

## Як правильно укласти трудовий договір

*Нормативно-правова база:*

Кодекс законів про працю;

Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України;

Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 413.

**При укладенні будь-якого трудового договору громадянин зобов'язаний подати:**

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер),  
у випадках, передбачених законодавством, також документи:
  - про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
  - про стан здоров'я – наприклад, законодавством встановлено необхідність проходження попереднього (до прийняття на роботу) медичного огляду для осіб віком до 18 років, осіб, які приймаються на важкі роботи та роботи, де є потреба в професійному доборі, роботи, пов'язані з обслуговуванням населення (тому прийняття на роботу таких осіб здійснюється тільки після надання ними документа про результати попереднього медичного огляду з висновком про можливість виконувати запропоновану роботу);
  - інші документи – наприклад, наукові працівники можуть подати Список опублікованих праць.

**Обов'язковим є написання працівником заяви про прийняття на роботу** або оформлення трудового договору в письмовій формі. Якщо трудовий договір укладають у письмовій формі – заяву не потрібно складати. Якщо трудовий договір укладається в усній формі, підставою для видання наказу про прийняття на роботу є заява працівника, яку найчастіше оформлюють рукописним способом на стандартному аркуші паперу формату А4 або на бланку з трафаретним текстом.

*У заяві зазначаються основні умови трудового договору:*

- посада, на яку претендує особа;
- дата прийняття на роботу;
- посадовий оклад, строк (якщо укладається строковий трудовий договір);
- строк випробування (якщо сторони домовились про нього);
- режим робочого часу (в разі встановлення неповного робочого часу або за індивідуальним графіком);
- бажання працювати за сумісництвом (якщо приймається на роботу сумісник);

– щодо повної матеріальної відповідальності (якщо майбутня робота передбачає це) тощо.

### **Важливо!**

Відповідно до статті 24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Підставою для видання наказу буде трудовий договір, укладений у письмовій формі, або заява працівника про прийняття на роботу з відповідною резолюцією керівника організації. Таким чином, наказ про прийняття на роботу повинен видаватися обов'язково, незалежно від того, в якій формі укладається трудовий договір – письмовій чи усній.

### **До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:**

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. Інформування працівника про його обов'язки відбувається шляхом ознайомлення з посадовою (робочою) інструкцією;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

### **Необхідно пам'ятати!**

Працівник допускається до роботи після того як йому:

- роз'яснили його права і обов'язки
- повідомили під розписку про умови праці,
- довели до відома правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір;
- провели інструктажі з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.