

Лекція 4. 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 встановлено 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. 25¹ 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	<u>Романченко</u>	Романченко Р. Р.
З наказом ознайомлений:	<u>Гришко</u>	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. 39¹ 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.