

Зміст

Розділ 2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

2.1. Загальні положення	1
2.2. Порядок прийняття на роботу	5
2.3. Випробування під час прийняття на роботу	12
2.4. Строковий трудовий договір	12
2.5. Контракт	16
2.6. Особливі умови трудового договору	27
2.6.1. Прийняття на роботу на умовах неповного робочого часу	27
2.6.2. Робота на дому	29
2.6.3. Укладення трудового договору з випускником ВНЗ, що навчався за державним замовленням	35
2.6.4. Прийняття на роботу з обов'язком збереження комерційної таємниці	40
2.6.5. Прийняття на роботу керівника підприємства	48
2.6.6. Громадські та інші роботитимчасового характеру	51
2.6.7. Шкідливі умови праці	59

2

2

2

0

Розділ 2. Укладення трудового договору

2.1 Загальні положення

Трудовий договір — це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Види трудових договорів



За формою укладення:

- Усні.
- Письмові.

За формою працевлаштування:

- За основним місцем роботи.
- За сумісництвом.

За строком:

- Безстроковий.
- Строковий.

Форма укладення трудового договору

Трудовий договір може бути укладений в усній або письмовій формі. Наказ про прийняття на роботу працівника видається в будь-якому випадку, незалежно від форми укладення трудового договору.

Додержання письмової форми є обов'язковим у таких випадках:

- за організованого набору працівників (такий набір може проводитися службою зайнятості, на практиці майже не застосовується);
- за укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними та геологічними умовами й умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- за укладення контракту;
- коли працівник намагає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- за укладення трудового договору з неповнолітнім;
- за укладення трудового договору з фізичною особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Форма працевлаштування

Відповідно до статті 21 КЗпП працівник може працювати одночасно на кількох підприємствах. Одне з них (те, куди працівник працевлаштувався спочатку) буде основним місцем роботи, а на іншому підприємстві працівник працюватиме за сумісництвом. **Про роботу за сумісництвом див. розділ «Сумісництво, суміщення, виконання обов'язків».** Від форми працевлаштування не залежить вид трудового договору за іншими ознаками. Тобто трудовий договір за сумісництвом може бути як строковим, так і безстроковим, укладеним у письмовій або усній формі.

Поняття «укладення трудового договору» та «прийняття на роботу» є тотожними. Тобто якщо працівника прийняли на роботу, видали наказ і допустили до роботи, це означає, що з ним уклали трудовий договір (навіть якщо документа під назвою «Трудовий договір» у письмовій формі не існує).

2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Укладення трудового договору в письмовій формі

Законодавством не встановлено загальної типової форми письмового трудового договору. На кожному підприємстві вона розробляється самостійно. Для цього можна скористатися Формою № 260 або Типовою формою № 44. У трудовому договорі має бути вказано його вид: безстроковий або строковий (із зазначенням строку) та форму працевлаштування — основне місце роботи чи сумісництво.

У тексті договору визначаються права й обов'язки роботодавця та працівника, робочий час, строки, умови та розмір виплати заробітної плати, строк випробування. Взаємна відповідалність сторін, індивідуальні умови роботи, додаткові пільги тощо.

Трудовий договір складається у двох примірниках. Обидва підписуються працівником і роботодавцем, після чого на кожному примірнику ставиться печатка. Один примірник трудового договору видається працівнику на руки, інший — зберігається на підприємстві.

Зберігаються письмові трудові договори в окремій справі або в особових справах працівників. Інструкцією з діловодства або іншим внутрішнім документом можна визначити форму та порядок реєстрації трудових договорів, укладених у письмовій формі.

Трудовий договір, укладений між працівником і фізичною особою, підлягає реєстрації в Державній службі зайнятості в двотижневий строк (ст. 24¹ КЗпП).

Зразок

Трудовий договір № _____

м. Київ _____ « ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (повна назва підприємства)

в особи _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі _____

іменоване далі Роботодавцем, з одного боку, та _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

що проживає за адресою: _____

паспорт серії _____ № _____, виданий _____

що іменується далі Працівник, із другого боку, далі разом «Сторони», уклали цей договір про таке:

Працівник приймається на роботу на посаду _____

до _____ (назва структурного підрозділу)

Працівнику встановлюється строк випробування _____ місяців.

І. Загальні положення

1.1. Цей договір є _____ (безстроковим, строковим із зазначенням строку, укладеним на час виконання певної роботи із зазначенням якої саме)

На підставі цього договору виникають трудові відносини між Працівником і Роботодавцем.

1.2. Працівнику встановлюється строк випробування _____.

II. Права й обов'язки сторін

2.1. Працівник зобов'язується:

- сумлінно та якісно виконувати обов'язки, визначені цим договором і посадовою інструкцією;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

...

2.2. Працівник має право:

- самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції відповідно до покладених на нього посадових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо удосконалення виконуваної ним роботи та роботи підприємства в цілому;
- вносити пропозиції щодо змін умов цього договору, що стосуються заробітної плати та соціальних пільг;

...

2.3. Роботодавець зобов'язується:

- виплачувати Працівникові заробітну плату, визначену пунктом ... цього договору;
- забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і цим договором;
- забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці;
- обладнати робоче місце Працівника згідно з вимогами нормативних актів про охорону праці;
- перед початком роботи роз'яснити Працівнику його права й обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці на його робочому місці;
- ознайомити Працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

...

2.4. Роботодавець має право:

- вимагати від Працівника дотримання трудової дисципліни, якісного виконання посадових обов'язків;
- вимагати від Працівника усунення недоліків, допущених ним у процесі роботи;
- накладати на працівника дисциплінарні стягнення, передбачені законодавством про працю;

...

III. Робочий час

3.1. Працівнику встановлюється режим робочого часу на підставі правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо): _____

(вказати необхідне)

2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

IV. Оплата праці та соціальні гарантії

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим договором і посадовою інструкцією Працівника, Працівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі _____

(цифрами та прописом)

гривень на місяць.

4.2. Працівнику встановлюється доплата (надбавка й інші виплати) _____ у розмірі _____

(вказати вид доплат, надбавок, інших виплат)

4.3. Працівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та _____

(вид додаткової відпустки — за наявності)

тривалістю _____ календарних днів.

4.4. До щорічної основної відпустки один раз протягом календарного року виплачується матеріальна допомога в розмірі 50 % посадового окладу.
...

V. Відповідальність сторін, вирішення спорів

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність на підставі чинного законодавства.

5.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

VI. Припинення та розірвання договору

6.1. Цей договір припиняється або може бути розірваний за ініціативою однієї із сторін у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством про працю України.

VII. Інші умови

7.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами або _____.

7.2. Цей договір укладений у двох примірниках, які зберігаються в кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Роботодавець:

Працівник:

(повна назва, адреса)

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса,
паспортні дані)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

(підпис)

(підпис)

МП

2.2 Порядок прийняття на роботу

Порядок дій

1

Прийняття документів від особи, яка працевлаштовується

Для працевлаштування подаються такі документи: паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), документ про освіту, трудова книжка, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за потреби — документ про стан здоров'я, за наявності — документ військового обліку, документи про інвалідність (довідка до акта огляду МСЕК, індивідуальна програма реабілітації інваліда), пенсійне посвідчення, чорнобильське посвідчення, свідоцтво про народження дитини працівника, інші документи, в т. ч. ті, що підтверджують право на доплати та надбавки (див. таблицю).

2

Написання працівником заяви про прийняття на роботу або оформлення трудового договору в письмовій формі

Якщо трудовий договір укладається в усній формі, підставою для видання наказу про прийняття на роботу є заява працівника. Заява пишеться від руки в довільній формі. У ній зазначаються основні умови трудового договору: посада, на яку претендує особа, дата прийняття на роботу, посадовий оклад, строк (якщо укладається строковий трудовий договір), строк випробування (якщо сторони домовились про нього), режим робочого часу (в разі встановлення неповного робочого часу або індивідуального режиму роботи), бажання працювати за сумісництвом (якщо приймається на роботу сумісник).

Можливе виготовлення спеціального бланка заяви про прийняття на роботу. У разі використання бланка важливо, щоб працівник поставив на ньому свій підпис і розшифрував його (зразок 1).

3

Видання наказу про прийняття на роботу

Наказ про прийняття на роботу видається обов'язково, незалежно від того, в якій формі укладається трудовий договір — письмовій чи усній.

Для оформлення наказу використовується Типова форма № П-1, затверджена Наказом № 489. Допускається оформлення наказу про прийняття на роботу на бланку підприємства. Такий бланк має містити всі реквізити, що містяться в Типовій формі № П-1. З наказом працівника ознайомлюють під підпис (зразок 2).

2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

4

Ознайомлення працівника з колективним договором, ПВТР, посадовою інструкцією, надання інформації щодо умов праці та наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто

Статтею 29 КЗпП передбачено обов'язок роботодавця проінформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пильги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору. Основним свідченням того, що працівнику роз'яснили його права і обов'язки, є підпис працівника про ознайомлення з посадовою інструкцією.

Підпис працівника про ознайомлення з колективним договором і ПВТР не вимагається, але його бажано отримати. Рекомендується завести спеціальний журнал, в якому можна фіксувати ознайомлення працівників із зазначеними вище й іншими локальними документами, наприклад, положенням про оплату праці, комерційну таємницю підприємства тощо (зразок 3).



5

Направлення на інструктаж з охорони праці, техніки безпеки

Роботодавець зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Інструктажі проводяться службою охорони праці або відповідальними особами, а кадрова служба лише направляє працівника на інструктажі. Для відстеження їх проходження працівниками рекомендується розробити внутрішній документ, наприклад, контрольний лист проходження інструктажів.

Запис про проведення вступного інструктажу з питань охорони праці робиться в наказі про прийняття працівника на роботу (п. 6.3 Типового положення № 15). Типова форма № П-1, затверджена Наказом № 489, не містить відповідної графи, але згідно з роз'ясненнями Держкомстату, наведеними в листі від 19.03.2010 р. № 17/1-25/ж-61/10/59, типові форми можуть доповнюватись іншими показниками (зразок 4).



6

Заповнення інших документів, підготовка документів для заведення особової справи

Внутрішніми нормативними актами підприємства може бути передбачено заповнення працівником інших документів, наприклад, анкет, зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці тощо. Укладаються договори про матеріальну відповідальність з окремими працівниками.

Про укладення договорів про матеріальну відповідальність див. розділ «Матеріальна відповідальність»

6

6

Готуючи документи до заведення особової справи необхідно перевірити наявність усіх необхідних документів та їх копій у задовільній якості, впевнитись, що працівник поставив свій підпис на всіх документах, де це потрібно.

Після оформлення документів можна заповнити особову картку за формою П-2, завести особову справу та внести необхідні записи до трудової книжки.

Документи, що подаються під час працевлаштування

Назва документа	Коментар
Паспорт	Якщо особа не є громадянином України, вона пред'являє паспорт своєї держави. Для працевлаштування іноземців необхідно отримати дозвіл від служби зайнятості (див. розділ «Особливості категорії працівників»). До паспорта після досягнення особою 25- і 45-річного віку вклеюються нові фотокартки. Якщо фотокартки, що відповідають віку особи, не вклеєні, паспорт вважається недійсним . Відповідно до статті 25 КЗпП забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про реєстрацію місця проживання чи перебування. Відсутність реєстрації місця проживання або реєстрація в іншому населеному пункті не є підставою для відмови в прийнятті на роботу. Статтею 24 КЗпП передбачено, що працівник може подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу. Водночас КУпАП передбачено відповідальність за прийняття посадовими особами підприємств, установ та організацій на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами — накладення штрафу в розмірі від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а за те саме повторне протягом року порушення — від 10 до 14 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян
Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер)	Вносяться до облікових документів, а також необхідний бухгалтерії для сплати податків та подання звітності. У паспортах осіб, які відмовились від прийняття ідентифікаційного номера через релігійні переконання, ставиться відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта
Документ про освіту	Вимоги щодо освіти встановлюються випусками Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), посадовими та робочими інструкціями. Під час прийняття на роботу працівник подає документ, що підтверджує відповідний рівень освіти
Трудова книжка	Якщо особа працевлаштовується вперше, трудова книжка видається та оформлюється працівником кадрової служби. В усіх інших випадках працівник зобов'язаний для працевлаштування подати трудову книжку. Якщо працівник її втратив, він зобов'язаний звернутися до відділу кадрів за попереднім місцем роботи для оформлення дубліката (п. 5.1. Інструкції № 58). Тільки після отримання дубліката можливе

2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Назва документа	Коментар
	подальше працевлаштування. ПІБ і дата народження працівника мають збігатися з паспортними даними. У трудовій книжці необхідно перевірити наявність запису про звільнення з попереднього місця роботи, а також упевнитись, що дата звільнення не збігається з датою прийняття на нову роботу. Якщо так сталося — прийняття на роботу можливе не раніше наступного робочого дня після звільнення з попереднього місця роботи. Якщо до працевлаштування особа отримувала допомогу по безробіттю, у трудову книжку має бути внесено запис про те, що виплата цієї допомоги припинена. На етапі працевлаштування роботодавець за новим місцем роботи може надати працівнику необхідну допомогу у виправленні записів, внесених попереднім роботодавцем. Допомога полягає у виявленні неправильних, неточних, пропущених записів про прийняття, переведення, звільнення, заохочення тощо, повідомленні працівника про це та наданні рекомендацій щодо виправлення таких записів
Свідцтво про загально-обов'язкове державне соціальне страхування	Номер страхового свідцтва має збігатися з ідентифікаційним номером
Документ про стан здоров'я	Законодавством встановлено необхідність проходження попереднього (до прийняття на роботу) медичного огляду для таких категорій працівників: <ul style="list-style-type: none"> • особи віком до 18 років, • особи, які приймаються на важкі роботи та роботи, де є потреба в професійному доборі, роботи, пов'язані з обслуговуванням населення. Прийняття на роботу здійснюється тільки після надання такими особами документа про результати попереднього медичного огляду з висновком про можливість виконувати запропоновану роботу
Документ військового обліку	Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка, призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці. За прийняття на роботу осіб, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання, передбачена адміністративна відповідальність у формі штрафу в розмірі від одного до трьох нмдг (ст. 211 ³ КУпАП)
Пенсійне посвідчення	Пенсіонери пред'являють пенсійне посвідчення для надання їм трудових пільг і гарантій, передбачених законодавством. Ветерани війни, військової служби, праці, особи, які мають особливі заслуги або особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, пред'являють відповідні посвідчення для надання їм трудових пільг та гарантій
Документ про інвалідність	Укладення трудового договору з особою, якій відповідно до наданих документів запропонована робота протипоказана за станом здоров'я, заборонено. Індивідуальна програма

2.2 Порядок прийняття на роботу

Назва документа	Коментар
	реабілітації інваліда розробляється для всіх без винятку осіб з інвалідністю та є обов'язковою для виконання роботодавцями
Чорнобильське посвідчення	Посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи дає право особам користуватися пільгами та компенсаціями, установленними Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
Свідцтво про народження дитини	Законодавством передбачено ряд трудових пільг працівникам, які мають дітей (переважно жінкам)

Зразок 1

Директору ПрАТ «Надія»
Короленку О. В.
Губар Ольги Михайлівни,
що мешкає за адресою:
м. Харків, вул. Сумська, 13, кв. 98

Заява

Прошу прийняти мене на роботу на посаду заступника начальника відділу з роботи з клієнтами з 2 грудня 2013 р. зі строком випробування один місяць.

02.12.2013

Губар

2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Зразок 2

Приватне акціонерне товариство
«Надія»
(найменування підприємства
(установи, організації))
Типова форма № П-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату
України від 5 грудня 2008 р. № 489

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

02.12.2013

№ 138-к

Про прийняття на роботу

Губар Ольга Михайлівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з «02» грудня 2013 р. Табельний номер
до «__» __ 20__ р. 95
(заповнюється в разі строкового трудового договору (контракту))

відділ з роботи з клієнтами
(назва структурного підрозділу)

заступник начальника
(назва професії (посади), кваліфікація)

умови прийняття на роботу умови роботи:
(необхідне відмітити позначкою «х»): (необхідне відмітити позначкою «х»):
на конкурсній основі робота: х основна за сумісництвом
за умовами контракту до умови праці (згідно з атестацією
у разі необхідності вказати дату робочого місця):

(дд.мм.рррр.)
зі строком випробування 1 місяців тривалість робочого дня (тижня)
40 год. __ хв.

на час виконання певної роботи тривалість робочого дня (тижня) при ро-
боті з неповним робочим часом __ год.
на період відсутності основного працівника
із кадрового резерву
за результатами успішного стажування
переведення

Оклад (тарифна ставка) 5000 грн 00 коп.
Надбавка за __ % Надбавка за __ %
Надбавка за __ % Надбавка за __ %
Доплата __ грн __ коп.

Керівник підприємства (установи, організації) Короленко О.В. Короленко
(підпис) (прізвище, ім'я,
по батькові)
з наказом
(розпорядженням)
ознайомлений
Губар
(підпис) «02» грудня 2013 р.

Вступний інструктаж з охорони праці проведено
(дата) Посада і підпис
особи, яка прово-
дила інструктаж

Зразок 3

Журнал ознайомлення працівників із колективним договором,
правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими
локальними актами підприємства

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника	Ознайомлення з документом, дата, підпис працівника			
		Колек- тивний договір	Правила внутрішнього трудоного розпорядку	Положення про оплату праці	Положення про комерційну таємницю

Зразок 4

Контрольний листок проходження інструктажів з охорони праці

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Посада (професія) _____
3. Структурний підрозділ _____
4. Дата прийняття на роботу _____

Вид інструктажу	Дата проведення	ПІБ і посада особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка провела інструктаж	Підпис працівника про проходження інструктажу
1	2	3	4	5

2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

2.3 Випробування під час прийняття на роботу

Випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, обумовлюється угодою сторін при прийнятті на роботу (ст. 26 КЗпП).

Випробування не встановлюється:

- особам, які не досягли 18 років;
- молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів;
- особам, звільненим у запас із військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідам, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- при прийнятті на роботу в іншу місцевість;
- при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Умова про випробування має бути зазначена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

- ! У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування

Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, в окремих випадках, за погодженням з профспілкою, — шести місяців.

Строк випробування робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на ту кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Результати випробування

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець протягом цього строку має право розірвати трудовий договір. *Про звільнення за цією підставою див. розділ «Звільнення з роботи».*

2.4 Строковий трудовий договір

Відповідно до статті 23 КЗпП строковий трудовий договір укладається на визначений строк, установлений за погодженням сторін, або на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням:

- **Характеру подальшої роботи.**

Роботи, які не можуть виконуватись постійно у зв'язку із сезонними, виробничими або іншими особливостями. Наприклад, робота оператора котельні не може виконуватись постійно, через те що котельня працює тільки під час опалювального сезону.

2.3 Випробування під час прийняття на роботу / 2.4 Строковий трудовий договір

- **Умов її виконання.**

Роботи, які за характером є постійними, але у зв'язку із певними умовами працівник не може бути прийнятий безстроково. Наприклад, прийняття на роботу для заміни іншого працівника на час його відсутності.

- **Інтересів працівника.**

Інтереси працівника сімейно-побутового характеру є підставою для укладення строкового трудового договору.

- ! Робота за строковим трудовим договором не обмежує трудових прав працівників. Вони мають рівні права з працівниками, прийнятими за безстроковим трудовим договором, стосовно умов оплати праці, надання відпусток, допомоги по тимчасовій непрацездатності, пільг тощо.

Трудовий договір, укладений на певний строк без підстав, буде вважатися безстроковим.

Документальне оформлення

Порядок укладення такого договору (тобто прийняття на роботу за строковим трудовим договором) не відрізняється від загального порядку прийняття на роботу.

Підставою для видання наказу може бути трудовий договір, укладений у письмовій формі, в якому зазначено його строк. Якщо трудовий договір укладається в усній формі, про його строк працівник має написати у своїй заяві (зразок 1).

У наказі про прийняття на роботу також обов'язково зазначається строк трудового договору (зразок 2).

До трудової книжки вноситься запис у загальному порядку, без зазначення виду трудового договору (зразок 3).

Зразок 1

Голові правління ПрАТ «Завод металоконструкцій» Єрмоленку О. А. Короля Олега Петровича, що мешкає за адресою: м. Львів, вул. Лісова, 24, кв. 19	Заява
Прошу прийняти мене на роботу оператором котельні з 15 жовтня 2013 р. за строковим трудовим договором на час опалювального сезону.	
15.10.2013	Король

2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Зразок 2

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЗАВОД МЕТАЛОКОНСТРУКЦІЙ»

НАКАЗ

15.10.2013

м. Львів

№ 127-к

Про прийняття на роботу
Короля О. П.

НАКАЗУЮ:

Короля Олега Петровича прийняти на роботу оператором котельні з 15 жовтня 2013 р. за строковим трудовим договором на час оплачуванього сезону, з посадовим окладом 2000 гривень.

Голова правління

Єрмоленко

О. А. Єрмоленко

З наказом ознайомлений:
15.10.2013

Король

О. П. Король

Зразок 3

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата		Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу (звільнення (звільнення з причин і посвідчення на статтю, пункт закону))	На підставі чого внесено запис (посвідч. його дата і номер)
	число	місяць, рік		
1	2	3	4	
12	15	10	2013	Прийнято оператором котельні
				Наказ від 15.10.2013 № 127-к

Особливості укладення строкового трудового договору для заміни відсутнього працівника

Потреба в прийнятті на роботу працівника за строковим трудовим договором виникає за необхідності заміни працівника, що перебуває у відпустці або на лікарняному.

Щоб уникнути проблем під час звільнення працівника, слід чітко формулювати в наказі про прийняття його на роботу строк трудового договору. Якщо основний працівник перебуває у відпустці або на лікарняному, строк трудового договору має бути обмежений саме цими обставинами, без зазначення конкретної дати їх закінчення. Наприклад, якщо працівниця, на місце якої приймається інший працівник для заміни, перебуває у відпустці у зв'язку із вагітністю та пологами, в наказі про прийняття на роботу слід зазначити (аналогічне формулювання має бути і в заяві про прийняття на роботу за строковим трудовим договором):

«Прийняти за строковим трудовим договором з такого-то числа на час перебування такої-то працівниці (вказати посаду, прізвище, ім'я та по батькові) у відпустці у зв'язку із вагітністю та пологами».

Зазначати останню дату такої відпустки в наказі не бажано, адже ЛН може бути продовжено, і у зв'язку з цим потрібно буде видавати наказ про продовження строку трудового договору.

Після відпустки по вагітності та пологах працівниця може оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. В такому випадку з працівником, прийнятим на її місце, необхідно продовжити строк трудового договору. Він може продовжуватися також у випадку, коли працівниця народжує другу дитину, у зв'язку з чим їй оформлюється після закінчення відпустки для догляду за дитиною (першою) відпустка для догляду за другою дитиною. В такій ситуації, а також у разі прийняття працівника на роботу для заміни працівника, що перебуває у відпустці, важливо не вказувати останню дату відпустки, через те що працівниця може її перервати або вийти на роботу під час відпустки для догляду за дитиною на умовах неповного робочого дня. Оптимальним буде формулювання:

«Прийняти за строковим трудовим договором на час перебування у відпустці для догляду за дитиною працівниці такої-то (вказати посаду, прізвище, ім'я та по батькові) до її виходу на роботу».

ПРИКЛАД 1

Працівницю Б прийняли на роботу 12 вересня 2012 р. за строковим трудовим договором на час перебування працівниці А у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами. Після закінчення відпустки працівниця А оформила відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Тому строковий трудовий договір із працівницею Б було продовжено. Працівниця А вирішила перервати свою відпустку для догляду за дитиною та вийти на роботу до закінчення відпустки, 12 лютого 2014 р.

Трудовий договір із працівницею Б має бути припинено 11 лютого 2014 р. за пунктом 2 статті 36 КЗпП. Якщо цього не станеться, то відповідно до статті 39¹ КЗпП дія цього трудового договору з нею вважатиметься продовженою на невизначений строк, і в подальшому звільнення за пунктом 2 статті 36 буде неможливим.

2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Оформлюючи строковий трудовий договір слід також зважати на те, що згідно зі статтею 184 КЗпП звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — у випадку оформлення відпустки на підставі частини шостої ст. 179 КЗпП), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда має певні особливості. Таке звільнення допускається тільки з обов'язковим працевлаштуванням, на період якого за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців із дня закінчення строкового трудового договору. **Докладніше — в розділі «Звільнення з роботи».**

ПРИКЛАД 2

Працівницю Б прийняли на роботу 11 грудня 2010 р. за строковим трудовим договором на час відпустки для догляду за дитиною працівниці А. Відпустка закінчилась 9 жовтня 2013 р. З 12 квітня 2011 р. працівниці Б також було надано відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У зв'язку з цим звільнення працівниці Б 8 жовтня 2013 р. (за день до закінчення відпустки працівниці А) було можливим тільки з обов'язковим працевлаштуванням, через те що на цей час вона перебувала у вищезгаданій відпустці.

Так як роботодавець не попередив про закінчення строку трудового договору та подальше працевлаштування, дію трудового договору з працівницею Б продовжено на невизначений строк відповідно до статті 39¹ КЗпП. Після її виходу на роботу одну посаду займатимуть одночасно дві працівниці (А і Б), і обидві — на умовах повного робочого часу.

Вирішуючи цю проблему, слід зважати на те, що жодна із працівниць не має пріоритету перед іншою. Звільнення може відбуватися за пунктом 1 статті 40 КЗпП (скорочення чисельності працівників). У разі звільнення за цією підставою враховується переважне право на залишення на роботі (ст. 42 КЗпП), але і в цьому випадку не має значення, хто з працівниць був прийнятий на роботу раніше.

2.5 Контракт

Контракт — це особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін (у т. ч. матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, в т. ч. дострокового, можуть встановлюватись угодою сторін.

- ! Сфера застосування контракту визначається законами України. Він може укладатися тільки з тими працівниками та в тих випадках, які передбачені законами, що діють на момент його укладання.

Особливості контрактної форми трудового договору

Характерна особливість контракту — розширене коло умов, які **можуть встановлюватися сторонами самостійно**, зокрема:

- **умови матеріального забезпечення працівника**, в т. ч. умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, додаткові надбавки та виплати, премії та винагороди, участь у прибутку підприємства, установи чи організації;

- **соціально-побутові умови** (виділення автомобіля, поліпшення житлових умов, умови переїзду працівника в іншу місцевість тощо);
- **додаткові пільги, гарантії та компенсації**, не передбачені чинним законодавством, за рахунок коштів роботодавця (за використання особистого транспорту, для захисту від інфляційних процесів, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки, додаткові гарантії працівникові у випадку дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин тощо);
- **додаткові підстави розірвання контракту.**

Контракт має передбачати зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові в разі дострокового розірвання контракту:

- працівником — із причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом;
- роботодавцем — із підстав, не передбачених чинним законодавством і контрактом.

Контракт завжди має строковий характер (термін роботи залежить від норм закону та досягнутої сторонами домовленості) **й укладається в письмовій формі.**

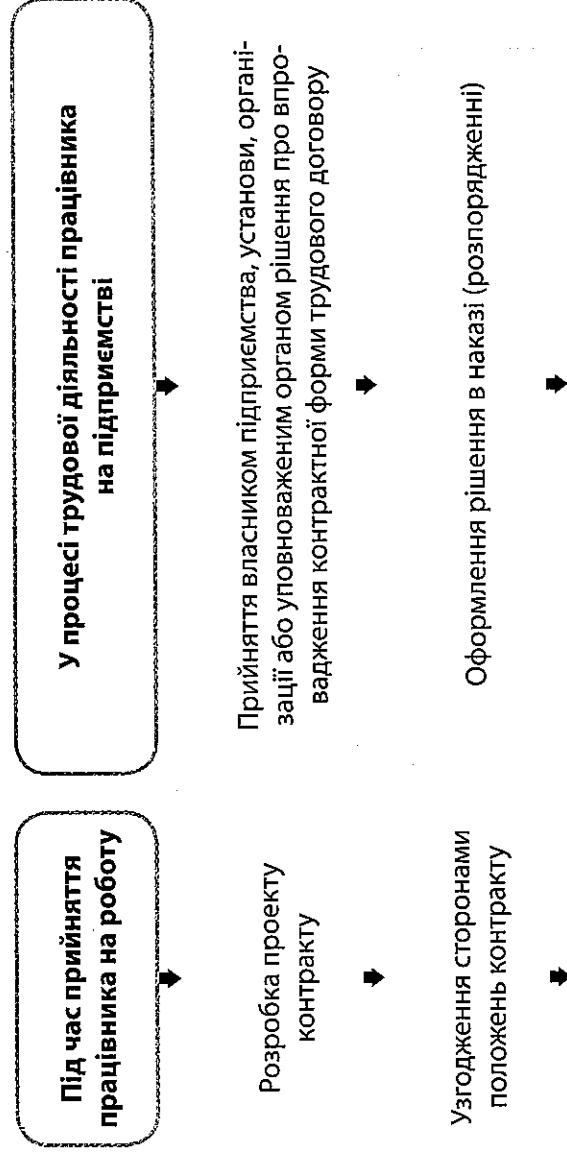
Після закінчення терміну дії контракту він може бути продовжений, переукладений на новий термін або розірваний.

Контракт із працівником може укладатися як під час прийняття на роботу, так і в процесі його подальшої трудової діяльності на підприємстві, в організації, установі.

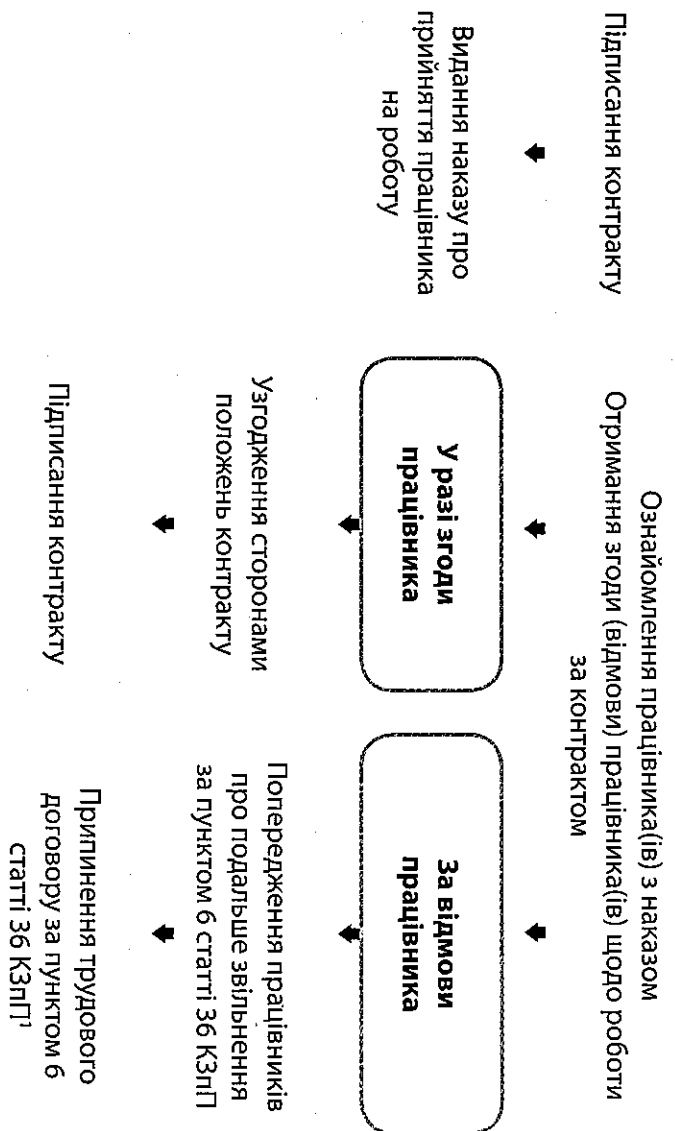
! Контракт не може містити умов, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством України, зокрема такі, що стосуються:

- стягнення з працівника прибутку, який роботодавець міг би отримати, але не отримав у зв'язку з протиправними діями (бездіяльністю) працівника;
- зміни порядку розгляду індивідуальних трудових спорів;
- введення повної матеріальної відповідальності працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 134 КЗпП.

Загальний алгоритм укладення контракту з працівником



2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ



Нормативно-правові акти, відповідно до яких укладаються контракти:

- Положення № 170;
- Наказ № 23;
- Постанова № 597.

Методичні рекомендації щодо правового забезпечення контрактної форми трудово-го договору та сфери його застосування наведено також у листі Мініюсту від 28 березня 2000 р. № 32-8/473.

Перелік законів, якими дозволяється укладання трудового договору у формі контракту

Норма закону	Категорії працівників
Стаття 99 Кодексу цивільного захисту	Особи рядового та начальницького складу
Статті 65 і 104 Господарського кодексу	Керівник підприємства; Виконавчий директор виробничого кооперативу
Стаття 54 Кодексу торговельного мореплавства	Судновий екіпаж
Стаття 16 Закону «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»	Помічник адвоката
Стаття 21 Закону «Про культуру»	Керівники закладів культури
Статті 51 та 58 Закону «Про акціонерні товариства»	Члени наглядової ради та виконавчого органу акціонерного товариства

¹ Про порядок припинення трудового договору за пунктом 5 статті 36 КЗпП *див. розділ «Звільнення».*

Норма закону	Категорії працівників
Стаття 6 Закону «Про управління об'єктами державної власності»	Керівники державних підприємств, установ, організацій і господарських структур
Стаття 10 Закону «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України»	Особи рядового та начальницького складу
Стаття 14 Закону «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»	Персонал Державної кримінально-виконавчої служби України
Статті 19 і 20 Закону «Про театри і театральну справу»	Директор, художній керівник, професійні творчі працівники театрів
Стаття 19 Закону «Про міський електричний транспорт»	Керівник перевізника
Стаття 41 Закону «Про телекомунікації»	Керівники підприємств — операторів, провайдерів телекомунікацій та їхніх філій
Статті 16 та 34 Закону «Про кооперацію»	Виконавчий директор і наймані працівники кооперативу
Стаття 27 Закону «Про фермерське господарство»	Особи, що залучаються до роботи у фермерському господарстві
Стаття 14 Закону «Про Державну прикордонну службу України»	Працівники Державної прикордонної служби
Стаття 34 Закону «Про Товариство Червоного Хреста України»	Керівники структурних підрозділів та інші відповідальні працівники Товариства
Стаття 3 Закону «Про особливості правового режиму діяльності Національної академії наук України, галузових академій наук та статусу їх майнового комплексу»	Керівники організацій, що віднесені до відання Національної академії наук України
Статті 21, 30, 39 та 40 Закону «Про вищу освіту»	Керівник, виконуючий обов'язки керівника, завідуючий кафедрою та виконуючий обов'язки керівника факультету вищого навчального закладу
Стаття 16 Закону «Про поштовий зв'язок»	Керівник національного оператора та керівники його філіалів
Статті 12, 15, 23 Закону «Про дипломатичну службу»	Працівники, які займають штатні дипломатичні та адміністративно-технічні посади на визначений строк. Обслуговуючий персонал дипломатичної служби. Працівники дипломатичної служби, направлені на роботу до секретаріатів міжнародних організацій за квотою України
Стаття 8 Закону «Про народні художні промисли»	Майстер народних художніх промислів

2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Норма закону	Категорії працівників
Стаття 10 Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування»	Особи, які приймаються на службу на час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень
Стаття 35 Закону «Про угоди про розподіл продукції»	Працівники інвестора (у т. ч. іноземного) на території України для потреб угоди про розподіл продукції
Стаття 18 Закону «Про концесії»	Працівники, що наймаються до концесіонера
Стаття 64 Закону «Про Національний банк України»	Працівники Національного банку за переліком посад, що визначає Правління Національного банку
Стаття 36 Закону «Про місцеві державні адміністрації»	Керівники підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління місцевої державної адміністрації
Стаття 16 Закону «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб»	Працівники Управління державної охорони України
Стаття 24 Закону «Про професійно-технічну освіту»	Директор професійно-технічного навчального закладу державної форми власності
Стаття 7 Закону «Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання»	Особи, залучені до ліквідації радіаційних аварій та їхніх наслідків
Стаття 15 Закону «Про залізничний транспорт»	Працівники залізничного транспорту загального користування, які обслуговують пасажирів за переліком, що затверджується КМУ
Стаття 15 Закону «Про комітети Верховної Ради України»	Факівці, залучені до роботи в робочих групах комітетів Верховної Ради
Стаття 37 Закону «Про фізичну культуру і спорт»	Спортсмени — члени штатної команди національних збірних команд України
Стаття 16 Закону «Основи законодавства України про охорону здоров'я»	Керівники державних і комунальних закладів охорони здоров'я
Статті 11, 17 Закону «Про загальні засади створення і функціонування спеціальних (вільних) економічних зон»	Виконавчий директор органу господарського розвитку та працівники спеціальної (вільної) економічної зони
Стаття 14 Закону «Про споживчу кооперацію»	Працівники споживчих товариств, їхніх спілок і підпорядкованих їм підприємств
Стаття 1 Закону «Про наукову і науково-технічну діяльність»	Наукові працівники

2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

2. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює оперативне управління Товариством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову й іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Товариства, передбачених законодавством, Статутом Товариства, цим контрактом та річним фінансовим планом.

2.2. Для виконання завдань, передбачених пунктом 2.1 цього Контракту, Керівник зобов'язується:

- забезпечувати прибуткову діяльність Товариства;
- виконувати рішення Загальних зборів;
- організовувати виконання договірних та інших зобов'язань, взятих Товариством;
- організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності Товариства;
- організовувати виробництво та реалізацію продукції, робіт і послуг Товариства;
- своєчасно вживати заходів щодо запобігання банкрутству Товариства та визнання його неплатоспроможним;
- налагоджувати юридичне, економічне, бухгалтерське й інформаційне забезпечення діяльності Товариства;
- організовувати збереження й ефективне використання майна та прибутку Товариства;
- забезпечувати Товариство кваліфікованими кадрами;
- створювати для працівників нормальні, безпечні та сприятливі умови для роботи у Товаристві;
- виконувати інші обов'язки з організації забезпечення діяльності Товариства, якщо це передбачено чинним законодавством;
- неухильно дотримуватись умов цього контракту.

2.3. Керівник забезпечує складання фінансового плану Товариства на наступний рік не пізніше 1 грудня року, що переує плановому, та подає його на затвердження Загальним збором.

Керівник несе особисту відповідальність за виконання показників річного фінансового плану.

2.4. Щокварталу, не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним, Керівник подає Загальним збором звіти про результати роботи за звітний період.

2.5. На вимогу Загальних зборів Керівник надає їм поточну інформацію про діяльність Товариства.

2.6. Керівник забезпечує подання до уповноважених органів фінансової і статистичної звітності в установлені чинним законодавством терміни та в обсягах, визначених відповідними органами.

2.7. Керівник зобов'язаний забезпечувати збереження таємниці та конфіденційної інформації Товариства.

2.8. Керівнику належать закріплені за ним повноваження та права, які поширюються на Товариство законодавчими й іншими нормативними актами, а також передбачені Статутом Товариства та цим контрактом.

2.9. Керівник має право:

- діяти від імені Товариства, представляти його інтереси в усіх вітчизняних та іноземних підприємствах, установах і організаціях;
- розпоряджатися майном Товариства згідно з чинним законодавством та Статутом Товариства;
- укладати господарські та інші договори відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства;
- надавати доручення;
- відкривати рахунки в банках;
- розпоряджатися коштами Товариства в порядку, визначеному чинним законодавством і Статутом Товариства;
- в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження та давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників Товариства;
- накладати на працівників Товариства стягнення на підставі законодавства;
- вирішувати інші питання, що належать до компетенції Керівника за Статутом Товариства та цим контрактом.

2.10. Керівник укладає трудові договори з працівниками Товариства відповідно до чинного законодавства та несе відповідальність за додержання прав працівників, гарантованих законодавством, включаючи законодавство України про охорону праці.

Визначаючи та забезпечуючи умови праці та відпочинку працівників Товариства, Керівник керується нормами чинного трудового законодавства, Статуту Товариства, враховуючи норми колективного договору та фінансові можливості Товариства.

2.11. Загальні збори Товариства:

- сприяють у межах, передбачених Статутом Товариства, належному виконанню Керівником його обов'язків;
- організують фінансовий контроль за діяльністю Товариства та затверджують його фінансовий план;
- контролюють ефективність використання та збереження майна Товариства;
- створюють Керівникові умови, необхідні для продуктивної праці;
- звільняють Керівника в разі закінчення контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень законодавства й умов цього контракту.

2.12. Загальні збори зобов'язуються не обмежувати компетенцію та права Керівника, які передбачені Статутом Товариства та цим контрактом.

2.13. Загальні збори мають право вимагати від Керівника позачергового звіту про його діяльність, якщо він:

- не виконує умови контракту, свої обов'язки з ефективного управління Товариством і розпорядження його майном;
- передав іншим особам, втратив або витратив майно Товариства внаслідок недбалості, невиконання або виконання неналежним чином своїх обов'язків.

2. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику щомісяця виплачується заробітна плата за рахунок коштів Товариства, виходячи з установлених Керівнику:

- посадового окладу в розмірі _____ грн залежно від фактично відпрацьованого часу;
- надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи в розмірі _____ грн;
- щоквартальної премії в розмірі _____ % нарахованої заробітної плати за посадовим окладом у разі виконання показників квартального фінансового плану;

Премія не нараховується в разі _____.

(зазначаються випадки)

За рішенням Загальних зборів надбавка може скасовуватись або зменшуватись у разі несвочасного або неякісного виконання завдань, визначених контрактом.

3.2. У разі прибуткової діяльності Товариства та виконання ним показників, передбачених цим контрактом і річним фінансовим планом Товариства, розмір посадового окладу Керівника може бути збільшений за рішенням Загальних зборів.

3.3. Крім того, Керівнику виплачуються:

- винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до чинного в Товаристві Положення про оплату праці;
- надбавка за вислугу років на підставі чинного в Товаристві колективного договору;
- інші виплати, передбачені для працівників Товариства чинним законодавством, колективним договором або іншими локальними нормативними актами.

3.4. Керівнику надається:

- щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні зі збереженням щомісячної середньої заробітної плати, обчисленої згідно з чинним законодавством;

- щорічна додаткова відпустка як працівнику з ненормованим робочим днем тривалістю сім календарних днів.

У разі відпустки Керівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі двомісячного посадового окладу.

Керівник на свій розсуд визначає час і порядок використання відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо), попередньо погодивши їх із загальними зборами не менше ніж за два тижні до початку відпустки.

3.5. Керівнику можуть надаватися кошти на представницькі витрати, у т. ч. у валюті (якщо він направлється у службове відрядження за кордон) за рішенням Загальних зборів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. Керівник несе особисту відповідальність за діяльність Товариства, а також за завдані Товариству збитки з вини (прямої або непрямої, в результаті дій або бездіяльності) Керівника.

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність за збереження майна Товариства згідно з чинним законодавством України.

4.3. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства та цього контракту.

4.4. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. ЗМІНИ Й УМОВИ ПРИПИНЕННЯ КОНТРАКТУ

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

- а)** після закінчення строку його дії;
- б)** за згодою сторін;
- в)** до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених пунктами 5.3 та 5.4 цього контракту;
- г)** з інших підстав, передбачених законодавством і цим контрактом.
- 5.3.** Керівник може бути звільнений із посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Загальних зборів до закінчення строку його дії:
 - а)** у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом або передбачених додатковими угодами до контракту;

б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, що призвело до негативних наслідків для Товариства (завдано збитків, сплачено штрафи тощо);

в) у разі невиконання Товариством зобов'язань перед бюджетом і Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання Товариством зобов'язань щодо виплати працівникам заробітної плати з вини Керівника;

г) у разі неподання на затвердження Загальним збором річного фінансового плану Товариства, квартальної та річної фінансової звітності;

г) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

д) з інших підстав _____

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії в разі:

а) систематичного невиконання Загальними зборами обов'язків за цим контрактом чи прийняття ними рішень, що обмежують або порушують компетенцію та права Керівника;

