

Укладання, зміна і розірвання трудового договору

Підготував студент групи П-41

Непийпа Ростислав

- ▶ Трудовий договір - це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням правил внутрішнього розпорядку, а власник або уповноважений ним орган чи інша фізична особа зобов'язуються виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.
- ▶ Працівник має право реалізувати свої здібності для продуктивної творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на кількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

- ▶ **Трудовий договір можуть укласти** особи, яким виповнилося 16 років. Як виняток, за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, трудовий договір можуть укласти особи, що досягли 15 років. Законодавство допускає також, що за згодою одного з батьків, у вільний від навчання час на роботу можуть прийматися учні після досягнення ними 14-річного віку.
- ▶ У залежності від строку, на який укладено трудовий договір, він може бути:
 - ▶ - *безстроковим*;
 - ▶ - *укладеним на визначений строк*, встановлений за погодженням сторін;
 - ▶ - *укладеним на час виконання певної роботи*. Трудовий договір може бути укладений в усній або письмовій формі.
- ▶ **Дотримання письмової форми є обов'язковим** у таких випадках:
 - ▶ - при організованому наборі робітників;
 - ▶ - при працевлаштуванні в районах із особливими природними географічними та геологічними умовами праці;
 - ▶ - при укладанні трудового договору з неповнолітніми;
 - ▶ - при укладанні контракту;
 - ▶ - у випадках, коли працівник наполягає на письмовій формі договору;

- ▶ При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту, про стан здоров'я тощо. Але при укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які вступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- ▶ Укладання трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівників на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично допущено до роботи



- ▶ Особливою формою трудового договору є контракт, який укладається в письмовій формі. У контракті вказується строк його дії, трудові права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, оплата праці, соціально-побутові умови для працівника, умови розірвання контракту в т. ч. дострокового). Контрактне може погіршувати для працівника умови праці та оплату у порівнянні з чинним законодавством. Сфера застосування контракту визначається законами України.
- ▶ При укладанні трудового договору може бути передбачено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі або посаді, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути вказана в наказі про прийняття на роботу.
- ▶ Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із відповідним комітетом профспілки, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.
- ▶ Якщо протягом цього терміну буде встановлено невідповідність працівника роботі або посаді, власник має право розірвати трудовий договір без погодження з профспілковим комітетом. Якщо строк випробування закінчився і працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування

▶ *До початку роботи власник або уповноважений ним орган зобов'язані:*

▶ - роз'яснити працівнику його права та обов'язки;

▶ - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та трудовим договором;

▶ - визначити для працівника робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

▶ - провести інструктаж із техніки безпеки, протипожежної охорони тощо.

▶ Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка.



▶ Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації. Відомості про стягнення до неї не заносяться.

▶ Статтею 36 Кодексу законів про працю встановлюються такі *підстави для припинення трудового договору*:

▶ - *угода сторін*;

▶ - *закінчення строку трудового договору*, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимогу про їх припинення;

▶ - *призов або вступ працівника на військову службу*, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

▶ - *розірвання трудового договору з ініціативи працівника*, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на підприємстві трудовим колективом органу;

▶ - *переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство*, в установу, організацію або перехід на виборну посаду; відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;

▶ - набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

▶ - *підстави, передбачені контрактом*.

- ▶ Особливу увагу слід звернути на підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника, це: зміни в організації виробництва і праці, ліквідації підприємства; виявлення невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я; систематичне невиконання працівником трудових обов'язків, прогул (відсутність більше трьох годин на робочому місці); нез'явлення на робочому місці протягом більш як 4 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (якщо така втрачена в зв'язку з трудовим каліцтвом або профзахворюванням, посада зберігається до відновлення працездатності чи встановлення інвалідності; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; поява на роботі в нетверезому стані; вчинення за місцем роботи розкрадання; а також - одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівним працівником; винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності і власник втратив до нього довіру, вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку; незадовільних результатів випробування.
- ▶ Відповідно до ст.38 КЗпП працівник має право розірвати трудовий договір попередивши про це власника письмово за 2 тижні. При наявності особливих обставин (переїзд на нове місце проживання, вступ до навчального закладу, догляд за дитиною інвалідом та ін.), трудовий договір розривається у строки, про які просить працівник. Достроково розривається строковий договір в разі хвороби працівника або інвалідності.



Рис. 8.10. Терміни щодо підстав припинення трудових відносин

