

Трудовий договір, його зміст і форми

1. Поняття, види та порядок укладання трудового договору

Трудові правовідносини виникають в результаті укладення трудового договору, який є результатом взаємного волевиявлення сторін.

Трудовий договір є 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 підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Контракт обов'язково укладається в письмовій формі. Контракт може містити положення щодо основної та додаткової заробітної плати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати (у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премій за спеціальними

системами і положеннями, компенсацій та інших грошових чи матеріальних виплат, які не передбачені актами чинного законодавства або які встановлюються понад норми, що передбачені згаданими актами).

Строк контракту є однією з його умов, а тому контракт – це завжди строковий договір. Термін контракту визначається угодою сторін. Тому в самому контракті вони можуть передбачити будь-яку тривалість трудових відносин аж до автоматичної пролонгації його на наступний строк, якщо жодна зі сторін не виявить бажання припинити контракт після закінчення терміну договору. Контракт може бути розірваний достроково за підстав, визначених ст.ст. 36, 37, 39, 40, 41 КЗпП України (підстави, передбачені контрактом).

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим:

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- у випадках, передбачених законодавством, - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

При укладенні трудового договору **забороняється вимагати** від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Можна виділити наступні **етапи оформлення трудового договору**:

- подання працівником заяви про прийняття на роботу з всіма необхідними документами;
- візи відповідних посадових осіб, які мають право прийняття на роботу;
- видача власником або уповноваженим ним органом наказу про прийняття працівника на роботу;
- надання наказу працівнику під розписку;
- внесення до трудової книжки записів про прийняття на роботу, оформлення трудової книжки працівникам, які вперше поступають на роботу;
- ознайомлення власником або уповноваженим ним органом працівника під розписку в особистій картці.

До початку роботи за укладеним трудовим договором **власник або уповноважений ним орган зобов'язаний**:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Перевір себе

1. *Що таке трудовий договір?*
2. *Які види трудових договорів існують?*
3. *Назвати сторони трудового договору.*
4. *Визначити порядок укладення трудового договору.*
5. *У яких випадках трудовий договір укладається в письмовій формі?*