

ПОРАДИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ



1. Введіть реквізити трудового договору.

Номер договору, дата, місце складання.

2. Введіть реквізити роботодавця (обравши спочатку тип роботодавця).

3. Введіть реквізити працівника.

Прізвище, ім'я, по батькові.

Дата народження:

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта.

Місце проживання:

Паспорт:

Вид діяльності (професія): не обов'язково

Останнє місце роботи: не обов'язково

4. Визначте строк дії трудового договору.

5. Визначте трудову функцію працівника. Треба описати вид роботи, яку повинен виконувати працівник (можливо, з потрібною кваліфікацією за вказаною у договорі професією чи посадою).

6. Визначте місце роботи.

7. Визначте умови оплати праці (розмір посадового окладу або тарифної ставки, вкажіть доплати, надбавки, заохочувальні виплати, якщо вони передбачені).

8. Визначте час виконання роботи.

9. Вкажіть, буде працівник у цього роботодавця працювати за основним місцем роботи чи за сумісництвом.

10. Якщо застосовується випробувальний термін, вкажіть його тривалість.

11. Якщо умови праці є важкими або шкідливими, вкажіть це у трудовому договорі та наказі.

12. Якщо для посади цього працівника передбачається укладення договору про повну матеріальну відповідальність, вкажіть це у трудовому договорі.

13. Можете включити додаткові умови до трудового договору.

Онлайн-заповнення договору за посиланням:

<https://www.buhoblik.org.ua/kalkulyator/trudovij-dogovir/trudovij-dogovir.htm>