Лекція 3. Трудовий договір: порядок укладення та види

Трудові відносини з працівником починаються з прийняття на роботу та оформлення трудового договору. При цьому законодавчо встановлено кілька видів трудового договору. Тож, зокрема, про види, випадки та порядок укладення того чи іншого договору поговоримо у цій статті.

Трудовий договір є угодою між працівником і роботодавцем, згідно з умовами якого працівник зобов'язується виконувати визначену цією угодою роботу, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець – виплачувати заробітну плату та забезпечувати умови праці, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін (ст. 21 КЗпП).

Законодавчо передбачено такі види трудових договорів:

• безстроковий трудовий договір;

• трудовий договір, укладений на визначений строк;

• трудовий договір, укладений на час виконання певної роботи;

• контракт.

При цьому визначено дві форми укладення трудового договору:

• усна;

• письмова.

Зазвичай трудовий договір укладається в письмовій формі (ст. 24 КЗпП).

Трудовий договір не може містити умови, що погіршують становище працівника порівняно з нормами чинного законодавства (ст. 9 КЗпП).

Сторонами трудового договору є фізична особа (громадянин) і роботодавець.

Роботодавцем може бути юридична особа, фізична особа (як суб'єкт підприємницької діяльності, так і ні), а також самозайняті особи (приватні нотаріуси, адвокати, лікарі тощо).

Фізичні особи можуть бути прийняті на роботу лише з визначеного віку (ст. 188 КЗпП). За загальним правилом, працевлаштуватися може тільки особа, яка досягла 16-річного віку. Як виняток і за дотримання певних умов, особи, які досягли 14 і 15 років, можуть бути прийняті на роботу за згодою одного з батьків.

На певні види робіт працевлаштовуватися можна лише за умови досягнення 18 років (ст. 190 КЗпП).

У деяких законодавчих актах передбачено вищий віковий поріг для прийняття на роботу, наприклад, на посаду Президента України, депутата, Уповноваженого з прав людини, судді тощо.

В окремих випадках законодавчо може бути передбачено й максимальний вік працівника, як, наприклад, стосовно державної служби, членства у Вищій раді юстиції тощо.

Якщо законодавством установлено вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника тощо, стороною трудового договору має бути особа, яка відповідає таким вимогам (ст. 22 КЗпП).

Трудовий договір не може бути укладений з громадянином, який має медичний висновок про протипоказання запропонованої роботи за станом здоров'я (ст. 24 КЗпП).

Також не допускається укладення трудового договору з особою, позбавленою такого права в судовому порядку.

Роботодавець має право встановлювати обмеження щодо спільної роботи родичів, якщо в процесі виконання трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 25[1] КЗпП).

Працівник зобов'язаний особисто виконувати доручену йому роботу і не має права передоручати її іншій особі, крім визначених законодавством випадків (ст. 30 КЗпП).

Роботодавець не має права вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст. 31 КЗпП).

Порядок укладення

Відповідно до ст. 24 КЗпП додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим у разі:

• організованого набору працівників;

• укладення договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;

• укладення контракту;

• якщо на цьому наполягає працівник;

• укладення договору з неповнолітніми;

• в інших передбачених законодавством випадках.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, і трудову книжку. Якщо для цієї роботи (посади) законодавчо встановлено вимоги щодо освіти, кваліфікації, стану здоров'я тощо,

необхідне також надання документів, що підтверджують відповідність цим вимогам (ст. 24 КЗпП).

Забороняється вимагати надання відомостей і документів, не передбачених законодавчо (ст. 25 КЗпП).

Відповідно до ст. 24 КЗпП укладення трудового договору оформляється наказом або розпорядженням роботодавця (див. рис. 1), складеним, зазвичай, на підставі поданої працівником заяви (див. рис. 2).

ТОВ «Перлина»

м. Київ «26» грудня 2016 р.

НАКАЗ № 1511

про прийняття на роботу

Прийняти Гришка С. М. на посаду економіста планово-економічного відділу з 27 грудня 2016 року з окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Гришка С. М. від 26.12.2016 р.

Директор *Романченко* Романченко Р. Р.

З наказом ознайомлений: *Гришко* 26.12.2016 р.

Рис. 1

Директору ТОВ «Перлина»

Романченко Р. Р.

Гришка С. М.

який проживає за адресою:

01110, м. Київ,

вул. Рибальська 8, кв. 50

т. 288-88-88

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду економіста до планово-економічного відділу з 27 грудня 2016 року.

26.12.2016 р. *Гришко* /Гришко С. М./

Рис. 2

Працівник може бути допущений до роботи лише за умови:

• укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням власника чи уповноваженого ним органу;

• повідомлення органів ДФСУ про прийняття працівника на роботу у порядку, встановленому Кабміном у Постанові № 413 (ст. 24 КЗпП).*

** Докладніше читайте матеріал "Повідомлення органів ДФСУ про прийняття працівника на роботу" видання БУХГАЛТЕР&ЗАКОН (№ 52 за 2016 рік).*

На підставі вимог ст. 29 КЗпП до початку виконання працівником трудових обов'язків роботодавець повинен:

• визначити робоче місце і забезпечити працівника всіма необхідними для роботи засобами;

• ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та з положеннями колективного договору;

• проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

• роз'яснити працівникові його права, обов'язки, пільги, компенсації та проінформувати під розписку про умови праці.

Не може бути відмовлено в укладенні трудового договору особі, запрошеній за переведенням з іншого підприємства (ч. 5 ст. 24 КЗпП).

Не допускається необґрунтована відмова у прийнятті на роботу чи будь-яке пряме або непряме встановлення переваг залежно від походження, соціально-майнового стану, расово-національної належності, статі, мови, політично-релігійних переконань, місця проживання та ін. (ст. 22 КЗпП).

Строк дії

Строк дії трудового договору визначається залежно від його виду.

Так, безстроковий трудовий договір вважається укладеним на невизначений строк.

Під час укладення строкового трудового договору і контракту строк дії визначається сторонами в самому договорі (контракті).

Укладений на час виконання певної роботи трудовий договір діє до моменту завершення цієї роботи.

Якщо після закінчення строку, зазначеного в трудовому договорі, жодна зі сторін не вимагає його припинення і трудові відносини фактично тривають, дія договору вважається продовженою на невизначений строк. Також укладеним на невизначений строк вважається трудовий договір (крім випадків, передбачених ч. 2 ст. 23 КЗпП), переукладений один або більше разів (ст. 39^1 КЗпП).

Робота за цивільно-правовим договором

Далі розглянемо, чим цивільно-правовий договір відрізняється від трудового договору та як оплачується робота, виконана за цивільно-правовим договором.

Найпоширенішими видами цивільно-правових договорів (далі – ЦПД) є договори:

• підряду (гл. 61 ЦКУ);

• про надання послуг (гл. 63 ЦКУ);

• перевезення (гл. 64 ЦКУ);

• найму (гл. 58 ЦКУ) та ін.

Цивільно-правові договори можуть укладатися як з працівниками, так і з особами, які не перебувають у трудових відносинах з підприємством.

Правовідносини, які виникають під час укладення ЦПД, регулюються цивільним законодавством. Тобто норми КЗпП на такий вид відносин не поширюються.

Відмінності від трудового договору

Головна відмінність ЦПД від трудових договорів полягає в тому, що за трудовим договором оплачується процес праці, а за ЦПД – його результат (додатково див. лист Мінпраці від 16.05.2011 р. № 151/06/186-11).

Для осіб, які працюють за ЦПД, **не передбачено соціальні гарантії** (щорічна відпустка, оплата тимчасової непрацездатності тощо), крім випадків добровільного страхування у соцфондах.

Додатково про основні відмінності трудових договорів від цивільно-правових див. лист ДФС у м. Києві від 15.12.2016 р.

На осіб, які виконують роботи за ЦПД, трудові книжки не ведуться.

Усі ризики, пов'язані з виконанням ЦПД, несе виконавець.

Крім того, виконавець за ЦПД:

– не підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку;

– самостійно організовує свою роботу;

– може за наявності відповідного положення в договорі залучати третіх осіб або передоручати роботу (її частину) субпідрядникам.

Розрахунок з виконавцем проводиться відповідно до умов договору, як звичайно, за результатами його виконання, з оформленням акта приймання-передачі (акта виконаних робіт, наданих послуг).

Розмір винагороди за ЦПД визначається сторонами за спільною домовленістю. Жодних законодавчо встановлених мінімальних/максимальних розмірів винагороди не передбачено.