

Лекція 3

Трудовий договір: поняття, види та умови укладення

План:

1. Трудовий договір: що це?
2. Види трудового договору
3. Форма трудового договору
4. Укладення трудового договору
5. Обов'язки роботодавця при укладенні трудового договору
6. Випробування при прийнятті на роботу

Нормативна база

- Конституція України
- Кодекс законів про працю України
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору"
- Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року № 413 "Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу"
- Наказ Міністерства праці України від 15 квітня 1994 року № 23 "Про затвердження Типової форми контракту з працівником"

1. Трудовий договір: що це?

Трудові відносини між працівником і підприємством повинні бути оформлені трудовим договором, визначення якого дає Кодекс законів про працю. Згідно з Кодексом законів про працю України, «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 підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, 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».

Слід урахувати, що робітник може укласти трудовий договір як з одним, так і з кількома підприємствами одночасно, якщо це не суперечить законодавству або умовам трудового договору, контракту. Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. При цьому навіть якщо такого наказу або розпорядження не видано, але працівник фактично був допущений до роботи, трудовий договір вважається укладеним. І хоч відсутні документи, на підставі яких можна нарахувати заробітну плату такому працівникові, однак немає і законних підстав не нараховувати її. Необхідно виправити ситуацію, вимагаючи від керівника підприємства оформлення відповідних документів.

2. Види трудового договору

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) укладеним на визначений строк, установлений за погодженням сторін.

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;

3) укладеним на час виконання певної роботи.

4) трудовий договір з нефіксованим робочим часом

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом - це особливий вид трудового договору, умовами якого не встановлено конкретний час виконання роботи, обов'язок працівника виконувати яку виникає виключно у разі надання роботодавцем передбаченої цим трудовим договором роботи без гарантування того, що така робота буде надаватися постійно, але з дотриманням умов оплати праці, передбачених цією статтею.

Роботодавець самостійно визначає необхідність та час залучення працівника до роботи, обсяг роботи та в передбачений трудовим договором строк погоджує з працівником режим роботи та тривалість робочого часу, необхідного для виконання відповідної роботи. При цьому повинні дотримуватися вимоги законодавства щодо тривалості робочого часу та часу відпочинку.

Кількість трудових договорів з нефіксованим робочим часом у одного роботодавця не може перевищувати 10 відсотків загальної кількості трудових договорів, стороною яких є цей роботодавець.

Роботодавець (роботодавець - фізична особа), який використовує працю менше ніж 10 працівників, може укласти не більше одного трудового договору з нефіксованим робочим часом.

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом повинен містити, зокрема, інформацію про:

спосіб та мінімальний строк повідомлення працівника про початок виконання роботи, який повинен бути достатнім для своєчасного початку виконання працівником своїх обов'язків;

спосіб та максимальний строк повідомлення від працівника про готовність приступити до роботи або про відмову від її виконання;

інтервали, під час яких від працівника можуть вимагати працювати (базові години та дні).

Примірна форма трудового договору з нефіксованим робочим часом затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Кількість базових годин, під час яких від працівника можуть вимагати працювати, не може перевищувати 40 годин на тиждень, а кількість базових днів не може перевищувати 6 днів на тиждень.

Працівник має право відмовитися від виконання роботи, якщо роботодавець вимагає виконання роботи поза межами базових днів та годин або якщо йому було повідомлено про наявність роботи із порушенням мінімальних строків, визначених трудовим договором з нефіксованим робочим часом.

Відмова працівника від виконання роботи у базові дні та години є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності, крім випадків відмови у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи виконанням державних або громадських обов'язків, а

також повідомленням роботодавцем працівнику про наявність роботи із порушенням мінімальних строків, визначених трудовим договором з нефіксованим робочим часом.

Заробітна плата виплачується працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, за фактично відпрацьований час.

За відрядної системи оплати праці заробітна плата виплачується працівникові за фактично виконану роботу за встановленими у трудовому договорі з нефіксованим робочим часом відрядними розцінками.

Мінімальна тривалість робочого часу працівника, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, протягом календарного місяця становить 32 години. Якщо працівник протягом календарного місяця виконував роботу менше 32 годин, йому повинна бути виплачена заробітна плата не менше ніж за 32 години робочого часу відповідно до умов оплати праці, визначених трудовим договором.

У разі ненадання роботодавцем роботи працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, заробітна плата за відрядної системи оплати праці протягом календарного місяця повинна бути виплачена працівникові у розмірі, не меншому за розмір заробітної плати працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за 32 години робочого часу.

У разі згоди працівника на залучення до роботи поза межами базових днів або годин його робота оплачується у розмірі, не меншому ніж передбачено умовами трудового договору, а у разі перевищення нормальної тривалості робочого часу - в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

Роботодавець не може забороняти або перешкоджати працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, виконувати роботу за трудовими договорами з іншими роботодавцями. Виконання роботи на умовах нефіксованого робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

У трудовому договорі з нефіксованим робочим часом можуть встановлюватися додаткові підстави для його припинення, які повинні бути пов'язані із здібностями чи поведінкою працівника або іншими причинами економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру.

Працівник, який відпрацював на умовах трудового договору з нефіксованим робочим часом понад 12 місяців, має право звертатися до роботодавця з вимогою укладення строкового або безстрокового трудового договору на умовах загальноновстановленого у роботодавця графіка роботи з відповідною оплатою праці.

За результатами розгляду зазначеної вимоги роботодавець зобов'язаний протягом 15 календарних днів з дня звернення працівника укласти з ним такий строковий або безстроковий трудовий договір або надати йому в письмовій формі обґрунтовану відповідь про відмову укласти такий трудовий договір.

У разі відмови роботодавця укласти такий строковий або безстроковий трудовий договір працівник має право повторно звертатися з відповідною вимогою протягом усього строку дії трудового договору з нефіксованим робочим часом, але не раніше ніж через 90 днів з дня отримання відповіді роботодавця на попередню його вимогу.

3. Форма трудового договору

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім ([стаття 187 КЗпП](#));
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 6-1) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- 6-2) при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Особливою формою трудового договору є контракт. У ньому угодою сторін встановлюються строк дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (зокрема, матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці й умови розірвання договору з працівником. Вимоги контракту є двосторонніми, конкретнішими й чіткіше сформульованими порівняно з трудовим договором стосовно як працівника, так і підприємства. Наприклад, у контракті можуть визначатися додаткові, крім установлених чинним законодавством, підстави його розірвання.

Контракт складається лише у письмовій формі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній зі сторін контракту. Всі зміни, які вносяться до контракту за згодою сторін, також повинні оформлятися у письмовій формі. За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси для здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

Контрактна форма трудового договору застосовується на підприємстві незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності тільки у випадках, безпосередньо передбачених чинним законодавством. Стосується вона працівників, які працюють або працевлаштовуються за трудовими договорами на визначений строк чи на час виконання певної роботи.

4. Укладення трудового договору

Трудовий договір вважається укладеним, коли:

- підписано письмовий документ під назвою "Трудовий договір";
- оформлено наказ(розпорядження) роботодавця про прийом на роботу (призначення на посаду).

Працівник *не може бути* допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення Державної фіскальної служби України про прийняття працівника на роботу.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати наступні документи:

1. паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
2. трудова книжка (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з

реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування

3. документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (у випадках, передбачених законодавством).

ВАЖЛИВО! Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

Гарантії при укладанні трудового договору:

- Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.
- Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

5. Обов'язки роботодавця при укладенні трудового договору

До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої статті 29 КЗпП та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням

визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 КЗпП, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

6. Випробування при прийнятті на роботу

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування, метою якого є перевірка відповідності працівника роботі, яка йому доручається (стаття 26 Кодексу законів про працю України). Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не триває нескінченно, про що свідчить ст. 27 КЗпП. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати: — для робітників — 1 місяця; — для працівників — 3 місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілкою, — 6 місяців. Законодавчою базою визначено працівників, яким строк випробування встановлюється у дещо інші строки. Наприклад, при призначенні на посаду держслужби може встановлюватися випробування строком до 6 місяців без погодження із профспілкою (ч. 3 ст. 35 Закону № 889). Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб, обраних на посаду;
- переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб;
- при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Працівник вважається таким, який витримав випробування, якщо строк випробування закінчився, а він до закінчення строку не був звільнений з роботи.