

УМОВИ і порядок прийняття на роботу при укладанні трудового договору

Однією з форм реалізації конституційного права громадян на працю є **УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**. Укладаючи його, при прийнятті на роботу громадянин визначає своє правове положення на конкретному підприємстві, в організації, установі або у фізичної особи, тобто вступає з ним у трудові правовідносини як працівник.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН визначаються трудовим законодавством. Відповідно до Конституції України, жодного прямого або непрямого обмеження прав або встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні або припиненні трудового договору, залежно від походження, соціального або майнового положення, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці або іншому об'єднанні громадян, роду й характеру занять, місця проживання не допускається.

У якому порядку здійснюється прийняття на роботу?

Першим кроком при прийнятті на роботу є укладення трудового договору або контракту.

Відповідно до ч.1 ст. 21 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП) трудовий договір представляє собою угоду 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, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання визначеної роботи.

Особливу форму трудового договору становить контракт, у якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання, у тому числі дострокового, можуть установлюватися угодою сторін.

Правовий статус громадян, які працюють за контрактом, має відмінності від статусу тих працівників, які виконують свої трудові обов'язки на підставі трудового договору. Контракт, як документ, відрізняється від трудового договору і має свої специфічні особливості

ЯКІ САМЕ ?

Більш повно конкретизує взаємні права і обов'язки сторін трудових правовідносин;

контракт укладається тільки в письмовій формі;

сфера його дії визначається законом (тобто контракт може бути укладений тільки в тих випадках, якщо це прямо зазначено у конкретному законі);

у контракті визначаються права, обов'язки й відповідальність сторін, а також умови матеріального забезпечення й умови праці;

він завжди строковий, тобто укладений на певний визначений час;

у контракті надається можливість встановлення додаткових підстав припинення трудових відносин;

у контракті сторони можуть передбачити можливість відшкодування конкретного морального збитку.

Отже, контракт спрямований на забезпечення умов для виявлення ініціативи й самостійності працівника, з огляду на його індивідуальні здібності, професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника.

Трудовий договір може бути укладений

- **в усній формі**
- **у письмовій формі (обов'язково в таких випадках):**
 - при організованому наборі працівників
 - при укладенні контракту
 - при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я
 - при укладенні трудового договору з фізичною особою та в інших випадках, передбачених законом
 - у випадках, коли працівник наполягає на висновку трудового договору в письмовій формі
 - при прийнятті на роботу неповнолітнього

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати 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.

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

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, про 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 законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни праці і протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП).

Прийняття на роботу оформляється наказом або розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено точне найменування роботи (посади), на яку прийнято працівника, відповідно до Класифікатора професій і штатного розпису!

ВАЖЛИВО! На практиці трапляються випадки, коли працівник фактично приступив до виконання своїх трудових обов'язків, але прийняття його на роботу було належним чином не оформлене. Чи вважатиметься допущення на роботу укладенням трудового договору? Відповідно до п. 7 постанови № 9 Пленуму

Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року фактичний допуск до роботи вважається укладенням трудового договору, якщо робота провадилася за розпорядженням чи з відома власника або уповноваженого ним органу.

Як оформляються трудові правовідносини

Якщо роботодавцем виступає фізична особа, то трудовий договір оформляється у письмовій формі та обов'язково реєструється в державній службі зайнятості!

Форма й порядок реєстрації трудового договору затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики від 8 червня 2001 року № 260 «Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою».

Відповідно до п. 2 «Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою» укладений у письмовій формі трудовий договір між працівником і фізичною особою фізична особа повинна подати на реєстрацію до державної служби зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

Пунктом 3 Порядку встановлено, що при реєстрації трудового договору сторони повинні подати такі документи:

фізична особа, суб'єкт підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників — паспорт, свідоцтво про реєстрацію підприємницької діяльності, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;

фізична особа, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг, паспорт, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;

працівник, який влаштовується на роботу до фізичної особи, — паспорт, трудову книжку, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;

особа, яка вперше шукає роботу і не має трудової книжки, — паспорт, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код.

Що таке трудова книжка і як вона ведеться?

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника!

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарських, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, а запис про роботу за сумісництвом вноситься в трудову книжку на прохання працівника.

На підставі трудової книжки власник або уповноважений ним орган при прийомі на роботу працівника може зробити висновок про досвід роботи, про кваліфікацію працівника, прийняти рішення щодо прийому на роботу або обґрунтовано відмовити в цьому. Трудова книжка підтверджує необхідний стаж роботи за спеціальністю, що потрібно відповідно до чинного законодавства України для заняття певної посади або для виконання певної діяльності (наприклад,

для одержання свідоцтва, що дає право займатися адвокатською діяльністю, необхідно мати стаж роботи за спеціальністю не менше двох років)

Крім того, трудова книжка є основним документом, що підтверджує стаж роботи, необхідний для призначення пенсій працівникам, яких приймають на роботу вперше.

Трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

Заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом. До трудової книжки вносяться: відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення; відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України; відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди. Стягнення до трудової книжки не заносяться.

Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитися у точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Основним нормативним актом, що регулює порядок ведення трудових книжок, є Постанова Кабінету Міністрів України № 301 від 27 квітня 1993 року «Про трудові книжки працівників» зі змінами, внесеними постановою № 131 від 2 березня 1994 року. Цією ж постановою затверджений зразок трудової книжки.

Конкретизація і деталізація порядку ведення трудових книжок, порядку їх за-

повнення та обліку, видачі дублікатів регламентується Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення № 58 від 29 липня 1993 року зі змінами від 26 березня 1996 року.

Відповідно до загального правила трудові книжки повинні зберігатися на підприємствах, в установах і організаціях як документи суворої звітності. При звільненні працівника трудова книжка видається йому під розпис у журналі обліку.

Трудові ж книжки працівників, що працюють у фізичної особи, зберігаються не в роботодавця, а безпосередньо в самих працівників.

Для працівника, який працює у фізичної особи, існує особливий порядок внесення записів у трудову книжку. Записи про прийняття на роботу або звільнення з роботи працівників проводяться фізичною особою на підставі укладених з ними письмових договорів, які у свою чергу підлягають реєстрації у державній службі зайнятості. Причому строк такої реєстрації не повинен перевищувати одного тижня з моменту фактичного допуску працівника до роботи. Записи до трудової книжки, крім того, підтверджуються Підписом посадової особи органу державної служби зайнятості й засвідчуються його печаткою.

*За матеріалами,
підготовленими фахівцями
Головного управління юстиції
у Вінницькій області*