

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ



ОСНОВИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

для здобувачів професійної
(професійно-технічної) освіти

ДМИТРО САЮК

Саюк Д. М. Основи трудового законодавства : навчальний посібник для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти. Київ : КПКІТП, 2026.

Анотація

Навчальний посібник системно розкриває конституційні засади права на працю, порядок укладення, зміни та припинення трудового договору, правила робочого часу і часу відпочинку, трудову дисципліну, матеріальну відповідальність, способи вирішення трудових спорів, державні гарантії зайнятості та соціальний захист працівників. Матеріал побудовано за поурочно-тематичним планом предмета «Основи трудового законодавства» обсягом 10 годин і оновлено з урахуванням законодавства, чинного станом на 15 липня 2026 року.

Кожний параграф містить навчальні цілі, виділені визначення, практичні ситуації, таблиці, алгоритми дій, питання для самоконтролю, практичне завдання та прямі посилання на офіційні джерела. Особливу увагу приділено особливостям трудових відносин у період дії воєнного стану, недопущенню дискримінації та мобінгу, належному оформленню праці, захисту персональних даних і доказуванню порушень трудових прав.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Трудове законодавство змінюється. Перед прийняттям юридично значущого рішення слід перевіряти чинну редакцію нормативно-правового акта в базі «Законодавство України» Верховної Ради України або звертатися по професійну правничу допомогу. Посібник має навчальний характер і не замінює індивідуальної юридичної консультації.

Посібник призначено для здобувачів освіти, викладачів, майстрів виробничого навчання та всіх, хто хоче свідомо реалізовувати й захищати свої трудові права.

ЗМІСТ

Вступ

Розділ 1. Право громадян України на працю

§ 1.1. Конституція України про права і свободи людини і громадянина

§ 1.2. Трудовий договір: зміст, форма і строки

§ 1.3. Гарантії забезпечення права на працю звільненим працівникам

Розділ 2. Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку. Трудова дисципліна

§ 2.1. Право громадян на відпочинок

§ 2.2. Види робочого часу, зумовлені його тривалістю

§ 2.3. Правові засади зміцнення трудової дисципліни

§ 2.4. Матеріальна відповідальність і трудові спори

Розділ 3. Соціальні гарантії та соціальний захист працівників

§ 3.1. Право громадян України на зайнятість

§ 3.2. Регулювання та організація зайнятості населення

§ 3.3. Тематичне оцінювання

Глосарій

Додатки

Загальний список використаних джерел

Вступ

Праця є не лише способом отримання доходу, а й важливою формою самореалізації, професійного розвитку та участі людини в житті суспільства. Водночас трудові відносини створюють юридичні права й обов'язки: працівник зобов'язується виконувати визначену роботу, а роботодавець - забезпечити належні умови праці, своєчасно виплачувати заробітну плату та дотримуватися державних гарантій.

Знання трудового законодавства особливо потрібне під час першого працевлаштування. Людина має вміти відрізнити трудовий договір від цивільно-правової угоди, перевірити наказ про прийняття на роботу, зрозуміти графік і систему оплати, знати правила випробування, відпустки, дисциплінарної та матеріальної відповідальності. Не менш важливо знати, куди звертатися в разі невиплати заробітної плати, незаконного звільнення, дискримінації або мобінгу.

Під час дії воєнного стану загальні норми Кодексу законів про працю України застосовуються з урахуванням спеціального Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Тому в посібнику загальні правила супроводжуються окремими поясненнями про можливі тимчасові особливості.

ПОРАДА. Під час вивчення кожної теми відкривайте наведені офіційні посилання, знаходьте відповідні статті закону й порівнюйте їх із практичною ситуацією. Юридична грамотність формується не запам'ятовуванням окремих цифр, а вмінням знайти, прочитати й правильно застосувати норму права.

РОЗДІЛ 1

ПРАВО ГРОМАДЯН УКРАЇНИ НА ПРАЦЮ

§ 1.1. Конституція України про права і свободи людини і громадянина

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати значення прав і свобод людини;
- характеризувати конституційне право на працю;
- розрізняти право на працю, свободу праці та заборону примусової праці;
- називати основні способи захисту трудових прав.

Людина як найвища соціальна цінність

Конституція України визначає людину, її життя і здоров'я, честь, гідність, недоторканність і безпеку найвищою соціальною цінністю. Права і свободи людини визначають зміст та спрямованість діяльності держави, а їх утвердження і забезпечення є головним обов'язком держави. Це положення стосується й сфери праці: організація роботи не може принижувати гідність працівника або ставити його життя і здоров'я під необґрунтований ризик.

ВИЗНАЧЕННЯ. Права людини - гарантовані державою можливості діяти певним чином або вимагати певного ставлення для забезпечення гідного життя, свободи, безпеки та розвитку.

Конституційні права традиційно поділяють на особисті, політичні, економічні, соціальні, культурні та екологічні. Трудові права належать насамперед до економічних і соціальних прав, але пов'язані також із правом на повагу до гідності, приватність, свободу об'єднання та судовий захист.

Група прав	Приклади	Значення у трудових відносинах
Особисті	гідність, свобода, недоторканність, приватність	заборона приниження, незаконного контролю і втручання в особисте життя
Економічні	власність, підприємницька діяльність, праця	вільний вибір професії, роботодавця і виду зайнятості
Соціальні	соціальний захист, охорона здоров'я, достатній	страхові виплати, безпечна праця, захист у разі

Група прав	Приклади	Значення у трудових відносинах
	життєвий рівень	безробіття
Культурні	освіта, творчість, інтелектуальна власність	право на професійне навчання, авторство результатів творчої праці

Зміст права на працю

Стаття 43 Конституції України проголошує право кожного на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку людина вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення цього права, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійного навчання і підготовки кадрів.

ВИЗНАЧЕННЯ. Право на працю - гарантована можливість вільно обирати трудову діяльність, погоджуватися на неї, одержувати винагороду та користуватися правовим захистом.

- свобода вибору професії, виду діяльності та роботодавця;
- заборона примусової праці, крім прямо визначених Конституцією випадків;
- право на належні, безпечні й здорові умови праці;
- право на заробітну плату не нижчу від визначеної законом;
- захист від незаконного звільнення;
- право на своєчасне одержання винагороди за працю.

ПРИКЛАД. Роботодавець не може примусити працівника виконувати роботу, не обумовлену трудовим договором, якщо немає передбачених законом підстав. Водночас працівник повинен виконувати законні розпорядження в межах своєї трудової функції.

Рівність, недискримінація і мобінг

Стаття 24 Конституції України гарантує рівність громадян. КЗпП забороняє дискримінацію у сфері праці за широким переліком ознак, а також необґрунтовану відмову у прийнятті на роботу. Різне ставлення може бути правомірним лише тоді, коли воно зумовлене характером роботи або передбачене законом, наприклад вимогами до кваліфікації чи стану здоров'я для робіт із підвищеною небезпекою.

ВИЗНАЧЕННЯ. Дискримінація у сфері праці - необґрунтоване обмеження трудових прав або надання переваг за ознаками, не пов'язаними з професійною придатністю чи законними вимогами до роботи.

КЗпП також забороняє мобінг - систематичні тривалі умисні дії або бездіяльність, спрямовані на приниження честі, гідності чи професійної репутації працівника, створення напруженої, ворожої або образливої атмосфери, у тому числі із застосуванням електронних комунікацій. Одноразовий конфлікт не завжди є мобінгом, однак будь-яке приниження потребує належної реакції та фіксації.

Захист трудових прав

Спосіб	Коли доцільний	Що підготувати
Звернення до роботодавця	помилка в нарахуванні, графіку, документах	письмову заяву, копії документів
Профспілка або представники працівників	колективна проблема, дисциплінарне питання	опис фактів, докази членства за потреби
Державна служба України з питань праці	незадекларована праця, порушення законодавства	докази фактичної роботи, листування, платіжні документи
Суд	незаконне звільнення, стягнення заробітку, дискримінація	позов, докази, розрахунок вимог

Питання і завдання для самоконтролю

1. Яке місце посідають права і свободи людини в Конституції України?
2. Що включає право на працю?
3. Чим свобода праці відрізняється від обов'язку сумлінно виконувати укладений трудовий договір?
4. Які вимоги роботодавця можуть бути обґрунтованими, а які - дискримінаційними?
5. Що таке мобінг і які ознаки відрізняють його від одиничного конфлікту?
6. Назвіть основні способи захисту трудових прав.

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Проаналізуйте оголошення про роботу. Визначте, які вимоги пов'язані з професійною придатністю, а які можуть бути дискримінаційними або надмірними. Сформулюйте три коректні запитання роботодавцю.

Джерела до параграфа

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254k/96-вр> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-20> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні : Закон України від 06.09.2012 № 5207-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5207-17> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Державна служба України з питань праці : офіційний вебсайт. URL: <https://dsp.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 1.2. Трудовий договір: зміст, форма і строки

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- давати визначення трудового договору;
- розрізняти трудовий і цивільно-правовий договори;
- пояснювати порядок прийняття на роботу та випробування;
- характеризувати безстроковий і строковий трудові договори.

Поняття і сторони трудового договору

Трудовий договір є угодою між працівником і роботодавцем. Працівник зобов'язується виконувати визначену роботу, а роботодавець - виплачувати заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи і передбачені законодавством, колективним договором та домовленістю сторін.

ВИЗНАЧЕННЯ. Трудовий договір - угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник особисто виконує трудову функцію з підпорядкуванням правилам організації праці, а роботодавець забезпечує роботу, умови праці та оплату.

Трудова функція визначається професією, спеціальністю, кваліфікацією та посадою, а також конкретним колом обов'язків. До початку роботи працівникові мають бути зрозумілими місце роботи, дата початку, обов'язки, права, умови оплати, режим праці та відпочинку, тривалість відпустки, правила охорони праці й інші істотні умови.

Ознака	Трудовий договір	Цивільно-правовий договір
Предмет	процес праці за певною	конкретний результат або

Ознака	Трудовий договір	Цивільно-правовий договір
	функцією	послуга
Організація	роботодавець організовує місце, графік, правила	виконавець переважно сам організовує виконання
Підпорядкування	правила внутрішнього трудового розпорядку	немає трудової дисципліни в розумінні КЗпП
Оплата	заробітна плата у встановлені строки	винагорода за умовами договору
Гарантії	відпустки, мінімальні гарантії, охорона праці, страхування	лише гарантії, прямо передбачені цивільним договором і законом

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Назва документа не є вирішальною. Якщо людина фактично працює за графіком, особисто виконує постійну функцію, підпорядковується керівнику та отримує регулярну оплату, відносини можуть мати ознаки трудових навіть тоді, коли документ названо «договором про надання послуг».

Форма і оформлення прийняття на роботу

Трудовий договір за загальним правилом може укладатися усно або письмово, але закон передбачає випадки обов'язкової письмової форми. Письмова форма також є практично безпечнішою, оскільки допомагає довести погоджені умови. У період воєнного стану форму трудового договору сторони визначають за згодою, однак належне документування залишається важливим.

1. Кандидат подає документи, передбачені законом: документ, що посвідчує особу, трудову книжку або відомості про трудову діяльність, а у встановлених випадках - документ про освіту, стан здоров'я, військово-облікові документи тощо.
2. Сторони погоджують трудову функцію, місце роботи, оплату, режим і дату початку.
3. Роботодавець видає наказ або розпорядження про прийняття на роботу.
4. До початку роботи роботодавець повідомляє відповідний державний орган у встановленому порядку.
5. Працівника ознайомлюють із локальними правилами, посадовою інструкцією, умовами праці та вимогами охорони праці.

ВИЗНАЧЕННЯ. Незадекларована праця - фактичне виконання роботи без належного оформлення трудових відносин і виконання роботодавцем

обов'язків щодо обліку та сплати обов'язкових платежів.

Випробування

Випробування при прийнятті на роботу встановлюється лише за угодою сторін і має бути зазначене в наказі про прийняття. Його мета - перевірити відповідність працівника роботі. У період випробування на працівника поширюється трудове законодавство, а виконана робота оплачується. Для окремих категорій осіб закон забороняє встановлювати випробування; під час воєнного стану спеціальний закон допускає ширше застосування випробування, тому актуальну норму слід перевіряти на дату укладення договору.

ПРИКЛАД. Фраза «три дні попрацюйте безкоштовно, а потім оформимо» не є законним випробуванням. Практична перевірка навичок до оформлення має бути короткою, без використання результату як звичайної оплачуваної роботи, або проводитися після належного оформлення.

Строки трудового договору

Вид	Коли застосовується	Що важливо
Безстроковий	на невизначений строк; є загальним правилом	забезпечує стабільність відносин
На визначений строк	коли відносини не можуть бути безстроковими з огляду на характер, умови роботи, інтерес працівника або закон	у документах має бути зрозумілою підстава строковості
На час виконання певної роботи	до завершення конкретно визначеної роботи	припиняється після її завершення
Контракт	лише у випадках, передбачених законом	може детальніше визначати строк, відповідальність і підстави припинення

Повторне переукладення строкових договорів без законних підстав може свідчити про постійний характер трудових відносин. Саме тому роботодавець має не просто зазначити дату завершення, а й мати правову підставу для строковості.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що таке трудовий договір і хто є його сторонами?

2. Які ознаки відрізняють трудовий договір від цивільно-правового?
3. Які етапи належного оформлення прийняття на роботу?
4. Чому письмова форма договору є корисною для обох сторін?
5. За яких умов може встановлюватися випробування?
6. Які види трудових договорів за строком передбачає КЗпП?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Складіть чекліст із 12 пунктів, які потрібно перевірити до першого робочого дня: посада, обов'язки, оплата, графік, відпустка, випробування, оформлення, охорона праці та інші умови.

Джерела до параграфа

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-20> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Про затвердження Порядку повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу/укладення гіг-контракту : постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 413. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/413-2015-п> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Про професійний розвиток працівників : Закон України від 12.01.2012 № 4312-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/4312-17> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 1.3. Гарантії забезпечення права на працю звільненим працівникам

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- розрізняти основні підстави припинення трудового договору;
- пояснювати порядок звільнення за власним бажанням і за угодою сторін;
- характеризувати гарантії при скороченні;
- називати документи та виплати, які працівник має отримати при звільненні.

Припинення трудових відносин: загальні правила

Трудовий договір може припинятися лише з підстав, передбачених законом. Підстава визначає процедуру, строки попередження, необхідність погодження з профспілкою, розмір вихідної допомоги та можливість оскарження. Тому працівникові не варто погоджуватися на формулювання, яке не відповідає реальній ситуації.

Підстава	Ініціатор або обставина	Практичне значення
Угода сторін	взаємна домовленість	дату і умови визначають сторони
Закінчення строку	сплив строкового договору	потрібне належне оформлення; можливе продовження відносин
Власне бажання працівника	письмова заява	загалом попередження за два тижні; за поважних причин - у бажаний строк
Ініціатива роботодавця	лише законні підстави	роботодавець повинен довести підставу і дотримати процедуру
Обставини, незалежні від волі сторін	події, визначені законом	застосовується спеціальна підстава і гарантії

Звільнення за власним бажанням і за угодою сторін

При безстроковому договорі працівник має право розірвати його, письмово попередивши роботодавця за два тижні. Якщо заяву зумовлено неможливістю продовжувати роботу з причин, названих у законі, роботодавець повинен звільнити у строк, про який просить працівник. До закінчення строку попередження працівник за загальним правилом може відкликати заяву, якщо на його місце не запрошено іншого працівника, якому не можна відмовити в укладенні договору.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Звільнення «за угодою сторін» не дорівнює звільненню «за власним бажанням». За угодою сторін домовленість про дату припинення має бути взаємною; односторонньо відкликати її без згоди другої сторони зазвичай неможливо.

Скорочення чисельності або штату

Звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зокрема скороченням чисельності або штату, потребує реальних організаційних змін і дотримання встановленої процедури. За загальним правилом працівника персонально попереджають, пропонують наявну роботу, враховують переважне право на залишення та виплачують вихідну допомогу. Під час воєнного стану окремі гарантії та строки можуть застосовуватися з особливостями спеціального закону.

1. Роботодавець документально визначає зміни в організації праці та посади, які підлягають скороченню.
2. Порівнює кваліфікацію і продуктивність праці працівників, якщо скорочуються однорідні посади.
3. Враховує переважне право на залишення на роботі за умов рівної кваліфікації та продуктивності.
4. Персонально попереджає працівника у встановлений строк.
5. Пропонує всі наявні вакансії, які працівник може виконувати.
6. У день звільнення видає копію наказу, проводить розрахунок і надає відомості про трудову діяльність.

ВИЗНАЧЕННЯ. Вихідна допомога - гарантована законом грошова виплата працівникові при припиненні трудового договору з окремих підстав. Її розмір залежить від конкретної підстави звільнення.

Розрахунок і документи в день звільнення

- виплата належної заробітної плати;
- компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки та інші відпустки у випадках, передбачених законом;
- вихідна допомога, якщо вона передбачена підставою звільнення;
- копія наказу про звільнення;
- письмове повідомлення про нараховані й виплачені суми;
- належне внесення відомостей про трудову діяльність.

Якщо працівник не погоджується зі звільненням, потрібно швидко отримати копії документів, зафіксувати дату ознайомлення і звернути увагу на строки судового захисту. У справах про звільнення строки звернення є спеціальними, а їх пропуск може ускладнити поновлення прав.

АЛГОРИТМ ДІЙ. Не підписуйте документи, зміст яких не зрозумілий. Попросіть копію, зазначте фактичну дату отримання, письмово викладіть заперечення, збережіть листування, накази, табелі, розрахункові листки та зверніться по консультацію.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Чому підстава звільнення має практичне значення?
2. Який загальний порядок звільнення за власним бажанням?
3. Чим угода сторін відрізняється від власного бажання?
4. Які основні гарантії діють при скороченні?
5. Що роботодавець повинен видати й виплатити в день звільнення?
6. Які докази слід зберігати при оскарженні звільнення?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Розв'яжіть ситуацію: працівникові усно повідомили, що його посаду скорочено, запропонували написати заяву «за власним бажанням» і пообіцяли розрахуватися пізніше. Складіть правомірний алгоритм дій працівника.

Джерела до параграфа

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254k/96-вр> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-20> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/504/96-вр> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5067-17> (дата звернення: 15.07.2026).

РОЗДІЛ 2

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

§ 2.1. Право громадян на відпочинок

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати конституційне право на відпочинок;
- характеризувати перерви, вихідні, святкові дні та відпустки;
- розрізняти основні види відпусток;
- враховувати особливості періоду воєнного стану.

Право на відпочинок і його форми

Стаття 45 Конституції України гарантує кожному, хто працює, право на відпочинок. Воно забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня для окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи в нічний час та іншими гарантіями.

ВИЗНАЧЕННЯ. Час відпочинку - час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків і може використовувати його на власний розсуд.

Вид часу відпочинку	Приклад	Основна гарантія
Перерва протягом дня	перерва для відпочинку і харчування	не включається до робочого часу, якщо закон або режим не визначає інакше
Щоденний відпочинок	час між закінченням однієї зміни і початком наступної	має бути достатнім для відновлення
Щотижневий відпочинок	вихідні дні	безперервний відпочинок у межах тижня
Святкові та неробочі дні	дні, визначені КЗпП	під час воєнного стану спеціальні правила можуть не застосовуватися
Відпустка	щорічна, додаткова, соціальна, навчальна, без збереження зарплати	збереження місця роботи; оплата - залежно від виду

Перерви та щотижневий відпочинок

Перерва для відпочинку і харчування за загальним правилом надається не пізніше ніж через чотири години після початку роботи та має тривати не більше двох годин. Її конкретний час визначають правила внутрішнього трудового розпорядку або графік. На роботах, де звичайну перерву встановити неможливо, працівникові мають забезпечити можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Вихідні дні визначаються режимом роботи. При п'ятиденному тижні надають два вихідні, при шестиденному - один. Залучення до роботи у вихідний день можливе лише у випадках і порядку, визначених законом, та компенсується іншим днем відпочинку або оплатою у підвищеному розмірі за домовленістю сторін.

Щорічні та інші відпустки

Щорічна основна відпустка за загальним правилом становить не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Для окремих категорій працівників закон установлює більшу тривалість. Право на повну відпустку в перший рік роботи зазвичай виникає після шести місяців безперервної роботи, однак закон передбачає винятки.

Вид відпустки	Призначення	Оплата
Щорічна основна	відновлення працездатності	оплачувана
Щорічна додаткова	шкідливі умови, особливий характер праці, ненормований день	оплачувана
У зв'язку з навчанням	поєднання роботи з освітою за умов закону	оплачувана або інша залежно від підстави
Соціальна	вагітність і пологи, догляд за дитиною, працівникам із дітьми	за правилами відповідного виду
Без збереження заробітної плати	особисті або сімейні обставини	неоплачувана

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Щорічну відпустку не можна довільно замінити грошовою компенсацією під час роботи. Компенсація за невикористані дні виплачується при звільненні, а в інших випадках - лише в межах, дозволених законом після фактичного використання мінімальної частини відпустки.

Особливості воєнного стану

Спеціальний закон про трудові відносини в умовах воєнного стану може обмежувати тривалість щорічної основної відпустки, дозволяти відмову в окремих відпустках працівникам, залученим до робіт на об'єктах критичної інфраструктури, та встановлювати інші особливості. 19 травня 2026 року Конституційний Суд України ухвалив рішення щодо окремих положень цього закону, тому під час застосування норм про відпустки потрібно перевіряти актуальну редакцію та правові позиції Суду.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Які форми відпочинку гарантує закон?
2. Коли надається перерва для відпочинку і харчування?
3. Чим відрізняються вихідний день і щорічна відпустка?
4. Яка мінімальна загальна тривалість щорічної основної відпустки?
5. Які основні види відпусток передбачає закон?
6. Чому під час воєнного стану необхідно перевіряти спеціальний закон?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Складіть календар робочого місяця для умовного працівника: визначте робочі дні, вихідні, одну відпустку та спосіб компенсації роботи у вихідний день. Обґрунтуйте рішення посиланнями на закон.

Джерела до параграфа

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254k/96-вр> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-20> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/504/96-вр> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Рішення Конституційного Суду України від 19.05.2026 № 3-р/2026. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/va03p710-26> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 2.2. Види робочого часу, зумовлені його тривалістю

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- визначати нормальну, скорочену і неповну тривалість робочого часу;
- пояснювати правила надурочної та нічної роботи;
- характеризувати змінний, гнучкий і дистанційний режими;
- читати графік роботи й табель обліку робочого часу.

Поняття робочого часу

ВИЗНАЧЕННЯ. Робочий час - час, протягом якого працівник відповідно до правил і графіка повинен виконувати трудові обов'язки, а також інші періоди, що за законом зараховуються до робочого часу.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Підприємства можуть установлювати меншу норму за рахунок власних коштів. Розподіл норми за днями залежить від п'ятиденного або шестиденного тижня, змінного графіка чи підсумованого обліку.

Вид	Сутність	Оплата
Нормальний	до 40 годин на тиждень	повна тарифна ставка або оклад
Скорочений	менша норма, встановлена законом для окремих категорій	як правило, повна оплата за встановлену норму
Неповний	менша тривалість за угодою сторін або на вимогу у випадках закону	пропорційно відпрацьованому часу або виробітку
Підсумований облік	норма дотримується за обліковий період	за фактичним часом із визначенням надурочних наприкінці періоду

Скорочений і неповний робочий час

Скорочена тривалість установлюється законом, зокрема для неповнолітніх та окремих працівників зі шкідливими умовами праці. Неповний час установлюється угодою сторін у формі неповного дня, неповного тижня або їх поєднання. Робота на умовах неповного часу не обмежує тривалість щорічної відпустки, трудовий стаж та інші права, але впливає на розмір оплати.

ПРИКЛАД. Працівник працює з понеділка по п'ятницю по 4 години. Це

неповний робочий день. Інший працівник працює повний день, але лише три дні на тиждень - це неповний робочий тиждень.

Нічна і надурочна робота

Нічним є час із 22:00 до 6:00. Загальне законодавство передбачає скорочення тривалості нічної роботи та обмеження залучення окремих категорій працівників. Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі, визначеному законом, генеральною, галузевою або колективною угодою, але не нижче державного мінімуму.

Надурочною є робота понад установлену тривалість робочого дня або понад норму за обліковий період. Вона допускається лише у виняткових випадках, обмежується за тривалістю та оплачується у підвищеному розмірі. Компенсація надурочних робіт лише відгулом замість підвищеної оплати загальним правилом не допускається.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Під час воєнного стану для працівників об'єктів критичної інфраструктури спеціальний закон може збільшувати нормальну тривалість робочого часу до 60 годин на тиждень, а для осіб зі скороченим часом - до 40 годин. Це не є автоматичним правилом для всіх роботодавців.

Сучасні режими роботи

Режим	Особливість	Документування
Змінний	робота за змінами відповідно до графіка	графік змінності, табель
Гнучкий	фіксований і змінний час із дотриманням норми	письмова домовленість або локальний акт
Дистанційний	робота поза приміщенням роботодавця з ІКТ	письмовий договір, правила зв'язку й обліку
Надомний	фіксоване робоче місце за місцем проживання або в іншому обраному приміщенні	письмовий договір, забезпечення засобами праці
Ненормований день	епізодичне виконання роботи понад норму без перетворення на систематичні надурочні	перелік посад, додаткова відпустка

Облік робочого часу потрібний для правильної оплати, нарахування відпусток, визначення надурочних і підтвердження фактичної роботи. Працівникові корисно вести власний календар змін і зберігати погоджені графіки, особливо при нестандартному режимі.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Яка нормальна тривалість робочого тижня?
2. Чим скорочений час відрізняється від неповного?
3. Який період вважається нічним?
4. Коли робота є надурочною?
5. Які сучасні режими роботи передбачає КЗпП?
6. Навіщо потрібний облік робочого часу?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. За запропонованим графіком визначте норму годин, нічні години, роботу у вихідні та можливі надурочні. Складіть запит роботодавцю щодо способу обліку й оплати.

Джерела до параграфа

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254k/96-vr> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-20> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/108/95-vr> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу : наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 № 359. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0359203-06> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 2.3. Правові засади зміцнення трудової дисципліни

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати поняття трудової дисципліни;
- називати обов'язки працівника й роботодавця;
- характеризувати заохочення та дисциплінарні стягнення;
- розрізняти законну вимогу і неправомірний наказ.

Трудова дисципліна та її джерела

ВИЗНАЧЕННЯ. Трудова дисципліна - встановлений порядок поведінки учасників трудового процесу, що ґрунтується на законі, трудовому договорі, правилах внутрішнього трудового розпорядку та взаємній відповідальності.

Дисципліна не зводиться до покарань. Вона забезпечується правильною організацією праці, чітким розподілом обов'язків, безпечними умовами, своєчасною оплатою, переконанням, навчанням, заохоченням і лише за потреби - дисциплінарними стягненнями. Роботодавець не може вимагати виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, крім законних винятків.

Працівник зобов'язаний	Роботодавець зобов'язаний
сумлінно виконувати трудову функцію	правильно організувати працю
дотримуватися правил і графіка	забезпечити безпечні умови та засоби праці
виконувати законні розпорядження	своєчасно і повністю виплачувати заробітну плату
бережливо ставитися до майна	ознайомити з обов'язками й правилами
дотримуватися вимог охорони праці	поважати гідність, не допускати дискримінації та мобінгу

Заохочення

За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення можуть застосовуватися заохочення, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку: подяка, премія, нагорода, інші форми визнання. Заохочення має бути прозорим і не підміняти гарантовану заробітну плату.

Дисциплінарні стягнення

За порушення трудової дисципліни КЗпП передбачає догану або звільнення у випадках, прямо визначених законом. Для окремих категорій працівників спеціальними статутами можуть передбачатися інші стягнення. До застосування стягнення роботодавець повинен зажадати письмове пояснення, оцінити тяжкість проступку, обставини, заподіяну шкоду та попередню роботу працівника.

1. Встановити конкретний факт порушення і зібрати докази.
2. Перевірити, чи входив обов'язок до трудової функції та чи була вимога законною.

3. Запросити письмове пояснення працівника.
4. Обрати одне стягнення за один проступок із дотриманням строків.
5. Оформити наказ і повідомити працівника під підпис.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Відмова працівника надати пояснення не зупиняє процедуру, але має бути зафіксована. Водночас відсутність запиту пояснення є порушенням порядку застосування дисциплінарного стягнення.

Законні та незаконні розпорядження

Працівник повинен виконувати розпорядження роботодавця, якщо вони стосуються погодженої трудової функції, видані уповноваженою особою, не суперечать закону й не створюють очевидної небезпеки. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей і довкілля, з негайним повідомленням керівника.

ПРИКЛАД. Майстру доручили використати несправний електроінструмент. Він припинив роботу, повідомив керівника і зафіксував несправність. Така поведінка спрямована не на порушення дисципліни, а на виконання вимог охорони праці.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що таке трудова дисципліна?
2. Які джерела визначають трудові обов'язки?
3. Які форми заохочення можуть застосовуватися?
4. Які дисциплінарні стягнення передбачає КЗпП?
5. Якою є належна процедура застосування стягнення?
6. Коли працівник може відмовитися від роботи?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Складіть письмове пояснення працівника щодо запізнення: зазначте факти, причини, докази та заходи для недопущення повторення. Окремо оцініть, чи достатньо підстав для дисциплінарного стягнення.

Джерела до параграфа

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254k/96-vr> (дата звернення: 15.07.2026).

2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-20> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2694-12> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Про колективні угоди та договори : Закон України від 23.02.2023 № 2937-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2937-20> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 2.4. Матеріальна відповідальність і трудові спори

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- розрізняти дисциплінарну і матеріальну відповідальність;
- характеризувати умови матеріальної відповідальності;
- пояснювати обмежену та повну матеріальну відповідальність;
- обирати належний спосіб вирішення індивідуального трудового спору.

Поняття матеріальної відповідальності

ВИЗНАЧЕННЯ. Матеріальна відповідальність у трудовому праві - обов'язок сторони трудового договору відшкодувати пряму дійсну майнову шкоду, заподіяну іншій стороні винним протиправним порушенням трудових обов'язків.

Для покладення матеріальної відповідальності працівника потрібні одночасно: пряма дійсна шкода, протиправна поведінка, вина, причинний зв'язок між поведінкою і шкодою та перебування дій у зв'язку з трудовими обов'язками. Неодержаний роботодавцем прибуток за загальним правилом не стягується з працівника як трудова матеріальна відповідальність.

Умова	Що потрібно довести	Приклад
Пряма дійсна шкода	реальне зменшення майна або зайві виплати	зламане обладнання, нестача матеріалів
Протиправність	порушення обов'язку або правила	ігнорування інструкції з експлуатації
Вина	умисел або необережність	свідоме пошкодження або недбалість
Причинний зв'язок	шкода стала наслідком саме дій працівника	поломка спричинена неправильним використанням

Межі відповідальності

Загальним правилом є обмежена матеріальна відповідальність у межах середнього місячного заробітку. Повна відповідальність настає лише у випадках, прямо передбачених законом: наприклад, за шкоду, заподіяну діями з ознаками кримінального правопорушення, у нетверезому стані, умисним знищенням майна, нестачею цінностей за належним договором про повну матеріальну відповідальність або отриманням цінностей за разовим документом.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Сам факт підписання документа з назвою «договір про повну матеріальну відповідальність» не завжди достатній. Потрібно перевірити, чи належать посада і робота до випадків, у яких закон дозволяє такий договір, і чи створив роботодавець умови для збереження майна.

Роботодавець також несе матеріальну відповідальність перед працівником, зокрема за незаконне позбавлення можливості працювати, несвоєчасний розрахунок при звільненні, шкоду здоров'ю та інші порушення. Окремо можуть стягуватися моральна шкода та компенсації, якщо є правові підстави.

Трудові спори

ВИЗНАЧЕННЯ. Індивідуальний трудовий спір - неврегульована розбіжність між працівником і роботодавцем щодо застосування законодавства, договору або встановлення чи зміни умов праці, передана на розгляд уповноваженого органу.

Спосіб	Перевага	Обмеження
Переговори і письмова претензія	швидкість, збереження відносин	потрібна готовність сторін до діалогу
Комісія з трудових спорів	внутрішній механізм на підприємстві	створюється не всюди; не всі спори їй підвідомчі
Медіація	конфіденційне врегулювання за допомогою медіатора	результат залежить від згоди сторін
Суд	обов'язкове рішення і широкий захист	процедура потребує часу й доказів
Звернення до Держпраці	контроль за дотриманням законодавства	не замінює суд у спрах про поновлення чи стягнення

Докази і строки

У трудовому спорі важливі накази, договори, посадові інструкції, графіки, таблиці, розрахункові листки, банківські виписки, електронне листування, свідчення, фото- і відеоматеріали, акти та медичні документи. Докази потрібно отримувати законно й зберігати в первісному вигляді. Строки звернення до суду залежать від виду вимоги; для спорів про звільнення вони особливо короткі, тому зволікати не можна.

1. Письмово зафіксуйте порушення та вимогу.
2. Зберіть документи й визначте, хто може підтвердити факти.
3. Перевірте правову норму та строк звернення.
4. Оберіть орган: роботодавець, профспілка, Держпраці, комісія, медіатор або суд.
5. Сформулюйте вимогу: скасування наказу, поновлення, виплата коштів, компенсація, припинення порушення.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Які умови потрібні для матеріальної відповідальності працівника?
2. Що таке пряма дійсна шкода?
3. Яка межа відповідальності є загальним правилом?
4. Коли можлива повна матеріальна відповідальність?
5. Що таке індивідуальний трудовий спір?
6. Які докази найчастіше використовують у трудових спорах?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Працівникові наказали сплатити повну вартість обладнання, яке зламалося під час звичайного використання. Складіть перелік питань, які потрібно з'ясувати, перш ніж визначати наявність і межі матеріальної відповідальності.

Джерела до параграфа

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-20> (дата звернення: 15.07.2026).

4. Про медіацію : Закон України від 16.11.2021 № 1875-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1875-20> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15> (дата звернення: 15.07.2026).
6. Державна служба України з питань праці : офіційний вебсайт. URL: <https://dsp.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).

РОЗДІЛ 3

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

§ 3.1. Право громадян України на зайнятість

Після опрацювання параграфу ви зможете:

- пояснювати поняття зайнятості та безробіття;
- називати державні гарантії у сфері зайнятості;
- характеризувати права зареєстрованого безробітного;
- розпізнавати незадекларовану працю та ризики фіктивної самозайнятості.

Зайнятість як правова і соціально-економічна категорія

ВИЗНАЧЕННЯ. Зайнятість - не заборонена законом діяльність осіб, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб та одержанням доходу у грошовій або іншій формі.

Закон України «Про зайнятість населення» визнає добровільність зайнятості: примушування до праці не допускається, крім випадків, передбачених законом. Незайнятість особи не є підставою для юридичної відповідальності. Людина може працювати за трудовим договором, займатися підприємництвом або незалежною професійною діяльністю, проходити службу, навчатися за денною формою та мати інший статус, віднесений законом до зайнятого населення.

ВИЗНАЧЕННЯ. Безробітний - особа працездатного віку, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законом доходів, готова та здатна приступити до роботи і зареєстрована в установленому порядку.

Державні гарантії зайнятості

- вільний вибір виду діяльності та професії;
- безоплатне сприяння у підборі підходящої роботи та одержанні інформації;
- професійна орієнтація, навчання, перенавчання і підвищення кваліфікації;
- соціальний захист у разі безробіття;

- захист від дискримінації у сфері зайнятості;
- додаткові гарантії для осіб, які мають труднощі з працевлаштуванням.

Реєстрація безробітного і статус шукача роботи

Послуги у сфері зайнятості надаються центрами зайнятості, а також через електронні сервіси. Людина може отримати консультацію, підбір вакансій, профорієнтацію та інші послуги ще до набуття статусу безробітного. Статус надається за процедурою, встановленою Кабінетом Міністрів України, з урахуванням наявності роботи, доходу, готовності працювати та поданих відомостей.

Право зареєстрованого безробітного	Обов'язок
отримувати послуги з пошуку роботи	своєчасно відвідувати призначені заходи або підтримувати визначений зв'язок
одержувати пропозиції підходящої роботи	повідомляти достовірні відомості про зайнятість і доходи
брати участь у професійному навчанні	виконувати індивідуальний план працевлаштування
отримувати допомогу по безробіттю за наявності права	повідомляти про працевлаштування або інші зміни статусу

Незадекларована праця і фіктивна самозайнятість

Робота без оформлення позбавляє працівника надійних доказів стажу, заробітку, права на відпустку, страхових виплат і захисту при звільненні. Сторони не можуть законно «домовитися», що обов'язкові гарантії не застосовуються. Особливо ризиковані виплати лише готівкою без документів, постійна робота за цивільним договором із повним підпорядкуванням та вимога оформити підприємництво лише для приховування фактичних трудових відносин.

ПРИКЛАД. Салон визначає майстрові фіксований графік, ціни, робоче місце, правила, клієнтів і контролює процес, але вимагає щомісяця підписувати акт «послуг». Сукупність ознак може свідчити про трудові відносини незалежно від назви договору.

Особливі гарантії окремим категоріям

Закон передбачає додаткові заходи сприяння зайнятості для молоді, одиноких батьків, осіб передпенсійного віку, осіб з інвалідністю, учасників бойових дій, внутрішньо переміщених осіб та інших категорій. Такі заходи можуть включати компенсації роботодавцям, професійне навчання, ваучери, грантові програми та спеціальні послуги. Конкретні умови змінюються, тому їх потрібно перевіряти на офіційних ресурсах служби зайнятості.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що таке зайнятість?
2. Хто може набути статусу безробітного?
3. Які державні гарантії діють у сфері зайнятості?
4. Які права й обов'язки має зареєстрований безробітний?
5. Чим небезпечна незадекларована праця?
6. Які ознаки можуть свідчити про приховані трудові відносини?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Порівняйте дві пропозиції: офіційна робота з меншою «чистою» виплатою та неофіційна робота з більшою готівковою сумою. Складіть таблицю короткострокових і довгострокових ризиків.

Джерела до параграфа

1. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5067-17> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 02.03.2000 № 1533-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1533-14> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Деякі питання реєстрації, перереєстрації зареєстрованих безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу : постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.2023 № 446. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/446-2023-п> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Державна служба зайнятості : офіційний вебсайт. URL: <https://www.dcz.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 3.2. Регулювання та організація зайнятості населення

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- називати органи й інструменти державної політики зайнятості;
- пояснювати поняття підходящої роботи;
- характеризувати професійне навчання, ваучери та підтримку роботодавців;
- скласти індивідуальний план працевлаштування.

Система регулювання зайнятості

Політика зайнятості формується і реалізується Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, профільними центральними органами виконавчої влади, Державною службою зайнятості, місцевими органами влади, роботодавцями, професійними спілками та іншими учасниками соціального діалогу. У 2026 році уряд схвалив Стратегію зайнятості населення України на період до 2030 року, що орієнтує політику на розвиток навичок, економічну активність, інклюзивність та відновлення ринку праці.

ВИЗНАЧЕННЯ. Підходяща робота - робота, що відповідає критеріям, установленим законом з урахуванням професії, кваліфікації, досвіду, тривалості безробіття, транспортної доступності, стану здоров'я та інших обставин.

Критерії підходящої роботи можуть змінюватися залежно від тривалості пошуку та спеціальних умов воєнного стану. Відмова від пропозиції має правові наслідки лише тоді, коли пропозиція справді відповідає законодавчим критеріям і належно доведена до особи.

Основні послуги служби зайнятості

Послуга	Зміст	Очікуваний результат
Профілювання	оцінка ризику тривалого безробіття і потреб	індивідуальний набір послуг
Кар'єрне консультування	аналіз мети, резюме, стратегії пошуку	реалістичний план працевлаштування
Підбір вакансій	зіставлення вимог роботодавця і кандидата	направлення або контакт із роботодавцем
Професійне навчання	підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації	нова або актуалізована кваліфікація
Ваучер	оплата навчання для	розширення можливостей

Послуга	Зміст	Очікуваний результат
	визначених категорій	зайнятості
Підтримка роботодавців	компенсації та інші стимули за працевлаштування	створення або збереження робочих місць

Індивідуальний план працевлаштування

ВИЗНАЧЕННЯ. Індивідуальний план працевлаштування - погоджена програма спільних дій зареєстрованого безробітного і кар'єрного радника, спрямована на працевлаштування.

1. Визначити професійну мету та прийнятний формат роботи.
2. Оцінити освіту, досвід, навички, мобільність і обмеження.
3. Встановити перелік вакансій і роботодавців для контакту.
4. Визначити потребу в навчанні, резюме, співбесіді або підтвердженні кваліфікації.
5. Запланувати строки, відповідальних і критерії виконання.
6. Регулярно аналізувати результат і коригувати план.

Професійне навчання і ваучери

Професійне навчання безробітних організовується під потреби ринку праці та конкретних роботодавців. Для певних категорій громадян, які не зареєстровані безробітними або мають інший статус, закон передбачає ваучери на навчання за затвердженим переліком професій і спеціальностей. Важливо перевіряти не лише наявність програми, а й вимоги до віку, страхового стажу, освіти та відсутності попереднього використання права.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Державна програма не гарантує автоматичного працевлаштування. Її ефективність залежить від правильного вибору професії, якості навчання, практики, документів кандидата та активності пошуку.

Цифрові сервіси й захист даних

Пошук роботи дедалі частіше відбувається через електронний кабінет, Єдиний портал вакансій, мобільні застосунки та відеоспівбесіди. Кандидат має перевіряти домен і контакти, не передавати коди доступу, банківські паролі або фото документів невідомим особам, а також з'ясовувати мету і строк обробки персональних даних.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Хто бере участь у формуванні та реалізації політики зайнятості?
2. Що таке підходяща робота?
3. Які основні послуги надає служба зайнятості?
4. Що містить індивідуальний план працевлаштування?
5. Для чого застосовуються ваучери на навчання?
6. Які правила цифрової безпеки важливі під час пошуку роботи?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Складіть індивідуальний план працевлаштування на чотири тижні: професійна мета, 10 роботодавців, 3 джерела вакансій, дії з навчання, строки, показники та резервний сценарій.

Джерела до параграфа

1. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5067-17> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Про схвалення Стратегії зайнятості населення України на період до 2030 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.01.2026 № 92-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/92-2026-p> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Деякі питання надання послуг у сфері зайнятості населення через центри надання адміністративних послуг : постанова Кабінету Міністрів України від 07.01.2026 № 40. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/40-2026-p> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Державна служба зайнятості : офіційний вебсайт. URL: <https://www.dcz.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Єдиний портал вакансій. URL: <https://jobportal.dcz.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 3.3. Тематичне оцінювання

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- перевірити засвоєння ключових понять;
- застосувати норми до практичних ситуацій;
- аргументовано обирати правомірний алгоритм дій.

Частина А. Тестові завдання

1. Нормальна тривалість робочого часу за загальним правилом не може перевищувати:
 - а) 24; б) 36; в) 40; г) 48 годин на тиждень.
2. Трудовий договір відрізняється від цивільно-правового передусім тим, що:

а) завжди нотаріальний; б) регулює процес праці й підпорядкування; в) укладається лише письмово; г) не передбачає оплати.

3. До дисциплінарних стягнень за КЗпП належить:

а) штраф; б) позбавлення відпустки; в) догана; г) переведення на нижчу посаду без згоди.

4. Щорічна основна відпустка за загальним правилом становить не менш як:

а) 14; б) 18; в) 24; г) 30 календарних днів.

5. За один дисциплінарний проступок може бути застосовано:

а) необмежену кількість стягнень; б) одне дисциплінарне стягнення; в) лише штраф; г) стягнення без пояснення.

6. Загальним правилом матеріальної відповідальності працівника є:

а) повна відповідальність; б) обмеження середнім місячним заробітком; в) відсутність відповідальності; г) подвійний розмір шкоди.

7. Нічним вважається час:

а) 20:00-05:00; б) 21:00-06:00; в) 22:00-06:00; г) 23:00-07:00.

8. Роботодавець допускає працівника до роботи:

а) без документів за усною обіцянкою; б) після належного оформлення та повідомлення у встановленому порядку; в) після місяця випробування; г) лише після нотаріуса.

9. При звільненні виплата компенсації за невикористану щорічну відпустку:

а) не проводиться; б) залежить лише від бажання роботодавця; в) проводиться за всі невикористані дні; г) можлива лише через суд.

10. Мобінг - це:

а) будь-яке зауваження керівника; б) систематичне приниження або психологічний тиск у трудових відносинах; в) перевірка якості; г) зміна графіка за згодою.

Частина Б. Ситуаційні завдання

1. Працівник фактично працює два місяці за графіком, але трудовий договір не оформлено. Заробіток виплачують готівкою. Назвіть порушення, ризики та докази фактичних трудових відносин.

2. Керівник оголосив догану без запиту письмового пояснення. Оцініть процедуру і складіть план оскарження.

3. Працівника повідомили про скорочення і не запропонували вакантну посаду, яку він може виконувати. Які гарантії слід перевірити?
4. Через помилку працівника зіпсовано матеріали. Роботодавець вимагає відшкодувати також очікуваний прибуток. Визначте умови й межі відповідальності.
5. Зареєстрований безробітний отримав пропозицію роботи, яка не відповідає стану здоров'я. Які документи та дії потрібні для оцінювання пропозиції як підходящої?

Критерії оцінювання

Рівень	Характеристика відповіді	Орієнтовна оцінка
Початковий	відтворює окремі поняття, але плутає підстави й процедури	1-3
Середній	розпізнає типову норму та називає частину алгоритму	4-6
Достатній	правильно застосовує норму, пояснює наслідки й докази	7-9
Високий	комплексно аналізує ситуацію, враховує винятки, воєнний стан і спосіб захисту	10-12

КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ. 1 - в; 2 - б; 3 - в; 4 - в; 5 - б; 6 - б; 7 - в; 8 - б; 9 - в; 10 - б.

ГЛОСАРІЙ

Безробітний - особа, яка відповідає встановленим законом умовам і зареєстрована в установленому порядку.

Вихідна допомога - грошова гарантія при припиненні трудового договору з окремих підстав.

Дискримінація у сфері праці - необґрунтоване обмеження або перевага за ознакою, не пов'язаною з професійною придатністю.

Дисциплінарне стягнення - передбачений законом захід відповідальності за порушення трудової дисципліни.

Зайнятість - не заборонена законом діяльність, пов'язана із задоволенням потреб і, як правило, одержанням доходу.

Заробітна плата - винагорода, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану роботу.

Індивідуальний трудовий спір - неврегульована розбіжність між працівником і роботодавцем, передана компетентному органу.

Матеріальна відповідальність - обов'язок відшкодувати пряму дійсну шкоду за умов, установлених законом.

Мобінг - систематичне тривале умисне приниження або психологічний тиск у трудових відносинах.

Надурочна робота - робота понад установлену тривалість або норму робочого часу.

Незадекларована праця - виконання роботи без належного оформлення трудових відносин.

Неповний робочий час - зменшена тривалість роботи, установлена за угодою сторін або у випадках закону.

Підходяща робота - робота, що відповідає встановленим законом критеріям для конкретної особи.

Робочий час - час виконання трудових обов'язків та інші періоди, що зараховуються до нього законом.

Скорочений робочий час - менша норма часу, встановлена законом для певних категорій із збереженням відповідних гарантій.

Строковий трудовий договір - договір на визначений строк або на час виконання певної роботи за наявності законної підстави.

Трудова дисципліна - обов'язковий порядок поведінки учасників трудового процесу.

Трудова функція - робота за професією, спеціальністю, кваліфікацією або посадою з визначеним колом обов'язків.

Трудовий договір - угода про особисте виконання працівником трудової функції та забезпечення роботодавцем умов і оплати праці.

Час відпочинку - час, вільний від виконання трудових обов'язків.

ДОДАТКИ

Додаток А. Чекліст законного працевлаштування

№	Що перевірити	Відмітка
1	Повна назва та реквізити роботодавця	☐
2	Назва посади і трудова функція	☐
3	Місце роботи	☐
4	Дата початку роботи	☐
5	Форма і строк договору	☐
6	Умови випробування	☐
7	Розмір і система оплати	☐
8	Періодичність виплати зарплати	☐
9	Режим роботи і вихідні	☐
10	Тривалість відпустки	☐
11	Засоби праці та матеріали	☐
12	Умови охорони праці	☐
13	Наказ про прийняття	☐
14	Повідомлення про прийняття	☐
15	Посадова інструкція і локальні правила	☐

Додаток Б. Зразок заяви про прийняття на роботу

ЗРАЗОК. Директору _____
від _____

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду _____ з «__»
_____ 20__ року на умовах _____

(безстрокового/строкового трудового договору, повного/неповного робочого часу). З умовами праці, системою оплати, режимом роботи та посадовими обов'язками прошу ознайомити до початку роботи.

Дата _____ Підпис _____

Додаток В. Зразок заяви про звільнення за власним бажанням

ЗРАЗОК. Директору _____
від _____

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене за власним бажанням відповідно до статті 38 Кодексу законів про працю України «__» _____ 20__ року.

[За наявності поважної причини: Прошу звільнити у зазначений строк у зв'язку з _____, що підтверджується
_____.]

Дата _____ Підпис _____

Додаток Г. Зразок вимоги про виплату належних сум

ЗРАЗОК. Керівнику _____
від _____

ВИМОГА

Прошу надати письмовий розрахунок усіх сум, нарахованих і виплачених мені, та виплатити заборгованість із заробітної плати/компенсацію за невикористану відпустку/інші належні суми за період _____. Прошу надати відповідь у письмовій формі.

Додатки: копії _____.

Дата _____ Підпис _____

Додаток Д. Карта доказів порушення трудового права

Факт	Дата і місце	Документ/файл	Свідки	Що підтверджує
Допуск до роботи				
Графік і завдання				
Розмір оплати				
Порушення/вимога				
Звернення до роботодавця				
Відповідь або відсутність відповіді				

Додаток Е. Алгоритм перевірки документа роботодавця

1. Прочитайте назву, дату, номер і ким документ виданий.
2. Перевірте правильність ваших персональних даних і посади.

3. Зіставте зміст із трудовим договором, заявою та фактичними обставинами.
4. Знайдіть правову підставу: статтю КЗпП або спеціального закону.
5. Перевірте строки, виплати й порядок ознайомлення.
6. Попросіть копію документа до підписання або одразу після ознайомлення.
7. Якщо не погоджується, напишіть поруч: «З наказом ознайомлений(а), не погоджуюся», дату і підпис, та подайте окремі заперечення.

ЗАГАЛЬНИЙ СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-20> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/504/96-вр> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/108/95-вр> (дата звернення: 15.07.2026).
6. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2694-12> (дата звернення: 15.07.2026).
7. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5067-17> (дата звернення: 15.07.2026).
8. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 02.03.2000 № 1533-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1533-14> (дата звернення: 15.07.2026).
9. Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні : Закон України від 06.09.2012 № 5207-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5207-17> (дата звернення: 15.07.2026).
10. Про професійний розвиток працівників : Закон України від 12.01.2012 № 4312-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/4312-17> (дата звернення: 15.07.2026).
11. Про медіацію : Закон України від 16.11.2021 № 1875-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1875-20> (дата звернення: 15.07.2026).
12. Про колективні угоди та договори : Закон України від 23.02.2023 № 2937-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2937-20> (дата звернення: 15.07.2026).
13. Рішення Конституційного Суду України від 19.05.2026 № 3-р/2026. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/va03p710-26> (дата звернення: 15.07.2026).
14. Про схвалення Стратегії зайнятості населення України на період до 2030 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.01.2026 № 92-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/92-2026-р> (дата звернення: 15.07.2026).
15. Державна служба України з питань праці : офіційний вебсайт. URL: <https://dsp.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).
16. Державна служба зайнятості : офіційний вебсайт. URL: <https://www.dcz.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).
17. Єдиний портал вакансій. URL: <https://jobportal.dcz.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).



КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ

КИЇВ • 2026