

*Жигалкін І. П.,  
кандидат юридичних наук,  
суддя господарського суду Харківської області*

## РОЛЬ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ У ТРУДОВОМУ ПРАВІ УКРАЇНИ

**Анотація.** Стаття присвячена дослідженню питання ролі юридичних документів у трудовому праві. Наголошується на тому, що перелік юридичних документів, що застосовуються у трудовому праві, є досить великим і невичерпним, що зумовлює значні порушення прав суб'єктів трудових відносин на працю, відпочинок, матеріальну винагороду, соціальне забезпечення тощо. Обстоюється думка, що чинне трудове законодавство потребує вдосконалення, оновлення та приведення у відповідність із потребами сьогодення, згідно з основними векторами демократичних реформувань і перетворень інститутів правової та соціальної держави в Україні.

**Ключові слова:** юридичний документ, трудові відносини, трудове право, трудовий договір, реквізити документа.

**Постановка проблеми.** Процес побудови в Україні демократичної, соціальної, правової держави потребує встановлення й реалізації головних завдань щодо забезпечення трудових прав людини, які безпосередньо пов'язані з необхідністю вдосконалення механізму правового регулювання трудово-правових відносин. Реалізація прав, закріплених в Основному Законі нашої держави, на практиці відбувається завдяки певним юридичним фактам і діям конкретного суб'єкта трудових правовідносин, до яких належать, зокрема, і юридичні документи, що оформлюються та складаються при реалізації трудових прав і виконанні трудових обов'язків. Проте головною характеристикою багатьох юридичних документів залишається відсутність правових норм, що висувають вимоги до їх необхідності в конкретних трудових відносинах і вимоги щодо їх оформлення та складання. Це призводить до значних порушень прав суб'єктів трудових відносин на працю, відпочинок, матеріальну винагороду, соціальне забезпечення тощо, які необхідно усунути.

**Метою статті** є ретельний аналіз юридичних документів у трудовому праві для їх приведення у відповідність із потребами сьогодення та усунення порушень при їх оформленні.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Конституція України [1] закріплює правові норми, відповідно до яких кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом. Ті, хто працюють, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Кожен, хто працює, має право на відпочинок.

Окрім цього, громадяни мають право на соціальний захист, що включає право на забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом. Це право гарантується загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням за рахунок страхових внесків громадян, підприємств, установ і організацій, а також бюджетних та інших джерел соціального забезпечення; створенням мережі державних, комунальних, приватних закладів для догляду за непрацездатними. Пенсії, інші види соціальних виплат і допомоги, що є основним джерелом існування, мають забезпечувати рівень життя, не нижчий від прожиткового мінімуму, установленого законом.

Проте реалізація прав, закріплених в Основному Законі нашої держави, на практиці відбувається завдяки певним юридичним фактам конкретного суб'єкта трудових правовідносин, до яких належать, зокрема, і юридичні документи, що оформлюються та складаються при реалізації трудових прав і виконанні трудових обов'язків.

Реальне здійснення одного з основних трудових прав працівників – права на працю – залежить від усієї сукупності юридичних гарантій, закріплених нормами трудового законодавства. Стадія виникнення трудових прав є особливо важливою для кожного, хто виявив бажання працювати, оскільки від її результатів залежить майбутня трудова діяльність особи. На етапі реалізації права на працю найбільш відчутним є нерівність у правовому становищі роботодавців і осіб, які наймаються на роботу, що нерідко призводить до численних порушень прав останніх. Тому велике значення для безперешкодної реалізації права на працю є закріплення ефективних юридичних гарантій, призначенням яких має бути чітка регламентація процесу виникнення трудових прав [2, с. 205]. До таких гарантій можна зарахувати і якість і законність складання юридичних документів, що лягають в основу утворення трудових правовідносин та виникнення в суб'єктів прав і обов'язків один перед одним.

Головним юридичним документом, із якого розпочинаються будь-які трудові правовідносини, є трудовий договір. Проте до моменту його укладання роботодавця, відповідно до положень Кодексу законів про працю України [3], отримує від особи, котра влаштовується на роботу, необхідні документи, що підтверджують її особистість і необхідну кваліфікацію для обіймання тієї чи іншої посади.

Так, відповідно до ст. 24 Кодексу законів про працю України [3], трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим при організованому наборі працівників; при укладенні трудового договору про роботу в районах із особливими природними географічними й геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; при укладенні контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі; при укладенні трудового договору із неповнолітнім; при укладенні трудового

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

Основною юридичною гарантією на цьому етапі є заборона вимагати при укладенні трудового договору від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну й національну належність, походження, ресстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

У свою чергу, існують випадки, коли документа, що посвідчує особу, трудової книжки, документа про освіту й стан здоров'я недостатньо для з'ясування наявності або відсутності ділових і професійних якостей в особі, котра претендує на певну посаду, що викликає необхідність роботодавця вимагати від особи такі документи, як характеристика або рекомендація, що також зраховуємо до юридичних документів, які застосовуються у трудовому праві.

Зазначені документи надають можливість виявити в особі, котра претендує на ту чи іншу посаду, відповідних необхідних здібностей до конкретної роботи, перевірити наявність практичного досвіду в певній сфері суспільного життя. Тобто, характеристика – це документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Характеристика дається, як правило, з останнього місця роботи або навчання. Готує її керівник структурного підрозділу. Підписується керівником установи або ж керівником установи й керівником структурного підрозділу та засвідчується гербовою чи круглою (що прирівнюється до гербової) печаткою.

Загалом усі документи складаються з окремих елементів, що мають назву «реквізит». У перекладі з латинської мови це слово означає «необхідне, потрібне». Реквізит – це обов'язкові (вихідні) дані як елементи правильного оформлення офіційних документів. Закріплення за реквізитом постійного місця полегшує роботу з документом, пришвидшує процес його опрацювання. Реквізити в документі розміщуються відповідно до його призначення. Склад реквізитів документів визначений Державним стандартом України 4163-2003, чинним від 01.09.2003 р. [4, с. 82].

Характеристика повинна містити такі реквізити: назву документа; прізвище, ім'я по батькові особи, на яку вона складається; посаду, науковий ступінь, учене звання (якщо є); місце роботи; рік народження (за необхідності – національність, домашня адреса, освіта); текст характеристики; дату її укладання; підпис керівника установи; печатку установи.

У свою чергу, текст характеристики містить таке: відомості про трудову діяльність особи (де, із якого часу працює, на яких посадах працює або дані про навчання); оцінка ділових і моральних якостей особи, ставлення до колег, риси характеру, відомості про стягнення, заохочення, нагороди; висновки про особу, на яку складається характеристика; місце, куди вона подається.

Ще одним юридичним документом у трудовому праві є заява працівника про працевлаштування, тобто вираження його бажання розпочати, змінити або припинити трудові відносини із роботодавцем, скористатися своїми іншими трудовими правами, передбаченими чинним законодавством України, – правами на відпочинок, матеріальну допомогу тощо.

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію особи, адресовану установі або посадовій особі. Змістом заяв із кадрових питань може бути таке: прохання про зрахування на певну посаду чи звільнення із посади, переведення з однієї посади

на іншу, надання чергової відпустки чи відпустки за власний рахунок, надання путівки в санаторій тощо.

Заява складається із таких реквізитів: відомості про адресата (назва посади, повна назва установи, прізвище та ініціали керівника із зазначенням наукового звання, якщо особа, на ім'я якої подають заяву, має його); відомості про адресанта (назва посади, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою, іноді адреса, телефон, паспортні відомості); текст; перелік додатків (документів, які додають до заяви на підтвердження вагомості аргументації); дата; підпис.

Необхідно наголосити й на такому документі, як автобіографія, тобто опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографіях обов'язково зазначається таке: назва документа; прізвище, ім'я по батькові; дата народження; місце народження (місто, село, селище, район, область, країна); відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось вчитися); відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад); відомості про громадську роботу (усі її види); стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти); дата написання й підпис автора. Автобіографія – обов'язковий документ особової справи.

Особовий листок з обліку кадрів – це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі. Реквізити особового листка такі: назва виду документа; прізвище, ім'я по батькові; дата й місце народження; відомості про освіту; відомості про наукові ступені, вчені звання; якими мовами володіє; трудова діяльність; державні нагороди; зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки; відомості про родину; паспортні дані; домашня адреса; особистий підпис; дата заповнення документа. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень. Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов'язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку тощо. Найменування навчального закладу та його місце знаходження, найменування факультету чи відділення, спеціальності записується відповідно до запису в документі про освіту.

Резюме – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Єдиний стандарт для складання резюме у світовій і вітчизняній практиці відсутній. Роботодавець із резюме повинен зрозуміти, на яку роботу претендує кандидат і чому саме його необхідно розглядати як такого, що відповідає запропонованій роботі.

Окрім цього, для роботодавця важливо визначити професійність і рівень підготовки особи, яка звернулася про отримання роботи. Юридичні гарантії в разі попередньої перевірки працівника в умовах ринкових відносин надзвичайно актуалізуються. Це викликано передусім тим, що роботодавці використовують найрізноманітніші способи для отримання необхідної інформації про майбутніх працівників. На практиці сьогодні найбільш поширеними способами перевірки ділових якостей працівника є співбесіда й тестування. Такі перевірки дають змогу перевірити професійні якості особи, яка поступає на роботу, шляхом зіставлення відповіді на питання із конкретними кваліфікаційними вимогами [5, с. 57]. За результатами таких співбесід або тестування скла-

дається ще один вид юридичного документа у трудовому праві – протокол.

Окрім цього, необхідно звернути увагу, що є особливі суб'єкти в трудовому праві, які, ураховуючи функції, що на них покладуються, підлягають проходженню додаткової процедури при прийнятті на роботу, порівняно з іншими працівниками. До таких суб'єктів можна зарахувати державних службовців.

Так, відповідно до положень Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» від 15 лютого 2002 р. № 169 [6], проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад державних службовців третьої–сьомої категорій, крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

Конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до державної служби громадян України.

Зазначений порядок передбачає такі види юридичних документів у трудовому праві: оголошення державного органу про проведення конкурсу; декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування; протокол конкурсної комісії; письмова згода на проведення спеціальної перевірки; медична довідка про стан здоров'я за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я, щодо перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я.

Так, державний орган, у якому проводиться конкурс, зобов'язаний опублікувати оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширити його через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та довести його до відома працівників органу, у якому оголошується конкурс.

В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості: найменування державного органу із зазначенням його місця знаходження, адреси та номерів телефонів; назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру й умов оплати праці надається кадровою службою; основні вимоги до кандидатів, визначені державним органом згідно із типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад державних службовців; термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів із дня оголошення про проведення конкурсу). В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про державну службу.

Особи, які бажають узяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції» [7].

Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії й подається керівникові не пізніше ніж за два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

Якщо посада, на заміщення якої проведено конкурс, передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад із підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, відібраний для призначення на таку посаду кандидат протягом трьох днів із дати одержання повідомлення про результати конкурсу надає письмову згоду на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» [7] та медичну довідку про стан здоров'я

за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я, щодо перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я.

**Висновки.** Отже, перелік юридичних документів, що застосовуються у трудовому праві, є досить великим і невичерпним. Саме тому чинне трудове законодавство потребує вдосконалення, оновлення та приведення у відповідність із потребами сьогодення, згідно з основними векторами демократичних реформувальних і перетворень інститутів правової й соціальної держави в Україні. Таке завдання має стояти перед суб'єктами законотворчої діяльності при підготовці та прийнятті нового Трудового кодексу України.

#### *Література:*

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Ситницька О.А. До питання посилення юридичних гарантій права на працю при виникненні трудових правовідносин / О.А. Ситницька // Університетські наукові записки. – 2008. – № 3. – С. 205–208.
3. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 1971. – Додаток до № 50.
4. Пивоваров В.М. Ділова українська мова : [навчальний посібник] / В.М. Пивоваров, Л.Г. Савченко, Ю.І. Калашник. – Х. : Право, 2008. – 120 с.
5. Черленяк М. Гарантії трудових прав працівників недержавних підприємств / М. Черленяк // Право України. – 1997. – № 6. – С. 56–60.
6. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців : Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 8. – С. 155. – Ст. 351.
7. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 49. – С. 3186. – Ст. 2056.

#### **Жигалкин И. П. Роль юридических документов в трудовом праве Украины**

**Аннотация.** Статья посвящена исследованию вопроса роли юридических документов в трудовом праве. Подчеркивается, что перечень юридических документов, применяемых в трудовом праве, является достаточно большим и неисчерпаемым, что приводит к значительным нарушениям прав субъектов трудовых отношений на труд, отдых, материальное вознаграждение, социальное обеспечение и тому подобное. Отстаивается мнение, что действующее трудовое законодательство требует совершенствования, обновления и приведения в соответствие с потребностями сегодняшнего дня, в соответствии с основными векторами демократических преобразований институтов правового и социального государства в Украине.

**Ключевые слова:** юридический документ, трудовые отношения, трудовое право, трудовой договор, реквизиты документа.

#### **Zhigalkin I. The role of legal instruments in the labor law of Ukraine**

**Summary.** The article investigated to the question of legal documents in the role of labor law. It is emphasized that the list of legal documents used in labor law is quite large and inexhaustible, that leads to significant impairment of the rights of subjects of labour relations at work, rest, remuneration, social security and the like. Advocated the view that the existing labour legislation requires improvement, update, and align with the needs of today, according to the main vectors of democratic reforming and transformation of legal institutions and social state in Ukraine.

**Key words:** legal instruments, labor relations, labor law, employment contract, details of the document.