

29.11.2023р.Гр.25. Основи трудового законодавства Уроки№17-18.

Тема: Положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою (працедавцем), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а працедавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством і угодою сторін.

Для того, щоб укласти трудовий договір, особа повинна володіти трудовою правосуб'єктністю.

Трудовий договір укладається з 16 років, як виняток – з 15 років, а з учнями – з 14 років (за умови, що робота не завдає шкоди здоров'ю, не заважає навчанню, а також є дозвіл одного із батьків). Трудовою правосуб'єктністю можуть володіти особи, визнані у зв'язку з душевною хворобою або недоумством цивільно недієздатними.

Роботодавець. У якості роботодавця може виступати власник засобів виробництва - юридична особа (підприємство, установа, організація) або уповноважений ним орган. Правосуб'єктність юридичної особи виникає в момент державної реєстрації.

Роботодавцем може бути і фізична особа (підприємець; особа, яка найняла домашню робітницю, гувернантку тощо).

Згідно законодавства (на початок 2017 року) трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Разом з тим встановлено випадки, коли додержання письмової форми є обов'язковим: укладення трудового договору при організованому наборі працівників; про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику; контракт; коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі; з неповнолітнім; коли працівник приймається на роботу фізичною особою – роботодавцем.

Умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівника порівняно з законодавством. В іншому випадку такий договір визнається недійсним.

Випробувальний строк. ст. 25-28 КзПП України . Випробувальний термін при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з комітетом профспілки - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Випробування при прийомі на роботу не встановлюється щодо:

- осіб, які не досягли 18 років;
- молодих робітників після закінчення ПТУ;
- молодих спеціалістів після закінчення ВНЗ;
- осіб, звільнених у запас з військової служби;
- інвалідів, направлених на цю роботу.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство або на іншу посаду на цьому ж підприємстві. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

Незважаючи на те, що працівник приймається на роботу з випробувальним строком, з ним укладається звичайний трудовий договір, вноситься відповідний запис у трудову книжку, строк випробування на загальних підставах включається в загальний трудовий стаж і в період випробування на працівників поширюється трудове законодавство.

Не буде порушенням трудового законодавства, якщо на період випробувального терміну працівнику буде встановлений в штатному розкладі оклад у меншому розмірі (однак не менше діючого розміру мінімальної заробітної плати). Якщо випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування і

наступне його звільнення допускається тільки на загальних підставах. Якщо ж протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника виконуваній роботі, роботодавець має право в будь-який час протягом цього терміну розірвати трудовий договір і звільнити такого працівника, згідно ст. 28 КЗПП, як не витримав випробувального терміну.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів.

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. Особливим видом трудового договору є контракт. Термін дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання контракту можуть встановлюватися за угодою сторін. При цьому умови контракту не можуть погіршувати становище працівника порівняно з законодавством.

Трудовий договір, роботодавцем в якому виступає фізична особа, повинен бути зареєстрований у державній службі зайнятості.

ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ № _____

М. _____

«___» _____ 201_ р.

_____, надалі — «Підприємство», в особі (назва підприємства)

_____, який діє на підставі (посада, ПІП керівника)

_____, з однієї сторони, та гр.

_____, у подальшому — «Працівник», з другої (ПІП Працівника)

сторони, при спільному вживанні «Сторони», уклали даний Контракт про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
1.1. Цей Контракт є строковим трудовим договором. На підставі цього Контракту виникають трудові відносини між Працівником та Підприємством.

1.2. Працівник приймається на посаду (за кваліфікацією)

_____.

1.3. Діяльність Працівника має сприяти розвитку Підприємства, підвищенню результатів його господарської та підприємницької діяльності.

1.4. Працівник має виконувати свої обов'язки сумлінно і з таким ступенем старанності, дбайливості й уміння, який виявляють за таких самих обставин і в такому самому становищі розсудливі люди.

1.5. Працівник за цим Контрактом вступає в трудові відносини, які характеризуються як основна робота. В разі, коли Працівник вирішить вступити в трудові відносини з третіми особами, Працівник зобов'язується повідомити про це Підприємство.

1.6. Працівник підпорядковується безпосередньо

_____. Рішення прийняті ним згідно з його компетенцією, обов'язкові для Працівника. Оцінка якості виконання Працівником своїх обов'язків за Контрактом здійснюється Підприємством. На період відпустки або відсутності з інших причин обов'язки Працівника виконує особа, яку призначає Підприємство.

1.7. У своїй діяльності Працівник керується чинним законодавством, іншими нормативними документами, що поширюють свою діяльність на Підприємство.

2. УМОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКА

2.1. Працівник самостійно вирішує усі питання, віднесені до його відання, якщо цим Контрактом і внутрішніми нормативно-правовими актами Підприємства не передбачено інше.

2.2. Працівникові забезпечуються умови, необхідні для його продуктивної праці. Працівник має право отримувати безпосередній доступ до необхідної інформації та технічних засобів, потреба в яких може виникати у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Працівник має право на:

3.1.1. Отримання роботи за цим Контрактом;

3.1.2. Забезпечення відповідних умов праці;

3.1.3. Щомісячне отримання заробітної плати відповідно до штатного розкладу;

3.1.4. Звільнення, письмово попередивши про це безпосередньо Керівника Підприємства за 2 (два) тижні до дати звільнення.

3.2. Працівник зобов'язується:

3.2.1. Особисто виконувати всі покладені на нього обов'язки;

3.2.2. Знати та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

3.2.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних актів Підприємства;

3.2.4. Не вступати в трудові відносини з третіми особами, без повідомлення про це та попередньої на те згоди Підприємства;

3.2.5.Виконувати вимоги по збереженню та нерозголошенню комерційної таємниці чи конфіденційної інформації;

3.2.6.Бережливо відноситися до використання технічних засобів та документації Підприємства.

3.3. Підприємство не має права вимагати від Працівника виконання обов'язків (робіт), не обумовлених цим Контрактом і документами, обов'язковими для Працівника, за винятком випадків передбачених цим Контрактом.

3.4.Додаткові обов'язки (понад тих, що передбачені Контрактом) Працівникові можуть бути встановлені за погодженням Сторін. Додаткові обов'язки та умови їх виконання, а також пов'язані з ними зміни умов цього Контракту оформлюються додатковою угодою.

3.5.Підприємство має право своїм наказом додатково покласти на Працівника обов'язки відсутнього працівника (відпустки, хвороба тощо) на термін не більше, як 1 (один) місяць з оплатою в розмірі, встановленому для замінюваного працівника, якщо інші терміни і розміри оплати не будуть визначені Сторонами додатковою угодою.

3.6.Працівник має право брати участь у виконанні творчих і інших робіт (або здійснювати їх індивідуально), що не є предметом цього Контракту. Оплата цих робіт провадиться окремо від виконання обов'язків за Контрактом.

3.7.Підприємство має право:

3.7.1.Встановлювати положення та інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника, передбачені чинним законодавством і цим Контрактом;

3.7.2.Встановлювати обов'язки Працівника, які хоч прямо і не передбачено чинним законодавством і цим Контрактом, але впливають з них або відповідають загальній меті діяльності Працівника стосовно служб, службових осіб, інших працівників (у межах посадових обов'язків Працівника).

Зазначені обов'язки й положення можуть установлюватися посадовою інструкцією (інструкцією про функціональні обов'язки, нормативними і іншими документами, затверджуваними Підприємством.

3.8. На вимогу Підприємства, Працівник надає йому поточну інформацію про хід справ, що перебувають у віданні Працівника.

4. КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ

4.1. Працівник зобов'язується не розголошувати комерційну таємницю та іншу конфіденційну інформацію (відомості), а також відомості про розмір своєї заробітної плати та наявних пільг, як інформації, що складає предмет конфіденційної інформації.

4.2. Працівник також зобов'язується не розголошувати будь-яку іншу інформацію, розголошення якої може привести до заподіяння майнової шкоди та шкоди діловій репутації Підприємства.

З підписанням цього Контракту Працівник засвідчує, що він ознайомлений з окремим положенням та переліком, які визначають склад і обсяг відомостей та порядок ведення діловодства з документами, що містять відомості, які становлять комерційну таємницю чи конфіденційну інформацію, порядок їх захисту.

4.4. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, а також відомості, які не становлять комерційної таємниці, однак є конфіденційними, порядок їх захисту визначаються Керівником Підприємства.

4.5. Під комерційною таємницею маються на увазі відомості, пов'язані з управлінням, фінансами та іншою діяльністю Підприємства, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам.

4.6. При вирішенні питання про комерційну таємницю, неправомірними вважаються як дії та бездіяльність, які завдали шкоди, так і дії чи бездіяльність, що могли завдати шкоди.

4.7. Розголошенням комерційної таємниці є ознайомлення іншої особи без згоди Підприємства, з відомостями, що відповідно до рішення Керівника Підприємства становлять комерційну таємницю. Такі відомості можуть бути довірені Працівнику у встановленому порядку або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.8. Працівник також несе відповідальність за неправомірне використання комерційної таємниці, тобто використання або врахування під час планування чи здійснення підприємницької діяльності без дозволу Підприємства неправомірно здобутих відомостей, що становлять комерційну таємницю.

4.9. Підприємство має право повідомити уповноважені державні органи про неправомірні дії Працівника, які можуть стати підставою для відкриття кримінальної справи за фактом вчинення злочину.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ І СОЦІАЛЬНО ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

5.1. За виконання обов'язків передбачених цим Контрактом, Працівникові виплачується заробітна плата, що містить у собі:

5.1.1. Основну заробітну плату – винагороду за виконану роботу відповідно до встановлених посадових обов'язків щомісячно;

5.1.2. Додаткову заробітну плату – винагороду за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і особливі умови праці;

5.1.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у формі винагород за виконання окремих завдань Підприємства, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені чинним законодавством.

5.2. Загальна сума заробітної плати за місяць не може бути нижчою суми офіційно встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

5.3.Розмір заробітної плати Працівнику встановлюється згідно штатного розкладу.

5.4.Працівникові надається щорічна відпустка тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних днів із збереженням середньої заробітної плати, що визначається за останній повний господарський рік. Час і порядок використання відпустки (час початку і час закінчення, одноразово або частинами тощо) визначається графіком відпусток, встановленого на Підприємстві.

5.5.Працівник користується усіма видами соціально-культурних та інших благ і пільг, які надає Підприємство.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧНОСТЕЙ

6.1.У разі невиконання або неякісного виконання обов'язків за Контрактом Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і цим Контрактом.

6.2.Працівник не несе відповідальність за неналежне виконання Контракту, якщо це сталося внаслідок невиконання Підприємством своїх обов'язків за Контрактом.

6.3.Дисциплінарне стягнення на Працівника накладається Підприємством.

6.4.Працівник відшкодовує збитки, завдані ним Підприємству, у розмірах і порядку, встановленому чинним законодавством.

6.5.Обов'язок з доведення обґрунтованості притягнення Працівника до відповідальності, у тому числі дострокового звільнення, покладається на Підприємство.

6.6.Суперечності між Сторонами повинні вирішуватися шляхом переговорів та консультацій між Сторонами. У випадку, коли переговори та консультації будуть безрезультатними, Сторони передають спір на розгляд суду загальної юрисдикції.

7. ЗМІНА ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

7.1.Зміни і доповнення до цього Контракту приймаються у письмовій формі шляхом підписанням сторонами додаткових угод.

7.2.Цей Контракт припиняється:

7.2.1.Після закінчення терміну дії Контракту;

7.2.2.За угодою Сторін;

7.2.3.З ініціативи Підприємства до закінчення терміну дії Контракту, у випадках передбачених у п.7.3 цієї статті цього Контракту;

7.2.4.З ініціативи Працівника до закінчення терміну дії Контракту у випадках передбачених у п.7.4 цієї статті цього Контракту;

7.2.5.З інших підстав передбачених Кодексом Законів про працю України.

7.3.Працівника може бути звільнено з посади, а цей Контракт розірвано з ініціативи Підприємства до закінчення терміну його дії:

7.3.1.У разі систематичного невиконання або неналежного виконання Працівником зобов'язань, обумовлених цим Контрактом;

7.3.2.В разі, якщо Працівник допустив розголошення чи витік конфіденційної інформації та (чи) комерційної таємниці;

7.3.3.В разі виявлення невідповідності Працівника займаній посаді (виконуваній роботі);

7.3.4.В інших, передбачених Кодексом законів про працю України, підстав звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

7.4.Працівник може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення терміну його дії:

7.4.1.У разі невиконання Підприємством зобов'язань, обумовлених цим Контрактом, з попередженням його про це за 2 (два) тижні;

7.4.2.У разі хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом;

7.4.3. В разі порушення Підприємством чинного законодавства про працю;

7.5. Працівник має право у будь-який час залишити посаду (роботу) (розірвати цей Контракт), письмово повідомивши про це Керівника Підприємства за 2 (два) тижні.

7.6. Працівник в разі розірвання цього Контракту може звільнитися тільки після того, як передасть іншій особі названій Підприємством, як мінімум за тиждень до моменту звільнення, всі поточні справи, які знаходилися в його провадженні. За рішенням Підприємства Працівник може бути звільнений від обов'язку передавати справи іншій особі.

7.7. Додатковими підставами розірвання цього Контракту є:

7.7.1. Накладення на Працівника на протязі календарного року більше одного дисциплінарного стягнення;

7.7.2. Не проходження працівником випробування відповідно до умов даного Контракту.

У випадку розірвання Контракту за ініціативою Працівника, Працівник повинен, до такого розірвання, відшкодувати Підприємству всі матеріальні витрати, які були понесені Підприємством у зв'язку з навчанням та підвищенням кваліфікації такого Працівника.

8. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

8.1. Цей Контракт діє з «___» _____ 201_ року до «___» _____ 201_ року. За 1 (один) місяць до закінчення терміну дії Контракту за угодою Сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін. Контракт починає діяти з моменту підписання тексту Контракту.

8.2. З метою перевірки здатності Працівника виконувати передбачені цим Контрактом обов'язки, встановлюється випробувальний строк терміном на _____ (_____) місяців з початку дії Контракту.

У період випробування Працівник виконує обов'язки за Контрактом у повному обсязі. Якщо Підприємство визнає результати випробування незадовільними, він до закінчення строку випробування має право розірвати з Працівником цей Контракт. При цьому Підприємство не зобов'язано обґрунтовувати своє рішення. Якщо у зазначений термін Підприємство не використає своє право на розірвання Контракту, Працівник вважається таким, що витримав випробування і продовжує роботу на умовах Контракту. У випадку незадовільних, на думку Підприємства, результатів випробування, Контракт розривається до закінчення випробувального терміну. За рішенням Керівника Підприємства випробувальний строк може бути зменшено.

8.3.Трудова книжка Працівника зберігається і ведеться на Підприємстві.

8.4.Сторони зобов'язуються дотримуватися конфіденційності стосовно умов цього Контракту, крім випадків коли:

8.4.1.Сторони за спільною згодою роблять винятки з цього правила;

8.4.2.Сторони посилаються на умови Контракту при захисті своїх інтересів у суді;

8.5.У частині, не передбаченій цим Контрактом, Сторони керуються чинним законодавством та іншими документами обов'язковими для Сторін.

8.6.Цей Контракт складено у 2 (двох) примірниках — по одному для кожної Сторони.

Колективний договір посідає особливе місце в локальному регулюванні суспільних відносин, що виникають у процесі застосування праці найманих працівників, насамперед, регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників, власників та уповноважених ними органів.

Колективна угода являє собою нормативний акт, який регулює такі самі відносини, що й колективний договір, але на державному,

регіональному та галузевому рівнях. Колективна угода має декілька різновидів: генеральна угода, галузева, регіональна. Трудовий договір слід укласти в письмовій формі, але дозволяється і в усній. Додержання письмової форми обов'язкове у випадках: організованого набору працівників; укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; укладення контракту; коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі; укладення трудового договору з неповнолітнім; укладення працівником договору з релігійною організацією; проходження громадянином альтернативної (невійськової) служби; укладення трудового договору з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею тощо.

Щодо строку укладення договору, то відповідно до ст. 23 КЗпП України трудовий договір може бути: безстроковим, що укладається на невизначений строк; укладеним на визначений строк, установлений за погодженням сторін; таким, що укладається на час виконання певної роботи. При цьому строковий трудовий договір укладається тоді, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк через характер наступної роботи, або умов її виконання, або інтереси працівника, а також в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Посилання: КЗпП України,

<https://osvita.ua/vnz/reports/law/9458/>