Додаток 3 до робочої програми навчальної дисципліни

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ» ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ ПІДГОТОВКИ ЗА ПЕРШИМ (БАКАЛАВРСЬКИМ) РІВНЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 05 «СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ», СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 053 «ПСИХОЛОГІЯ», СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ РОБОТА З ПЕРСОНАЛОМ

ВСТУП

Ефективність економічних реформ, виробничої діяльності підприємств і організацій та підприємництва залежить від праці людей як джерела задоволення матеріальних і духовних потреб.

Правові аспекти роботи з персоналом – це дисципліна, у межах якої слухачі набувають знань та практичних навичок з основ правового регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці в господарській діяльності підприємств і організацій.

Дисципліна базується на вивченні нормативних актів та спеціальних знань у сфері регулювання трудових відносин.

Набуті знання у ході вивчення дисципліни «Організаційно-правові засади роботи з персоналом», нададуть можливість слухачам, ефективно впливати на управління і організацію трудових відносин.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Навчальний процес в Національному університеті цивільного захисту України передбачає різні форми індивідуальної роботи слухачів, однією з яких є виконання контрольних робіт.

Основне завдання контрольної роботи - це формування власної думки слухачів з теоретичних та практичних питань, які розглядаються, та внесення ними пропозицій щодо їх вирішення.

Підготовка контрольної роботи повинна розпочатися з вивчення методичних рекомендацій за темою та інших публікацій з питань, що досліджуються. Робота повинна бути виконана слухачами самостійно та належним чином оформлена.

Вимоги до оформлення. Контрольна робота виконується і подається слухачем на перевірку викладачеві як в надрукованому вигляді (аркуш формату А4, інтервал 1,5, шрифт 14 пт, ліве, праве, верхнє та нижнє поле - 20 мм, обсяг роботи 10-15 сторінок) так і допускається її представлення у рукописному варіанті. Сторінки мають бути пронумерованими. Контрольна робота має бути написана українською мовою.

Слухачі, прізвище яких починається з літери "А, Д, З, Л, П, У, Ч" – виконують роботу за першим варіантом; - з літери "Б, Е, Й, М, Р, Ф, Ш" - виконують другий варіант; - з літери "В, Є, І, Н, С, Х, Щ" - третій варіант; - з літери "Г, Ж, К, О, Т, Ц, Ю, Я" - четвертий варіант. *Заміна варіантів не допускається.*

Першим листом контрольної роботи є титульний лист.

В контрольній роботі обов'язково перелічуються всі використані джерела наукової літератури та нормативні акти. Література і нормативні акти, що цитуються, повинні бути оформлені у вигляді загального списку у порядку цитування або за абеткою. В тексті посилання на літературу позначаються порядковою цифрою у квадратних дужках, наприклад, [1; с. 5]. Література у списку дається на мові оригіналу. Бібліографічні дані наводяться за титульним аркушем видання наприкінці роботи.

Цінним додатком до роботи є таблиці та схеми. Таблиці і схеми відокремлюються від основного тексту пустими рядками.

Основні висновки, пропозиції та рекомендації необхідно оформляти в заключній частині роботи.

Контрольна робота в обов’язковому порядку перевіряється викладачем. Перевірена робота повинна мати рецензію викладача кафедри. Негативна рецензія зобов'язує слухача переробити роботу згідно із зауваженнями, сформульованими у рецензії, після цього робота повертається на перевірку. Позитивна рецензія дає право на захист своє роботи в період екзаменаційної сесії. Контрольна робота оцінюється за змістом, ступенем самостійності виконання, вмінням під час захисту обґрунтувати основні положення роботи та зроблені в ній висновки.

Зразок титульного листа

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Кафедра наглядово-профілактичної діяльності

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни

«ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ»

Варіант № __

Виконав: _____
_____

Перевірив:
_____
_____

Харків – 201__

ЗМІСТ КУРСУ

Змістовний модуль 1. Основні положення теорії держави та права

Тема 1. Загальне вчення про державу.

Походження держави. Поняття та сутність держави. Форми держави. Функції та механізм держави

Тема 2. Загальне вчення про паво.

Походження права. Поняття суспільних відносин. Правова норма. Нормативно-правовий акт, його структура, ознаки. Дія нормативно-правових актів у часі, просторі та за колом осіб

Тема 3. Правова та правомірна поведінка. правопорушення

Поняття, ознаки і види правової поведінки. Поняття та ознаки правомірної поведінки. Визначення правопорушення. Склад правопорушення.

Тема 4. Юридична відповідальність

Поняття та ознаки юридичної відповідальності. Види юридичної відповідальності. Підстави та стадії юридичної відповідальності. Поняття законності. Поняття правопорядку. Правосвідомість та правова культура.

Змістовний модуль 2. Введення в спеціалізацію

Тема 5. Органи державної влади в Україні

Державний устрій сучасної України. Система органів державної влади в Україні. Структура ДСНС України

Тема 6. Зміст роботи персоналом

Поняття персоналу, його класифікація. Робота з персоналом. Кадрова політика, її сутність. Особливості роботи з персоналом у сучасному суспільстві.

Змістовний модуль 3. Трудові правовідносини працівників.

Тема 7. Прийом на роботу

Трудовий договір. Контракт, як різновидність трудового договору. Порядок оформлення документів при прийомі на роботу. Порядок підготовки наказів по особовому складу про прийом на роботу. Трудові книжки, порядок їх ведення та збереження. Порядок ведення інших, передбачених чинним законодавством облікових документів.

Тема 8. Час роботи

Колективний трудовий договір та правила внутрішнього трудового розпорядку. Норми тривалості робочого часу. Атестація робочих місць. Трудова дисципліна, відповідальність за її порушення. Нагородження та заохочення працівників. Заробітна плата. Переведення (переміщення) працівників за посадами

Тема 9. Час відпочинку

Перерви для харчування та відпочинку. Щотижневий відпочинок та відпочинок у святкові дні. Види відпусток. Щорічна основна та додаткові відпустки. Порядок надання та оформлення щорічної відпустки. Відпустка без збереження заробітної плати

Тема 10. Звільнення з роботи

Підстави припинення трудового договору. Звільнення через скорочення чисельності або штату працівників. Порядок оформлення документів на звільнення. Порядок розрахунку зі звільненим працівником. Вирішення трудових спорів. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення.

Змістовний модуль 4. Порядок проходження служби цивільного захисту.

Тема 11. Прийом на службу цивільного захисту

Організація відбору та вивчення кандидатів на посади рядового і начальницького складу. Напрямки, за якими вивчаються кандидати на службу цивільного захисту. Порядок та правила оформлення особової справи. Контракт про проходження служби цивільного захисту.

Тема 12. Прийом на службу цивільного захисту

Прийняття рішення про прийом на службу. Порядок призначення на посади рядового та начальницького складу при прийомі на службу. Накази по особовому складу. Права,обов'язки, відповідальність осіб рядового та начальницького складу. Умови несення служби.

Тема 13. Чергові спеціальні звання. Відпустки.

Порядок присвоєння чергових спеціальних звань особам рядового та начальницького складу. Умови та порядок присвоєння спеціальних звань достроково і на один ступінь вище спеціального звання,передбаченого штатом за займаною посадою. Види відпусток для осіб рядового і начальницького складу. Порядок надання щорічних відпусток.

Тема 14. Нагородження та заохочення. Атестування осіб рядового та начальницького складу

Види державних нагород. Відомчі заохочувальні відзнаки. Порядок подання до нагородження та заохочення. Порядок проведення атестування. Порядок складання атестаційного листа.

Тема 15. Переміщення по службі. Організаційно-штатна робота та робота з кадровим резервом

Переміщення на вищі, рівнозначні та нижчі посади. Порядок підготовки та оформлення документів при переміщенні по службі. Сутність організаційно-штатної роботи. Організація роботи з кадровим резервом, її документальне оформлення.

Тема 16. Облік кадрів в органах та підрозділах цивільного захисту. Вислуга років. Грошове забезпечення

Завдання обліку кадрів, його види та порядок ведення. Поняття вислуги років, порядок підрахунку вислуги років. Грошове забезпечення та його структура.

Тема 17. Звільнення зі служби цивільного захисту. Пенсійне забезпечення

Умови звільнення у запас та відставку. Підстави звільнення зі служби цивільного захисту. Порядок оформлення документів на звільнення. Види пенсійного забезпечення. Пенсія за вислугу років та порядок її оформлення.

Рекомендована література

Базова

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами)
3. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI, введений у дію з 01.07.2013 року;
4. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами)
5. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (із змінами)
6. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР (із змінами)
7. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (із змінами)
8. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06. 2010 № 2297-VI (із змінами)
9. Закон України від «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»09.07.2003 № 1058-IV (із змінами)
10. Закон України «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту» від 05.03.2009 № 1068-VI (із змінами)
11. .Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби та деяких інших осіб» від 09.04.1992 № 2262-XII (із змінами)
12. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV (із змінами)
13. Положення про Державну службу України з надзвичайних ситуацій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2015 року № 1052;
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників».
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
16. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року № 393 «Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсій і грошової допомоги особам офіцерського складу, прапорщикам, мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, поліцейським та членам їхніх сімей».
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 11. 07. 2013 року № 593 «Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу»;
18. Балабанова Л.В. Управління персоналом: навчальний посібник/Балабанова Л.В., О.В.Сардак. – Донецьк, Дон ДУЕТ, 2006

19. Організаційно-правові засади роботи з персоналом: курс лекцій /Л.Т. Маліновська. – Х: НУЦЗУ, 2017. – 210 с.
20. Правознавство: Конспект лекцій / Уклад. О.О.Островерх, Т.М.Ковалевська . ─ Х. : УЦЗУ, 2007 . ─ 158 с.
21. Скакун О.Ф. Теорія держави і права. Підручник. – Х., Консум, 2004
22. Правові основи працеохоронної політики та охорони праці: навч. посіб. О.О. Островерх, Г.О. Барабаш, Т.О. Луценко, С.В. Бєлан. – Х.: НУЦЗУ, 2014. – 173 с.

Допоміжна

23. Наказ МНС України від 20 червня 2006 року № 380 «Про затвердження Інструкції про організацію планування та здійснення організаційно-штатної роботи і роботи з питань служби дислокації в МНС України»
24. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.
25. Наказ Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».
26. Наказ МВС України від 14.08.2015 року № 975 «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій»
27. Наказ МНС України від 31.08.2007 року № 591 «Про затвердження Положення про діяльність органів військово-лікарської експертизи в системі МНС»
28. Наказ ДСНС України від 18.10.2013 року № 656 «Про затвердження Порядку ведення обліку кадрів в органах і підрозділах цивільного захисту та Правил оформлення і ведення особових справ осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту»;
29. Наказ ДСНС України від 12.11.2013 року № 684 «Про деякі питання у сфері роботи з персоналом».
30. Наказ МНС України від 31. 05. 2008 року № 424 «Про введення в дію Переліку посад, що підлягають заміщенню особами рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту та відповідних їм спеціальних звань».
31. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників МНС України, затверджений наказом МНС України від 01.12. 2009 року № 808.
32. Наказ МНС України від 04. 03. 2008 року № 163 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування наказу МНС України від 07.02.2008 року № 90 (оформлення документів)».
33. Наказ ДСНС України від 08.01.2014 року № 1 «Про затвердження типових інструкцій з діловодства»
34. Наказ МВС України від 10. 09. 2014 року № 929 «Про затвердження Порядку проведення атестування осіб рядового і начальницького складу в органах і підрозділах цивільного захисту».
35. Наказ МВС України від 29.10. 2014 року № 1153 «Про затвердження Порядку формування кадрового резерву для призначення на вищі посади осіб середнього і старшого начальницького складу служби цивільного захисту»
36. Наказ МВС України від 23.04.2015 року № 475 «Про затвердження Інструкції про виплату грошового забезпечення та одноразової грошової допомоги при звільненні особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту».
37. Правові основи працеохоронної політики та охорони праці: конспект лекцій / Укладачі: О.О. Островерх, Т.М. Ковалевська, Т.О. Луценко. − Х.: НУЦЗУ, 2013 – 152 с.
38. Трудове право України : Збірник нормативно-правових актів / Упоряд. П. А.

Бущенко, І. А. Вєтухова . ─ Х. : Консум, 2001 . ─ 464 с.

ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

ВАРІАНТ № 1
(А, Д, З, Л, П, У, Ч)

1. **Конституція України як основне джерело регулювання права на працю та її охорону.**
2. **Працівник як суб'єкт трудових відносин.**
3. **Вирішіть тестові завдання:**

1) Зміст трудового договору це:

А. права та обов’язки працівника.

Б. взаємні права та обов’язки сторін трудового договору.

В. обов’язки працівника та власника підприємства.

2) Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю:

А. 1 календарний місяць.

Б. 28 календарних днів.

В. 31 календарний день.

3) Первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів являється:

А. Комісія по трудовим спорам.

Б. профспілкова організація.

В. суд.

4) Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до:

А. дисциплінарної відповідальності.

Б.. адміністративної відповідальності.

В. зобов'язаний відсторонити його від роботи.

4. Вирішить задачу.

Інженер по охороні праці Іванова одержала розпорядження роботодавця виїхати у відрядження в інше місто строком до 10 днів. Від цієї поїздки Іванова відмовилась, посилаючись на те, що не може залишити 3-річноу дитину. За відмову від поїздки роботодавець наклав на Іванову дисциплінарне стягнення.

1. Якими пільгами користуються жінки, що мають дітей?
2. Чи правильні дії роботодавця?

ВАРІАНТ 2
(Б, Е, Й, М, Р, Ф, Ш)

1. Поняття та порядок укладення колективного договору.

2. Охорона праці неповнолітніх.

3. Вирішіть тестові завдання:

1) Підстави припинення трудового договору:

А. відмова працівника від перевода на інше підприємство в іншу місцевість.

Б. відсторонення працівника від роботи.

В. нез’явлення на роботі в зв’язку з хворобою більше 2-х місяців.

2) В який строк власник або уповноважений ним орган повинен видати трудову книжку працівнику при звільненні:

А. в 3-х денний строк після звільнення.

Б. в 10-ти денний строк після звільнення.
В. в день звільнення.

3) До дисциплінарних заходів відноситься:

А. догана.
Б. утримання із заробітної плати.
В. відшкодування завданої шкоди.

4) На яких підприємствах створюється служба охорони праці:

А. на державних підприємствах.
Б. на всіх підприємствах незалежно від форми власності.
В. на особливо небезпечних підприємствах.

4. Вирішить задачу.

На підставі доповідної записки начальника цеху слюсарю Маслову наказом по підприємству була оголошена догана. Маслов оскаржив наказ про оголошення йому дисциплінарного стягнення до місцевого суду. У позовній заяві Маслов вказав, що погано себе почував і тому вимушений був звернутися до лікаря. Його звернення до лікаря підтверджувалося відповідною довідкою.

Що мається на увазі під дисциплінарним проступком? Назвіть підставу притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Які обставини виключають вину працівника? Яке рішення винесе суд у справі Маслова?

ВАРІАНТ 3
(В, Є, І, Н, С, Х, Щ)

1. Гарантії прав працівників на безпечні та нешкідливі умови праці.

2. Юридична відповідальність за порушення вимог законодавства про працю та охорону праці.

3. Вирішіть тестові завдання:

1) Випробувальний строк не може встановлюватись для:

А. осіб, які не досягли 18 років;
Б. спеціалістів з вищою освітою;
В. працівників, які приймаються на фізичні роботи без спеціальної освіти;

2) Нормальна тривалість робочого часу:

А. 36 годин на тиждень;
Б. 42 годин на тиждень;
В. 40 годин на тиждень;

3) Причини виникнення колективних трудових спорів:

А. Вимога профспілки;
Б. Невиконання власником або уповноваженим ним органом положень контракту, укладеного з працівником;
В. Незаконне звільнення працівника;

4) Охорона праці – це

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

4. Вирішить задачу.

Філатов звернувся до директора підприємства з проханням про прийняття на роботу інженером по охороні праці. Директор запропонував взяти у відділі кадрів листок по

обліку кадрів, заповнити його і разом з іншими документами і заявою принести до нього.

Поки Філатов виконував цю вказівку, директор зателефонував на останнє місце роботи Філатова і з'ясував, що Філатов є членом Комуністичної партії України та активно веде партійну роботу.

Отримавши такі відомості про Філатова, директор відмовив йому у прийнятті на роботу.

Чи законні такі дії директора?

ВАРІАНТ 4
(Г, Ж, К, О, Т, Ц, Ю, Я)

1. Зміст і конкретизація основних принципів державної політики в сфері охорони праці

2. Поняття, класифікація та порядок вирішення трудових спорів (конфліктів).

3. Вирішіть тестові завдання:

1) Загальна трудова правосуб'єктність громадян наступає:

А. З 17 років.

Б. З 16 років.

В. З 18 років.

2) Тривалість щорічної основної відпустки:

А. 31 календарний день.

Б. не менше28 календарних днів.

В. не менше 24 календарних днів.

3) Закон України «Про охорону праці» було прийнято:

А. 14 жовтня 1992р.

Б. 10 вересня 1998р.

В. 5 вересня 1996р.

4) Роботодавець створює службу охорони праці на підприємстві з кількістю працюючих:

А. 20 і більше осіб;

Б. 50 і більше осіб;

В. 80 і більше осіб.

4. Вирішить задачу.

Громадський інспектор по охороні праці повідомив державного інспектора, що на заводі мають місце такі порушення охорони праці: жінки і підлітки працюють на вантажних роботах, переносять і пересувають важкі речі – жінки до 30 кг, підлітки чоловічої і жіночої статі – до 15 кг також мають місце факти роботи неповнолітніх у нічні зміни.

Чи мають місце порушення норм з охорони праці у даному випадку?

Укладач:
Начальник кафедри наглядово-профілактичної діяльності
к.пед.н., доцент О.О.Островерх