. Позивач зазначав, що в статті 46 КЗпП визначені виключні підстави для відсторонення, які не підлягають довільному тлумаченню. Таке відсторонення можливе лише в межах закону, який регулює відповідні правовідносини. Жодного кримінального провадження відносно нього не відкрито, підозри правоохоронними органами не пред'явлено. Наказом «Про відсторонення» на період службового розслідування позивача відсторонено від виконання посадових обов'язків зі збереженням заробітної плати у розмірі посадового окладу. Однак посадовий оклад не включає щомісячні надбавки та премії, внаслідок чого йому нараховується менший розмір заробітної плати.

Враховуючи викладене, позивач просив суд зобов'язати ПАТ «Факел» усунути перешкоди для виконання ним посадових обов'язків, як начальника регіонального

виробничого управління, скасувати наказ виконуючого обов'язки голови правління ПАТ про відсторонення від виконання посадових обов'язків.

Яке рішення має винести суд? Чи має роботодавець право вносити до локальних актів підприємства додаткові підстави для відсторонення працівників від роботи? Чи може проведення службового розслідування щодо факту причетності до організації нападу на іншого працівника стати підставою для відсторонення від роботи?

8. Монтажник Савчин систематично порушував трудову дисципліну. За ці порушення його неодноразово позбавляли премії, винагороди за підсумками роботи підприємства за рік, одного разу навіть перенесли чергу на одержання житла на один рік.

Застосовані заходи позитивних наслідків не дали, тому при черговому порушенні трудової дисципліни начальник спеціального монтажного управління підготував проєкт наказу, у якому перерахував усі раніше скоєні Савчиним дисциплінарні проступки, застосовані заходи впливу і зробив висновок, що залишення Савчина суперечить інтересам виробництва, тому він звільняє його з роботи за п. 3 ст. 40 КЗпП.

Проєкт наказу було подано для візування юрисконсульту, який цей проєкт не завізував.

Чи правильно діяв юрисконсульт? Чи може начальник управління підписати наказ без візи юрисконсульта?

9. Кваша тривалий час працює в прокуратурі і сторінки його трудової книжки, де потрібно робити записи про роботу, закінчилися (заповнені).

Як бути у такому випадку? Чи заводиться на прокурора нова трудова книжка, або в трудову книжку слід робити вклейки і продовжувати нумерацію записів?

Також Кваша цікавиться інформацією, поширеною у ЗМІ, щодо скасування трудових книжок та перспектив обліку трудової діяльності працівника в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Проконсультуйте Квашу.

10. Завідувач архіву фабрики Кривошеєва звернулась до директора з пропозицією: з метою раціонального використання площ архіву передавати до архіву лише накази з кадрових питань (прийняття та звільнення з роботи), а решту документів кадрової служби (особові справи звільнених працівників, накази про надання відпусток, притягнення до дисциплінарної відповідальності), після спливу часу (рік-два) - знищувати або здавати як макулатуру.

Директор звернувся за консультацією до юрисконсульта фабрики.

Чи законна пропозиція Кривошеєвої? Які строки зберігання кадрових документів передбачені законодавством? У якому порядку знищується документація кадрової служби? Чи має роботодавець забезпечити персонал кадрової служби, архіву шредером?

Список літератури за темою

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 240 с.
2. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 176 с.
3. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2018. 260 с.
4. Ломачинська І.М., Товт І.С. Кадрове діловодство: навч. посіб. К., 2011. 182 с.
5. Луценко О. Є. Штатний розпис. Велика юридична енциклопедія. Т. 11: Трудове право, 2018. Х. : Право. С. 756.

6. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Ліра К. 2011. 476 с.

7. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби : практ. посібник. К. : КНТ, 2009. 332 с.

ТЕМА 8. Ознайомлення працівників з кадровими документами

Питання для обговорення

1. Наказ з кадрових питань (рекомендована форма).
2. Типова форма № П-1 (наказ про прийняття на роботу).
3. Типова форма № П-4 (наказ про припинення трудового договору (контракту).
4. Типова форма № П-3 (наказ про надання відпустки).
5. Гриф затвердження. Вимоги щодо підписання кадрових документів. Погодження документа представницьким органом. Факсиміле на кадрових наказах: заборонити (,) не можна (,) дозволити!
6. Розроблення, погодження та затвердження посадових, робочих інструкцій.
7. Ознайомлення працівників з кадровими документами.

Завдання

1. Начальник відділу кадрів Галина Добренька їде до Києва на Курси підвищення кваліфікації керівників та працівників кадрових служб, а інженер з охорони праці Павло Журавель — до Харкова на Курси підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці. Інспектор з кадрів Валентина Добривечір оформила накази про відрядження Добренької та Журавля і попросила начальницю завізувати документи. Очільниця відділу кадрів доручила переробити зазначені накази.

Як Ви думаєте, чому? Свою відповідь аргументуйте та поясніть як правильно вчинити. Підготуйте накази про направлення працівників на підвищення кваліфікації.

2. Кадровик втратив наказ про відпустку для догляду за дитиною до досягнення трирічного віку.

Чи можна наказ відновити за даними з журналу реєстрації наказів та картки П-2? Чи буде нести кадровик за це відповідальність?

3. На підприємстві було підготовлено наказ про надання відпустки, який було видано на підставі заяви працівника. При перевірці з'ясувалося, що в наказі відсутній підпис працівника про ознайомлення.

Чи є це порушенням законодавства про працю? Якщо так, які санкції загрожують організації?

4. Іванов звільнився за угодою сторін та звернувся до відділу кадрів про надання копії наказу про звільнення.

Чи зобов'язаний кадровик задовольнити прохання? Відповідь аргументуйте.

5. Установчими документами передбачено право директора делегувати свої повноваження. *Чи може директор довіреністю делегувати третім особам, які не є працівниками організації, повноваження з підписання документів з кадрових питань? Якщо зазначене реалізовано, то чи є підстави для визнання таких документів недійсними?*

6. Керівник відділу маркетингу Петров написав заяву про щорічну основну відпустку з 01.04.2020 р.

Коли видавати наказ?

- (1) у січні, коли графік відпусток узгодили з усіма працівниками;
(2) 31.03.2020, коли вже відомо, що Петров точно їде у відпустку;
(3) 18.03.2020, щоб зекономити час і не повідомляти письмово про початок відпустки.
Свою відповідь аргументуйте.

7. Сторони трудового договору домовилися про звільнення працівника за угодою сторін 10 вересня. Відповідна заява працівника датована 17 серпня.

Чи можна оформити звільнення в узгоджену дату наказом, виданим 21 серпня, ураховуючи, що з 25 серпня по 13 вересня директор підприємства перебуватиме у відпустці?

8. Інспекція з праці зробила припис: «актуалізувати посадові та робочі інструкції», зауваживши, що ці документи застарілі, оскільки з часу їх затвердження пройшло 5 років.

Який строк дії посадових і робочих інструкцій? Чи потрібно Perezatverdzhuvati посадові, робочі інструкції у зв'язку зі зміною керівника організації?

9. Розробіть посадові та робочі інструкції:

- провідного юрисконсульта;
- головного бухгалтера;
- секретаря керівника;
- діловода;
- сторожа;
- комірника складу;
- кур'єра;
- сомельє ресторану

10. Техніки Вус та Третяк були звільнені 8 вересня за прогул через відсутність на роботі 8 вересня під час проведення загальних зборів по обговоренню і укладенню колективного договору. Працівники оскаржили дисциплінарне стягнення до КТС, посилаючись на те, що відсутність на загальних зборах не становить дисциплінарного проступку, більше того у наказі про звільнення, з яким було ознайомлено працівників, проставлена інша дата – 3 вересня, акт про відсутність Вуса і Третяка на роботі підписаний працівниками, які 8 вересня також були відсутні на роботі.

Представник адміністрації, заперечуючи проти вимог Вуса і Третяка, стверджував, що останні були відсутніми 8 вересня не лише на загальних зборах, а й на роботі, оскільки збори проводилися у робочий час.

Яке рішення має винести КТС?

Список літератури за темою

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 240 с.
2. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 176 с.
3. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2018. 260 с.
4. Ломачинська І.М., Товт І.С. Кадрове діловодство: навч. посіб. К., 2011. 182 с.
5. Луценко О. Є. Штатний розпис. Велика юридична енциклопедія. Т. 11: Трудове право, 2018. Х. : Право. С. 756.
6. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Ліра К. 2011. 476 с.

7. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби : практ. посібник. К. : КНТ, 2009. 332 с.

5. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи студентів.

Самостійна робота студентів здійснюється у таких формах:

- підбір та опрацювання нової наукової та навчальної літератури, статистичних даних та судової практики з вирішення трудових спорів тощо;
- опрацювання конспектів лекцій;
- робота над кейсами з питань кадрового діловодства;
- виконання практичних завдань;
- самотестування;
- підготовка до практичних занять, колоквиумів та заліку.

6. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Мета: допомогти студентам у вивченні основ правильного застосування чинного законодавства під час розв'язання складних проблем у сфері кадрового менеджменту.

Зміст: ознайомлення з відповідною навчальною літературою, опрацювання рекомендованої літератури, чинного законодавства й практики його застосування, з'ясування формулювання теми та пунктів плану й кола питань, які повинні бути розглянуті.

Вимоги до виконання індивідуальної роботи за видами наступні:

- 1) реферат – загальний обсяг 12-15 сторінок. Наприкінці роботи – список використаної літератури та нормативних актів. Подається викладачу, який веде практичні заняття. Захист відбувається відповідно до вимог, які висуває викладач;
- 2) стаття в наукових виданнях – оформлюється відповідно до вимог, які висуваються редакцією збірника студентських наукових праць. Подається науковому керівникові, після його рецензії – до редакції. Зараховується опублікування статті;
- 3) тези доповіді на студентській науково-практичній конференції – оформлюються відповідно до вимог, які висуваються редакцією збірника тез доповідей. Подається науковому керівникові, після його рецензії – до редакції. Зараховується участь у студентській науково-практичній конференції та опублікування тез доповіді;
- 4 есе – загальний обсяг до 5 сторінок, має містити ключову ідею, що розкривається у змісті роботи; містити стислий аналіз судової практики; цитати. Важливо аргументувати власне ставлення до обраної теми. Подається викладачу, який веде практичні заняття.

7. ТЕМИ ДЛЯ ПИСЬМОВОЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Індивідуальна підсумкова письмова робота студента є самостійною дослідною працею з актуальної проблеми юридичної науки та (або) практики, спрямованою на закріплення отриманих студентом теоретичних знань, вироблення навичок наукового дослідження, самостійного творчого логічного мислення. Індивідуальна підсумкова письмова робота виконується за тематикою, розробленою кафедрою.

1. Правовий статус керівника державного органу.
2. Конкурс при прийнятті на роботу.
3. Порядок прийняття на службу державних службовців.
4. Професійний розвиток працівників.
5. Формальне та неформальне професійне навчання працівників.
6. Атестація працівників.
7. Оцінка трудової діяльності працівників.
8. Оцінювання службової діяльності державних службовців.
9. Заохочення за успіхи у роботі, порядок їх застосування.
10. Мотивування та стимулювання працівників.
11. Особливості застосування дисциплінарних стягнень для окремих категорій працівників.
12. Штатний розпис для органів державного управління та місцевого самоврядування.
13. Організаційно-правові документи із питань діловодства й кадрової справи.
14. Розроблення, погодження та затвердження посадових, робочих інструкцій.
15. Ознайомлення працівників з кадровими документами.
16. HR-менеджмент як перспективний напрямок управління персоналом.
17. Організаційний розвиток кадрових служб в умовах України.
18. Проблеми реалізації службової кар'єри.
19. Системи кадрового менеджменту в зарубіжних країнах і можливості його використання в Україні.
20. Кадрова політика в Україні.
21. Правові аспекти добору і перевірки персоналу.
22. Порівняльний аналіз технологій кадрового менеджменту: управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами.
23. Професійні вимоги та оцінювання керівника: правовий аспект.
24. Специфіка кадрового менеджменту в закордонних організаціях: можливості використання цього досвіду в Україні.
25. Стратегія кадрового менеджменту в контексті етапів розвитку організації.
26. Правові аспекти управління конфліктами у трудовому колективі організації.
27. Розробка та впровадження правових заходів із регулювання плинності персоналу організації.
28. Конкурентоспроможність персоналу організації.
29. Сучасні технології добору персоналу організації.
30. Формування ефективної системи оплати праці керівників та спеціалістів на основі оцінки їх ділових та професійних якостей.

9. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Формою контролю знань студентів є диференційований залік. Мінімальна кількість балів – 60.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів:

Поточний контроль						Підсумкова оцінка знань (диференційований залік)
Модуль № 1		Модуль № 2		Індивідуальна робота	Обов'язкова індивідуальна письмова робота	
п/з	Колоквіум	п/з	Колоквіум			

max 25 min 20	max 10 min 5	max 25 min 20	max 10 min 5	max 10	max 20 min 10	max 100
------------------	-----------------	------------------	-----------------	-----------	------------------	---------

Критерії оцінювання з дисципліни «Правові засади кадрового менеджменту»

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті	Max 5	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	4	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	3	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Колоквіум	Max 10	Результати опрацювання матеріалу високі, можлива незначна кількість несуттєвих помилок.
	5	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Індивідуальна робота: Реферат	Max 5	Питання плану реферату висвітлені повно. Проаналізовані представлені в навчальній та науковій літературі погляди щодо предмета дослідження; на основі їх порівняльної оцінки висловлене особисте ставлення автора до кожного з них, а також дана особиста оцінка запропонованим у літературі пропозиціям стосовно шляхів вирішення таких проблемних питань, які стосуються теми, та (або) висловлені власні пропозиції.
	4	Переважна більшість питань плану реферату висвітлена повно та точно. Одне з питань розкрито недостатньо повно або при його висвітленні допущена суттєва помилка. Проаналізовані основні літературні джерела, рекомендовані кафедрою при написанні роботи на відповідну тему.
	3	Питання плану теми висвітлені поверхово. При написанні реферату використана незначна кількість монографічних та нормативних джерел із числа рекомендованих кафедрою. При розкритті питань плану допущені грубі помилки.
	Min 0	Тема реферату не розкрита або в ній виявлено плагіат.

Стаття	10	Наукова стаття рецензується науковим керівником і зараховується публікація статті у фаховому науковому виданні.
Тези	8	Тези рецензується науковим керівником і зараховується публікація тез доповіді на студентській науково-практичній конференції.
Есе	Max 6	Есе містить ключову ідею, що розкривається у змісті роботи на конкретних прикладах із судової практики, цитатах науковців з висловленням свого власного ставлення до досліджуваного питання.
	3	Есе фрагментарно розкриває ключову ідею, містить методологічні помилки, недостатнє обґрунтування досліджуваного питання.
	Min 0	Тема есе не розкрита або в ній виявлено плагіат.
Обов'язкова індивідуальна письмова робота	Max 20	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри. Робота не містить методологічних помилок, є посилання на джерела та власні висновки. При захисті продемонстровані глибокі знання теми, а також доведеність висновків, позицій, класифікацій тощо.
	15	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри. Робота містить незначні методологічні помилки, є посилання на джерела, є власні висновки. При захисті продемонстровані достатні знання теми, а також доведеність висновків, позицій, класифікацій тощо.
	10	Робота оформлена з помилками та порушеннями кафедральних вимог щодо форми роботи. Робота містить методологічні та змістовні помилки, використано недостатню кількість джерел для обґрунтування дослідження та висновків. При захисті виникли труднощі щодо розкриття змісту теми, наведення аргументів стосовно окремих положень роботи та обґрунтованості і доведеності висновків.
	Min 0	Робота оформлена неналежним чином, без посилання на джерела та містить методологічні помилки. При захисті автор роботи не може продемонструвати знання з обраної теми, навести аргументацію понять та здійснити аналіз інформації.

		Робота виконана з порушенням вимог академічної доброчесності.
Диференційований залік	100	1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах і концепціях навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з навчальної дисципліни й використання отриманих знань у практичній роботі.
	90	1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	85	1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих помилок. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	75	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Помилки й суттєві неузгодженості у відповіді на заліку за наявності знань для їх самостійного усунення або за допомогою викладача.
	70	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.
зараховано		

		2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Помилки у відповіді на заліку за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
	60	1. Прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Наявність помилок у відповіді на питання на заліку.
не зараховано	55	1. Відсутність знань значної частини основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.

Укладачі:

Олег Миколайович Ярошенко – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, член-кореспондент Національної академії правових наук України;

Олена Євгенівна Луценко – кандидатка юридичних наук, доцентка, доцентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого;

Наталія Миколаївна Швець – кандидатка юридичних наук, доцентка, доцентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Юлія Миколаївна Бурнягіна – кандидатка юридичних наук, доцентка, асистентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого