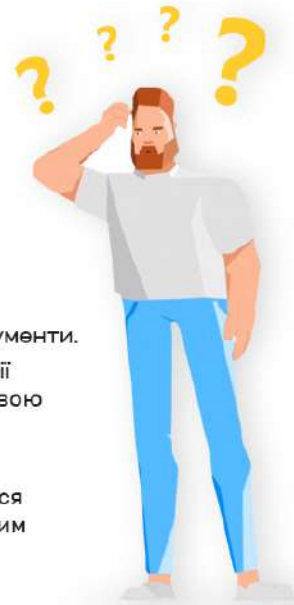


Порядок укладення трудового договору

Обов'язки працівника

- 1 Надати роботодавцю необхідні документи: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, довідку про отримання реєстраційного номеру облікової картки платника податків, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.
- 2 Написати заяву на прийняття на роботу із зазначенням професії (посади) та дати початку роботи або підписати документ під назвою «Трудовий договір».
- 3 Ознайомитися із наказом про прийняття на роботу.
- 4 Пройти навчання з питань безпеки та гігієни праці, ознайомитися із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 5 Можна приступати до роботи.



Обов'язки роботодавця

- 1 На підставі заяви працівника та поданих ним документів або підписаного трудового договору видати наказ про прийняття працівника на роботу із зазначенням професії (посади), дати початку роботи та умов оплати праці.
- 2 Повідомити податкову службу про прийняття працівника на роботу.
- 3 У випадках, передбачених законодавством, направити працівника для проходження попереднього медогляду (працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року).
- 4 Проінформувати працівника про:
 - місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків),
 - дату початку виконання роботи.
 - права та обов'язки, умови праці;
 - наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
 - проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
 - організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
 - тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
 - процедуру та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.
- 5 Визначити працівнику робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.
- 6 Допустити працівника до роботи.



Трудовий договір з нефіксованим робочим часом

Це особливий вид трудового договору, який має наступні особливості:

- конкретний час виконання працівником роботи не встановлюється;
- працівник виконує роботу виключно у разі її надання роботодавцем;
- роботодавець самостійно визначає необхідність та час залучення працівника до роботи;
- мінімальна тривалість робочого часу працівника протягом календарного місяця становить 32 години;
- у разі ненадання роботодавцем впродовж місяця роботи працівникові заробітна плата виплачується за 32 години робочого часу.



Кількість трудових договорів з нефіксованим робочим часом у одного роботодавця не може перевищувати 10 відсотків загальної кількості трудових договорів.

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом укладається обов'язково у письмовій формі і в ньому обов'язково зазначається:

- спосіб та мінімальний строк повідомлення працівника про початок виконання роботи;
- спосіб та максимальний строк повідомлення працівника про готовність приступити до роботи або про відмову від її виконання;
- інтервали, під час яких від працівника можуть вимагати працювати (базові години та дні).

(Примірна форма ТДНЧ затверджена наказом Міністерства економіки України від 26.10.2022 № 4179).



Кількість базових робочих годин не може перевищувати 40 годин на тиждень, а кількість базових днів не може перевищувати 6 днів на тиждень.

Працівник має право відмовитися від виконання роботи, якщо роботодавець вимагає виконання роботи поза межами базових днів та годин або якщо йому було повідомлено про наявність роботи із порушенням строків, визначених трудовим договором.



Заробітна плата виплачується працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, за фактично відпрацьований час (але не менше ніж за 32 години роботи).

При нарахуванні заробітної плати ставка єдиного внеску, застосовується до визначеної бази нарахування незалежно від її розміру.



Спрощений режим регулювання трудових відносин

Регулювання трудових відносин працівників і роботодавців, на яких поширюється спрощений режим, здійснюється трудовим договором.

Спрощений режим регулювання трудових відносин може застосовуватися:

- роботодавцями з середньою кількістю працівників за минулий рік не більше 250 осіб;
- або між роботодавцем та працівником, розмір заробітної плати якого за місяць становить понад вісім розмірів мінімальної заробітної плати.

Спрощений режим може застосовуватися виключно на добровільних засадах.



На роботодавців не розповсюджуються вимоги щодо ведення кадрової документації, прийняття локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчої документації, в тому числі щодо режиму робочого часу та часу відпочинку, відпусток, а також інших документів.



Істотними умовами трудового договору є:

- 1 місце роботи;
- 2 дата набрання чинності трудовим договором;
- 3 обов'язки працівника;
- 4 умови оплати праці;
- 5 режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, роботи в нічний та надурочний час;
- 6 тривалість основної щорічної відпустки, порядок її надання;
- 7 гарантії і компенсації за роботу із шкідливими та/або небезпечними умовами праці;
- 8 умови праці;
- 9 строки повідомлення про розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця;
- 10 порядок та форма обміну інформацією між роботодавцем і працівником;
- 11 порядок та строки повідомлення працівника про зміну істотних умов праці;
- 12 умови та порядок внесення інших змін до трудового договору;
- 13 умови виникнення та порядок врегулювання конфлікту інтересів;
- 14 компенсаційна виплата працівнику у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця;
- 15 відповідальність роботодавця за порушення строків виплати заробітної плати.

Яка різниця між трудовим договором і цивільним?

	Трудовий договір	Цивільний договір
Сторони, що уклали	Роботодавець і працівник	Замовник і виконавець
Чим регулюється	Кодекс законів про працю України	Цивільний кодекс України
Робота виконується	Відповідно до режиму роботи під керівництвом роботодавця	Будь коли на свій ризик
Умови виконання роботи	Робота виконується за професією, посадою на підставі посадової (робочої) інструкції із дотриманням правил безпеки	Виконавець виконує обсяг роботи, яку замовник може прийняти або не прийняти
Оплачується	Процес роботи	Результат роботи
Фінансові ризики	Не покладаються на працівника	Покладаються на виконавця
Охорона і гігієна праці, забезпечення засобами захисту	Обов'язок роботодавця	На розсуд виконавця
Права:	Працівника	Виконавця
Відпустки (щорічні, працівникам, які мають дітей, додаткові, навчальні, учасникам бойових дій, для участі у змаганнях, творчі тощо)	Так	Ні
Тривалість робочого часу	40 годин на тиждень	Без обмежень
Вихідні	Мінімум 1 день на тиждень	Відсутні
Заробітна плата	Не менше мінімальної	Будь якого розміру
Додаткові вихідні дні, збереження середнього заробітку за певних умов (донорство, участь у судових засіданнях, медогляди, відвідування центрів комплектування тощо)	Є	Немає
Оплата за надурочну роботу, за роботу в нічний час, у святкові і неробочі дні, у шкідливих умовах	Є	Немає
Обов'язки:	Роботодавця	Замовника
Створення безпечних і здорових умов праці	Зобов'язаний	Не зобов'язаний
Забезпечення засобами колективного або індивідуального захисту	Зобов'язаний	Не зобов'язаний
Виплата заробітної плати (винагороди)	Щомісяця не менше 2-х разів на місяць	По закінченню роботи у разі прийняття її результатів
Забезпечення мінімальних гарантій в оплаті праці	Так	Ні
Організація медоглядів для працівників, що працюють у шкідливих умовах	Так	Ні
Сплата соціального внеску	Не менше мінімального розміру	Не обмежується мінімальним розміром

Гнучкий режим робочого часу

Форма організації праці, за якої працівник може самостійно визначати час початку та завершення роботи.

Встановлюється за угодою між працівником і роботодавцем.

Діє тимчасово або безстроково.

Гнучкий режим роботи включає

- Фіксований час - коли працівник обов'язково має бути на роботі та виконувати обов'язки.
- Змінний час - працівник самостійно обирає, коли працювати.
- Перерва для відпочинку і харчування.

Переваги гнучкого графіка

- можливість працівнику самостійно регулювати час початку та закінчення роботи;
- підвищення продуктивності;
- баланс між роботою та особистим життям.



Важливо знати

Запровадження гнучкого режиму не впливає на оплату праці, тривалість відпустки, стаж чи інші трудові гарантії.

Коли роботодавець може змінити режим за власним рішенням

У разі виробничої необхідності або в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації, епідемії.

Трудовий договір:
Твій пасок безпеки у світі
праці



Надомна робота

Форма організації праці, за якої працівник виконує роботу за місцем проживання або в іншому приміщенні (поза приміщеннями роботодавця).

Передбачає наявність облаштованого робочого місця з необхідними технічними засобами, інструментами чи матеріалами.

Основні особливості надомної роботи

- робоче місце є фіксованим і змінюється виключно за погодженням з роботодавцем;
- на працівника поширюється загальний режим роботи підприємства;
- нормальна тривалість робочого часу (40 годин на тиждень);
- роботодавець організовує облік виконаної роботи.



Матеріальне забезпечення

Роботодавець забезпечує працівника необхідними засобами роботи. Якщо працівник використовує власне обладнання чи інструменти - має право на компенсацію.

Гарантії

Надомна робота не впливає на оплату праці, стаж, відпустки та інші трудові права.

Коли може запроваджуватися за рішенням роботодавця

Під час епідемії, пандемії, самоізоляції, воєнного стану чи надзвичайної ситуації.

За наявності можливості надомна робота може надаватися вагітним жінкам, батькам малолітніх дітей, особам, які доглядають за дитиною чи особою з інвалідністю, а також іншим категоріям працівників.



Дистанційна робота



Форма організації праці, за якої працівник виконує роботу у будь-якому місці за власним вибором із використанням інформаційно-комунікаційних технологій.



Оформлюється трудовим договором про дистанційну роботу.

Може запроваджуватися за згодою сторін та у випадках, передбачених законодавством.

Особливості дистанційної роботи:

- працівник самостійно визначає робоче місце;
- працівник несе відповідальність за безпечні умови праці;
- працівник самостійно розподіляє робочий час (зазвичай);
- режим роботи не застосовується;
- нормальна тривалість робочого часу (40 годин на тиждень);
- може поєднуватися з роботою в офісі.

Трудовий договір:

Твій пасок безпеки у світі праці

Матеріальне забезпечення роботи:

Роботодавець забезпечує працівника необхідним обладнанням, при використанні власної техніки працівник має право на компенсацію.



Гарантії працівника:

Дистанційна робота не впливає на оплату праці, стаж, відпустки та інші трудові права. Працівнику гарантується право на відключення – час відпочинку.

Коли може запроваджуватися за рішенням роботодавця?

Під час епідемії, пандемії, самоізоляції, воєнного стану чи надзвичайної ситуації.

В яких випадках працівник може вимагати дистанційну роботу?

Якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації, строком до двох місяців.

Може застосовуватися

За наявності у роботодавця можливості – вагітним жінкам, батькам малолітніх дітей, особам, які доглядають за дитиною чи особою з інвалідністю, а також іншим категоріям працівників.





Домашні працівники

Хто такий домашній працівник?

Працює в домогосподарстві (або для нього).
Має письмовий трудовий договір.
Приклади: няні, хатні робітниці, кухарі,
доглядальниці, водії, садівники тощо.
Виконує роботу особисто!

Порядок оформлення відносин

Укладається письмовий трудовий договір
(2 примірники).
Роботодавець подає повідомлення до ДПС
за місцем свого проживання
(до початку роботи).
Трудова книжка та соціальне страхування
– за бажанням сторін.

Що має бути в договорі (Обов'язкові пункти)

- ПІБ та адреси сторін.
- Опис роботи та обов'язків.
- Умови оплати (розмір, графік).
- Робочий час і відпочинок (відпустка).
- Дата початку роботи (або строк договору).



Графік роботи та відпочинку

Норма: не більше 40 годин на тиждень.
Відпустка: мінімум 24 календарні дні на рік.
Можливий підсумований облік робочого часу
(за місяць).
Супровід члена сім'ї на відпочинок – це
робочий час.

Припинення (розірвання) договору

3 ініціативи роботодавця: попередження
за 14 днів.
3 ініціативи працівника: попередження
за 2 тижні.

Негайне звільнення: у разі
посягання на честь/гідність
працівника або втручання в
особисте життя.

**Важливо! Повідомити ДПС
про звільнення протягом
3 днів.**

**Офіційне оформлення –
запорука справедливих
умов праці та соціального
захисту для всіх!**