

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

1. Поняття, ознаки, зміст та значення трудового договору.
2. Процедура укладення трудового договору. Оформлення трудових відносин.
3. Переміщення та переведення працівника за трудовим договором. Зміна умов трудового договору. Відсторонення працівника від роботи.
4. Поняття, підстави та процедура припинення трудового договору.

1. Поняття, ознаки, зміст та значення трудового договору

Трудовий договір є основною, переважною підставою виникнення трудових правовідносин. Навіть тоді, коли застосовуються інші підстави виникнення трудових правовідносин (адміністративний акт призначення на посаду, результати виборів, конкурсне заміщення посад чи здійснюється призначення на роботу після закінчення навчальних закладів), трудові відносини оформляють укладенням трудового договору чи контракту, конкретний зміст яких встановлюється вільним волевиявленням і угодою між сторонами.

Трудовим договором є 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, 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 (ч.1 ст 21 КЗпП).

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

До **основних ознак трудового договору** доцільно віднести наступні:

- має індивідуально-правовий характер;
- основними правовими засадами є наступні: добровільність; доступність; взаємна зацікавленість; незалежність; прозорість; оптимальність; гарантованість винагороди за працю; гнучкість; стабільність;
- сторонами виступають працівник та роботодавець;
- передбачає особисте виконання працівником трудової функції та інших пов'язаних із нею трудових обов'язків;
- оплатність;
- забезпечує процес управління працею зі сторони роботодавця;
- організаційно-правова форма фіксації системи прав, обов'язків працівника і роботодавця, у тому числі гарантій, пільг працівника;
- має відповідати нормам актів трудового законодавства, актів соціального партнерства, локальних нормативних актів;

- не може погіршувати правове становище працівника порівняно з нормами актів трудового законодавства, актів соціального партнерства, локальних нормативних актів;
- наявність спеціальної процедури укладення, виконання та припинення;
- можливість зміни умов за взаємною згодою;
- підлягає державному нагляду та громадському контролю;
- підлягає судовому захисту.

Соціально-правове значення трудового договору полягає в тому, що він: по-перше, виступає основним регулятором відносин працівника та роботодавця з питань праці; по-друге, виступає правовою основою закріплення прав, обов'язків, гарантій (пільг) сторін; по-третє, забезпечує соціальну захищеність працюючих з питань праці.

Правовою основою інституту трудового договору виступають норми Конституції України, міжнародних договорів України з питань праці, глави III, III-A КЗпП України (ст.ст. 21–49, ст. 49-2–49-4), а також інших актів трудового законодавства України, соціального партнерства, локальних нормативних актів.

Трудовий договір як *інститут трудового права складається* із норм права про: а) порядок укладення трудового договору; б) права та обов'язки працівника і роботодавця при укладенні трудового договору; в) порядок виконання трудового договору; г) права та обов'язки працівника і роботодавця за трудовим договором; ґ) гарантії та пільги працівникам; д) порядок припинення дії трудового договору; е) права та обов'язки працівника і роботодавця з питань припинення дії трудового договору.

Зміст трудового договору – це сукупність умов, які сторони трудового договору мають узгодити та зафіксувати у цій угоді. Умови трудового договору поділяють на основні (істотні) та додаткові (факультативні). Разом із тим, і основні, і додаткові умови, якщо вони погоджені та зафіксовані у трудовому договорі, набувають обов'язкового характеру для його сторін.

Основні (істотні) умови трудового договору – це умови, погодження яких означає, що трудовий договір укладено та він є чинним. У протилежному випадку, якщо будь-яка з основних умов не погоджена, то такий договір вважатиметься неукладеним. До основних (істотних) умов трудового договору, про які сторони повинні домовитись, належать наступні:

1) *умова про трудову функцію*. Це умова про систему обов'язків, які виконуватиме працівник відповідно до професії (спеціальності, кваліфікації) чи посади. Трудова функція фіксується у трудовому договорі та/або в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу з урахуванням штатного розпису. *Штатний розпис* – це акт локального характеру, на підставі якого визначається перелік професій (посад), які необхідні для роботодавця, та рівень винагороди за виконання обов'язків за трудовим договором. *Професія* – це чітко визначена діяльність (комплекс функцій, рід роботи), яка виконується працівником та є частиною діяльності у сфері праці (трудової діяльності). Класифікатор професій, який передбачає їх перелік, затверджується центральним органом виконавчої влади з питань технічного регулювання та споживчої політики. Згідно з КП

професія – це здатність виконувати роботи, які вимагають від особи певної кваліфікації (знань, досвіду тощо). *Посада* – визначене у штатному розписі роботодавця службове положення окремих категорій працівників, що пов'язане з покладанням на них трудової функції, що включає посадові обов'язки організаційно-розпорядчого характеру (наприклад, директор, голова правління, міністр, бухгалтер, юрисконсульт тощо). Система обов'язків працівника відповідно до професії чи посади визначається з урахуванням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників чи посадової інструкції.

2) *умова про оплату праці (винагороду за працю)*. Умова про оплату праці визначається на підставі трудового договору з урахуванням штатного розпису (схеми посадових окладів) шляхом визначення конкретного розміру заробітної плати (посадового окладу) з урахуванням актів трудового законодавства та соціального партнерства.

3) *умова про місце роботи* (виконання трудової функції). Умова про конкретизацію місцезнаходження робочого місця для виконання трудової функції працівником відповідно до трудового договору.

4) *умова про момент початку роботи* (виконання трудової функції). Умова про конкретизацію часу початку виконання працівником трудової функції визначається з урахуванням: 1) підписання трудового договору; 2) моменту набрання чинності трудовим договором; 3) часу фактичного виконання трудової функції; 4) положень трудового договору

Додаткові (факультативні) умови трудового договору – це допоміжні умови, погодження яких має виключно добровільний характер та не впливає на його юридичну силу. До додаткових (факультативних) умов трудового договору належать умови:

- 1) про випробування працівника;
- 2) про робоче місце;
- 3) про режим робочого часу;
- 4) про строк трудового договору тощо.

Сторони трудового договору можуть погоджувати й інші додаткові (факультативні) умови трудового договору, зокрема ті, що стосуються умов праці, випробування, застережень щодо нерозголошення комерційної таємниці та іншої захищеної законом інформації, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівника тощо. Додатковими умовами можуть встановлюватися обов'язки роботодавця щодо поліпшення умов праці, виробничого побуту, умов відпочинку, надання працівникові соціально-культурних, соціально-побутових благ.

2. Процедура укладення трудового договору. Оформлення трудових відносин

Укладення трудового договору – це процедура погодження сторонами умов та форми трудового договору, надання йому чинності. Іншими словами, це

процедура узгодження потреб та інтересів працівника та роботодавця з питань праці. Укладення трудового договору передбачає дотримання наступних етапів:

- 1) попередній (підготовчий);
- 2) ініціювання укладення трудового договору;
- 3) погодження змісту та форми трудового договору;
- 4) оформлення укладення трудового договору;
- 5) інформування працівника з питань умов праці;
- 6) оформлення трудової книжки та соціальне страхування працівника.

Незалежно від сторони ініціювання укладення трудового договору, майбутній працівник має подати заяву як документ, що посвідчує його волевиявлення, паспорт (інший документ, що посвідчує особу) та трудову книжку (за її наявності), і лише у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ст. 24 КЗпП України).

Етап оформлення укладення трудового договору означає: 1) фіксацію погоджених умов на підставі окремого документу (трудоий договір у письмовій формі), видача наказу (розпорядження) роботодавця або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу (має відповідати письмовому трудовому договору); 2) видачу наказу (розпорядження) роботодавця або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу (трудоий договір в усній формі). Варто підкреслити, що наказ (розпорядження) роботодавця або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу має містити: а) прізвище, ім'я та по батькові особи працівника; б) трудова функція (професія, посада); в) момент початку виконання роботи (трудої функції); г) розмір заробітної плати (посадового окладу тощо); г) інші умови трудового договору. З таким наказом (розпорядженням) працівник має бути ознайомлений під розписку із зазначенням дати такого ознайомлення. На вимогу працівника роботодавець або уповноважений ним орган має видати його копію.

Роботодавець або уповноважений ним орган: а) може допускати працівника до роботи виключно шляхом видачі наказу або розпорядження; б) зобов'язаний повідомляти центральний орган виконавчої влади з питань забезпечення

Процедура укладення трудового договору включає допоміжні етапи, які покликані забезпечити належне виконання умов трудового договору кожною із сторін. По-перше, укладення трудового договору пов'язано з етапом інформування працівника з питань умов праці. КЗпП України покладає на роботодавця або уповноважений ним органом обов'язок до початку роботи (виконання трудової функції): 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, 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 чинного законодавства і колективного договору; 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; 4)

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. По-друге, укладення трудового договору пов'язане з оформленням трудової книжки та соціальним страхуванням працівника. КЗпП України (ст. 48) встановлює, що 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, а також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації. Разом із тим, на осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Стягнення до трудової книжки не заносяться. Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Слід відзначити, що записи у трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться роботодавцем після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Роботодавець з моменту укладення трудового договору здійснює (забезпечує) страхування працівника у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування. Застрахованим особам видається свідоцтво про соціальне страхування, яке є єдиним для всіх його видів. У разі настання страхового випадку застраховані особи отримують соціальну допомогу та соціальні послуги за рахунок фондів соціального страхування.

3. Переміщення та переведення працівника за трудовим договором. Зміна умов трудового договору. Відсторонення працівника від роботи.

Враховуючи складність правових відносин, які виникають у сфері праці, наявність об'єктивних соціальних, економічних та інших чинників, які часто унеможливають належне виконання трудового договору, його сторонам гарантується право на зміну умов трудового договору та праці.

По-перше, реалізація права на зміну умов виконання трудового договору провадиться шляхом *переміщення* працівника. КЗпП України встановлює, що не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (ст. 32).

Основними рисами переміщення працівника є: 1) ініціюється роботодавцем; 2) означає зміну робочого місця працівника; 3) проводиться на підставі наказу

(розпорядження) роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором; 4) не потребує згоди працівника; 5) не тягне зміни інших умов трудового договору; 6) не допускається, якщо переміщення працівника протипоказане за станом здоров'я; 7) не заноситься до трудової книжки.

По-друге, реалізація права на зміну умов трудового договору провадиться шляхом *переведень*. Переведення працівника за трудовим договором – це процедура зміни, як правило, істотних умов трудового договору у процесі його виконання. Основними рисами переведення працівника за трудовим договором є: 1) ініціюється роботодавцем або працівником; 2) означає зміну трудової функції (спеціальності, кваліфікації, посади) або інших істотних умов трудового договору (у тому числі сторони роботодавця); 3) проводиться шляхом змін до трудового договору, як правило, на підставі наказу (розпорядження) роботодавця; 4) може мати постійний або тимчасовий характер; 5) як правило, потребує згоди працівника; 6) як правило, фіксується шляхом внесення запису до трудової книжки.

Переведення працівника за трудовим договором можуть мати постійний та тимчасовий характер, бути внутрішніми (в межах одного роботодавця) або зовнішніми (зі зміною роботодавця), локальними (в межах однієї місцевості) або екстериторіальними (з переїздом в іншу місцевість), або ж мати комбінований характер, тобто поєднувати кілька із зазначених вище характеристик.

На відміну від переведень за трудовим договором, певні особливості має процедура *зміни істотних умов праці*. КЗпП України встановлює, що у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. При цьому про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України (ст. 32 КЗпП України).

Зміна істотних умов праці – це пов'язані з організацією праці зміни її умов, які, як правило, істотно впливають на зміст трудового договору та його виконання. Основними рисами зміни істотних умов праці є наступні: 1) як правило, ініціюються роботодавцем; 2) стосуються умов праці, які впливають на зміст трудового договору та характер його виконання; 3) можуть впливати на істотні умови трудового договору; 4) потребують попереднього повідомлення кожного працівника (не пізніше як за два місяці); 5) потребують попередньої згоди працівника (бажано письмово); 6) можуть мати тимчасовий або постійний характер; 7) оформляються шляхом внесення змін до трудового договору та/або на підставі наказу (розпорядження) роботодавця; 8) у разі незгоди працівника можуть зумовити припинення дії трудового договору (п. 6 ст. 36 КЗпП).

Від переведень у трудовому праві необхідно відрізнити *відсторонення працівника від роботи*. КЗпП України встановлює, що відсторонення працівників

від роботи роботодавцем або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 46). Основними рисами відсторонення працівника від роботи є наступні: 1) як правило, ініціюється роботодавцем або іншою уповноваженою посадовою особою згідно із законом; 2) допускається з підстав, передбачених законом; 3) призупиняється дія трудового договору в частині виконання трудової функції та інших обов'язків працівника; 4) має тимчасовий характер; 5) оформляється на підставі обґрунтованого наказу (розпорядження) роботодавця; 6) по завершенню дії відповідного наказу (розпорядження) роботодавця працівник зобов'язаний приступити до виконання трудової функції.

За змістом КПК України відсторонення від посади може здійснюватись у межах кримінального провадження (ст.ст. 154–158). Відсторонення від посади здійснюється на підставі рішення слідчого судді під час досудового розслідування чи суду під час судового провадження на строк, як правило, не більше двох місяців.

4. Поняття, підстави та процедура припинення трудового договору

Однією із характерних рис трудового договору у трудовому праві є специфічна процедура припинення його дії, що означає припинення трудових правовідносин між працівником та роботодавцем. Припинення трудового договору – це припинення дії трудового договору та трудових правовідносин між роботодавцем та працівником.

З правової точки зору, процедура припинення трудового договору має такі основні ознаки: 1) може ініціюватися стороною трудового договору або іншими уповноваженими особами; 2) допускається, як правило, з підстав, передбачених законом; 3) передбачає дотримання соціальних гарантій працівникам; 4) потребує належного правового оформлення шляхом видачі наказу (розпорядження) та внесення відповідного запису до трудової книжки.

Загальні підстави припинення трудового договору передбачені КЗпП України (ст. 36). До таких підстав віднесено:

1) угода сторін;

2) закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 КЗпП;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

б) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

7-1) укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

7-2) з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»;

7-3) набрання законної сили рішенням суду про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках;

8) підстави, передбачені контрактом;

9) підстави, передбачені іншими законами.

У випадках, передбачених пунктами 7, 7-1 і 7-3 частини першої цієї статті, особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили, а у випадку, передбаченому пунктом 7-2, особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про очищення влади».

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору. У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

КЗпП України надає **право ініціювати припинення трудового договору**:

а) працівнику;

б) роботодавцю;

в) уповноваженим третім особам.

По-перше, працівник має право ініціювати розірвання трудового договору з дотриманням порядку, передбаченого законом (ст. ст. 38, 39 КЗпП).

Характерними *особливостями припинення дії трудового договору з ініціативи працівника є*:

- ініціюється працівником шляхом подачі заяви, як правило, у письмовій формі;
- попередження роботодавця про наступне припинення дії безстрокового трудового договору не пізніше як за два тижні;
- можливість припинення трудового договору у строк, бажаний для працівника, за умови поважних обставин або у разі порушення роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору;
- можливість відкликання працівником заяви про припинення дії трудового договору (крім випадку запрошення іншого працівника, якому не може бути відмовлено у прийнятті на роботу);
- під час строку попередження на працівника поширюється трудове законодавство України; д) оформляється шляхом видачі наказу (розпорядження) роботодавця з посиланням на КЗпП (ст. 38);
- вноситься запис до трудової книжки;
- з працівником проводиться розрахунок;
- працівнику видається належним чином оформлена трудова книжка (за ініціативою працівника – копія наказу (розпорядження) роботодавця про припинення дії трудового договору).

По-друге, ініціювати припинення трудового договору має право роботодавець (ст. 40, 41 КЗпП). Трудовим законодавством України передбачено *гарантії захисту прав працівників у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця* або уповноваженого ним органу:

- звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу;
- не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП України);
- не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період перебування у відпустці (крім повної ліквідації підприємства, установи, організації);
- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України);
- роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок (ст. 116 КЗпП України);
- у разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, останній зобов'язаний також у день звільнення видати копію наказу про звільнення з роботи (ст. 47 КЗпП України).

По-третє, правом ініціювати припинення трудового договору наділені треті особи (які не є сторонами трудового договору) відповідно до закону. Так, КЗпП України (ст. 45) встановлює, що на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Також КЗпП України (ст. 199) встановлює, що батьки, усиновителі і піклувальники неповнолітнього, а також державні органи та службові особи, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору з неповнолітнім, у тому числі й строкового, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси.

Список літератури

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №30. Ст. 141.
2. Кодекс законів України про працю. Затверджений Законом № 322 – УІІ від 10 грудня 1971 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1971. додаток до № 50. – ст. 375.
3. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 року № 3356-ХІІ . *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 36. Ст. 361.
4. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 3 березня 1998 року № 137/98-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 34. Ст. 227.
5. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 року № 1045-ХІV. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 45. Ст. 397.
6. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23 грудня 2010 року № 2862-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011 № 28. Ст. 255.
7. Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності: Закон України від 22 червня 2012 року № 5026-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 22. Ст. 216.
8. Про зайнятість населення: Закон України від 5 липня 2012 року № 5067-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 24. Ст. 243.
9. Про очищення влади: Закон України від 16 вересня 2014 року № 1682-VII . *Відомості Верховної Ради України*. 2014. №44. Ст.2041.
10. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII . *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 4. Ст. 43.
11. Про запобігання корупції: Закон України 14 жовтня 2014 року № 1700-VII . *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 49. Ст. 2056.
12. Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/170-94-%D0%BF#Text>
13. Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 р. № 413. *Урядовий кур'єр*. 2015. 27 червня. № 115.
14. Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 08 червня 2001 року № 260. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0554-01#Text>

15. Трудове право : підручник / [О. М. Ярошенко, С. М. Прилипко, А.М. Слюсар та ін.] ; за заг. ред. О.М. Ярошенка. 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2019. 544 с.
16. Трудове право України: підручник. Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Центр проблем імплементації європ. соц. права, Нац. ун-т «Києво-Могилян. акад.», Нац. ун-т «Остроз. акад.» ; за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. - 2-ге вид., стер. Київ : Юрінком Інтер : Буква Закону, 2018. 593 с.
17. Трудове право України: підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб.і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 472 с.
18. Трудове право України: Підручник для ВНЗ. 5-те вид., перероб. і доп. Затверджено МОН / Болотіна Н.Б. К., 2008. 860 с.
19. Трудове право України: Академічний курс: Підруч. для студ. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін.; За ред. П. Д. Пилипенка. 2-е вид., перероб. і доп. К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2006. 544 с.