

Тема 1. Складання та оформлення кадрової документації

Урок №5. Контракт: реквізити, структура тексту, порядок укладання

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності.

Трудовий контракт (договір) – документ, який фіксує погодження сторін про установлені трудові правовідносини та регулює їх. Сторонами трудового контракту є підприємства (роботодавець) та робітник (контрактант).

Контракт повинен укладатися в письмовій формі. Письмова форма контракту підвищує гарантії сторін у реалізації досягнутих домовленостей з найважливіших умов праці.

Реквізити контракту:

- назва виду документа (контракт) із стислим зазначенням його призначення (на управління підприємством, начальником відділу, на організацію і ведення бухгалтерського обліку в товаристві, на виконання обов'язків тощо);

- дата, місце;

- орган, що наймає керівника;

- посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають;

- текст;

- підписи сторін – укладачів контракту;

- печатка, що засвідчує підпис наймача;

- графі погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного, муніципального, приватного, іншого підприємства.

Структура тексту:

- загальні положення;

- функції та обов'язки керівника (фахівця);

- компетенція і права керівника (фахівця);

- формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства;
 - матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника(фахівця);
 - відповідальність сторін, розв'язання суперечок;
 - зміна і розірвання контракту;
 - термін дії та інші умови контракту;
- адреси сторін та інші відомості.

Під час укладання контракту рекомендується вказувати такі основні умови:

- місце роботи (найменування підприємства, куди приймається робітник, його адреса);
- конкретна робота відповідно до кваліфікації з певної професії або посади, яку повинен виконувати працівник;
- дата початку роботи і її закінчення, якщо укладається терміновий трудовий контракт;
- оплата праці;
- обов'язки підприємства щодо забезпечення охорони праці.

Контракт може містити і додаткові умови, які конкретизують обов'язки сторін. Це можуть бути: випробувальний термін; сумісництво професій (посад); підвищення кваліфікації; додаткова відпустка і т. д.

Трудовий контракт може укладатися на невизначений термін, на визначений термін не більше ніж 5 років, на час виконання певної роботи.

Під час укладання трудового контракту не можуть установлюватися за згодою сторін такі умови:

- підстави звільнення робітника;
- дисциплінарні стягнення (покарання), не передбачені законодавством;
- введення для робітників повної матеріальної відповідальності, за винятком випадків, передбачених КЗОТ.

Контракт укладається (складається) в 2 примірниках, підписується керівником і працівником, засвідчується печаткою. Один примірник

контракту зберігається на підприємстві, другий – у робітника. Про це зазначається в тексті контракту.

Трудові контракти можуть включатися до складу особистих справ працівників підприємства. У даному випадку їх термін зберігання відповідає терміну зберігання особистих справ. Якщо особисті справи не заводяться, контракти формуються в окрему справу за алфавітом прізвищ робітників. Трудові контракти зберігаються 75 років. Одним з основних документів, які регулюють правовідносини підприємства з робітником, є трудовий контракт. Після підписання контракту видається наказ про прийняття співробітника.

На підставі наказу про прийняття оформлюється особиста картка форми Т2 (або заводиться особиста справа), робиться запис у трудовій книжці.

Копії наказу про прийняття надходять до особової справи і бухгалтерії, де працівникові, який поступив на роботу, присвоюється табельний номер та заводиться особовий рахунок по зарплаті.

Процедура оформлення на роботу працівника:

1. Трудовий контракт з робітником
2. Наказ про прийняття на роботу
3. Запис у трудовій книжці
4. Особова картка ф. Т2 і /або особова справа
5. Особовий рахунок про заробітну плату
6. Заяву про звільнення робітник пише за два тижні до передбаченого терміну звільнення з роботи і подає її на узгодження керівнику.

Керівник підприємства видає наказ по особовому складу про звільнення, відповідно до якого робиться запис у трудовій книжці і в особовій картці ф. Т2.

Копії наказів надходять в особову справу працівника і в бухгалтерію, де на підставі наказу відбувається повний розрахунок з працівником.

Контрольні запитання

- 1. Що таке трудовий контракт?*
- 2. Назвати сторони контракту.*
- 3. Визначити порядок укладення трудового контракту.*

Відповіді на питання надсилати на адресу zincuknatalia787@gmail.com

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.