



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Електронне видання

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ
МАТЕРІАЛИ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Харків
2019

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

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**для студентів II курсу
другого (магістерського) освітньо-кваліфікаційного рівня
галузі знань 08 «Право»
спеціальності 081 «Право»**

**Харків
2019**

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни «Правове регулювання управління персоналом» для студентів II курсу другого (магістерського) освітньо-кваліфікаційного рівня галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» / уклад.: В.В. Єрмоєнко, В.А. Кононенко, Н.М. Швець. Харків. Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2019. 57 с.

У к л а д а ч і: В.В. Єрмоєнко,
В.А. Кононенко,
Н.М. Швець

© Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого, 2019

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Правове регулювання управління персоналом» спрямована на висвітлення питань управління персоналом у контексті правової складової. Її вивчення дозволить оволодіти знаннями правового механізму управління персоналом підприємства, установи, організації в сучасних умовах.

Завданням курсу є надання студентам знань теорії управління персоналом та практичних навичок впливу на поведінку трудових колективів і окремих працівників для забезпечення ефективної діяльності підприємства, установи, організації в рамках закону. Основні задачі, поставлені перед студентами, що опановують цю навчальну дисципліну, – це: засвоєння теоретичних засад управління персоналом, ознайомлення з практичним досвідом управління персоналом на виробництві, набуття вмінь самостійно аналізувати практичні ситуації, приймати й обґрунтовувати ефективні управлінські рішення на основі трудового законодавства у цій царині.

Процес навчання передбачає такі форми, а саме: лекції, практичні заняття, індивідуальні навчально-дослідницькі завдання, консультації, самостійна робота студентів, які забезпечені програмою, текстами лекцій, завданнями, базами даних юридичної практики тощо.

Підсумковою формою контролю знань студентів у IV семестрі є залік.

Поєднання теорії та практики правового регулювання управління персоналом допоможе сформувати конкурентоспроможного фахівця юридичного профілю, здатного ефективно використовувати сучасні технології роботи з персоналом і управління ним за відповідним напрямком фахової діяльності.

Основна мета навчального курсу – формування знань правових основ управління персоналом, навичок професійного тлумачення нормативно-правових актів у сфері управління персоналом, проведення моніторингу судової практики, необхідно також навчитися аналізувати практичні ситуації та надавати їм правової оцінки.

Студенти у процесі засвоєння навчальної дисципліни

«Правове регулювання управління персоналом» п о в и н н і:

з н а т и:

- сутність основних понять і категорій у сфері правового регулювання управління персоналом;
- зміст нормативно-правових актів з управління персоналом;
- стан судової практики у сфері управління персоналом;
- класифікацію та повноваження суб'єктів, що здійснюють управління персоналом;
- правові засади організації та функціонування кадрової політики установи;
- юридичні аспекти добору, адаптації, професійного розвитку персоналу;
- правовий механізм документування управлінської інформації;
- правову регламентацію використання інноваційних технологій у системі управління персоналом;
- процедурні аспекти захисту персональних даних;
- правові наслідки неефективного управління персоналом та механізм запобігання трудовим спорам (конфліктам);

у м і т и:

- аналізувати чинне законодавство у сфері управління персоналом;
- правильно застосовувати нормативний матеріал до конкретних відносин;
- здійснювати професійне тлумачення юридичних актів з управління персоналом;
- використовувати знання чинного законодавства щодо соціальних гарантій працівникам та визначати положення кадрової політики, розробляти програми соціального розвитку організації, брати участь у розробці та підготовці колективного договору та інших документів;
- юридично грамотно організувати весь цикл роботи з персоналом, починаючи з прийняття на роботу й закінчуючи його звільненням;
- консультувати громадян та представників юридичних осіб із правових питань управління персоналом, використовуючи інформаційні довідково-правові системи;

- розробляти проекти локальних актів у розрізі управління персоналом;
- застосовувати інформаційні системи для оперативної організації управління персоналом;
- складати проекти процесуальних документів із питань управління персоналом;
- використовувати періодичні та спеціальні видання, довідкову й наукову літературу в професійній діяльності;
- дотримуватись етичних правил, норм та принципів у професійній діяльності;
- діагностувати та аналізувати конфліктні ситуації, запобігати їх переростанню у конфлікт, своєчасно нейтралізувати конфліктні ситуації, використовувати правові засоби управління конфліктами.

ЗАГАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ГОДИН ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Т е м и		Кількість годин / кредитів			
		Усього годин	аудиторних		самостійна робота
			лекції	практичні заняття	
<i>I</i>		2	3	4	5
1	Теоретичні засади управління персоналом	8	2	-	6
2	Система юридичних актів щодо управління персоналом	21	4	2	15
3	Суб'єкти, що здійснюють управління персоналом	33	4	4	25
4	Кадрова політика. Міжнародно-правовий досвід управління персоналом	48	8	10	30
5	Інформаційні ресурси. Інформатизація управління персоналом	14	2	2	10
6	Кадрове діловодство	11	2	2	7
Усього		135	22	20	93

ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Теоретичні засади управління персоналом

(для самостійного вивчення)

1. Поняття персоналу як об'єкта управління юридичної особи.
2. Класифікація персоналу.
3. Функції управління персоналом.
4. Правовідносини у сфері управління персоналом.
5. Значення управління персоналом.
6. Зв'язок управління персоналом з правом соціального забезпечення, адміністративним правом, соціологією, конфліктологією, економічною теорією, менеджментом, маркетингом.

Список літератури

Бабенко А. О. Актуальні аспекти організації управління персоналом суду. *Організація роботи та адміністрування в господарських судах України*: матеріали наук.-практ. конф. (23-24 квіт. 2013 р., м. Харків). Вищий господар. суд України, Харків. апеляц. господар. суд. Харків: б. в., 2013. С. 146-149.

Гончарук Н. Цілі, завдання, функції і структура управління керівним персоналом у сфері державної служби. *Актуальні проблеми державного управління*. Вип. 2 (24). Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ; голов. ред. С.М Сербогін, Регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Дніпропетровськ, 2006. С. 181-190.

Єрмоєнко В. В. Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин з членами фермерських господарств й інших сільських господарств та кооперативів. *Право та інновації*. 2017. № 2. С. 46–54.

Єрмоєнко В.В. Принципи трудового права в аспекті правозастосування. *Там само*. 2016. № 1 (13). С. 122-131.

Костюченко О.Є. Реалізація соціального призначення трудового права в Україні: монографія. Харків: Право, 2018. 392 с.

Стецюк Н. Теоретичні аспекти управління персоналом центральних органів виконавчої влади. *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України*. 2005. № 4. С. 69-77.

Швець Н. М. Проблемні аспекти трудової правосуб'єктності працівників. *Підприємництво, господарство і право*. 2013. № 3. С. 64-67.

Юровська В.В. Поняття та ознаки трудових правовідносин. *Право та інновації*. 2016. № 1. С. 67-72.

Ярошенко О. М. Щодо деяких фактичних складів – підстав виникнення трудових правовідносин. *Проблеми законності*. 2009. Вип. 102. С. 65–71.

Т е м а 2. Система юридичних актів щодо управління персоналом

Питання для обговорення

1. Класифікація нормативно-правових актів з управління персоналом.
2. Акти централізованого законодавства щодо управління персоналом.
3. Локальні акти щодо управління персоналом.
4. Індивідуальні акти щодо управління персоналом.

З а в д а н н я

1. Проаналізуйте щодо відповідності положенням *Класифікатора професій, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців наступні записи, внесені до трудових книжок працівників:*

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

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

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, крім 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?

2. У представництві іноземної компанії в Україні з кадровим складом 17 осіб (з них – 14 осіб – штатні працівники та ще 2 особи залучені за цивільно-правовими договорами) виникли питання, з якими вони звернулися до адвоката за роз'ясненням: «Чи обов'язково укладати колективний договір у представництві за правилами національного законодавства України? Яка відповідальність передбачена для представництва або керівника представництва за відсутність колективного договору? Які питання щодо управління персоналом можуть бути врегульовані колективним договором?»

Складіть письмову відповідь від імені адвоката.

3. На виконання положень Закону України «Про професійний розвиток працівників» роботодавець, мотивуючи свої дії стимулюванням професійного розвитку працівників, упровадженням 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?

4. Наказом директора ТОВ «Атлант-М Дніпровська набережна» (далі – ТОВ) Тищенка було прийнято на роботу продавцем-консультантом відділу продажу автомобілів з 01.06.2010 р. в порядку переведення з ТОВ. На вказаному підприємстві діють Правила внутрішнього трудового розпорядку співробітників ТОВ, 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 Тищенка 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 підприємс-

тва про звільнення у зв'язку зі скороченням» було затверджено кандидатуру Тищенка на звільнення. 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 запланованого ремонту приймальної відділу сервісного обслуговування й необхідністю організації нового місця для очікування та відпочинку клієнтів, проте вказане розпорядження Тищенком було проігноровано всупереч п. 12 Правил внутрішнього трудового розпорядку співробітників ТОВ (працівники зобов'язані своєчасно та точно виконувати розпорядження, накази та усні вказівки адміністрації та своїх керівників), через це не було можливості належним чином підготувати нове місце для очікування клієнтів.

За наслідками невиконання Тищенком розпорядження керівника було оформлено службову записку на ім'я директора ТОВ 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 надіслано 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 Тищенко було оголошено догану.

Відповідно до підпунктів «а», «б», «д» п. 12 Правил внутрішнього трудового розпорядку співробітників ТОВ 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 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 до 13:00 й з 15:46 до 16:45; 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 до 13:00 години 29.03.2018 р., а причину відсутності з 15:46 до 16:45 у той день 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.

У результаті 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 р. 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. Крім 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?

Список літератури

Верес Ю. М. Колективний договір як основний вид локальних актів у сфері оплати праці. *Розвиток законодавства про працю і соціальне забезпечення: здобутки і проблеми*: тези доп. та наук. повідомл. учасників IV Міжнар. наук.-практ. конф. (5-6 жовт. 2012 р., м. Харків) / НУ «Юрид. акад. України ім. Я. Мудрого». Харків: Право, 2012. С. 298-301.

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

Гетьманцева Н. Д. Централізовані і самоврядні засади управління підприємством в галузі праці. *Теоретичні та практичні проблеми становлення правової держави в Україні*. Вип. 2: Матеріали доп. і тези виступів наук. конференції викладачів, аспірантів та студентів юрид. фак. Чернів. держ. ун-ту ім. Ю. Федьковича (4-5 трав. 1995 р., м. Чернівці). Чернів. ун-т, 1995. С. 219-223.

Єрмоєнко В. В. Галузева належність правових норм конвенцій МОП та їх застосування в трудовому праві. *Проблеми законності*. 2010. Вип. 110. С. 74–83.

Жигалкін П. І., Прилипко С. М., Ярошенко О. М. Судова практика та її значення для регулювання відносин у сфері праці: монографія. Харків: ФІНН, 2008. 544 с.

Клименко О. С. Штатний розпис: практика складання, внесення змін і застосування. *Бюлетень Міністерства юстиції України*. 2015. № 7. С. 20-21.

Мовчан А.О. Деякі гарантії реалізації права на працю під час існування відносин із добору кадрів. *Право і безпека*. 2006. № 5/2 (№ 2). С. 105–109.

Пашковська Т. Класифікатор професій, або «підводні камені» трудового законодавства. *Правосуддя України*. 2011. № 43/44 (27 жовт.). С. 8.

Прилипко С. М., Ярошенко О.М., Клименчук Н. М. Колективні угоди як результат соціального партнерства (сучасний стан і перспективи розвитку): монографія. Харків: ФІНН, 2011. 256 с.

Сороко В. Стандарти у сфері управління персоналом: від типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців до профілів компетентності. *Вісник Національної академії державного управління при Президенті України*. 2007. № 3. С. 155-168.

Ярошенко О.М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України: монографія. Харків: Вид. СПД ФО Вапнярчук Н.М., 2006. 456 с.

Ярошенко О. М. Щодо окремих проблемних питань централізованого правового регулювання внутрішнього трудового розпорядку. *Вісник Академії правових наук України*: зб. наук. пр. Нац. акад. прав. наук України. 2013. № 1 (72). С. 131-138.

Тема 3. Суб'єкти, що здійснюють управління персоналом

Питання для обговорення

1. Поняття суб'єктів, що здійснюють управління персоналом, та їх класифікація.
2. Місце власника юридичної особи (фізичної особи-роботодавця) в системі суб'єктів, що здійснюють управління персоналом. Коло повноважень.
3. Загальна характеристика органів, уповноважених власником здійснювати функції управління персоналом.
4. Трудовий колектив.
5. Професійна спілка.
6. Завдання кадрової служби.
7. Повноваження спеціалістів кадрової служби.
8. Загальні засади делегування і розмежування повноважень суб'єктів, що здійснюють управління персоналом.

Завдання

5. Заступник міського голови з питань правового забезпечення Сумської міської ради звернувся до профспілкового комітету з клопотанням дати згоду на звільнення юрисконсульта відділу правового забезпечення Сумської міської ради Решетняка у зв'язку з систематичним порушенням останнім трудової дисципліни.

Профспілковий комітет розглянув подання заступника міського голови і визнав, що Решетняк неодноразово порушував трудову дисципліну, тому є підстави для його звільнення, але, враховуючи попередню позитивну оцінку роботи юрисконсульта, відсутність нарікань у процесі представництва інтересів міськради у відповідних інстанціях під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих повноважень, а також обіцянку виправити свою поведінку, не дав згоди на звільнення Решетняка.

Заступник міського голови з питань правового забезпечення Сумської міської ради оскаржив постанову профспілки до

обласного комітету як вищестоящої профспілкової організації.

Вирішіть цей спір. Чи створюються профспілки в органах місцевого самоврядування? Якими повноваженнями у сфері управління підприємством, установою, організацією наділена профспілка? У яких випадках звільнення працівника проводиться за попередньою згодою профспілки? У який спосіб має бути оформлене рішення профспілки про відмову у наданні згоди на звільнення працівника?

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

Характеристики претендентів на скорочення.

1. Ворона, 34 роки, випускниця Київського національного університету ім. 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 ім. 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 ЗВО.

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?

7. Прибиральниця Краля випадково почула приватну розмову між директором компанії та HR-менеджером про заплановане скорочення штату та кандидатури працівників, які підлягають звільненню.

Краля попередила персонал, який планували скоротити, внаслідок чого п'ять працівників компанії оголосили сидячий страйк, перешкоджаючи нормальній роботі компанії. Вимоги страйкарів – підвищення заробітної плати.

Якщо директор та HR-менеджер дізнаються про інцидент, то Краля – перший претендент на скорочення, оскільки у штаті фірми дві прибиральниці. Водночас, якщо Кралю залишать у штаті, то з боку адміністрації, ймовірно, почнуться нарікання на якість її роботи та гноблення працівниці.

Дайте правову оцінку поведінці Краля. Що таке мобінг? Як запобігти нападкам з боку керівника чи колег? Від кого в межах компанії залежить здорова психологічна атмосфера в офісі?

Що таке страйк? Які наслідки тягне за собою страйк для працівників та роботодавця? Як попереджувати виникнення колективних трудових спорів?

8. 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 інспекції 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 побачив, 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?

9. Роботодавець запросив юрисконсульта Огриска до себе в кабінет і пред'явив для ознайомлення наказ про звільнення за угодою сторін. Огриско розхвилювався, схопив зі стола роботодавця кришталеву вазу, розбив її і погрожував, що завдасть собі тілесного ушкодження, якщо той дасть хід наказу про звільнення.

Кабінет роботодавця не обладнаний тривожною кнопкою, камери внутрішнього спостереження відсутні. Шляхом тривалих переговорів роботодавцю вдалося домовитися з Огриском, і останній повернувся на своє робоче місце.

Чи варто тримати психолога у штаті установи? Чи може цей випадок бути розголошений та обговорений у колективі установи?

Чи зобов'язані юрисконсультати при працевлаштуванні проходити медичний огляд? Чи доцільно у цій ситуації направити Огриска на позачерговий медичний огляд?

10. Модний глянцевий журнал був заснований і розкручений західним інвестором. Власник продав компанію українському бізнесмену. Нового роботодавця в цілому влаштував рівень менеджменту, налагоджених зав'язків і системи просування компанії на ринку поліграфічної продукції, однак він вважав журнал дещо консервативним за змістом, а редакцію – занадто розбірливою у запрошенні зіркових обличь, рекламованих товарів, тем тощо.

Керівник відділу реклами і продажу підтримує власника в його прагненні розширити аудиторію і тематику журналу, проте застерігає від радикальної зміни курсу, що може призвести до втрати команди – головного редактора і його прихильників.

Власник звернувся за консультацією до юрисконсульта.

Ураховуючи ситуацію в компанії, запропонуйте від імені юрисконсульта, як провести реорганізацію з мінімальними негативними наслідками, зберігши при цьому цінні кадри. Від яких помилкових кроків має застерегти роботодавця юрист? Які існують відмінності між українською і західною системою управління персоналом?

Список літератури

Бурак В. Я. Види представництва профспілками прав та інтересів працівників. *Правове регулювання відносин у сфері праці і соціального забезпечення: проблеми і перспективи розвитку*: тези доп. та наук. повідомл. учасників VI Міжнар. наук.-практ. конф. (3-4 жовт. 2014 р., м. Харків). НЮУ ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2014. С. 88-92.

Гончарова Г. С. Повноваження трудових колективів на сучасному етапі. Конституція України – основа модернізації держави та суспільства: матеріали наук. конф. (21–22 черв. 2001 р., м. Харків). Харків: Право, 2001. С. 193–196.

Гусак І. В. Кадрова робота в контексті набуття чинності оновленого законодавства про державну службу. *Збірник наукових праць НАДУ при Президентіві України*. 2013. № 2. С. 15-26.

Держава та її органи як суб'єкти трудового права: теоретико-прикладний нарис: монографія / К. В. Гончарова, Ю. Ю. Івчук,

С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко; за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків: Право, 2014. 288 с.

Комарніцький В. В. Розмежування повноважень голови суду та керівника апарату. *Організація роботи та адміністрування в господарських судах України*: матеріали наук.-практ. конф. (23-24 квіт. 2013 р., м. Харків). Вищий господар. суд України, Харк. апеляц. господар. суд. Харків: б. в., 2013. С. 231-234.

Конопельцева О.О. Стан здоров'я працівника як одна з вимог при прийнятті на роботу. *Порівняльно-аналітичне право*. 2014. № 5. С. 163-166.

Лісний Д. В. Шляхи вдосконалення організаційних основ делегування повноважень в правоохоронних органах України. *Актуальні проблеми розкриття та розслідування злочинів у сучасних умовах*. Ч. 2: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. (30 жовт. 2009 р., м. Запоріжжя). Юрид. ін-т ДДУВС. Запоріжжя: 2009. С. 90-93.

Огородник О. До питання співвідношення понять «роботодавець» і «керівник підприємства, установи, організації» в трудовому праві України. *Бюлетень Національної служби посередництва і примирення*. 2014. № 1/2. С. 26-28.

Процевський О. І. Чи забезпечує чинне законодавство можливість профспілкам України реально впливати на регулювання трудових відносин? *Розвиток законодавства про працю і соціальне забезпечення: здобутки і проблеми*: тези доп. та наук. повідомл. учасників IV Міжнар. наук.-практ. конф. (5-6 жовт. 2012 р., м. Харків) / НУ «Юрид. акад. України ім. Я. Мудрого». Харків: Право, 2012. С. 32-39.

Прилипко С. М. Пропозиції та зауваження до проекту Стратегії державної кадрової політики на 2011-2020 роки. *Актуальні проблеми права та правоохоронної діяльності*: зб. наук. пр. за 2010 р. / за заг. ред. М. І. Іншина. Харків: Ніка Нова, 2011. С. 258-263.

Сільченко С. Актуальні проблеми створення професійних спілок і первинних профспілкових організацій. *Підприємництво, господарство і право*. 2003. № 10. С. 111–113.

Слюсар А.М. Правовий статус суб'єктів трудового права України: теоретико-правовий аспект: монографія. Харків: ФІНН, 2011. 336 с.

Слюсар А. Сутність і правова природа категорії «роботодавець». *Вісник Академії правових наук України*. 2010 р. № 3 (62): зб. наук. пр. / Акад. прав. наук України. Харків: Право, 2010. С. 205-215.

Середа О.Г. Обов'язки роботодавця та правові наслідки їх невиконання. *Право України*. 2002. № 9. С. 82-86.

Середа О.Г. Повноваження профспілок у механізмі правового захисту прав працівників. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Юриспруденція. 2015. № 15. Т. 1. С. 123-125.

Цесарський Ф. Деякі проблеми реалізації захисної функції профспілок. *Вісник Академії правових наук України*. 2002. № 4 (31). Харків: Право, 2002. С. 186-191.

Шамшина І. І. Трудовий колектив як суб'єкт соціально-партнерських відносин на етапі набуття й розвитку незалежності України. *Правова держава: щоріч. наук. пр. Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України*. Київ: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2011. Вип. 22. С. 324-331.

Швець Н.М. Право на страйк: особливості застосування та обмеження. *Право та інновації: наук.-практ. журн.* Харків: Право, 2017. № 2 (18). С. 30-37.

Швець Н.М. Правові засади протидії мобінгу в трудових відносинах. *Розвиток трудового права і права соціального забезпечення: теорія і практика: тези доп. та наук. повідомл. учасників VIII Міжнар. наук.-практ. конф.* (5 жовт. 2018 р., м. Харків). С. 215–220.

Тема 4. Кадрова політика. Міжнародно-правовий досвід управління персоналом

Питання для обговорення

1. Поняття кадрової політики юридичної особи та шляхи її реалізації.
2. Організація підбору та адаптації персоналу.
3. Оцінювання персоналу.

4. Атестація персоналу.
5. Підвищення кваліфікації, навчання й розвиток персоналу.
6. Правові засади регулювання трудової діяльності персоналу.
7. Нетипові (нестандартні) форми зайнятості.
8. Мотивація та стимулювання персоналу. Соціальний (компенсаційний) пакет.
9. Американська та японська моделі управління персоналом.
10. Кадрова політика міжнародних корпорацій та роль кадрових служб в управлінні людськими ресурсами.
11. Формування професійної етики (корпоративної культури) персоналу.
12. Правові засади співпраці зі ЗМІ у сфері управління персоналом.
13. Правові наслідки неефективного управління персоналом.

З а в д а н н я

11. На 10 число у компанії «Пандора» була запланована атестація персоналу. З відповідним наказом про проведення атестації співробітники були ознайомлені під розписку. Того ж 10-го числа о 10:00 до фірми зателефонував невідомий і повідомив, що приміщення заміновано. Весь персонал був оперативно евакуйований, на місце події викликали вибухотехніків, кінологів, працівників Національної поліції.

У перебігу розслідування анонімного дзвінка вибухівку не знайшли, а з роздруківки телефонних дзвінків з'ясувалося, що у компанію «Пандора» телефонували з мобільного номера працівника фірми Клаповухого, якого з-поміж інших мали атестувати того самого дня. Водночас Клаповухий надав оперативним працівникам інформацію, що напередодні у нього зник телефон. Більше того, він повідомив, що в колективі у нього склалися неприємні стосунки з кількома колегами через кращі результати роботи порівняно з результативністю колег.

Що таке атестація персоналу? Які категорії працівників підлягають атестації? Як часто проводиться атестація персоналу? Хто може бути залучений до складу атестаційної комісії? Хто звільняється від атестації? Які документи має подати особа для проведення атестації? Які рішення виносить атестаційна комісія за результатами атестації? Як оскаржується рішення атестаційної комісії?

Проаналізуйте дії керівництва компанії під час виникнення надзвичайної ситуації. Чи буде співробітникам компанії оплачений час (чотири години), коли вони фактично не працювали внаслідок здійснення оперативних заходів?

Яких превентивних заходів мають вжити роботодавці з метою попередження надзвичайних ситуацій (техногенного та природного характеру), нещасних випадків на виробництві, аварій тощо?

12. 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, крім іншого, такі пункти, а саме у розділах (1–5):

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

2) «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) «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) «Попередження конфліктів» – персонал підприємства має телефонувати на номер гарячої лінії з інформацією про конфлікти, що назрівають у колективі;

5) «Спільне дозвілля 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 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, неналагоджені верстати тощо. Востаннє Моторна попередила про бійку у відділі між ткалями та налагодником верстатів. Оператор плетільних машин Хрумко носить на роботу картату краватку з логотипом конкуруючої організації.

За порушення Правил корпоративної етики з усіма перерахованими вище співробітниками було проведено 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.

У 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.

13. На м'ясокомбінаті під час зйомок у цеху варено-копчених ковбас рекламного ролика камери внутрішнього спостереження зафіксували, що персонал рекламної агенції не обробив руки стериліумом перед тим, як зайти до приміщення цеху; оператор відмовився одягати наборідник на бороду. На ввічливі зауваження працівників цеху рекламні агенти у відповідь глузували.

Співробітники служби охорони підприємства зупинили процес зйомки, запросили співробітників рекламного агентства у кімнату для відпочинку, де фахівець по роботі з громадськістю Діба повторно провела бесіду з відвідувачами м'ясокомбінату на предмет того, що іноземний інвестор досить жорстко контролює дотримання світових стандартів у сфері охорони праці, виробничої санітарії тощо. У кімнаті відпочинку після візиту представників рекламного агентства виявили розбитий посуд, розливу каву.

Керівництво м'ясокомбінату відмовилося від подальшої співпраці з рекламною агенцією, після чого агенція подала позов до суду з вимогами відшкодувати моральну шкоду за достроково розірваний рекламний контракт з м'ясокомбінатом.

Чи не перевищили свої повноваження представники охорони? Чи не зашкодить цей інцидент діловій репутації комбінату? Чи можна у цій ситуації оприлюднити записи камер внутрішнього спостереження, встановлених як у виробничих приміщеннях, так і у кімнаті відпочинку? Чи доцільно у цій ситуації роботодавцю давати розголос інциденту (публікація у пресі, виступ на радіо чи телебаченні)? Чи є сенс відвідувачів м'ясокомбінату, перш ніж їх пропустити у виробничі приміщення, ознайомити з відеороликом на тему поводження на підприємстві харчової промисловості? Як організувати на належному рівні взаємодію з представниками преси, громадськості, щоб популяризувати бренд роботодавця?

Яких правил у сфері гігієни праці мають дотримуватися працівники та відвідувачі комбінату? Якими засобами індивідуального захисту мають бути забезпечені роботодавцем персонал та відвідувачі харчового підприємства? Чим формений одяг відрізняється від спецодягу та санітарного одягу? Як, на Вашу

думку, можна пояснити вимогу щодо персоналу підприємства харчової промисловості, перш ніж приступити до роботи, знімати прикраси з пальців рук та зап'ясть?

14. У газеті «Тиждень» було опубліковано оголошення, що фірма «Контакт» запрошує на роботу менеджера з реалізації продукції фірми: чоловіка не старше 35 років, що володіє англійською мовою, вміє працювати на комп'ютері.

За цією об'явою до президента фірми звернулась Шевченко, яка відповідає усім вимогам, крім однієї: вона – жінка.

Президент фірми відмовив Шевченко у прийнятті на роботу, пославшись на те, що робота пов'язана з роз'їздами і фірма зацікавлена у прийнятті на роботу виключно чоловіка. Шевченко оскаржила відмову у прийнятті на роботу до суду.

Чи законна відмова у працевлаштуванні? Наскільки коректно складено оголошення? Чи зміниться ситуація, коли виявиться, що Шевченко вагітна? Як боротися з гендерними стереотипами у сфері управління персоналом?

15. Директор підприємства запросив на роботу громадянина Литви Орбакаса для формування позитивного бренду роботодавця, а саме – для розробки політики та стратегії підприємства у сфері управління брендом роботодавця, формування цільової аудиторії HR–брендування та визначення потреби цільових груп, дослідження позицій підприємств-конкурентів на ринку праці, підвищення лояльності персоналу та формування позитивного бренду роботодавця серед внутрішньої та зовнішньої цільових аудиторій. Перед начальником відділу кадрів заводу було поставлено завдання – підібрати назву професії для цього працівника, розробити механізм прийняття Орбакаса у штат підприємства.

Чи є у Класифікаторі професій така або споріднена посада? Які особливості прийняття на роботу іноземців в Україні? Чи передбачена відповідальність за неправильну назву посади?

16. Згідно з наказом № 112-к від 01.04.2016 р. Бобрик був прийнятий у ПАТ «Банк Південь» на посаду начальника юридичного відділу Харківського філіалу із визначенням робочого місця в м. Харків по вул. Сумській, 55. Юридична адреса ПАТ «Банк Південь» – вул. Курсантська, 24, м. Дніпро.

16.05.2018 р. Бобрик подав заяву про своє звільнення за угодою сторін з 30.05.2018 р., в якій просив отримати свою трудову книжку не в м. Дніпро, а в м. Харків за адресою: вул. Сумська, 55, м. Харків.

30.05.2018 р. наказом голови ПАТ «Банк Південь» № 245-к він був звільнений з посади за угодою сторін згідно з п. 1 ст. 36 КЗпП України. Того самого дня з ним був проведений розрахунок, але трудова книжка не була видана, оскільки після цього зразу ж оформлювалася відділом кадрів у центральному офісі ПАТ «Банк Південь» і була відправлена у м. Харків спецпоштою наприкінці робочого дня.

Наступного дня о 9:15 трудова книжка була прийнята від співробітників спецпошти секретарем Харківського філіалу. Секретар зателефонувала Бобрику, але той на дзвінки не відповідав, у Харківській філії не з'явився. У подальшому ситуація повторювалася. Так, 02.07.2018 р. начальник Харківського філіалу разом з секретарем і юрисконсультком склали Акт про ухилення Бобрика від отримання трудової книжки, ігнорування дзвінків. Крім того, в той самий день йому надіслали письмове повідомлення, що з 31.05.2018 р. на нього чекає трудова книжка за адресою, яку він указав у своїй заяві: вул. Сумська, 55, м. Харків.

Бобрик з'явився за вказаною адресою 06.07.2018 р., але відмовився отримати трудову книжку, поки в ній не буде змінено дату його звільнення (на 06.07.2018 р.) і подав письмову заяву з викладенням своїх вимог начальнику Харківського філіалу, який усно пояснив Бобрику, що він не має повноважень вирішувати це питання.

Бобрик прийшов до Харківського філіалу 13.07.2018 р. та без будь-яких вимог чи пояснень свого рішення отримав трудову книжку у секретаря та заповнив розписку про її отримання.

Який порядок внесення записів до трудової книжки та інших документів при оформленні звільнення працівника? Чи був

порушений цей порядок роботодавцем (уповноваженими роботодавцем працівниками, які брали в цьому участь)? Чи потрібно було скласти Акт про те, що Бобрик ухиляється від отримання трудової книжки?

17. У зв'язку з невиконанням кредитних зобов'язань перед АТ КБ «Приватбанк» начальник кредитного відділу Щука передала пакет документів юрисконсульту Фоменку для підготовки позову і подання його до суду.

Юрисконсульт проаналізував надані документи, але не знайшов у них розрахунку пені, яку має сплатити боржник за прострочення повернення частини кредиту й відсотків. Фоменко подзвонив начальнику кредитного відділу і попросив зробити відповідний розрахунок. Щука відмовилась це робити, пояснивши, що це не її обов'язок, а – юрисконсульта. Для вирішення суперечки вона звернулася до керівника відділу персоналу щодо роз'яснення, якими документами визначаються її обов'язки та обов'язки юрисконсульта в банківській установі, а також хто повинен розрахувати розмір пені.

Складіть обґрунтовану письмову відповідь від імені керівника відділу персоналу.

18. Калина працювала у приватній фірмі на посаді секретаря-друкарки начальника відділу реалізації готової продукції Гришина. Жінка вийшла заміж за Гришина і знайома їй підказала, що доцільно замислитись про переведення в інший структурний підрозділ, щоб уникнути безпосереднього підпорядкування.

З низкою питань Калина звернулася до юрисконсульта. Зокрема, її цікавить, чи є підстави для переведення або для зміни місця роботи з огляду на той факт, що вона працює секретарем свого чоловіка у приватній фірмі? Чи має право вагітна працівниця на звільнення за власним бажанням без відпрацювання двотижневого строку? Чи має вона документально повідомляти роботодавця про звільнення у зв'язку з вагітністю? Чи потрібно в трудовій книжці працівниці під час звільнення зазначити про її вагітність?

Проконсультуйте Калину.

19. Кандидат на посаду держслужби Соловей є переможцем конкурсу, але він навчається за денною формою навчання та одержує стипендію. До документів для участі в конкурсі додано диплом бакалавра, який отримано у 2017 р. Нині переможець конкурсу пише магістерську роботу та готується до державного іспиту. Диплом магістра має отримати у березні 2019 р.

Чи можна прийняти на посаду державної служби такого переможця?

20. У держслужбовця Охріменка зі стажем держслужби понад 30 років (з 1 груд. 1988 р.) з 2 лип. 2018 р. істотно змінилися умови праці, оскільки його посаду було віднесено до посад працівників, які виконують функції з обслуговування.

Чи може бути Охріменку надано додаткову відпустку, заплановану на вересень 2018 р., за графіком відпусток, чи потрібно було її використати до 2 лип. 2018 р. з унесенням змін до графіка або виплатити грошову компенсацію в разі переведення на нову посаду або звільнення?

Дайте відповіді на поставлені питання.

21. Прокурор Цілуйко отримав повістку міського військомату на прибуття до призовної дільниці для проходження комісії згідно з Порядком організації підготовки та проведення призову громадян України на строкову військову службу.

Чи має право Цілуйко на відстрочку від призову, якщо він є єдиною працездатною особою в сім'ї, має хвору матір – особу з інвалідністю та неповнолітнього брата?

22. У період проходження випробування Федотов захворів і фактично не працював.

Чи зараховуються до строку випробування у такому разі дні хвороби? Чи потрібно дотримуватися певних граничних термінів проходження випробування? Яких правил слід дотримуватися під час заповнення трудової книжки працівника у зв'язку з запровадженням випробувального терміну?

23. Квітникар Самохвалова пропрацювала в ТОВ «Євроландшафт» кілька років і лише під час звільнення повідомила, що має статус самотньої матері, про що подала відповідні документи.

Чи має Самохвалова право на соціальну відпустку за весь час роботи?

24. Юрисконсульт Лось, що є штатним працівником юридичної фірми «Юридичний консалтинг», близько 08:00 7 берез. застряг у ліфті, внаслідок чого не з'явився на роботі. Аварійно-рятувальна служба Харківміськліфта звільнила Лося з ліфтової кабіни близько 12:00. 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.

Сусід повідомив, що на дзвінок відповіли, але сказали, що Лось у юрфірмі не працює з сьогоднішнього дня, оскільки він прогуляв важливу зустріч з постійним клієнтом фірми і керівництво вже не може закрити 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 ліфта 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 поштової скриньці він отримав свою трудову книжку з записом про звільнення.

Лось 12 берез. 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?

25. Директор приватної фірми «Альбатрос» зі штатом працівників 15 осіб з метою зменшення витрат на електроенер-

гію, 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 Поліглову, кур'єру Шустрому працювати дистанційно, про що було зазначено у тексті трудових договорів зі вказівкою конкретних адрес робочих місць. Директор фірми за участю 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 юрисконсультом Скайпом у роботодавця виникли підозри на нетверезий стан Бугая, більше того погіршилася якість підготовлених ним процесуальних документів, порушувалися строки складання господарських договорів.

Директор фірми скликав 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 і, відповідно, збільшення прибутковості фірми та фонду оплати праці працівників (зекномлені 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?

26. Заступника прокурора Дятла відправили у службове відрядження до м. Тернопіль. Він взяв участь у з'їзді прокурорів, виступив з доповіддю. Після офіційного заходу під час бенкету (за рахунок коштів організаторів заходу) Дятел дав інтерв'ю журналістам телеканалу «77», дослівний текст якого фрагментарно був озвучений у випуску місцевих новин, а повний текст – розміщений на сайті телеканалу. В інтерв'ю були озвучені суми посадових окладів працівників прокуратури, нарікання на неналежне матеріально-технічне забезпечення органів прокуратури, незадовільний санітарно-технічний стан приміщень органів прокуратури.

Повернувшись з відрядження, Дятел пред'явив чеки на суму 2000 грн з їдальні, пральні, готелю (включаючи телефонні розмови, напої з міні-бару) прокурору, тоді як сума, перерахована на картку заступника прокурора для покриття затрат на відрядження, становила 1000 грн.

Після проведення усної бесіди з Дятлом на предмет негідної високого звання працівника прокуратури поведінки останнього під час офіційного заходу, марнотратства під час службового відрядження місцевий прокурор порушив питання перед керівником регіональної прокуратури про накладення на Дятла дисциплінарного стягнення. Розпочалася перевірка, у ході якої проводилися опитування колег по роботі Дятла, його знайомих з метою зібрати якомога більше відомостей про Дятла. З його особової справи випливає, що він – з династії прокурорських працівників, має чимало заохочень за п'ять років роботи в органах прокуратури.

Яке рішення стосовно Дятла може прийняти Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія прокурорів за результатами дисциплінарного провадження? Що таке службове відрядження? Якими нормативно-правовими актами регламентуються відрядження у межах України? Чи можна витрати Дятла на відрядження вважати надміру витраченими коштами? Дайте правову оцінку описаній ситуації.

27. Співробітника Національної поліції м. Кіцмань Сокола, що керував службовим авто у штатському в робочий час, зупинили

працівники патрульної поліції м. Кам'янець-Подільський через порушення правил проїзду перехрестя (світлофор не працював). У перебігу діалогу Сокол відмовився пояснювати причини відсутності однострою Нацполіції, мотиви перебування у службовому авто двох сторонніх осіб, наполягав на своїй правоті щодо черговості проїзду перехрестя і, взагалі, зібрав навколо себе натовп людей, намагаючись заручитися підтримкою випадкових свідків. Під шумок один із пасажирів авто зник з місця пригоди, а інший – почав інсценувати напад астми. Під супроводом двох поліцейських патрулів Сокол доставив «хворого» до найближчої лікарні.

Чи порушив Сокол службову дисципліну, присягу поліцейського? Чи передбачена відповідальність за відсутність форменого одягу поліцейського при виконанні службових обов'язків у робочий час? Чи доцільно було у цій ситуації скласти адмінпротокол? Чи фіксуються на відеореєстратор у службовому авто чи камеру, розміщену на форменому одязі, дії поліцейського протягом робочого дня? Чи можуть у поліцейському авто перебувати сторонні особи? Хто входить до складу дисциплінарної комісії щодо проведення службових розслідувань за фактом порушення поліцейським службової дисципліни? Яких дисциплінарних заходів доцільно вжити стосовно Сокола? Чи набув чинності Дисциплінарний статут Національної поліції України?

28. Директор юридичної фірми «Вареник і партнери» відмовив у прийнятті на роботу Галушці з п'ятирічним досвідом роботи юрисконсультантом на підставі відсутності у останньої адвокатського свідоцтва, адже фірма підбирає персонал для представництва інтересів клієнтів у судах.

Чи обґрунтована відмова у прийнятті на роботу? У який спосіб роботодавець має юридично грамотно оформити відмову у прийнятті на роботу? Наведіть приклади обґрунтованої та необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу працівника. Чи буде, зацікавлений адвокат в роботі не на себе, а на роботодавця?

29. На підприємстві з іноземними інвестиціями у колективному договорі передбачено у складі соціального пакету для сірих комірів з досвідом роботи до одного року – оплату проїзду до

місця роботи, забезпечення службовим мобільним телефоном.

Сірий комірець Глиба за підсумками роботи за перший місяць 15 разів викликав таксі, щоб дістатися з передмістя до місця роботи.

Юрист-початківець Гамак зі службового мобільного телефону, за свідченнями колег, постійно телефонує родичам та знайомим (включаючи тих, хто проживає в Російській Федерації) в особистих справах родини.

А програміст Шкурко (на випробувальному терміні) взагалі обговорює з роботодавцем можливість розширення складу соцпакета для новачків (до одного року стажу) оплатою коштом роботодавця харчування та занять у тренажерному залі.

Яких дій слід ужити роботодавцю відносно підлеглих з метою не нашкодити іміджу компанії, попередити судові позови та приборкати «рвацькі вимоги» персоналу? Що таке соціальний пакет? Чим стандартний набір соцпакета українського підприємства відрізняється від набору компенсаційного пакета підприємства з іноземними інвестиціями? В яких локальних актах підприємства йдеться про склад соціального пакета?

30. У письмових планах, які готують співробітники згідно з вимогами Правил корпоративної етики, на майбутні п'ять років, юристконсульт Козлюкова зазначила, що її все влаштовує і через п'ять років вона себе бачить на тій же посаді юристконсульта.

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

Що являє собою 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 юристконсульт 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

Актуальні проблеми правового регулювання випробування при прийнятті на роботу: теоретико-прикладний нарис: монографія; за заг ред. О.М. Ярошенка. Харків: Юрайт, 2017. 176 с.

Авескулов В.Д. Особливості трудових правовідносин із дистанційними працівниками. *Право та інновації*. 2017. № 2. С. 111–116.

Ветухова І. А. Правове регулювання нетипових видів зайнятості працівників за сучасних умов. *Проблеми законності*. 2013. Вип. 121. С. 81-92.

Гавриленко І. М. Соціальні передумови формування американської та японської моделей управління. *Вісник Академії праці і соціальних відносин Федерації профспілок України*. 2007. № 1(38). С. 7-11.

Гончарова Г.С., Юшко А.М. Проблеми правового регулювання кваліфікаційних вимог до працівників при прийнятті на роботу. *Право та інновації*. 2017. № 2. С. 15-23.

Єрмоменко В. В. Конкурс як підстава виникнення індивідуальних трудових правовідносин з державними службовцями. *Право та інновації*. 2018. № 2 (22). С. 41-48.

Кагановська Т.Є. Правові і морально-психологічні засади подолання мобінгу в системі управління персоналом в Україні. *Вісник Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна*. Харків: Харк. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна, 2012. № 1034: Серія «Право». С. 8-12.

Клименко О. Кадрова служба на підприємстві: структурні підрозділи, посадовий склад та розподіл обов'язків. *Кадровик. Трудове право і управління персоналом*. 2008. № 11. С. 38-48.

Коляда Т.А. Феномен фрілансерства: трудово-правовий аспект. *Правове регулювання відносин у сфері праці і соціального забезпечення: проблеми і перспективи розвитку: тези доп. і наук. повідомл. учасників VI Міжнар. наук.-практ. конф. (3-4 жовт. 2018 р., м. Харків)*. С. 140-142.

Кононенко В.А. Підстави оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника. *Актуальні проблеми регулювання відносин у сфері праці і соціаль-*

ного забезпечення: тези доп. III Міжнар. наук.-практ. конф. (7-8 жовт. 2011 р., м. Харків). Нац. юрид. акад. ім. Ярослава Мудрого. С. 280-282.

Костюченко О.Є. Розвиток української правової моделі гендерної рівності у трудових відносинах. *Європейські перспективи*. 2018. № 1. С. 160-168.

Коншин О. В. Кадрова політика в Україні у Європейському вимірі. *Публічне право*. 2015. № 4. С. 221-228.

Красюк Т. В. Окремі питання робочого часу в проекті Трудового кодексу України. *Проблеми кодифікації законодавства про працю*: матеріали «круглого столу» (12 берез. 2015 р., м. Харків). Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2015. С. 121-125.

Кутоманов Д.Є. Методи забезпечення трудової дисципліни: теоретико-прикладні аспекти: монографія. Харків: Диса плюс, 2015. 448 с.

Луценко О. Є. Неформальне професійне навчання працівників: проблеми правового регулювання. *Публічне право*. 2016. № 1. С. 241-248.

Мельник К. Ю. Ротація кадрів правоохоронних органів. *Право і безпека*: наук. журн. 2010. № 2. С. 154-157.

Мовчан А.О. Правове регулювання відносин із добору кадрів у сучасних умовах: монографія. Сімферополь: б.в., 2010. 192 с.

Осійчук М. Модернізація кадрових служб – основа вдосконалення управління у державному секторі. *Довідник кадровика*. 2009. № 3. С. 56-63.

Пархоменко-Куцевіл О. Закордонний досвід організації та функціонування системи управління персоналом державної служби. *Державне управління та місцеве самоврядування*: зб. наук. пр. Нац. акад. держ. управ. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. управ. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2010. Вип. 2 (5). С. 188-198.

Плахотнюк Н.Г. Повноваження керівника органу виконавчої влади у сфері управління персоналом. *Університетські наукові записки*: часопис Хмельниц. ун-ту упр. та права: *Право. Економіка. Управління*. 2007. № 1(21). С. 170-177.

Правові засади функціонування системи професійного розвитку працівників в Україні: монографія за наук. ред. О.М. Ярошенка. Харків: Юрайт, 2015. 239 с.

Петрова І. А. Стратегія кадрової політики організації як запорука її сталого розвитку. *Право і безпека*. 2010. № 1 (33). С. 172-175.

Побережна В. А. Особливості формування державної кадрової політики. *Університетські наукові записки: Хмельн. ун-т упр. та права*. Хмельницький: Вид-во Хмельн. ун-ту упр. та права, 2010. Вип. 4 /2010. С. 266-270.

Прядко В. В. Ефективна кадрова політика – найважливіша державотворча цінність для реалізації реформ в Україні. *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України*. 2015. № 3. С. 78-83.

Радіонова-Водяницька В.О. Атестація як організаційно-правова форма встановлення кваліфікації працівника. *Право і суспільство: наук. журн.* № 2. 2017. С. 78-84.

Свічкарьова Я. В. Договір про роботу за викликом: деякі питання охорони праці. *Право та інновації*. 2018. № 2 (22). С. 28-34.

Свічкарьова Я. В. Щодо питання правової регламентації договору «нуль годин» без права працівника відмовитися від роботи. *Науковий вісник Академії муніципального управління: Серія «Право»*. Вип. 1. 2015. Ч. 2. С. 225-231.

Середа О. Г. Концептуальні засади державно-правового механізму захисту прав працівників в умовах інтеграції України до Європейського Союзу: монографія. Харків: Право, 2016. 312 с.

Татарінов О. Завдання та обов'язки фахівців з управління персоналом: зарубіжний досвід. *Довідник кадровика*. 2011. № 4. С. 63-68.

Управління персоналом ОВС: навч. посібник / за заг. ред. С. В. Петкова. Київ: КНТ, 2010. 280 с.

Швець Н.М. До питання про захист прав роботодавця під час страйку. Всеукраїнська науково-практична конференція. *Тенденції розвитку науки трудового права та права соціального забезпечення: тези доп. та наук. повідомл.* (20 квіт. 2018 р., м. Київ), б.в. С. 179-183.

Швець Н.М. Окремі правові аспекти трудової міграції. *Журнал східноєвропейського права*. 2018. № 47. С. 152-164.

Юрков М. Соціальний пакет як різновид соціальної діяльності підприємства: правові аспекти. *Право України*. 2007. № 7. С. 38-41.

Юшко А.М. Запозичена праця: проблеми правового регулювання. *Право та інновації*. 2016. № 1. С. 44-52.

Юшко А.М. Удосконалення законодавства про заохочення працівників. *Актуальні питання інноваційного розвитку*. 2012. № 2. С. 48-52.

Тема 5. Інформаційні ресурси. Інформатизація управління персоналом

Питання для обговорення

1. Поняття інформації. Інформація, що належить до сфери управління персоналом.
2. Суб'єкти та учасники інформаційних відносин у сфері управління персоналом.
3. Положення про інформаційну політику підприємства.
4. Перелік відомостей, що складають професійну таємницю.
5. Порівняльний аналіз застосування інформаційних технологій фахівцем юридичного профілю та спеціалістом по роботі з персоналом.
6. Місце соціальних мереж в управлінні персоналом.
7. Автоматизоване робоче місце фахівця з управління персоналом.
8. Правові засади захисту кіберпростору підприємства.
9. Електронний цифровий підпис.
10. Правова регламентація використання комп'ютерного поліграфу під час прийняття на роботу.
11. Правові засади відеофіксації процесу роботи персоналу.
12. Відповідальність за порушення законодавства у сфері інформатизації управління персоналом.

З а в д а н н я

31. Галенко працював за сумісництвом на підприємстві приватної форми власності, власник якого став підозрювати, що Галенко передає відомості, які становлять комерційну таємницю, фірмі, де він є постійним працівником.

Власник звернувся до адвоката, що працює на підприємстві за договором, з питанням, чи можна за передачу комерційної таємниці звільнити Галенка?

Дайте мотивовану відповідь. Чи існують відмінності між поняттями комерційна та професійна таємниця?

32. Хитрий протягом робочого дня спілкувався в чаті у соцмережах. Як з'ясувалося згодом в приватній юридичній фірмі, де працює Хитрий, відбувся витік конфіденційної інформації, внаслідок чого спричинені збитки на 85 тис. грн. В адміністрації виникли підозри про потенційні канали поширення конфіденційної інформації саме через Інтернет-мережу. Було призначено низку експертиз.

Наказом роботодавця всіх працівників фірми наступного дня після інциденту не допустили до роботи за службовими комп'ютерами, більше того – зобов'язали розкрити логіни та паролі доступу до своїх особистих сторінок у соцмережах адміністратору IT-відділу з метою викрити винного і нормалізувати ситуацію в колективі.

З метою запобігання простою недопущений до роботи за комп'ютерами персонал було вирішено позачергово атестувати. Відповідне розпорядження підписав заступник директора юрфірми.

Працівникам, які не надали доступ до своїх сторінок у соцмережах, було оголошено догану за перешкоджання проведенню внутрішнього розслідування витіку інформації. Працівники, що відмовилися від позачергової атестації, були відсторонені від роботи в цей день без оплати праці.

Дайте правову оцінку даній ситуації. Яка інформація вважається конфіденційною? Чи існує поняття «професійна таємниця юриста»? Чи доцільно у тексті трудового договору прописувати пункт про обов'язок співробітника зберігати про-

фесійну таємницю, конфіденційну інформацію? До якої відповідальності можна притягнути працівника за розголошення конфіденційної інформації? Складіть проект Положення про професійну таємницю на рівні юридичної фірми. Яку роль відіграють інформаційні технології у житті юриста? Як захистити кіберпростір юридичної фірми?

33. Заступник начальника юридичного відділу приватної фірми Диня перебував на лікарняному з 2 по 6 квіт. (відповідно до листка непрацездатності). Співробітники ІТ-відділу надали директору фірми інформацію зі сторінки дружини Дині у Facebook, що з'явилася у мережі 3 квітня, на якій Диня з дітьми зображений на фото на відомому пляжі Таїланду, де знімався фільм «Пляж».

Чи є підстави застосувати до Дині дисциплінарні стягнення? Чи можна вважати тимчасову непрацездатність поважною причиною для відсутності на роботі? У який спосіб оплачується листок непрацездатності, якщо особа хворіє понад 5 днів? Чи можна розцінювати як поважну причину відсутності працівника на роботі, якщо у листку непрацездатності лікар зазначить, що пацієнт порушував режим (тобто навмисно намагався відтягти факт свого одужання)? Дайте належну правову оцінку ситуації.

34. У 2015 р. голова правління Приватбанку (далі – Банк) затвердив Положення про застосування поліграфа при прийнятті (переведенні, атестації) на роботу усіх керівників і заступників керівників Банку та його структурних підрозділів. Після націоналізації Банку у січні 2017 р. новий голова правління своїм розпорядженням зобов'язав пройти перевірку на поліграфі усіх зазначених вище керівників на предмет лояльності до колишньої команди головних менеджерів, які звільнилися з Банку у зв'язку з його націоналізацією.

Троє керівників звернулися до адвоката за консультацією з питанням про законність цього розпорядження і взагалі застосування цієї процедури. При цьому одна особа – вагітна, ще одна – у стані психологічного виснаження.

Сформулюйте правові позиції від імені адвоката.

Чи узаконене на теренах України проходження перевірки з використанням поліграфу? Чи може особа відмовитися проходити перевірку на поліграфі? Чи існують протипоказання для тестування на поліграфі? Чи може висновок експерта-поліграфолога бути доказом в суді?

35. За рік до досягнення пенсійного віку прокурор Петренко звернувся до управління Пенсійного фонду України за місцем свого проживання для оформлення пенсії. Він надав ксерокопії трудової книжки та паспорта, хоча фахівці управління зауважили, що для оформлення пенсії Петренко звернувся зарано, до того ж потрібні оригінали документів, які будуть відскановані, оцифровані для оформлення електронної пенсійної справи. Заява про призначення пенсії заповнюється в електронній формі, роздруковується, після чого Петренко має засвідчити її своїм підписом.

В оформленні пенсії прокурору відмовили.

Петренко цікавиться, хто в прокуратурі може посприяти в оформленні документів для призначення прокурорської пенсії; на якій підставі йому відмовлено у призначенні пенсії, оскільки він має необхідний страховий стаж; чи можна у майбутньому через мережу Інтернет ознайомитися з даними своєї пенсійної справи за допомогою електронного цифрового підпису; чи можна отримати консультацію фахівця управління ПФУ не за місцем реєстрації; наскільки захищена електронна пенсійна справа особи на той випадок, якщо хтось захоче «підправити» якісь дані в електронній пенсійній справі; чи можна зі стороннього комп'ютера зайти в систему і спричинити втрату персональних даних, витік інформації?

Дайте відповіді на питання прокурора з посиланнями на норми законодавства.

36. До управління Пенсійного фонду України (далі – ПФУ) звернулися представники громадської організації з проханням повідомити, у який спосіб особа може ознайомитися з персональними даними, зібраними відносно неї органами ПФУ.

Дайте відповідь на звернення. Чи зобов'язані фахівці ПФУ надавати інформацію, що міститься на персональних

облікових картках, на вимогу застрахованих осіб? Чи є ця послуга платною?

Як фахівці відділу кадрів підприємства взаємодіють зі спеціалістами управліннь ПФУ в напрямку допомоги кандидату в пенсіонери щодо підготовки пакета документів для подання до ПФУ з метою призначення пенсії?

Список літератури

Довгань О. Д. Соціальні мережі як чинник впливу на інформаційну безпеку. *Правова інформатика: наук. журн. з питань прав. інформатики, інформ. права та інформ. безпеки*. 2015. № 2. С. 25-31.

Дроздова Н. Захист персональних даних (експертні висновки). *Механізми захисту прав в Україні (деякі науково-практичні аспекти)* Mechanisms for protecting rights in Ukraine (certain academic and practical aspects); за заг. ред. Є. Кубка. Київ: Юрид. практика, 2016. С. 535-567.

Жернаков В. В. Інформування трудового права в період переходу до ринку: матеріали наук. конф. «Конституція України – основа модернізації держави та суспільства» (21-22 черв. 2001 р., м. Харків). Харків: Право, 2001. С. 457-460.

Ізюмцева Н. В. Інноваційні методи пошуку персоналу. *Економіка та право*. 2017. № 3. С. 118-123.

Лещух Д. Захист персональних даних працівників. *Проблеми державотворення і захисту прав людини в Україні*: матеріали XIV Регіон. наук.-практ. конф. (6 лют. 2008 р., м. Львів). Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, 2008. С. 206-209.

Омельченко О. Правове забезпечення впровадження інформаційних технологій в систему управління персоналом на державній службі. *Збірник наукових праць НАДУ при Президентіві України*. 2013. № 1. С. 54-61.

Сапальов В. П. Соціальні мережі як джерело отримання оперативної інформації. *Правове забезпечення оперативно-службової діяльності: актуальні проблеми та шляхи їх вирішення*: матеріали постійного діючого наук.-практ. семінару (25 трав. 2012 р.). СБУ, Ін-т підготовки юрид. кадрів для СБУ, Нац. ун-т

«Юрид. акад. України ім. Я. Мудрого». Харків: Оберіг, 2012. Вип. 3. С. 335-340.

Середа О.Г. До питання захисту відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, у трудових відносинах. *Актуальні питання удосконалення законодавства про працю та соціальне забезпечення: тези доп. та наук. повідомл. учасників VII Міжнар. наук.-практ. конф. (29 верес. 2017 р., м. Харків)*. Харків: Право, 2017. С. 181-186.

Сільченко С. О. Правове регулювання інформаційних відносин у системі соціального страхування. *Право та інновації*. 2017. № 2. С. 95-98.

Торкатюк В. І. Формування ефективних параметрів інформаційного блоку забезпечення надійного функціонування багаторівневих систем управління персоналом. *Теорія та практика державного управління*. Вип. 2. Державне управління та місцеве самоврядування: тези III Міжнар. наук. конгресу (26 лют. 2003 р., м. Харків). Харків: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2003. С. 10-12.

Туленков М. В. Технологізація управління кадровим потенціалом сучасної організації. *Вісник Академії праці і соціальних відносин Федерації профспілок України*. 2007. № 1 (38). С. 49-59.

System Analysis and Information Technologies: 16-th International Conference SAIT 2014 : Kyiv, Ukraine, May 26-30, 2014 : Proceedings / ed. N. D. Pankratova. Kyiv: ESC "IASA" NYUU "KPI", 2014. 464 p.

Чанишева Г. І. Відповідальність за порушення порядку захисту персональних даних працівника. *Південноукраїнський правничий часопис*. 2014. № 4. С. 251-254. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pupch_2014_4_79

Чанишев Р.І. Інформація про персональні дані працівника та її захист. *Актуальні проблеми держави і права*. 2010. Вип. 52. С. 94-99.

Чанишева Г.І, Чанишев Р.І. Право на інформацію за трудовим законодавством України: монографія. Одеса: Фенікс, 2012. 196 с.

Чанишева Г.І, Чанишев Р.І. Структура права на інформа-

цію сторін трудового договору. *Вісник Запорізького національного університету*. Юрид. науки. 2015. № 1(1). С. 141-147.

Чернобай А.М. Поняття персональних даних працівника. *Актуальні проблеми держави і права*: зб. наук. пр. Одеса: Юрид. літ-ра, 2004. Вип. 22. С. 827-833.

Чернобай А. М. Правові засоби захисту персональних даних працівника: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05; кер. роботи Г. І. Чанишева; Нац. ун.-т «Одеська юрид. акад.». Одеса, 2006. 21 с.

Ярошенко О. М. Основні ознаки відсторонення працівника від роботи: на прикладі відмінностей від суміжних правових явищ. *Публічне право*. 2013. № 1(9). С. 192–199.

Тема 6. Кадрове діловодство

Питання для обговорення

1. Поняття кадрової документації.
2. Державний класифікатор управлінської документації.
3. Основна організаційна документація.
4. Документація з особового складу.
5. Трудова книжка працівника.
6. Облік кадрів: порядок ведення особових справ, особова картка.
7. Табельний облік робочого часу.
8. Облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій.
9. Правові засади поточного та тривалого зберігання кадрової документації.
10. Передача кадрової документації до архіву.

Завдання

37. Кваша тривалий час працює в прокуратурі й 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.

38. 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?

39. Лікар-окуліст поліклініки № 18 Бідна у понеділок поділилася радісною новиною – в суботу вона уклала шлюб, у зв'язку з чим змінила прізвище на Багата. За таких обставин вона просить з цього дня вважати її не Бідною, а Багатою і вимагає від керівника медичного закладу замінити табличку у холі поліклініки та на дверях кабінету, вказавши її нове прізвище.

Які підстави та умови для зміни прізвища працівника? До яких документів мають бути внесені зміни у такому разі?

40. У Павловській змінилися істотні умови праці.

Чи матиме юридичну силу попередження про зміну істотних умов праці, якщо такі зміни будуть введені не через два

місяці з дати попередження, а через три-чотири місяці? Як саме працівник має повідомити про згоду чи незгоду працювати в нових умовах праці? Чи потрібно в такому випадку інформувати центр зайнятості про звільнення працівників?

41. Унаслідок порушення правил безпеки зберігання посудин з-під легкозаймистих речовин вибухнула бочка з-під бензину. Вибухом бочку перекинуло через огорожу на територію сусіднього підприємства, де й було травмовано його працівника – Суслова. Роботодавець травмованого працівника склав акт за формою Н-1.

Хто нестиме відповідальність за нещасний випадок: роботодавець підприємства, де стався вибух, чи роботодавець сусіднього підприємства, на якому працює Суслов? Яке підприємство має взяти на облік цей нещасний випадок? Чи буде у даному випадку складатися акт за формою Н-5? Яка інформація заноситься до формуляру акту за формою Н-1? Що собою являє кодова частина акта за формою Н-1?

Яка інформація заноситься до журналу реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві? Які дані фіксуються в протоколі огляду місця, де стався нещасний випадок? Що собою являє журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці? Яка інформація міститься в інструкції з охорони праці?

42. Наказом ректора Львівського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України № 60 від 08.11.2012 р. на провідного фахівця кафедри управління персоналом та державної служби покладено обов'язок бути відповідальним за ведення табелів обліку робочого часу.

У 2014 р., 1 верес., згідно з наказом ЛРІДУ НАДУ № 193-к від 01.09.2014 р. Кульчицьку було прийнято на роботу провідним фахівцем кафедри управління персоналом та державної служби. З наказом № 60 останню не було ознайомлено. Водночас Кульчицька заповнювала табелі обліку робочого часу, працюючи на кафедрі управління персоналом та державної служби.

У 2017 р. 12 груд. Кульчицьку переведено на посаду провідного фахівця кафедри кадрової політики і державної служби і тільки згідно з наказом ЛРІДУ НАДУ № 38 від 29.03.2018 р. «Про призначення відповідальних осіб за ведення табелів обліку використання робочого часу» призначено відповідальних осіб за ведення табелів обліку використання робочого часу структурних підрозділів Інституту, в тому числі й Кульчицьку – провідного фахівця кафедри кадрової політики і державної служби.

Зі змісту цього наказу випливає, що Кульчицька призначена відповідальною за ведення табелів обліку використання робочого часу в структурному підрозділі Інституту – на кафедрі кадрової політики і державної служби, та ознайоmlена з наказом 10.04.2018 р. До цього часу жодними наказами чи розпорядженнями такого обов'язку (ведення табелів) на Кульчицьку покладено не було, цього не містить і посадова інструкція.

На кафедру кадрової політики і державної служби на початку січня 2018 р. були переведені Комарницький і Федотов, але про це переведення Кульчицькій не було відомо; документів, які б давали підстави вносити доповнення до табеля обліку робочого часу не надано. Фактично Комарницький і Федотов не виконували своїх обов'язків, інформацією про відсутність навантаження у зазначених викладачів володів лише завідувач кафедри.

Так, 16 січ. 2018 р. наказом ЛРІДУ НАДУ № 1-кд Кульчицькій оголошено догану через те, що вона не вела табелі обліку робочого часу, працюючи на посаді провідного фахівця кафедри кадрової політики і державної служби. Догана зумовлена доповідною запискою завідувача сектором Волкова.

Кульчицька звернулася до суду з позовом про визнання незаконним та скасування наказу про накладення дисциплінарного стягнення. В суді Кульчицька пояснила, що табелі обліку робочого часу нею заповнювалися по кафедрі управління персоналом та державної служби, де остання працювала до переведення. До того ж письмових пояснень щодо незаповнення табелів обліку робочого часу по кафедрі кадрової політики і державної служби від неї не відібрали.

Яке рішення має винести суд? Що являє собою табель обліку робочого часу? Як заповнюється табель? Чи може

табелі обліку робочого часу вестися лише в електронному вигляді? Хто такий табельник? Що вам відомо про Положення про табельний облік? Хто підписує табелі обліку робочого часу? Чи допускаються виправлення та підчистки в табелі обліку робочого часу?

Список літератури

Косенко Г. Ведення особових справ осіб, що перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом, та інших документів з особового складу. *Мала енциклопедія нотаріуса*: наук.-практ. журн. Асоціації приват. нотаріусів Харків. обл. 2010. № 3. С. 150-152.

Кравцов Д. М. Класифікація заходів щодо запобігання виробничого травматизму та професійних захворювань. *Europska tradicia v medzinarodnom prave: uplatnovanie ludskych prav*: zb. prispevkov z medzinar. vedeckej konf. (6–7 mai 2016). Bratislava, 2016. С. 85–87.

Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.

Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби Київ: КНТ, 2004. 272 с.

Романюха О. Кадрове діловодство у приватного підприємця. *Бізнес. Бухгалтерія*. 2007. № 50 (10 груд.). С. 72-73.

Швець Н.М. Окремі правові аспекти охорони праці на ювелірних підприємствах. *Право та інновації*. № 1 (13). 2016. С. 53-61.

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота – вид позааудиторної роботи навчального характеру, спрямована на вивчення матеріалу курсу.

Під час самостійної роботи студент повинен самостійно опрацювати конспекти лекцій, літературу, нормативні акти, судову практику до тем, що виносяться на практичні заняття.

Формами самостійної роботи є:

- виконання домашніх завдань;
- доопрацювання матеріалів лекцій;
- робота в інформаційних мережах;
- опрацювання додаткової літератури;
- складання конспектів тем, що виносяться для самостійного вивчення.

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Мета: допомогти студентам у вивченні правового регулювання управління персоналом, напрацюванні навичок самостійної роботи з літературою, інформаційними базами, викладенні теоретичних питань, а також у правильному застосуванні чинного законодавства.

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 мають розглядатися.

Вимоги до виконання індивідуальної роботи за видами:

1) *реферат* – загальний обсяг 12-15 сторінок. Наприкінці роботи – список нормативних актів та літератури. Подається викладачу, який веде практичні заняття. Захист відбувається згідно з вимогами викладача;

2) *стаття в наукових виданнях* – оформлюється за правилами редакції збірника студентських наукових праць. Подається науковому керівникові, після його рецензії – до редакції. Зарховується опублікування статті;

3) *участь у конкурсі студентських наукових робіт* –

робота оформляється відповідно до вимог оргкомітету конкурсу та подається на конкурс з рецензією наукового керівника.

4) *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;

5) *наукова доповідь* – загальний обсяг 30 сторінок. Подається науковому керівникові. Слухання відбувається на засіданні гуртка трудового права;

6) *есе* – загальний обсяг до 5-ти сторінок, має містити ключову ідею, що розкривається у змісті роботи. Подається викладачу, який веде практичні заняття.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Управління персоналом: поняття, завдання, основні принципи.
2. Методи правового впливу на працівників, які використовуються в управлінні персоналом.
3. Система управління персоналом.
4. Персонал як об'єкт управління.
5. Фактори, які впливають на персонал організації в трудовій сфері.
6. Проблеми управління персоналом організацій в Україні.
7. Правова регламентація управління персоналом.
8. Організаційно-розпорядчі документи у сфері управління персоналом.
9. Організаційно-нормативні документи у сфері управління персоналом.
10. Організаційно-договірні документи у сфері управління персоналом.
11. Інформаційно-довідкові документи у сфері управління персоналом.
12. Правові засади управління персоналом кризового підприємства.
13. Правова підтримка кадрового забезпечення служб інформаційної безпеки.
14. Кадрова політика: поняття, завдання, об'єкти, порядок формування.
15. Кадрове забезпечення системи управління персоналом. Вимоги до професійних та особистісних якостей працівників служб управління персоналом.
16. Організація процесу відбору претендентів на вакантну посаду.
17. Правові аспекти підбору і розстановки персоналу.
18. Основні напрямки роботи кадрових служб.
19. Регламентування, нормування та інструктування як методи організації роботи з персоналом.
20. Організація проведення атестації працівників.

21. Компенсаційний пакет як елемент системи матеріального стимулювання персоналу.
22. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників: поняття, види, їх значення в управлінні персоналом.
23. Повноваження керівника в управлінні організацією.
24. Задачі та функції кадрової служби, її структура.
25. Взаємодія кадрової служби з іншими структурними підрозділами організації.
26. Кадрова документація. Номенклатура справ кадрового діловодства.
27. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів.
28. Професійний добір та адаптація персоналу.
29. Первинна професійна підготовка кадрів.
30. Підвищення кваліфікації і перепідготовка персоналу.
31. Система безперервного навчання персоналу.
32. Службово-кваліфікаційне просування працівників і планування ділової кар'єри.
33. Ротація кадрів.
34. Інформаційне забезпечення системи управління персоналом.
35. Правові засоби попередження трудових спорів (конфліктів).
36. Мобінг у службово-трудовах відносинах.

ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ

1. Поняття персоналу як об'єкта управління юридичної особи.
2. Класифікація персоналу.
3. Функції управління персоналом.
4. Правовідносини у сфері управління персоналом.
5. Механізм управління персоналом.
6. Значення управління персоналом.
7. Зв'язок управління персоналом з правом соціального забезпечення, адміністративним правом, соціологією, конфліктологією, економічною теорією, маркетингом.
8. Класифікація нормативно-правових актів з управління персоналом.
9. Акти централізованого законодавства щодо управління персоналом.
10. Локальні акти щодо управління персоналом.
11. Індивідуальні акти щодо управління персоналом.
12. Поняття суб'єктів, що здійснюють управління персоналом, та їх класифікація.
13. Місце власника юридичної особи (фізичної особи-роботодавця) в системі суб'єктів, що здійснюють управління персоналом. Коло повноважень.
14. Загальна характеристика органів, що здійснюють функції управління персоналом, уповноважених власником.
15. Участь трудового колективу в управлінні підприємством.
16. Місце профспілок у формуванні та використанні трудового потенціалу.
17. Кадрова служба: повноваження, роль і завдання в апараті управління.
18. Спеціаліст кадрової служби (HR-менеджер, інспектор з кадрів).
19. Загальні засади делегування та розмежування повноважень суб'єктів, що здійснюють управління персоналом. Координація їх діяльності.
20. Правові засади підбору персоналу.

21. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору.
22. Центри зайнятості. Рекрутингові агентства. Лізингові, аутсорсингові компанії.
23. Конкурсний відбір персоналу.
24. Оцінювання персоналу. Критерії оцінювання. Модель комплексної оцінки працівника.
25. Підвищення кваліфікації, навчання й розвиток персоналу.
26. Адаптація персоналу: поняття; загальна характеристика факторів, які прискорюють адаптацію в організації.
27. Порядок і етапи проведення атестації персоналу.
28. Правові аспекти роботи з кадровим резервом.
29. Регулювання трудової діяльності персоналу.
30. Компенсаційний пакет. Соціальний пакет. Мотивація та стимулювання персоналу.
31. Управління процесом вивільнення персоналу.
32. Державна таємниця. Комерційна (банківська) таємниця.
33. Особливості роботи з персоналом в компаніях з іноземними інвестиціями, в державних установах, в ІТ-компаніях, в стартапах, з фрілансерами.
34. Корпоративна культура управління персоналом: поняття, завдання, функції.
35. Американська, японська та європейська моделі управління персоналом.
36. Кадрова політика міжнародних корпорацій та роль кадрових служб в управлінні людськими ресурсами.
37. Світовий досвід мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом. Бонусні програми: особливості застосування.
38. Формування професійної етики (корпоративної культури) персоналу.
39. Правові наслідки неефективного управління персоналом.
40. Поняття інформації як особливого об'єкта в праві. Право на доступ до інформації.
41. Інформаційні системи в управлінні персоналом: поняття, види, ефект від запровадження, загальна характеристика.

42. Автоматизоване робоче місце фахівця з управління персоналом.
43. Захист персональних даних.
44. Електронний цифровий підпис.
45. Державний класифікатор управлінської документації.
46. Електронний документообіг.
47. Соціальні мережі як джерело отримання оперативної інформації про персонал.
48. Кадрова документація.
49. Номенклатура справ з кадрового діловодства.
50. Склад кадрової документації та її призначення.
51. Документарне забезпечення обліку та руху персоналу.
52. Розпорядницькі, облікові та статистичні форми документів руху персоналу.
53. Підготовка та оформлення наказів по персоналу.
54. Порядок ведення особових справ.
55. Облік особового складу юридичної особи (роботодавця).
56. Порядок ведення трудових книжок.
57. Порядок видачі трудових книжок при звільненні. Порядок видачі дубліката трудової книжки.
58. Поточне зберігання документів. Тривале зберігання документів.
59. Архів на підприємстві: правила зберігання та знищення документації у сфері управління персоналом.
60. Автоматизація кадрового діловодства.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Формою контролю знань студентів з навчальної дисципліни «Правове регулювання управління персоналом» є залік за результатами практичних занять – зараховано (60-100 балів), не зараховано (1-59 балів).

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Загальний розрахунок годин лекцій, практичних занять, самостійної роботи.....	6
Завдання до практичних занять та самостійної роботи.....	7
Самостійна робота.....	49
Індивідуальна робота.....	49
Теми рефератів.....	51
Програмні питання.....	53
Розподіл балів.....	55

Навчальне видання

Електронне видання

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

для студентів II курсу
другого (магістерського) освітньо-кваліфікаційного рівня
галузі знань 08 «Право»
спеціальності 081 «Право»

У к л а д а ч і: ЄРЬОМЕНКО Володимир Вікторович,
КОНОНЕНКО Вікторія Анатоліївна,
ШВЕЦЬ Наталя Миколаївна

Відповідальний за випуск *О. М. Ярошенко*
Редактор *В. В. Арнаутова*
Комп'ютерна верстка *А. В. Старжинської*