

**Чернігівська обласна універсальна наукова
бібліотека ім. В. Г. Короленка**

**УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ:
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ,
КОНСУЛЬТАЦІЇ, ДОСВІД,
ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ**

**Вип. 8.
Трудовий договір.
Прийняття на роботу**

Чернігів – 2013

ББК 67.305.112

У 67

Управління бібліотекою: нормативні документи, консультації, досвід, запитання-відповіді. Вип. 8. Трудовий договір. Прийняття на роботу. – Чернігів: Чернігівська ОУНБ ім. В. Г. Короленка. – 2013. – 56 с.

Пропонований посібник підготовлено з метою підвищення професійної компетентності керівників ЦБС та на допомогу у вирішенні ними практичних питань управлінської діяльності.

Восьмий випуск включає офіційні матеріали стосовно практичних питань прийняття на роботу різних категорій працівників. Подані зразки заяв та наказів. У формі запитань-відповідей подано найбільш типові ситуації та управлінські рішення, які найчастіше зустрічаються в практичній діяльності керівників ЦБС.

Упорядник П. В. Грищенко
Відп. за вип. О. А. Сльозка
Верстка та дизайн О. П. Попович
Ризограф ОУНБ ім. В. Г. Короленка
Тираж 35 прим.

© Чернігівська ОУНБ
ім. В. Г. Короленка,
2013



ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

(Витяг з Кодексу законів про працю України. Глава III)

Стаття 21. Трудовий договір

Трудовий договір 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, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, 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.

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.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

(Стаття 21 із змінами, внесеними згідно із Законами № 871-12 від 20.03.91, № 263/95-ВР від 05.07.95, № 1356-XIV від 24.12.99) (Офіційне тлумачення частини третьої статті 21 див. в Рішенні Конституційного Суду № 12-рп/98 від 09.07.98)

Стаття 22. Гарантії при укладенні, зміні та припиненні трудового договору

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу.

Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

(Стаття 22 із змінами, внесеними згідно із Законами № 871-12 від 20.03.91, № 6/95-ВР від 19.01.95)

Стаття 23. Строки трудового договору

Трудовий договір може бути:

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

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на

невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

(Стаття 23 із змінами, внесеними згідно із Законами № 871-12 від 20.03.91, № 6/95-ВР від 19.01.95)

Стаття 24. Укладення трудового договору

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 цього Кодексу);
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

(Стаття 24 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 7543-11 від 19.05.89; Законами № 3694-12 від 15.12.93, № 374/97-ВР від 19.06.97, № 1356-XIV від 24.12.99)

Стаття 24-1. Реєстрація трудового договору

У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа або за нотаріальним дорученням уповноважена нею особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення.

(Кодекс доповнено статтею 24-1 згідно із Законом № 1356-XIV від 24.12.99; із змінами, внесеними згідно із Законами № 2266-VI від 18.05.2010, № 5462-VI від 16.10.2012)

Стаття 25. Заборона вимагати при укладенні трудового договору деякі відомості та документи

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

(Стаття 25 із змінами, внесеними згідно із Законами № 871-12 від 20.03.91, № 374/97-ВР від 19.06.97, № 1276-VI від 16.04.2009)

Стаття 25-1. Обмеження спільної роботи родичів на підприємстві, в установі, організації

Власник вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

На підприємствах, в установах, організаціях державної форми власності порядок запровадження таких обмежень встановлюється законодавством.

(Кодекс доповнено статтею 25-1 згідно із Законом № 6/95-ВР від 19.01.95)

Стаття 26. Випробування при прийнятті на роботу

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

(Стаття 26 із змінами, внесеними згідно із Законами № 871-12 від 20.03.91, № 6/95-ВР від 19.01.95)

Стаття 27. Строк випробування при прийнятті на роботу

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

(Стаття 27 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 5938-11 від 27.05.88; Законами № 871-12 від 20.03.91, № 263/95-ВР від 05.07.95, № 1096-IV від 10.07.2003)

Стаття 28. Результати випробування при прийнятті на роботу

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

(Стаття 28 із змінами, внесеними згідно із Законом № 871-12 від 20.03.91)

Стаття 29. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце

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;

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.
(Стаття 29 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 5938-11 від 27.05.88; Законом № 3694-12 від 15.12.93)

Стаття 30. Обов'язок працівника особисто виконувати доручену йому роботу

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

(Стаття 30 із змінами, внесеними згідно із Законом № 871-12 від 20.03.91)

Стаття 31. Заборона вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовим договором

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

(Стаття 31 із змінами, внесеними згідно із Законом № 871-12 від 20.03.91)



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
(Держкомстат України)

НАКАЗ

05.12.2008

Київ

№489

Про затвердження типових
форм первинної облікової
документації зі статистики
праці

Відповідно до статей 4, 14, 18 Закону України «Про державну статистику», враховуючи положення статей 80, 81, 95 Цивільного кодексу України, частини восьмої статті 19 та статті 55 Господарського кодексу України, з метою подальшого вдосконалення державних статистичних спостережень підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 1 січня 2009 року типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій, що додаються:

1.1. № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу».

1.2. № П-2 «Особова картка працівника».

1.3. № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки».

1.4. № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)».

1.5. № П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

1.6. № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника».

1.7. № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)».

2. Департаменту статистики праці (Григорович Н. В.):

2.1. У тижневий строк надіслати головним управлінням статистики в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві та Управлінню статистики у місті Севастополі зразки типових форм первинної облікової документації, затверджених цим наказом.

2.2. Здійснювати методологічне керівництво засто-суванням типових форм первинної облікової документації, затверджених цим наказом, для проведення державних статистичних спостережень.

3. Начальникам головних управлінь статистики в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві та Управлінню статистики у місті Севастополі довести до відома респондентів інформацію щодо затвердження типових форм первинної облікової документації.

4. Визнати такими, що втратили чинність, з 1 січня 2009 року:

4.1. Наказ Міністерства статистики України від 22 травня 1996 року № 144 «Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі».

4.2. Наказ Міністерства статистики України від 9 жовтня 1995 року № 253 «Про затвердження типових форм первинного обліку».

4.3. Наказ Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 277 «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу «в частині затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка».

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Власенко Н. С.

Голова

О. Г. Осауленко

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма Н П-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) N ____ від " ____ " _____ 20__ р.
про прийняття на роботу**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з " ____ " _____ 20__ р.
до " ____ " _____ 20__ р.
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер

назва структурного підрозділу

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу.
(необхідне відмітити позначкою "x"):

- на конкурсній основі
- за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- зі строком випробування _____ місяців
- на час виконання певної роботи
- на період відсутності основного працівника
- із кадрового резерву
- за результатами успішного стажування
- переведення
- _____

умови роботи.
(необхідне відмітити позначкою "x"):

- робота: основна за сумісництвом
- умови праці (згідно атестації робочого місця):

- _____
- тривалість робочого дня (тижня) ____ год. ____ хв.
- тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.
- _____
- _____

оклад (тарифна ставка)

--	--	--	--	--	--	--	--

 грн.

--	--

 коп.

надбавка за _____ % надбавка за _____ %
надбавка за _____ % надбавка за _____ %

доплата

--	--	--	--	--	--	--	--

 грн.

--	--

 коп.

Керівник підприємства
(установи, організації)
З наказом
(розпорядженням)
ознайомлений

(підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис працівника)

" ____ " _____ 20__ року

ЗРАЗКИ ЗАЯВ ТА НАКАЗІВ

Прийняття на роботу за основним місцем без строку випробування

Директору _____ ЦБС

Паспорт: серія _____ № _____
виданий _____
Ідентифікаційний код: _____
Заява
Прошу прийняти мене на посаду бібліотекаря відділу обслуговування з 15 січня 201_р.
(дата) (підпис)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № _____ від "___" _____ 20__ р. про прийняття на роботу

(прізвище, ім'я, по батькові)	
Принятити на роботу з "___" "___" 20__ р. до "___" "___" 20__ р. <small>(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))</small>	Табельний номер
назва структурного підрозділу	
назва професії (посади), кваліфікація	

- умови прийняття на роботу.**
(необхідне відмітити позначкою "x"):
- на конкурсній основі
- за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- зі строком випробування _____ місяців
- на час виконання певної роботи
- на період відсутності основного працівника
- із кадрового резерву
- за результатами успішного стажування
- переведення
- _____

- умови роботи:**
(необхідне відмітити позначкою "x"):
- робота: основна за сумісництвом
- умови праці (згідно атестації робочого місця):

- _____
- тривалість робочого дня (тижня) ___ год. ___ хв.
- тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.
- _____
- _____

оклад (тарифна ставка) _____ грн. _____ коп.
надбавка за _____ % надбавка за _____ %
надбавка за _____ % надбавка за _____ %
доплата _____ грн. _____ коп.

Керівник підприємства
(установи, організації)
З наказом
(розпорядженням)
ознайомлений

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис працівника)

"___" _____ 20__ року

Примітка: Наказ складено за формою, затвердженою наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489. Далі ми пропонуємо спрощені форми наказів про прийняття на роботу.

Прийняття на роботу за направленням

Директору _____ ЦБС

Паспорт: серія _____ № _____
виданий _____
Ідентифікаційний код: _____
Заява
Прошу прийняти мене на посаду бібліотекаря відділу обслуговування з 1 серпня 201__ р.
(дата) _____ (підпис) _____

_____ ЦБС
НАКАЗ
« ____ » _____ 201__ р. смт _____ № _____
Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ: _____ на посаду бібліотекаря відділу обслуговування з 1 серпня 201__ р. за направленням на роботу Ні- жинського училища культури і мистецтв ім. М. Заньковецької. Категорія _____ Тарифний розряд _____
Підстава: 1) Заява _____ від « ____ » _____ 201__ р.
2) Направлення на роботу Ніжинського училища культури і мистецтв ім. М. Заньковецької від « ____ » _____ 201__ р. № _____
Директор ЦБС _____
(підпис) _____ (Прізвище І. Б.) _____
Із наказом ознайомена(ний): _____
(дата) _____ (підпис) _____ (Прізвище І. Б.) _____

**Прийняття на роботу в порядку переведення
з іншого закладу**

Директору _____ ЦБС	

Паспорт: серія _____ № _____	
виданий _____	
Ідентифікаційний код: _____	
Заява	
Прошу прийняти мене на посаду інженера по обслуговуванню комп'ютерної техніки з 30 вересня 201_ р. в порядку переведення з _____	
_____	_____
(дата)	(підпис)

_____ ЦБС	
НАКАЗ	
« ____ » _____ 201_ р. смт _____ № _____	
Про прийняття на роботу	

ПРИЙНЯТИ: _____ на посаду інженера по обслуговуванню комп'ютерної техніки з « ____ » _____ 201_ р. в порядку переведення з _____	
Категорія _____ Тарифний розряд _____	
Підстава: 1) Заява _____ від « ____ » _____ 201_ р.	
2) Лист про узгодження переведення _____	
із _____	
Директор ЦБС _____	_____
(підпис)	(Прізвище І. Б.)
Із наказом ознайомена(ний): _____	_____
_____	_____
(дата)	(підпис) (Прізвище І. Б.)

Прийняття на роботу на умовах неповного робочого часу

Директору _____ ЦБС

Паспорт: серія _____ № _____
виданий _____

Ідентифікаційний код: _____

Заява

Прошу прийняти мене на посаду інженера по обслуговуванню комп'ютерної техніки з 30 вересня 201_ р. на умовах неповного робочого дня (4 години на день – з 9-00 до 13-00).

(дата)

(підпис)

_____ ЦБС

НАКАЗ

«__» _____ 201_ р. смт _____ № _____

Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ: _____ на посаду інженера по обслуговуванню комп'ютерної техніки з «__» _____ 201_ р. на умовах неповного робочого дня (чотири години на день – із 9-00 до 13-00).

Категорія ____ Тарифний розряд ____ з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

Підстава: 1) Заява _____ від «__» _____ 201_ р.

Директор ЦБС _____

(підпис)

(Прізвище І. Б.)

Із наказом ознайомлена(ний): _____
(дата) (підпис) (Прізвище І. Б.)

**Прийняття на роботу за строковим
трудоим договором**

Директору _____ ЦБС

Паспорт: серія _____ № _____
виданий _____
Ідентифікаційний код: _____

Заява

Прошу прийняти мене на посаду бібліотекаря відділу обслуговування з 10 жовтня 201__ р., тимчасово, на час відсутності основного працівника _____, яка перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років.

(дата)

(підпис)

_____ ЦБС

НАКАЗ

«__» _____ 201__ р. смт _____ № _____

Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ: _____ з 10 жовтня 201__ р., на посаду бібліотекаря відділу обслуговування, тимчасово, на час відсутності основного працівника _____, яка перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років.

Категорія _____ Тарифний розряд _____

Підстава: 1) заява _____ від «__» _____ 201__ р.

Директор ЦБС _____

(підпис) (Прізвище І. Б.)

Із наказом ознайоmlена(ний): _____
(дата) (підпис) (Прізвище І. Б.)

Продовження строкового трудового договору

Директору _____ ЦБС

Паспорт: серія _____ № _____
виданий _____
Ідентифікаційний код: _____

Заява

Прошу продовжити строк трудового договору, укладений на час відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами основного працівника, бібліотекаря відділу обслуговування _____, на період відпустки по догляду за дитиною названого основного працівника, бібліотекаря відділу обслуговування _____, з «__» _____ 201_р.

(дата)

(підпис)

_____ ЦБС

НАКАЗ

«__» _____ 201_р. смт _____ № _____

Про продовження строку дії трудового договору з _____

ПРОДОВЖИТИ: Строковий трудовий договір з в.о. _____, бібліотекаря відділу обслуговування, укладений на строк відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами основного працівника, бібліотекаря відділу обслуговування _____, продовжити на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, цього ж основного працівника, бібліотекаря _____.

Категорія __ Тарифний розряд __

Підстава: Заява _____ від «__» _____ 201_р.

Директор ЦБС _____

(підпис)

(Прізвище І. Б.)

Із наказом ознайомлена(ний): _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище І. Б.)

Прийняття на роботу за сумісництвом за строковим трудовим договором на умовах неповного робочого часу

Директору _____ ЦБС	

Паспорт: серія _____ № _____	_____
виданий _____	_____
Ідентифікаційний код: _____	_____
Заява	
Прошу прийняти мене на посаду інженера по обслуговуванню комп'ютерної техніки за сумісництвом із 20 листопада 201__ р. на умовах неповного робочого дня (дві години на день – із 17-00 до 19-00 год.) на час відсутності основного працівника _____, що знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років.	
(дата)	(підпис)

_____ ЦБС	
НАКАЗ	
« ____ » _____ 201__ р. смт _____ № _____	
Про прийняття на роботу	

ПРИЙНЯТИ: _____ на посаду інженера по обслуговуванню комп'ютерної техніки за сумісництвом із 1 серпня 201__ р. на умовах неповного робочого дня (дві години на день – із 17-00 до 19-00 год) на час відсутності основного працівника _____, яка перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку.	
Категорія ____ Тарифний розряд ____ з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.	
Підстава: заява _____ від « ____ » _____ 201__ р.	
Директор ЦБС _____	_____
(підпис)	(Прізвище І. Б.)
Із наказом ознайоmlена(ний): _____	_____
(дата)	(підпис) (Прізвище І. Б.)

**Прийняття на роботу за сумісництвом на умовах
неповного робочого часу**

Директору _____ ЦБС

Паспорт: серія _____ № _____
виданий _____
Ідентифікаційний код: _____
Заява
Прошу прийняти мене на посаду інженера по обслуговуванню комп'ютерної техніки за сумісництвом із 20 листопада 201__ р. на умовах неповного робочого дня (дві години на день – із 17-00 до 19-00 год.)
(дата) (підпис)

_____ ЦБС
НАКАЗ
«__» _____ 201__ р. смт _____ № _____
Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ: _____ на посаду інженера по обслуговуванню комп'ютерної техніки за сумісництвом із 1 серпня 201__ р. на умовах неповного робочого дня (дві години на день – із 17-00 до 19-00 год.
Категорія ____ Тарифний розряд ____ з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.
Підстава: заява _____ від «__» _____ 201__ р.
Директор ЦБС _____
(підпис) (Прізвище І. Б.)
Із наказом ознайомена(ний): _____
(дата) (підпис) (Прізвище І. Б.)

**Прийняття на роботу за строковим трудовим договором
на час виробничої практики студента училища
культури (із виплатою частини заробітної плати)**

Директору _____ ЦБС	

Паспорт: серія _____ № _____	
виданий _____	
Ідентифікаційний код: _____	
Заява	
Прошу прийняти мене на час проведення виробничої практики з «__» _____ 201__ по «__» _____ 201__ р. на посаду бібліотекаря відділу обслуговування на умовах неповного робочого дня (чотири години на день – із 9-00 до 13-00 год.)	
(дата)	(підпис)

_____ ЦБС	
НАКАЗ	
«__» _____ 201__ р. смт _____ № _____	
Про прийняття на роботу	

ПРИЙНЯТИ: _____ на посаду бібліотекаря відділу обслуговування на час проходження виробничої практики з «__» _____ 201__ р. по «__» _____ 201__ р. на умовах неповного робочого дня (чотири години на день – із 9-00 до 13-00).	
Категорія _____ Тарифний розряд _____ з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.	
Підстава: 1) заява _____ від «__» _____ 201__ р.	
2) договір від «__» _____ 201__ р. № _____ між Ніжинським училищем культури і мистецтв ім. М. Заньковецької та _____ ЦБС.	
Директор ЦБС _____	_____
(підпис)	(Прізвище І. Б.)
Із наказом ознайомлена(ний): _____	
(дата)	(підпис) (Прізвище І. Б.)

Прийняття на роботу неповнолітнього

Директору _____ ЦБС

Паспорт*: серія _____ № _____
виданий _____
Ідентифікаційний код: _____

Заява

Прошу прийняти мене на посаду оператора комп'ютерного набору з 6 лютого 201__ р.

(дата)

(підпис)

_____ ЦБС

НАКАЗ

«__» _____ 201__ р. смт _____ № _____

Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ: _____ на посаду оператора комп'ютерного набору із 1 серпня 201__ р. Як неповнолітній (17 років) встановити скорочену тривалість робочого тижня – 36 годин (шість годин на день – із 9-00 до 16-00 год.)

Категорія __ Тарифний розряд __

Підстава: 1) Заява _____ від «__» _____ 201__ р.

2) Згода батька _____ на працевлаштування доньки від «__» _____ 201__ р.

3) Згода матері _____ на працевлаштування доньки від «__» _____ 201__ р.

4) Довідка про медичний огляд № __ від «__» _____ 201__ р.

Директор ЦБС _____

(підпис)

(Прізвище І. Б.)

Із наказом ознайомена(ний) _____
(дата) (підпис) (Прізвище І. Б.)

*Примітка: в разі відсутності паспорта вказується свідоцтво про народження.

ЗАПИТАННЯ – ВІДПОВІДІ

Чи обов'язково застосовувати типові форми з праці, зокрема форму № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу», затверджену наказом Держкомстату України 05.12.2008 р. № 489?

Відповідь. Наказ Держкомстату № 489 не пройшов процедуру реєстрації в Міністерстві юстиції України. Це означає одне – він носить лише рекомендаційний характер.

Метою затвердження наказу № 489 визначено подальше вдосконалення державних статистичних спостережень щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати. Тобто, Держкомстат першочергово намагається покращити оперативність складання статистичних звітів. Практичних працівників більше цікавить інші питання: облік особового складу, використання робочого часу та розрахунки по заробітній платі. Тим більше, що запропонована типова форма наказу не враховує всіх нюансів і ситуацій і часом їх доводиться дописувати «від себе».

Отже, вимоги наказу № 489 полягають в обов'язковому веденні первинного обліку показників, зазначених у типовій формі, а не в неухильному дотриманні структури цих форм.

Тобто, не буде порушенням інша форма наказу, але за умови обов'язкового ведення первинного обліку показників, затверджених у типових формах. Важливо: спрощена форма наказу з особового складу має відповідати вимогам ДСТУ 4163-2003.

Наведіть перелік документів, які є обов'язковими під час прийняття на роботу. Яка відповідальність посадових осіб за недотримання цього положення?

Відповідь. Перелік документів, що є обов'язковими під час прийняття на роботу, визначений у статті 24 Кодексу

законів про працю України та інших нормативно-правових актах. До таких документів належать:

- паспорт (свідоцтво про народження для осіб, які не досягли 16 років). Для іноземців та осіб без громадянства документом, що посвідчує особу, є посвідка на проживання;
- трудова книжка (крім осіб, які працевлаштовуються вперше та сумісників);
- довідка податкового органу про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ про освіту (у випадках, передбачених законодавством);
- документ про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);
- свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування;
- документ військового обліку (для військовозобов'язаних та призовників);
- довідку про звільнення (подають звільнені з місць відбування кримінального покарання).

Стаття 25 КЗпП забороняє роботодавцеві вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну й національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством. Трапляються випадки, коли при прийнятті на роботу роботодавець вимагає від працівника подання довідок про навчання, попередню роботу, забезпеченість житловою площею, наявність реєстрації місця проживання чи перебування, склад сім'ї, роботу за сумісництвом тощо. Зрозуміло, що такі вимоги є незаконними.

Крім того, відповідно до частини 2 статті 11 Закону України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ (у редакції Закону України від 13 січня 2011 року № 2938-VI, набув чинності 10 травня 2011 року) не

допускаються збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження.

Прийняття на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб в розмірі від одного до трьох неоподаткованих мінімумів доходів громадян (стаття 200 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

Чи можна на роботу прийняти особу, яка стверджує, що вона не має (чи не хоче подати) трудової книжки?

Відповідь. Законодавство колишнього Радянського Союзу прямо забороняло приймати на роботу осіб (крім тих, хто працевлаштовуються вперше) без трудової книжки (п. 1.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої постановою Держкомпраці СРСР від 20 червня 1974 року № 162).

На сьогодні, відсутність трудової книжки в особи, яку приймають на роботу, не зобов'язує роботодавця відмовляти їй у прийнятті на роботу. Без трудової книжки можливе оформлення такої особи за згодою сторін на роботу за сумісництвом (трудова книжка на роботі за сумісництвом не ведеться) або якщо особа працевлаштовується вперше. В останньому випадку роботодавець зобов'язаний відповідно до Інструкції № 58 «Про порядок ведення трудових книжок» завести на працівника, який працює у нього понад п'ять днів, трудову книжку.

Згідно з пунктом 6 «Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій», затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20 липня 1984 року № 213, коли особа приймалася на роботу вперше, вона повинна була подати довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, сільською, селищною радою, вуличним комітетом. Тепер таку довідку подавати не потрібно. За часів Радянського Союзу її подавали з метою виявлення осіб, що ухилялися від суспільно корисної праці, та унеможливлення заведення працівниками кількох трудових книжок. Із запровадженням в Україні персоніфікованого обліку платників внесків до Пенсійного фонду України значення трудової книжки як основного документа про трудову діяльність працівника втрачається.

Який вигляд можуть мати поетанні дії роботодавця при прийманні на роботу нового працівника?

Відповідь. Покроковий алгоритм цієї процедури може мати такий вигляд:

1 крок	Подання документів	Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати: паспорт (свідоцтво про народження – подають неповнолітні), трудову книжку, військовий квиток чи приписне свідоцтво (військовозобов'язані), довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування, довідку про звільнення (для звільнених від покарання).
2 крок	Ознайомлення з документами. Співбесіда	Уточнюються дані про особу. В т.ч. з'ясується, чи не має особа, яка працевлаштовується, обмежень на виконання обов'язків за певною посадою, чи має пільги тощо.

3 крок	Погодження умов трудового договору	<p>До обов'язкових умов трудового договору (передбачені нормами законодавства, без них трудовий договір не може вважатися укладеним) належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • місце роботи (наприклад, відділ, сектор, філія). • трудова функція (посада, професія, кваліфікація). <p>При цьому назва посади має відповідати штатному розписові, а в ньому – Національному класифікаторові України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».</p> <ul style="list-style-type: none"> • оплата праці (категорія, розряд, посадовий оклад, інші складові заробітної плати, які, як правило, визначають положеннями про оплату праці, преміювання, виплату винагороди за результатами роботи за рік. Ці положення є додатками до колективного договору). • строк дії трудового договору (контракту), який може укладатися на: <ul style="list-style-type: none"> – невизначений строк; – визначений строк (строковий трудовий договір укладається лише у випадках, передбачених статтею 23 КЗпП, наприклад, при прийнятті на роботу: на період відпустки жінки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; на місце працівника, звільненого у зв'язку переходом на роботу у виборні органи, у зв'язку з призовом на строкову військову службу, направленням для проходження альтернативної (невійськової) служби); – на час виконання певної роботи (наприклад, в опалювальний сезон, а також таких робіт, які не належать до сфери основної діяльності підприємства); <p>Додатково погоджується випробний строк.</p>
4 крок	Визначення форми трудового договору	<p>Договір укладається в письмовій формі. Заява не може містити такі умови трудового договору як оплата праці, встановлення випробування, укладення договору на повну матеріальну відповідальність, а також відомості про ознайомлення з умовами праці.</p>
5 крок	Оформлення трудового договору	<p>Видається наказ про прийняття на роботу. На практиці заповнюють форму № П-1 «Наказ про прийняття на роботу». Залежно від досягнутої угоди зазначають дату початку роботи, а якщо договір строковий – і дату його припинення. Позначкою «х» позначають відповідні домовленості щодо умов прийняття на роботу, проставляють розмір посадового окладу.</p>

6 крок	Реєстрація наказу	Після підписання наказ реєструється в журналі обліку наказів з персоналу. Книга є документом суворої звітності і має зберігатися постійно, сторінки пронумеровані і прошнуровані та засвідчені підписом керівника.
7 крок	Ознайомлення працівника з нормативними актами та умовами праці	Роботодавець зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, визначити працівникові робоче місце, забезпечити відповідними засобами, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, проінструктувати про техніку безпеки під розписку.
8 крок	Взяття працівника на облік	Заповнюють особову картку, оформляють особову справу працівника.
9 крок	Внесення відповідного запису до трудової книжки	Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють понад п'ять днів. На працівників, що приступають до роботи вперше, оформляється трудова книжка.

Чи існує адміністративна відповідальність посадових осіб за прийняття на роботу працівника без паспорта?

Відповідь. Прийняття на роботу без паспорта або з недійсним паспортом тягне за собою адміністративну відповідальність – накладення штрафу в розмірі від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Те саме порушення, допущене посадовою особою після застосування до неї протягом року заходу адміністративного стягнення за такі дії, тягне за собою накладення штрафу від 10 до 14 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (стаття 200 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

Адміністративну відповідальність посадові особи несуть і в разі прийняття на роботу осіб, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання. Відповідно до

статті 211³ КУпАП у такому випадку накладається штраф розмірі від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. У разі повторного протягом року вчинення цього порушення накладається штраф у розмірі від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

В бібліотеці працюю більше 20 років, на посаді директора ЦБС вже 10 років. Начальник відділу культури і туризму посилаючись на ст. 21 Закону України «Про культуру», мабуть зважаючи на мій передпенсійний вік, вимагає подати заяву на переведення на роботу за контрактом. Чи правомірна така вимога? У яких випадках застосовується контрактна форма трудового договору? З ким укладається контракт?

Відповідь. Стаття 21 Закону України «Про культуру» передбачає, що «Керівники закладів культури призначаються на посаду шляхом укладення з ними трудового договору (контракту). Укладення контракту регулюється виключно законами України».

Чернігівська обласна рада 3 лютого 2009 року затвердила «Положення про порядок укладання та розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ і закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області» (двадцять третя сесія п'ятого скликання).

18 червня 2013 року (13 сесія 6 скликання) на підставі Закону України «Про культуру» та (вищенаведеного) «Положення...», затвердженого 03.02.2009р. прийнято рішення «Про переведення керівників закладів культури, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області» на контрактну форму трудового договору. Відповідно до цього рішення, керуючись ст. 21 і 32 Кодексу законів про працю України, пунктом 20 частини 1 статті 43 Закону України «Про місцеве

самоврядування в Україні», всі керівники обласного рівня переведені на контрактну форму трудового договору.

В разі прийняття Вашою районною радою подібних рішень, переведення на контрактну форму трудового договору є обґрунтованим. Заяву про переведення на контракт, в цьому випадку, подавати не потрібно. Укладення договорів, як правило, покладається на районну державну адміністрацію.

Треба пам'ятати, що:

- враховуючи положення ч. 1 ст. 21 КЗпП можливо укласти контракти як під час прийняття на роботу, так і в подальшому, наприклад, якщо раніше працівник був прийнятий на роботу на умовах безстрокового трудового договору. Про введення контрактної форми трудового договору з раніше прийнятими працівниками потрібно видати наказ та ознайомити з ним за два місяці до укладання контракту. Таке попередження потрібне у зв'язку з тим, що працівники, які відмовилися підписати контракти, підлягають звільненню за п. 6 ст. 36 КЗпП (тобто у зв'язку зі змінами істотних умов праці).

- контракт укладається згідно з «Типовою формою контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, затвердженою постановою КМУ від 02.08.95 р. № 597». При укладанні контрактів з керівниками підприємств комунальної форми власності зазначена Типова форма може використовуватись лише як методичний матеріал.

- запровадження контрактної форми трудового договору з раніше прийнятими працівниками має відбуватися за процедурою зміни істотних умов праці, визначеною у статті 32 Кодексу КЗпП.

- контракт оформлюється у двох примірниках (для кожної із сторін), що мають однакову юридичну силу.

- контракт може бути розірваний з підстав, передбачених як законодавством, так і самим контрактом. Зокрема,

контракт може бути розірваний у зв'язку з закінченням строку його чинності на підставі п. 2 ст. 36 КЗпП, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці працівника. Попереджати працівника про звільнення в цьому випадку не потрібно. У разі дострокового розірвання контракту через невиконання або неналежне виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом (п. 4–6 Типової форми контракту), сторона, яка є ініціатором припинення відносин, має попередити іншу сторону про розірвання контракту за два тижні. За дострокового розірвання контракту з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством, працівники звільняються на підставі ст. 40 і 41 КЗпП, з дотриманням вимог законодавства щодо порядку звільнення, передбачених ст. 43, 147, 148 КЗпП. Якщо працівник не є членом профспілки, що діє на підприємстві, то попередня згода профкому на його звільнення не потрібна. Якщо працівник звільняється з підстав, передбачених контрактом (наприклад, за розголошення комерційної таємниці, невиконання умов контракту, порушення правил безпеки виробництва, недодержання заходів щодо охорони навколишнього середовища тощо), контракт розривається відповідно до п. 8 ст. 36 КЗпП. Дострокове звільнення з ініціативи працівника здійснюється відповідно до ст. 39 КЗпП, якою визначені поважні причини для звільнення.

Випускник профільного вищого навчального закладу, що навчався за державним замовленням, отримав направлення на роботу в нашу ЦБС. Вакансій нині нема. Чи існує адміністративна відповідальність за відмову прийняття на роботу випускника ВУЗу?

Відповідь. У разі відмови у прийнятті на роботу за направленням і звернення молодого спеціаліста до центру зайнятості (йдеться про спеціалістів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням) замовник

відшкодовує державній службі зайнятості всі витрати, пов'язані з працевлаштуванням, перепідготовкою, виплатою допомоги по безробіттю та матеріальної допомоги в розмірі стипендії під час проходження професійної підготовки й перепідготовки. У цьому випадку молодому спеціалістові має видаватися направлення на роботу і засвідчена печаткою підприємства довідка про відмову у працевлаштуванні.

Випускник приймається на роботу в загальному порядку, який зазвичай встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Рішення приймається на підставі його заяви і посвідчення про направлення на роботу (у разі навчання за цільовим договором) або направлення на роботу (у разі навчання за державним замовленням).

Які помилки найчастіше зустрічаються при заключенні трудового договору?

Відповідь. Укладення трудового договору – це встановлена чинним законодавством процедура погодження, підписання та оформлення трудового договору, внаслідок чого працівник і роботодавець набувають прав і беруть на себе обов'язки, встановлені законодавством про працю. Основні трудові права працівників викладено в статтях 43–45 Конституції України й статтях 2 і 21 КЗпП, у яких, з-поміж іншого, зазначено, що право громадян України на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, зокрема право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою.

Під час заключення трудового договору нерідко допускаються наступні помилки:

- прийняття на роботу без подання особою необхідних документів або на підставі неналежно оформлених та недійсних документів;

- прийняття на роботу осіб, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання;
- прийняття на роботу осіб віком 14-15 років без згоди батьків;
- прийняття на роботу іноземців без дозволу на працевлаштування;
- прийняття на роботу осіб, включених до переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, без проходження ними медичних оглядів;
- недотримання обмежень під час прийняття на роботу, зокрема:
 - прийняття на роботу за сумісництвом осіб, які згідно з законодавством не можуть працювати за сумісництвом;
 - прийняття на роботу осіб, яким запропонована робота протипоказана за станом здоров'я;
 - прийняття на роботу близьких родичів, які будуть безпосередньо підпорядковані один одному, якщо у закладі запроваджено таке обмеження.
 - недотримання письмової форми трудового договору;
 - не зазначення в наказі про прийняття на роботу обов'язкових умов та відомостей (назви посади, розряд, категорія), назви структурного підрозділу, дат початку і закінчення роботи, розмір заробітної плати;
 - помилки в тексті наказу про прийняття на роботу (не включено умови про випробування, сезонний характер праці, сумісництво тощо);
 - не ознайомлюють працівника з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» та колективним договором;
 - не інформують під розписку про умови праці, про правила техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони;
 - не роз'яснюють працівнику його права та обов'язки.

Яким числом правильно писати заяву на прийняття на роботу, якщо перше число місяця – вихідний день?

Відповідь. На практиці з метою полегшення обліку робочого часу й оплати праці часто працівників приймають або переводять на посади з початку місяця. Чинним трудовим законодавством не передбачено обмеження на оформлення трудових відносин починаючи з вихідного дня. Тим більше, що у більшості працівників бібліотек графік вихідних днів відрізняються від загальноприйнятих календарних вихідних днів (субота, неділя).

У ситуації, викладеній у запитанні, актуальним є строк трудового договору – це також певним чином визначає можливість прийняття працівника на роботу у вихідний день.

Відповідно до ст. 23 КЗпП, трудовий договір може бути:

- безстроковим (укладається на невизначений строк);
- на визначений строк (встановлюється за погодженням сторін);
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Усі типи трудових договорів можуть укладатися і розпочинати свою дію у будь-який день тижня, незалежно від того, будній він чи вихідний. По суті, строковий трудовий договір може бути укладений навіть на один робочий день. Так само такий договір може бути і на 5, 8, 20 років. Строк встановлюється за погодженням сторін і може визначатися як конкретним терміном, так і часом настання певної події, наприклад повернення на роботу працівниці з відпустки по вагітності, пологах та догляду за дитиною; особи, яка звільнилась з роботи у зв'язку з призовом на строкову військову чи альтернативну службу, на виконання певного обсягу робіт.

Як бачимо, чинне трудове законодавство ніяк не обмежує дату прийняття чи переведення на іншу роботу, не є визначальним у цьому питанні навіть оформлення документів. Принциповим є фактичний допуск працівника до виконання трудових обов'язків, що у загальному порядку визначається за погодженням сторін.

На вакантну посаду в ЦБ прийнято працівника без спеціальної освіти. До роботи особа приступила, але наказ ще не видано. В цей час до бібліотеки звернулася інша особа, що має базову вищу освіту. Чи можна звільнити працівника без освіти, оскільки письмовий трудовий договір ще не було укладено?

Відповідь. Відповідно до статті 24 КЗпП укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням роботодавця про прийняття працівника на роботу. Підписаний керівником закладу наказ оголошується працівникові під розписку.

Увага! Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу не було видано, однак працівника фактично було допущено до роботи. Пленум Верховного Суду України у пункті 7 постанови «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9 роз'яснив, що фактичний допуск до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу належним чином оформлене, якщо робота провадилась за розпорядженням чи з відома роботодавця.

При укладенні трудового договору на тимчасову чи сезонну роботу працівник має бути про це попереджений. У наказі про прийняття на роботу потрібно зазначити, що працівника приймають на тимчасову (сезону) роботу (ст. 3 Указу Президії Верховної Ради СРСР № 311-09 від 24.09.1974). Порухення цієї вимоги означає, що з працівником укладено трудовий договір на невизначений строк.

Чи можна на роботу в бібліотеку прийняти неповнолітню особу?

Відповідь. Згідно зі статтею 24 КЗпП трудовий договір з неповнолітнім працівником обов'язково повинен укладатися в письмовій формі. Неповнолітніми вважаються особи віком від 14 до 18 років. Це специфічна категорія працівників, яка потребує застосування відповідних заходів щодо захисту їх трудових прав.

Не допускається прийняття на роботу осіб, яким не виповнилося 16 років. Як виняток допускається прийняття на роботу осіб, які досягли 15-річного віку, за письмовою згодою батьків.

Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними 14-річного віку за згодою одного із батьків або особи, що їх замінює (ст. 188 КЗпП).

Відповідно до статті 191 КЗпП усі особи, яким не виповнилося 18 років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові. Згідно зі статтею 17 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ та пунктом 2.21 «Порядку проведення медичних оглядів» № 246 від 21.05.2007 р. за період проходження обов'язкового щорічного медичного огляду за неповнолітнім працівником зберігатиметься місце роботи (посада) та середня заробітна плата. Однак це не стосується випадку, коли неповнолітній проходить медичний огляд під час прийняття на роботу.

Згідно зі статтею 169 КЗпП організовувати та фінансувати попередній (під час прийняття на роботу)

та періодичні обов'язкові медичні огляди неповнолітніх працівників повинен роботодавець. Крім того, згідно з частиною 5 статті 69 Господарського кодексу України роботодавець зобов'язується забезпечити сприятливі умови праці неповнолітнім працівникам та залучати їх до роботи переважно в денний час.

Слід зазначити, що факт укладення трудового договору з неповнолітньою особою змінює її правовий статус. Зокрема, відповідно до статті 35 Цивільного кодексу України особі, яка досягла шістнадцятирічного віку і працює за трудовим договором, може бути надано повну цивільну дієздатність.

Також згідно зі статтею 189 КЗпП роботодавці, в яких працюють неповнолітні, повинні вести спеціальний облік працівників, які не досягли 18 років, із зазначенням дати народження. Це робиться аби визначити коло працівників, які мають право на пільги, встановлені законодавством для неповнолітніх, та контролювати терміни користування такими пільгами.

Яка тривалість робочого часу встановлюється для неповнолітніх? Чи існують обмеження щодо залучення неповнолітніх до окремих видів робіт?

Відповідь. Найперше при прийманні на роботу неповнолітніх треба пам'ятати, що випробування для них не встановлюється (стаття 26 КЗпП України). Згідно зі статтею 187 КЗпП в трудових відносинах такі працівники прирівнюються в правах до повнолітніх.

Пунктом 1 частини першої статті 51 КЗпП для неповнолітніх працівників віком від 16 до 18 років встановлено скорочену тривалість робочого часу – 36 год. на тиждень; для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 год. на тиждень. Для учнів, які працюють протягом навчального

року у вільний від навчання час, тривалість робочого часу не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому пункту 1 статті 51 КЗпП для осіб відповідного віку.

Разом з тим роботодавець повинен пам'ятати про обмеження, встановлені законодавством щодо залучення неповнолітніх працівників до окремих видів робіт. А саме, заборонено:

- залучати неповнолітніх працівників до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні (ст. 55, 63, 192 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про охорону праці» № 2694);

- застосовувати працю неповнолітніх осіб на важких роботах та на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах (ст. 190 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про охорону праці» № 2694);

- залучати неповнолітніх осіб до підіймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 190 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про охорону праці» № 2694).

Скільки інвалідів має працювати у закладі? Як розрахувати норматив робочих місць для інвалідів? Інваліда якої групи можна брати на роботу?

Відповідь. Відповідно до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 р. № 875-ХІІ (далі – Закон № 875-ХІІ) для підприємств, установ, організацій (далі – підприємство), у т.ч. підприємств, організацій громадських організацій інвалідів, фізичних осіб, які використовують найману працю, встановлено норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, – у кількості одного робочого місця.

Підприємства, у т.ч. підприємства, організації громадських організацій інвалідів, фізичні особи, які використовують найману працю, самостійно розраховують кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до нормативу, встановленого частиною першою статті 19 Закону № 875-ХІІ, і забезпечують працевлаштування інваліда. При розрахунках кількість робочих місць округлюється до цілого значення. Крім того, вказані суб'єкти, самостійно здійснюють працевлаштування інвалідів у рахунок нормативів робочих місць, виходячи з вимог статті 18 Закону № 875-ХІІ.

Чинне законодавство не ставить у залежність права інваліда на працевлаштування від групи інвалідності. Тобто наявність групи інвалідності не є підставою для відмови громадянину у працевлаштуванні.

Відповідно до статті 8 Закону України «Про реабілітацію інвалідів в Україні» висновок МСЕК з професійної придатності включається в індивідуальну програму реабілітації інваліда і є підставою для здійснення професійної орієнтації, професійної освіти і наступного працевлаштування з урахуванням побажань інваліда.

Рішення МСЕК обов'язкове для виконання органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, реабілітаційними установами незалежно від відомчої підпорядкованості, типу і форми власності.

Згідно із змінами, внесеними до Закону № 875-ХІІ, інваліди, які не досягли пенсійного віку, мають право бути зареєстрованими у державній службі зайнятості як безробітні (ст. 181).

Чи можна на роботу в бібліотеку прийняти іноземця, якому надано статус біженця?

Відповідь. Згідно з 2-ю частиною статті 8 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без

громадянства» від 04.02.1994 року № 3929-ХІІ іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати на підприємствах на підставах і в порядку, встановлених для громадян України. При цьому дозвіл на працевлаштування їм не потрібен.

В разі відсутності довідки про постійне проживання в Україні, або дозволу на працевлаштування, виданого відповідним регіональним центром зайнятості приймати на роботу іноземців не можна.

На посадових осіб у разі такого порушення накладається штраф у розмірі від 1700 до 3400 грн. – від 100 до 200 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 204 Кодексу України про адміністративні порушення).

Крім того, у разі використання праці іноземців на умовах трудового договору без дозволу на працевлаштування Державна служба зайнятості стягує з роботодавця штраф за кожен таку особу у 20-кратному розмірі мінімальної заробітної плати (ст. 8 Закону України «Про зайнятість»).

Скільки часу працівник може вважатися тимчасовим? Якщо працівник після зазначеного терміну роботи вирішить працювати далі, чи потрібно йому звільнитися, а потім знову влаштуватися на роботу?

Відповідь. Згідно з Указом Президії Верховної Ради «Про умови праці тимчасових робітників і службовців» від 24.09.1974 № 311-ІХ тимчасовими працівниками вважаються працівники прийняті на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи (посада), – до чотирьох місяців.

Особи, яких приймають на роботу тимчасово, мають бути попереджені про це під час укладення трудового договору. При прийнятті тимчасового працівника виконується така процедура: працівник, що виявляє

бажання працювати на вакантній посаді (строком 2 місяці), пише заяву приблизно такого змісту: «Прошу прийняти на посаду _____ тимчасово строком на 2 місяці з 20 червня». Роботодавець накладає на заяву резолюцію.

Згідно з частиною третьою статті 24 КЗпП укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу. Текст наказу: « _____ прийняти на посаду _____ тимчасово строком на 2 місяці з 20 червня 2011 року».

Якщо тимчасовий працівник не був звільнений в установленний строк (визначений наказом), він автоматично стає постійним.

Статтею 11 Указу № 311 «Про умови праці робітників і службовців...» встановлено, що переукладений трудовий договір з тимчасовими працівниками вважатиметься укладеним на невизначений строк з дня укладення першого трудового договору за таких підстав:

- звільненого тимчасового працівника прийнято на роботу на те саме підприємство, в установу, організацію;
- перерва між датою звільнення і датою наступного прийняття на роботу не має перевищувати одного тижня.

Якщо перерва є більшою, ніж сім днів, укладення наступного трудового договору вважатиметься новим строковим трудовим договором. Строк роботи працівника до і після перерви загалом має перевищувати два (чотири) місяці. Якщо строк договору не перевищує два (чотири) місяці, то навіть у разі виконання перших двох умов, договір не вважатиметься укладеним на невизначений строк.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР тимчасовим працівникам щорічна відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу. На практиці зазвичай їм виплачується компенсація за дні невикористаної відпустки.

На роботу в бібліотеку через два місяці чекаємо випускника профільного вищого навчального закладу. Чи можна на цей час виконуючим обов'язки вакантної посади тимчасово призначити іншого працівника?

Відповідь. У пункті 2 роз'яснення Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС «Про порядок оплати тимчасового замісництва» від 29.12.1965 р. № 30/39 (роз'яснення є чинним у частині, що не суперечить Конституції і Законам України) зазначено: «Призначення працівника виконуючим обов'язки за вакантною посадою не допускається». Це можливо тільки за посадою, призначення на яку провадиться вищим органом управління.

Водночас практика прийняття або переведення на вакантні посади виконуючими обов'язки використовується досить широко. Треба знати, що трудове законодавство не містить поняття «виконуючий обов'язки» стосовно незайнятої (вакантної) посади.

На практиці виконувати обов'язки за вакантною посадою можна шляхом:

суміщення професій (посад) в одному закладі, тобто виконання працівником одночасно зі своєю основною роботою роботи за вакантною посадою;

внутрішнього сумісництва за вакантною посадою у вільний від основної роботи час.

Якщо особа приймається на роботу на час відпустки по догляду за дитиною основного працівника, то якими мають бути тексти заяви та наказу? В подальшому планується переведення цієї особи в інший відділ, але теж на час відпустки по догляду іншої особи. Який у такому випадку буде текст наказу на переведення? Які записи мають бути зроблені в трудовій книжці працівника?

Відповідь. Зміст заяви: «Прошу прийняти на посаду бібліотекаря відділу обслуговування з 18 березня

2013 року на період перебування основного працівника _____ у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку».

Текст наказу: _____ прийняти на посаду бібліотекаря відділу обслуговування з 20 жовтня 201_ р. на час перебування основного працівника – _____ у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У трудовій книжці запис: «Прийнята на посаду бібліотекаря відділу обслуговування».

Наступний наказ: _____ – бібліотекаря відділу обслуговування, перевести на посаду бібліотекаря відділу організації і використання єдиного фонду ЦБС з 20 травня 2013 року на період перебування основного працівника _____ – у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У трудовій книжці запис: «Переведена на посаду бібліотекаря відділу організації і використання єдиного фонду ЦБС».

На час перебування основного працівника у відпустці в зв'язку з вагітністю і пологами на роботу прийнято іншу особу. Нині основний працівник оформляє відпустку по догляду за дитиною, до досягнення нею 3-х річного віку. Чи можна продовжити термін дії строкового трудового договору?

Відповідь. Так, у цьому випадку строк дії трудового договору продовжити можна. При цьому він не стане безстроковим, якщо все правильно оформити.

Відповідно до частини 2-ї статті 23 Кодексу законів про працю України можливість укладення строкових трудових договорів обмежена і допускається тільки у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Слід пам'ятати, що строкові трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП, вважаються такими, що укладені на невизначений строк (стаття 39¹ КЗпП).

Водночас продовження строку дії правомірно укладеного строкового трудового договору допускається за згодою сторін і не буде порушенням трудового законодавства.

Зокрема, строковий трудовий договір, укладений з особою на час перебування основної працівниці у відпустці в зв'язку з вагітністю і пологами, може бути продовжений за згодою сторін також на час перебування цієї працівниці у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку. Переукладення строкового трудового договору в цьому випадку також не буде порушенням. При цьому обов'язковими умовами є :

- щоб працівниця, яка перебуває у декретній відпустці, написала заяву на відпустку по догляду за дитиною і був виданий наказ про її надання;

- щоб строковик написав заяву з проханням продовжити термін трудового договору на час відпустки по догляду за дитиною до трьох років працівниці, яка пішла в таку відпустку (до закінчення строку дії вже укладеного з ним трудового договору);

- видання наказу.

Бібліотекар С., з якою укладено трудовий договір на невизначений строк, перебувала у відпустках у зв'язку з вагітністю і пологами та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. На цю посаду за строковим трудовим договором прийнято працівницю К. Проте через рік роботи К. теж пішла у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною

до досягнення нею трирічного віку. На який строк ми можемо прийняти на роботу третього працівника: на час соціальної відпустки С. чи на час соціальної відпустки К.?

Відповідь. Зазначена посада бібліотекаря не є вакантною, а отже, йдеться лише про тимчасове (на час відсутності С.) вільне робоче місце за цією посадою. А тому в разі прийняття на роботу за цією посадою будь-яких інших працівників з ними має укладатися строковий трудовий договір на час відсутності С. у зв'язку з її перебуванням у соціальній відпустці.

Працівника прийнято за безстроковим трудовим договором сектерарем-друкаркою. Під час її роботи звільнилося місце бібліотекаря – працівниця пішла в соціальні відпустки. Працівник погодився перейти з безстрокового трудового договору на тимчасовий (після виходу з відпусток основного працівника його буде звільнено «у зв'язку із закінченням строку тимчасової роботи»). Як оформити переведення працівника на тимчасовий трудовий договір, при цьому місце секретаря-друкарки за ним не зберігатиметься?

Відповідь. У такому випадку йтиметься про зміну умов трудового договору – зміну трудової функції працівника, строку трудового договору та, ймовірно, інших істотних умов трудового договору (оплати праці тощо). Такі зміни, враховуючи передбачену статтею 43 Конституції України заборону використання примусової праці, треба оформити відповідно до частини першої статті 32 КЗпП як переведення за згодою працівника.

Працівника можна перевести на тимчасовий трудовий договір лише на час відпустки основного працівника у зв'язку з вагітністю та пологами. Адже, відповідно до Указу

Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці тимчасових працівників і службовців» від 24 вересня 1974 року № 311-ІХ (далі – Указ № 311), тимчасовими працівниками (за текстом Указу № 311 — «робітниками і службовцями») вважаються працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи (посада), – до чотирьох місяців.

На час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника можна укласти строковий, а не тимчасовий договір.

Відповідно до частини другої статті 23 КЗпП підставою для зміни безстрокового договору на строковий за погодженням сторін у випадку, який розглядається, є умови виконання роботи, за яких трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк.

Як правильно прийняти на роботу оператора котельні: на сезонну роботу чи на тимчасову ?

Відповідь. Сезонними вважаються роботи, які через природні та кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але не більше шести місяців. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджено постановою Кабінету Міністрів України 28 березня 1997 року № 278.

Оператор котельні Списком не передбачений, ця робота не належить до сезонної. Отже, з ним слід укласти не сезонний, а строковий трудовий договір (стаття 23 КЗпП України).

Приклад формулювання наказу на прийняття на роботу:
«_____ прийняти оператором котельні _____ розряду з «15 жовтня 201_ р. на опалювальний сезон». Оскільки рішення про закінчення опалювального періоду приймається місцевими державними адміністраціями і

день закінчення цього періоду може відрізнитися залежно від регіону, відповідальним особам слід уважно слідкувати за тим, щоб звільнити оператора саме в день закінчення опалювального періоду (інакше трудовий договір буде вважатися укладеним на невизначений строк). Це стосується і випадку, коли працівник в день звільнення перебуває на лікарняному, адже трудовий договір припиняється пунктом 2 статті 36 КЗпП, а не з ініціативи роботодавця.

Приймаючи особу оператором котельні важливо дотримуватися вимог законодавства: обслуговування котлів може бути доручено особі, яка досягла 18-річного віку, пройшла медичне обстеження, навчання за відповідною програмою, атестована і має посвідчення на право обслуговування котлів.

Не слід забувати, що відповідно до пункту 1.1 Інструкції № 58 «Про порядок ведення трудових книжок», на всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у т.ч. сезонних і тимчасових ведуться трудові книжки. Отже, записи про прийняття на роботу, заохочення і звільнення необхідно заносити до їх трудових книжок.

Які основні ознаки сумісництва? Чим відрізняється процедура прийняття на роботу за сумісництвом від прийняття на основну роботу?

Відповідь. Важливими ознаками роботи за сумісництвом є те, що вона виконується:

- на умовах трудового договору;
- у вільний від основної роботи час.

Процедура прийняття на роботу за сумісництвом відрізняється від процедури прийняття на основну роботу лише тим, що працівник не подає під час працевлаштування трудової книжки. Натомість він має подати:

- при внутрішньому сумісництві – заяву на ім'я

керівника підприємства, у якій працівник зазначає, що бажає працювати за сумісництвом;

- при зовнішньому сумісництві – заяву, паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера та інші документи, подання яких передбачене для зайняття відповідної посади (виконання певної роботи).

Подання довідки-дозволу на роботу за сумісництвом з основного місця роботи нинішнім законодавством не передбачено.

Які категорії працівників бібліотек не можуть працювати за сумісництвом?

Відповідь. За винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності не мають права працювати за сумісництвом:

- керівники бібліотек та їх заступники;
- керівники структурних підрозділів (завідуючі відділами);
- особи, які не досягли 18 років;
- вагітні жінки.

Крім того, для всіх працівників встановлені обмеження щодо тривалості роботи за сумісництвом – вона не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день, а загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не може перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Чи можна на роботу на загальних підставах прийняти студента денної форми навчання?

Відповідь. Вважається, що студент денної форми навчання може бути прийнятий на роботу тільки як сумісник. Але навчання у вищому навчальному закладі незалежно від форми – денна чи заочна – не є для студента роботою.

У постанові Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 25.12.1999 р. № 13 зафіксовано: «Робота за трудовим договором осіб, які суміщують її з денною формою навчання, не є сумісництвом та оплачується на загальних підставах».

Міністерство праці та соціальної політики України в листі від 26 жовтня 2005 р. № 09-503 також зазначає, що прийняття на роботу студентів очних відділень вищих навчальних закладів не є сумісництвом. Отже така робота, передбачає ведення трудової книжки відповідно до загального порядку.

Приведіть граничні строки випробування, які може встановити керівник при заключенні трудового договору. За яких умов наказ про випробний строк буде вважатися законним? Чи можна випробний строк продовжити?

Відповідь. Граничні строки випробування при прийнятті на роботу визначаються статтею 27 Кодексу законів про працю України:

- один місяць – для робітників (розділи 5-9 Класифікатора професій);
- не більше трьох місяців – для інших працівників;
- шість місяців – для працівників окремих категорій за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Установлення випробування вважатиметься законним, якщо умова про випробування:

- письмово зафіксована в трудовому договорі та продубльована в наказі про прийняття на роботу;
- обумовлена в заяві про прийняття на роботу і продубльована в наказі про прийняття на роботу;
- не міститься в наказі, але включена до наказу про

прийняття на роботу, з якими працівник ознайомлений під підпис до початку роботи.

Таким чином, якщо умова проходження випробування не зазначена в наказі про прийняття на роботу, трудовий договір вважається укладеним без встановлення випробування.

Згідно зі статтею 26 КЗпП України випробування встановлюється за угодою сторін. Тому, в подальшому продовження строку випробування роботодавцем в односторонньому порядку (навіть за наявності згоди працівника) не допускається.

Строк випробування може бути продовжений лише на кількість днів, протягом яких працівник був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи з інших поважних причин (стаття 27 КЗпП України). Проте ця норма не передбачає обов'язкового продовження строку випробування, а лише допускає таку таку можливість, яку роботодавець має право реалізувати шляхом видання відповідного наказу, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

Працівник вважається таким, що витримав випробування, якщо строк випробування закінчився, а він до закінчення цього строку не був звільнений з роботи.

Для яких категорій працівників не встановлюється випробний строк ?

Відповідь. Категорії працівників, для яких не встановлюється випробування перелічені в статті 26 Кодексу законів про працю України. До них належать:

- особи, які не досягли 18-ти річного віку;
- молоді працівники після закінчення професійно-технічних училищ;
- молоді спеціалісти, які навчалися за державним

замовленням і працевлаштовуються за направленням після закінчення вищих навчальних закладів;

- особи, звільнені в запас з військової чи альтернативної служби;

- інваліди, направлені на роботу відповідно до рекомендацій МСЕК;

- сезонні та тимчасові працівники.

Випробування не встановлюються також у разі прийняття на роботу в іншу місцевість і переведення на роботу в інший заклад.

Чи можна працівникові на час випробування встановити заробітну плату на одну категорію нижче?

Відповідь. Досить часто зустрічаються ситуації, коли на час випробування працівникові встановлюється заробітна плата нижче від закріпленого штатним розписом, що є порушенням.

Протягом випробування на працівників повною мірою поширюється законодавство про працю, а умова встановлення випробування ніяким чином не обмежує трудові права працівників. Навпаки, умови договорів про працю, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, визначаються недійсними (стаття 9 КЗпП України).

В зв'язку з відпусткою основного працівника, що перебуває у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами у бібліотеці є вакансія тимчасового працівника. Чи можна нового працівника прийняти з випробним строком?

Відповідь. Будь-який трудовий договір з тимчасовими працівниками укладений на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутнього працівника (відпустки, хвороба, інші причини) – до чотирьох місяців, вважається тимчасовим. Особа, яку приймають на роботу тимчасово,

має бути попередженою про це під час укладання трудового договору. Бажано, щоб і у своїй заяві вона зазначила тимчасовий характер роботи.

Трудові відносини з тимчасовими працівниками мають низку особливостей, визначених Указом Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці тимчасових робітників і службовців» від 24 вересня 1974 р № 311-ІХ.

Зокрема, їм не встановлюється випробування під час прийняття на роботу.

Крім того, у випадку прийняття звільненого тимчасового працівника знову на те саме підприємство після перерви, що не перевищує одного тижня, якщо строк його роботи до і після перерви перевищує два (чотири місяці), трудовий договір вважається укладеним на невизначений строк. При цьому працівник вважається тимчасовим із дня першого укладення трудового договору і на нього не поширюється дія Указу № 311-ІХ.

Чи обов'язково при прийманні на роботу проводити вступний інструктаж з охорони праці?

Відповідь. Згідно з пунктом 6.3 «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці, від 26 січня 2005 року № 15, вимоги якого є обов'язковими для виконання усіма підприємствами, закладами незалежно від форм власності, вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які приймаються на постійну чи тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади. Такий інструктаж проводиться особою призначеною наказом по ЦБС, яка пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в «Журналі реєстрації вступного інструктажу

з питань охорони праці», а також у наказі про прийняття на роботу. У наказі про прийняття на роботу окремим рядком зазначається, наприклад: «З наказом ознайомлений. Інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки прослухав. (Дата, підпис)».

До початку роботи безпосередньо на робочому місці з новоприйнятим (постійно чи тимчасово) працівником проводиться первинний інструктаж. Цей інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за інструкціями з охорони праці.

Не виконавши зазначених дій, роботодавець не має права допускати прийнятого працівника до роботи. З метою уникнення можливих спірних питань у майбутньому, особливо в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення ним трудової дисципліни, доцільно всю вищезазначену інформацію доводити до відома прийнятого працівника під розпис. Особливо це стосується посадових інструкцій (функціональних обов'язків) працівника.

Чи повинні всі працівники бібліотеки писати заяви про звільнення при переведенні бібліотеки з однієї групи по оплаті праці в іншу (наприклад – з 3-ї в 4-у), а потім адміністрація по новому проведе набір працівників на роботу? Чи є такий процес реорганізацією бібліотеки?

Відповідь. Статтею 59 Господарського кодексу України передбачено, що припинення діяльності суб'єкта господарювання здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням власника (власників) чи уповноважених ним органів, за рішенням інших осіб – засновників суб'єкта господарювання чи їх правонаступників, а у випадках, передбачених законами, – за рішенням суду.

При змінах в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган повинен додержуватися певних процедур, серед яких передбачено видання наказів.

Пропонуємо уважно ознайомитись з наказом про внесення змін в організацію виробництва і праці, в якому розкривається зміст цих змін – ліквідація або реорганізація, або лише зміна істотних умов праці (системи та розміри оплати праці) і відповідно до вимог частини третьої статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» урегулювати питання разом з первинною профспілковою організацією.

Також, звертаємо увагу на наказ, яким уповноважують осіб, на який покладено здійснення функції відділу кадрів провести необхідні заходи в зв'язку зі звільненням працівників (не пізніше ніж за два місяці до їх проведення), включаючи ознайомлення працівників з наказом під розпис та вручення письмового повідомлення про звільнення.

Адміністрація готує письмове повідомлення про можливе звільнення працівників та за два місяці до запланованого вивільнення персонально (під розпис) ознайомлює кожного працівника з наказом про внесення змін в організацію виробництва і праці та вручає письмове повідомлення.

Одночасно з попередженням пропонується працівникові іншу роботу в тому ж закладі. Протягом двох місяців від дати попередження від працівників, істотні умови праці яких зміняться, доцільно отримати письмову заяву про згоду продовжувати роботу після зміни істотних умов праці або відмову від цього (див. роз'яснення Міністерства юстиції України від 25.01.2011р. «Гарантії працівників у разі ліквідації або реорганізації підприємства, установи, організації»).

ЗМІСТ

Трудовий договір (Витяг з Кодексу законів про працю України. Розділ III.).....	3
Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці. Наказ Держкомстату України №489 від 05.12.2008 р.	10
Зразки заяв та наказів	14
Запитання-відповіді	24
Зміст.....	56