

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

**Різнорівневі завдання для семестрового контролю знань
з освітнього компонента «ТУДОВЕ ПРАВО»**

для здобувачів 3-го курсу освітньо-професійного ступеня
фаховий молодший бакалавр
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
денної форми здобуття освіти

Розробник: Олена КОВАЛЬЧУК, викладач першої кваліфікаційної категорії

Ковель, 2024

**ПИТАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
«ТРУДОВЕ ПРАВО»**

Середній рівень

1. Дайте визначення поняттю “трудовий договір”.
2. Назвіть основні права та обов’язки працівника.
3. Скільки становить нормальна тривалість робочого часу на тиждень згідно із законодавством України?
4. Вкажіть вікові обмеження щодо прийому на роботу неповнолітніх.
5. Хто є сторонами трудових правовідносин?
6. Що таке час відпочинку згідно з трудовим законодавством?
7. Назвіть основні види часу відпочинку.
8. Скільки вихідних днів має бути на тиждень у працівника?
9. Яка мінімальна тривалість щорічної основної відпустки в Україні?
10. Назвіть категорії працівників, які мають право на додаткову відпустку.
11. Дайте визначення поняттю “прийняття на роботу”.
12. Назвіть основні документи, які подає працівник при влаштуванні на роботу.
13. У якій формі укладається трудовий договір в Україні?
14. Протягом якого часу з моменту укладення трудового договору роботодавець має повідомити податкову службу про прийняття працівника?

Достатній рівень

1. Прочитайте ситуацію:

Олена прийшла влаштовуватися на роботу, але роботодавець відмовив їй, не пояснивши причини. Яке право працівника порушено?

→ Поясніть, як повинна була відбутися процедура прийому на роботу.

2. Складіть план дій працівника, якщо йому затримують заробітну плату на два місяці.

3. Визначте, які види відповідальності передбачені для працівника за порушення трудової дисципліни. Наведіть приклад.

4. Наведіть приклади ситуацій, коли трудовий договір розривається з ініціативи роботодавця.

5. Ситуація:

Працівник просить надати йому відпустку без збереження заробітної плати на 30 днів для догляду за хворою матір’ю.

→ Які умови передбачені законом для такої відпустки?

→ Чи може роботодавець відмовити?

6. Поясніть різницю між:

- щоденним відпочинком,
- щотижневим відпочинком,
- відпусткою.

7. Назвіть три приклади ситуацій, коли працівнику може бути надана відпустка у зв'язку з навчанням.

8. Складіть приклад графіка відпусток для невеликого підприємства (3–4 працівники) на пів року.

9. Ситуація:

Марина прийшла влаштовуватись на роботу. Їй сказали, що вона може почати працювати з понеділка, а договір оформлять “пізніше”.

→ Поясніть, чому це порушення трудового законодавства.

→ Які можуть бути наслідки для працівника і роботодавця?

10. Назвіть 3 випадки, коли роботодавець може відмовити у прийнятті на роботу законно.

11. Розставте правильну послідовність дій при прийнятті на роботу: а) Укладення трудового договору

б) Подання працівником документів

в) Видання наказу про прийняття на роботу

г) Повідомлення податкової про нового працівника

д) Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку

12. Визначте, які документи обов'язкові, а які — додаткові при оформленні на роботу (наприклад: паспорт, резюме, диплом, трудова книжка, медична довідка тощо).

Високий рівень

1. Проаналізуйте правову ситуацію:

Працівника звільнено за прогул без поважної причини. Але він стверджує, що був відсутній через хворобу і має довідку з лікарні, але подав її через 5 днів після звільнення.

→ Оцініть дії сторін. Чи правомірне звільнення?

2. Розробіть пам'ятку для підлітків, які влаштовуються на перше робоче місце: права, обов'язки, обмеження, документи.

3. Складіть власний зразок трудового договору, що містить усі необхідні реквізити та умови (вказати вигадану посаду, умови праці, оплату тощо).

4. Висловіть і обґрунтуйте свою думку:

Чи варто дозволити повністю дистанційну роботу для всіх професій? Які трудові права можуть постраждати або покращитися при цьому?

5. Проаналізуйте ситуацію:

Працівниці відмовили у щорічній основній відпустці, посилаючись на те, що в неї лише 10 місяців стажу в компанії.

→ Чи правомірна відмова?

→ З якого моменту працівник має право на щорічну відпустку?

6. Створіть порівняльну таблицю видів відпусток за такими критеріями:

- Підстава для надання
- Тривалість
- Оплата
- Обов'язковість/добровільність надання
- Чи враховується у стаж

7. Висловіть і обґрунтуйте свою думку:

Чи доцільно ввести в Україні обов'язкову "додаткову тижневу відпустку" для працівників після 5 років безперервної роботи на одному підприємстві?

8. Розробіть пам'ятку для працівників:

“Що потрібно знати про свій час відпочинку”.

→ Має містити: типи відпочинку, права працівника, обмеження, типові порушення з боку роботодавця.

9. Проаналізуйте ситуацію:

Працівник працював у компанії 3 місяці без офіційного оформлення. Його звільнили без пояснень, а зарплату не виплатили повністю.

→ Які права порушено?

→ Які дії може вчинити працівник для захисту своїх прав?

10. Створіть зразок наказу про прийняття на роботу (короткий, з вигаданими даними — посада, дата, ПІБ).

11. Оцініть ситуацію:

На підприємстві прийняли 17-річного працівника без дозволу одного з батьків.

→ Чи є це порушенням?

→ Які особливості прийняття на роботу неповнолітніх передбачає закон?

12. Розробіть пам'ятку для молоді:

“Як правильно оформитися на роботу: що перевірити і на що звернути увагу перед підписанням трудового договору”.