

# порядок прийняття на роботу



# ВСТУП

1. трудовий договір
2. документ при прийнятті на роботу
3. випробування
4. трудова книжка
5. строки трудового договору
6. контракт
7. особливості прийому на роботу неповнолітніх
8. переведення на іншу роботу
9. переміщення на іншу роботу

# ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Трудовий договір — угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін. 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 передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

# Види трудового договору

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

## Складання трудового договору

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.



**ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**  
між працівником і фізичною особою

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_

Місце роботи, посада (для фізичної особи, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг)

Ідентифікаційний код № \_\_\_\_\_

Для фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників

№ \_\_\_\_\_ свідоцтва про реєстрацію фізичної особи — підприємця

Ідентифікаційний код № \_\_\_\_\_

Місце проживання \_\_\_\_\_

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий \_\_\_\_\_

іменованій далі **Фізична особа**, з одного боку, і

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_

Вид діяльності (професія) \_\_\_\_\_

Останнє місце роботи \_\_\_\_\_

Місце проживання \_\_\_\_\_

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код № \_\_\_\_\_

іменованій далі **Працівник**, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений термін, установлений за погодженням сторін

\_\_\_\_\_ (вказати строк дії договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

\_\_\_\_\_ (вказати строк виконання роботи)

2. **Працівник** зобов'язаний виконувати \_\_\_\_\_ (вказуються докладні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва)

(робіт), якістю виконання робіт, рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці; строків її виконання)

3. **Фізична особа** зобов'язується:

# документ при прийнятті на роботу

Согласно ст.65 ТК РФ, документы, предоставляемые при приеме на работу:

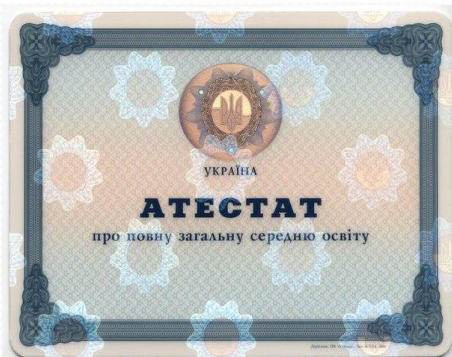
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;



3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;



4.документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

**В отдельных случаях работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при приеме на работу.**



1.регистрация

2.справка о зарплате с прежнего места работы;

3.характеристика с прежнего места работы;

4.медицинское заключение. Необходимо при приеме на работу несовершеннолетних, а также работников некоторых отраслей (ст.13 ТК РФ);

## Некоторые документы о персональных данных работника могут запрашиваться работодателем при приеме на работу для соблюдения законности заключения трудового договора и предоставления льгот работнику:

1. документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения
2. документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

Все документы при приеме на работу работодатель должен получить у работника лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ряжского сельсовета  
Земетчинского района  
Пензенской области  
ДАТА 30.02.2022  
ИПЧЕГО 46201189

### СПРАВКА

Дана настоящая Гребениковой Ларисе  
Васильевне  
проживающей с.Ряжа  
Земетчинского района Пензенской

области в том, что ее семья состоит из следующих лиц:  
муж-Гребеников Роман Владимирович- 1975г. рождения , работает по  
найму  
сын-Гребеников Дмитрий Романович- 2001г. рождения, ребенок-  
инвалид  
сын-Гребеников Денис Романович- 2002г. рождения  
бабушка-Таразанова Александра Дмитриевна- 1925г. рождения ,  
пенсионера  
Семья проживает в доме бабушки .Общая площадь 46 кв.м. , в т.ч.  
отапливаемой-32кв.м.

Основание: похозяйственная книга № 4 л.сч.№ 105

Глава администрации  В.А.Горин  
Специалист  Н.С.Сучилина



# особливості прийому на роботу неповнолітніх

1. невершеннолетние в трудовых отношениях приравниваются в правах к совершеннолетним в области охраны труда, рабочего времени, отпусков и некоторых других условия труда, пользуются льготами, установленными законодательством Украины
2. не допускается прием на работу лиц, моложе 16 лет. С согласия одного из родителей, как исключение могут приниматься лица, достигшие 15 лет; а в свободное от учебы время лица, достигшие 14 лет
3. на каждом предприятии ведется специальный учет работников, не достигших 18 лет, с указанием даты их рождения
4. запрещается применение труда лиц моложе 18 лет на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на подземных работах



5.заработная плата работникам моложе 18 лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы выплачивается в таком же размере, как при полной продолжительности ежедневной работы

6.нормы выработки для молодых работников до 18 лет устанавливаются исходя из норм выработки для взрослых работников пропорционально сокращенному рабочему времени

7.если продолжение действия трудового договора угрожает здоровью несовершеннолетнего или нарушает его законные интересы, то родители, усыновители и попечители несовершеннолетних, а также государственные органы и должностные лица, на которых возложен надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде, имеют право требовать расторжения трудового договора

**труд несовершеннолетних запрещается на работах, требующих заключения договора о полной материальной ответственности**



# випробування при прийнятті на роботу

Відповідно до статті 26 Кодексу законів про працю України, адміністрація підприємства (організації, установи) може встановлювати кандидатів випробування з метою перевірки відповідності робітника або службовця роботі, яка йому доручається.

Призначення випробування не залежить від кваліфікації і досвіду працівника. Його встановлюють, аби визначити придатність до виконання конкретної роботи. Адже адміністрація підприємства повинна бути впевнена, що наймає справді професіонала. До певних категорій працівників випробування застосовувати не можна. Наприклад, при прийнятті на роботу в іншу місцевість, при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію випробування не застосовують (ст. 26 КЗпП)



# Закон не дозволяє призначати випробування:



1. особам, які не досягли вісімнадцяти років;
2. молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
3. молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів (які працевлаштовуються на підставі направлення на роботу);
4. особам, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідам, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, а також в інших випадках, передбачених законодавством

## Тривалість випробування

Відповідно до статті 27 КЗпП строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. При цьому закон не забороняє встановлювати менший строк випробування або взагалі не встановлювати його.

В окремих випадках випробування може тривати шість місяців. Для встановлення працівникові такого строку випробування необхідна згода профспілкового комітету.

# Слід пам'ятати, що до строку випробування не включаються періоди:

1. тимчасової непрацездатності;  
перебування в  
короткостроковій відпустці без  
збереження заробітної плати;

2. перебування у відпустці у зв'язку з навчанням;

3. інші періоди відсутності  
працівника на робочому місці з  
поважних причин.



## ЗАВДАННЯ на період випробування

З переліком завдань ознайомлені:

Працівник (П.І.Б.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Безпосередній керівник (П.І.Б.; посада) «\_\_\_» \_\_\_\_\_

200\_\_ р.

Керівник підрозділу (П.І.Б.; посада) «\_\_\_» \_\_\_\_\_

200\_\_ р.

№

п/п

Короткий опис завдання, робіт, що доручаються працівникові на період  
випробування

Особа, відповідальна за проведення інструктажу та допомогу у виконанні  
завдання

Термін виконання

Результати роботи

Примітки

Підпис відповідальної особи

1

2

3

4

5

Дата \_\_\_\_\_

(підпис безпосереднього керівника)

З оцінкою виконання завдання ознайомлений:

Дата \_\_\_\_\_

(підпис працівника)

# Контра́кт

Контра́кт — письмова угода, договір, за яким сторони, що його уклали, мають взаємні зобов'язання.

Трудовий контракт — письмова угода, яка визначає організаційні, економічні та правові стосунки між роботодавцем і працівником.

Валютний контракт — угода (договір) про обмін на встановлену дату однієї валюти на іншу за встановленим заздалегідь курсом.

Відкритий контракт — контракт на біржі, який не ліквідується на кінець дня.

Гарантійний контракт — контракт, який передбачає відповідальність підрядника за експлуатаційні якості продукції, забезпечення її ремонту чи заміни в межах обумовленого терміну.

Глобальний контракт — контракт із широким діапазоном взаємних зобов'язань сторін.

Контракт на вивчення — контракт на попередню розробку проекту.

Контракт "під ключ" — контракт, який передбачає зведення і введення в експлуатацію повністю готового об'єкта контрагентом замовника, який взяв на себе роботи зі здачі об'єкта.

Строковий контракт — стандартний контракт, в якому вказаний термін (час) виконання в майбутньому.

# Трудова книжка

Трудова книжка — основний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загального стажу, безперервного стажу, а також спеціального стажу.

Під час оформлення на роботу трудова книжка заповнюється працівниками відділу кадрів у п'ятиденний термін. До неї заносяться відомості про трудову діяльність, переміщення, звільнення, заохочення працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації понад 5 днів, а також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. Зразок трудової книжки встановлений Постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 року № 301



# Трудова книжка виконує такі функції

## Заповнення трудової книжки

Записи про дати прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, присвоєння рангів державних службовців тощо, нагороди, заохочення, звільнення

## Занесення відомостей про працівника

Відомості про працівника записуються на 1-й і 33-й сторінках (титульних аркушах) українською мовою. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження указуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

## Занесення відомостей про роботу

Записи, які характеризують трудову діяльність працівника, вносяться до розділу «Відомості про роботу»

## Занесення відомостей про нагородження

У розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України (відзнаками Президента України)

## Занесення відомостей про заохочення

- про заохочення за успіхи у праці

- про інші заохочення, передбачені чинним законодавством;

- про відкриття, на які видано дипломи; винаходи та раціоналізаторські пропозиції.



# Переведення на іншу роботу. Переміщення на інше робоче місце

Так, зміст ст. 32 КЗпП України вказує на три можливих умови змінення трудового договору. Це, зокрема:

- 1) переведення на іншу роботу;
- 2) переміщення працівника на інше робоче місце;
- 3) змінення істотних умов праці.



Переведення працівника на іншу роботу повинно проводитися лише з його добровільної згоди. Згода працівника повинна здійснюватися у письмовій формі.

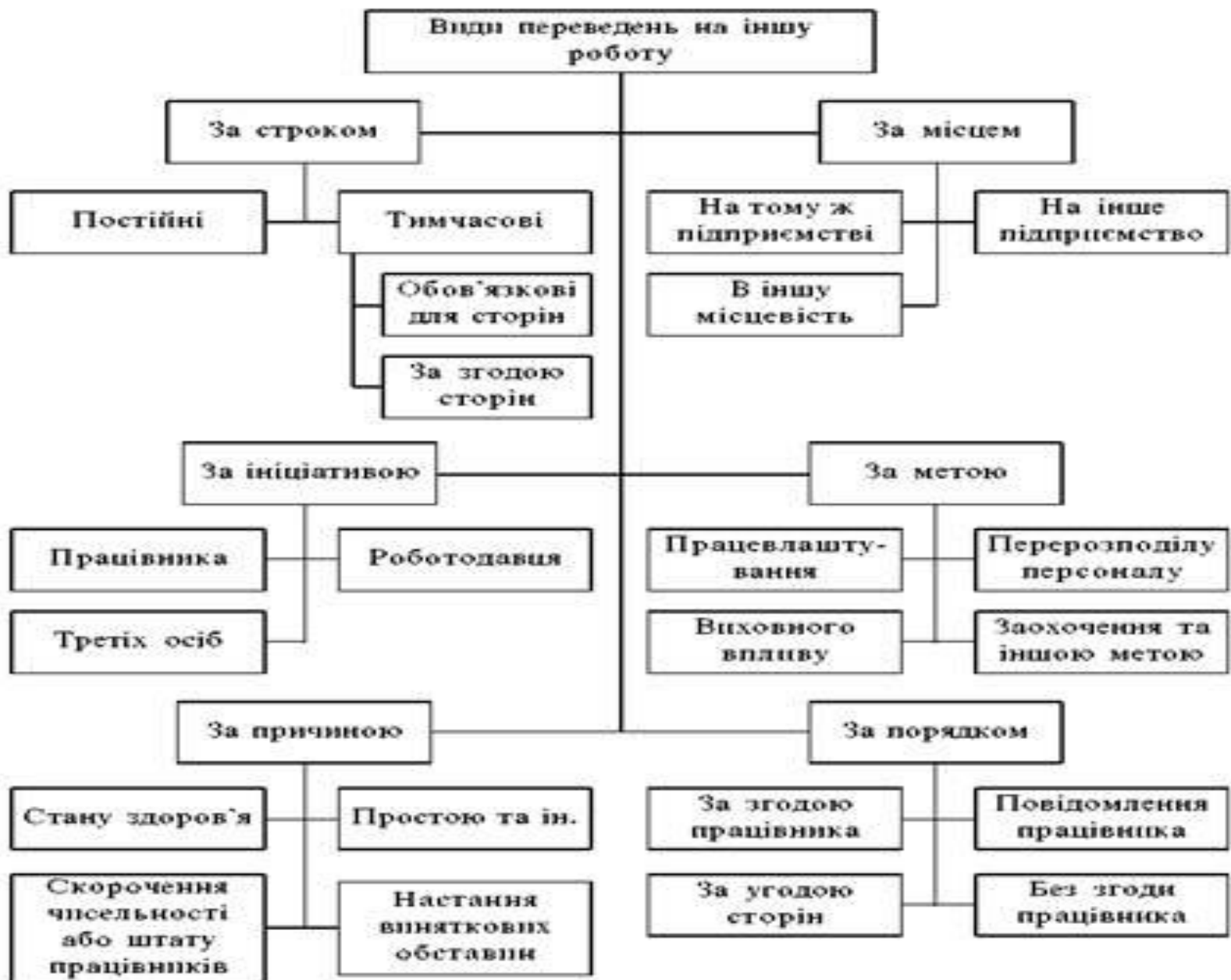


Рис. 8.9. Види переведень на іншу роботу

## Переведення бувають двох видів:

- 1) постійні,
- 2) тимчасові.

Постійні переведення, в свою чергу, поділяються на переведення:

- а) на тому ж підприємстві, в установі, організації;
- б) на інше підприємство, в установу, організацію;
- в) в іншу місцевість.

Характерними рисами всіх постійних видів переведення є те, що вони здійснюються:

- тільки за попередньою домовленістю з працівником на таке переведення;
- зміною істотних умов праці.

Тимчасові переведення на іншу роботу є другим видом переведення за строками. Специфічними ознаками їх є те, що такі переведення допускаються як за згодою, так і без згоди працівника.

Тимчасові переведення характеризується такими особливостями:

- а) допускаються, як правило, за згодою працівника;
- б) мають нетривалий характер, як правило, до одного місяця. Хоча закон не передбачає кількості таких переведень протягом календарного року, тобто можливе їх повторення;
- в) неможливість переведення на роботу, яка протипоказана працівнику за станом його здоров'я.

зробив презентацію

Дідусенко Є.В

Група – 38 БС

