

Заняття 3.5. «Оформлення на роботу»

Мета заняття: розглянути пакет документів (портфолію), необхідних для позитивного працевлаштування, правові основи працевлаштування, укладення трудового договору. Сформувані навички ділового спілкування, «підготуватись» до випробувального терміну.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для слухачів/ок (інфографіка, зразки документів, таблиця самооцінки і т.д.). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ в Інтернет.

I. Вступ (5 хвилин)

Актуалізація опорних знань слухачів/слухачок.

Сьогодні в нас п'яте заняття модуля 3. «Я вдало працевлаштовуюсь!» Ви пройшли всі етапи пошуку роботи, обрали свою омріяну вакансію, успішно пройшли співбесіду з роботодавцем і сьогодні «оформлюєтесь» на роботу. Для ефективного пошуку та оформлення на роботу у вас має бути розроблений пакет (портфолію) документів:

- Резюме та супровідний лист, в тому числі електронне резюме;
- Матеріали для проходження співбесіди;
- Портфолію, яке засвідчує вашу професійну майстерність (зразки виконаних робіт, проєктів тощо);
- Укладений трудовий договір.

Представлення теми і мети заняття.

На попередніх заняттях ми розглянули переваги легального працевлаштування, сьогодні ми вдосконалимо свої знання у трудовому законодавстві. Наше заняття пройде під девізом «Знай свої права!»

II. Виклад матеріалу (20 хвилин)

ПРАВОВІ ОСНОВИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Світ професій безмежний. Перед вами відкрито безліч шляхів самореалізації. Вибір професії, професійне навчання, пошук першого робочого місця – це кроки дорослого життя, і вони повинні бути ретельно виваженими.

Держава гарантує всім громадянам рівні права на працю. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працюю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Слід зазначити, що трудові відносини всіх працівників регулює Кодекс Законів про працю України.

Довідка для викладача/викладачки: **Законодавством України зазначено:**

Відповідно до ст. 187 Кодексу законів про працю (далі – КЗпП), неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Не допускається прийняття на роботу осіб, молодших шістнадцяти років. Однак, за згодою одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років. Також, для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, здобувачів/здобувачок освіти професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює (ст. 188 КЗпП) для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання.

На кожному підприємстві, в установі чи організації має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років, із зазначенням дати їх народження (ст. 189

КЗпП). Згідно зі ст. 190 КЗпП України, забороняється застосування праці осіб, молодших вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

Законодавством також передбачена заборона залучати осіб, молодших вісімнадцяти років, до підймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для цієї категорії громадян граничні норми. Перелік важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також граничні норми підймання і переміщення вантажів особами, молодшими вісімнадцяти років, затверджуються Міністерством охорони здоров'я України за погодженням з Державним комітетом України по нагляду за охороною праці. Забороняється також залучати працівників, молодших вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні (ст. 192 КЗпП).

Згідно із Законом України "Про зайнятість населення", безробітними визнаються громадяни, яким на момент звернення до служби зайнятості виповнилось 16 років. Підлітки віком 14-15 років можуть звертатися до служби зайнятості, але статус безробітного до досягнення ними 16-річного віку вони не отримують, за винятком тих, які працювали і були вивільнені у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізацією, перепрофілюванням і ліквідацією підприємства, установи та організації або скороченням чисельності (штату).

Випускникам загальноосвітніх шкіл, які вперше шукають роботу і не мають професії, в разі їх звернення до державної служби зайнятості у першу чергу пропонується пройти професійну підготовку за спеціальностями, які користуються попитом на ринку праці. Але такі спеціальності для кожного регіону різні. **Крім цього, для працевлаштування молоді при зверненні в службу зайнятості державою визначені наступні додаткові гарантії:**

- надання першого робочого місця;
- працевлаштування на заброньовані робочі місця на підприємствах, в установах та організаціях;
- сприяння державною службою зайнятості у підборі підходящої роботи, зокрема на робочі місця за рахунок надання дотації роботодавцю;
- навчання нових професій, перепідготовка та підвищення кваліфікації відповідно до потреб ринку праці;
- участь в оплачуваних громадських роботах.

Відповідно до статті 5 Закону України "Про зайнятість населення", питання працевлаштування дітей-сиріт, які залишилися без піклування батьків, та осіб, яким виповнилось 15 років і які за згодою одного з батьків приймаються на роботу на спеціалізовані робочі місця, вирішується шляхом забезпечення державою додаткових гарантій. З цією метою місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад за поданням центрів зайнятості встановлюють квоту для бронювання на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності, з чисельністю понад 20 чоловік, до 5 відсотків загальної кількості робочих місць за робітничими професіями. На ці гарантії мають право молоді люди після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, а також після звільнення з лав дійсної строкової військової або альтернативної служби.

Право на одержання допомоги по безробіттю мають громадяни, які в установленому порядку отримали статус безробітного. Безробітними визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи.

ОТРИМАВШИ РОБОТУ НЕОБХІДНО БУДЕ УКЛАСТИ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР.

На початку 2020 року на сайті Верховної ради з'явився текст урядового законопроекту, який має замінити чинний ще з радянських часів Трудовий кодекс України. Про оновлення трудового законодавства говорили протягом всіх років незалежності країни, у парламенті навіть з'являлися законопроекти, які так і не були проголосовані.

Одним з нововведень проєкту Закону «Про працю» є відміна трудових книжок.

У разі ухвалення законопроекту паперові трудові книжки роздадуть робітникам, а підставою для виникнення трудових відносин стане винятково трудовий договір. Він укладатиметься в письмовій формі або в електронному вигляді з цифровим підписом.

Розглядаємо інфографіку «Нове законодавство про працю» (додаток 2)

Вправа 1. Командна робота. Обговорення інфографіки «Нове законодавство про працю». Запитання до аудиторії:

- Які зміни передбачає нове законодавство про працю?
- Які з переваг для працівників/ниць вас найбільше зацікавили?
- Які ризики для найманого працівника/працівниці?

Підведення підсумків вправи. Висновки.

Наголошення на важливості укладання трудового договору. Розгляд його особливостей на інфографіці. «Ми вже не раз згадували про трудовий договір. Зупинимось на цьому документі детальніше і розглянемо, чому він так важливий?»

УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Працівники/ниці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи.

Трудовий договір – це угода між працівником/ницею і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник/ниця 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/ниці заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Чинне законодавство надає працівнику/ниці право укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Одночасне працевлаштування на декількох підприємствах є сумісництвом. За сумісництвом робітники, службовці і спеціалісти виконують крім своєї основної роботи іншу роботу за плату. Це допускається як на тому самому, так і на іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи у вільний від основної роботи час. Для роботи за сумісництвом згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно. Водночас слід зазначити, що законодавством може бути встановлено обмеження на роботу за сумісництвом.

Кодекс законів про працю України визначає і контракт як особливу форму трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника/ниці, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України. Відповідно до Кодексу законів про працю України **трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.**

Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим у таких випадках:

- При організованому наборі працівників/працівниць.
- При укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я.
- При укладенні контракту.
- Коли працівник/ниця наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі.
- При укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 цього Кодексу).
- При укладенні трудового договору з фізичною особою.
- В інших випадках, передбачених законодавством України.

При прийнятті на роботу працівника/працівниці оформлюють трудову книжку (зараз переглядається ця норма). Крім трудової книжки при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати також паспорт або інший документ, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Укладення трудового договору, у тому числі контракту оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника/ниці на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника/ницю фактично було допущено до роботи.

З наказом чи розпорядженням про оформлення трудового договору обов'язково ознайомлюють працівника/ницю під розписку. Це дає можливість працівнику/ниці ознайомитись із змістом наказу чи розпорядження про правильність умов трудового договору.

Також чинне законодавство забороняє укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Щодо строків укладення трудового договору то слід сказати, що трудовий договір може бути: безстроковим, що укладається на невизначений строк; укладеним на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк є найбільш поширеним з трудових договорів, оскільки створює стабільність у трудових відносинах. В даному випадку сторони не обумовлюють час існування трудових відносин. При цьому, за працівником/ницею залишається право на припинення трудових відносин у порядку, визначеному чинним законодавством.

У тому випадку, коли сторони при укладенні трудового договору обумовили строк його дії, такий трудовий договір вважається строковим. При визначенні строкового договору сторони визначають певний календарний період: місяць, декілька місяців, рік, декілька років.

Також слід зазначити, що чинне законодавство передбачає укладення трудових договорів про тимчасову і сезонну роботи. Тимчасовими роботами визнаються роботи, що тривають не більше двох місяців. Сезонними вважаються роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються протягом певного періоду року – сезону, що не перевищує шести місяців. Порядок організації сезонних робіт визначений постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578.

Знати свої права та обов'язки, якими наділила наша країна – це великий крок до успіху!

ВСТАНОВЛЕННЯ ВИПРОБУВАЛЬНОГО ТЕРМІНУ

При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника/працівниці роботі, яка йому/їй доручається (ст. 36 КЗпПУ). **Випробувальний термін (строк) — це період часу, протягом якого роботодавець перевіряє працівника/ницю на придатність до виконання певної роботи.** Умова про випробування працівника/ниці під час прийняття на роботу відноситься до додаткових умов трудового договору. Таку умову сторони можуть ввести незалежно від кваліфікації та досвіду особи, яка приймається на роботу. Відповідно до частини 2 ст. 26 КЗпПУ, у період випробування на працівника/ницю поширюються всі вимоги і гарантії законодавства про працю, у тому числі й щодо оплати праці. **Встановлення під час прийняття на роботу випробувального терміну для перевірки відповідності працівника/ниці роботі, яка йому/їй доручається, за вимогами законодавства про працю, не є підставою для не нарахування та невиплати заробітної плати за виконану ним/нею роботу.** Уклавши трудовий договір з найманим працівником/цею, роботодавець зобов'язаний виплачувати йому/їй заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. А працівник/ниця своєю чергою зобов'язаний/на виконувати роботу, визначену цією угодою, та всі правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 21 КЗпП).

Обговорення почутого. Підсумуємо.

6 ЕТАПІВ ОФОРМЛЕННЯ ПРИЙНЯТТЯ НОВОГО ПРАЦІВНИКА/ПРАЦІВНИЦІ

Етап 1. Погодження умов праці та отримання документів від працівника/ці

Етап 2. Укладення трудового договору (одним документом, або ні). Письмова форма трудового договору є обов'язковою. Але є два варіанти. Перший варіант – трудовий договір, укладений у вигляді одного документу (це обов'язково, коли роботодавцем є фізична особа та ще у декількох випадках, перелічених у ст. 24 КЗпП). Другий варіант – юридичні особи можуть укласти договір оформленням таких документів:

01) наказ (розпорядження) про прийняття на роботу,

02) підстава для наказу - заява про прийняття на роботу, написана працівником/працівницею,

03) запис у трудовій книжці.

Етап 3. Повідомлення про нового працівника/працівницю

Етап 4. Інструктаж працівника/ці та надання йому/їй робочого місця

Етап 5. Заповнення особової картки та формування особової справи працівника/ці

Етап 6. Заповнення трудової книжки

«Готуємось» до випробувального терміну!

Проведення огляду електронної книжки (на слайді)

III. Практична частина (15 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення.

Зауважимо, що практична частина частково (вправа 1) інтегрується у виклад матеріалу.

Вправа 1. Командна робота. Обговорення інфографіки «Нове законодавство про працю» (додаток 2) Висновки.

Вправа 2. Дискусія «Чи дотримуються трудових прав роботодавці в нашій державі?» Наведення аргументів «за» та «проти», прикладів.

IV. Підведення підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізнались на занятті?

Які документи необхідні працівнику/працівниці для працевлаштування?

Обговорення відповідей.

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал. Заповнити таблицю самооцінки проходження модуля 3. «Я вдало працевлаштовуюсь!». Доопрацювати пакет документів. Підготувати презентацію «Я працевлаштувався!» на рефлексійне заняття.

Роздатковий матеріал:

- Презентація до заняття
- Інфографіка «Нове законодавство про працю»
- Зразок трудового договору
- Самооцінка проходження модуля 3. «Я вдало працевлаштовуюсь!»

Використані джерела інформації:

<http://kariera.in.ua/work-search/znaj-svo%D1%97-prava/> «ЗНАЙ СВОЇ ПРАВА»

<https://tribuna.pl.ua/news/pratsivniki-i-robotodavtsi-prava-ta-obov-yazki/> «Працівники й роботодавці: права та обов'язки»

<http://te.dsp.gov.ua/1013-2/> «Управління Держпраці у Тернопільській області»

<https://www.slovoidilo.ua/2020/01/10/infografika/suspilstvo/novyj-trudovij-kodeks-yaki-zminy-ochikuyut-pracivnykiv-ta-robotodavciv> «Новий Трудовий кодекс: які зміни очікують на працівників та роботодавців»

https://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=67833 «Проект Закону про працю»

<https://www.buhoblik.org.ua/kalkulyator/trudovij-dogovir/trudovij-dogovir.html> договір онлайн

<https://wiki.legalaid.gov.ua/>

НОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО ПРО ПРАЦЮ

ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

**НОВЕ
ЗАКОНОДАВСТВО
ПРО ПРАЦЮ:**

ДЛЯ РОБОТОДАВЦІВ

Надається право розірвати трудовий договір за власним бажанням за умови попередження про це роботодавця щонайменше за 2 тижні

Трудові книжки переводяться в цифрову форму

40 год. протягом кожних 7 днів становитиме тривалість робочого часу. Надається право на гнучкий графік роботи (за згодою)

Час відпочинку між робочими змінами буде не менше 12 год. кожні 24 год.

Збільшиться тривалість відпустки за власний рахунок до 30 днів на рік

Скоротяться обов'язкові вихідні дні – до 24 год. за кожний 7-денний період

ОПЛАТА ЛІКАРНЯНОГО

до 5 днів за рахунок роботодавця з 6-го дня до завершення періоду хвороби – за державні кошти

ОПЛАТА ЗА ПОЗАНОРМОВАНИЙ ЧАС

на 20% вище за ставку

ГНУЧКИЙ РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ.

дистанційна (надомна) робота

жінкам з дітьми до 3 років зберігається місце роботи (за бажанням, жінка може працювати з дому за гнучким графіком)

надається право працювати вночі

Можливість працювати з дому або за гнучким графіком для людей з інвалідністю та пенсіонерів, які можуть та хочуть працювати

ОПЛАТУ ЗА РОБОТУ У ВИХІДНІ ДНІ

становитиме у розмірі, який встановлюватиметься трудовим договором, а не імперативно оплачуватиметься в подвійному розмірі

ЩО ЗМІНІТЬСЯ?

Підставою для виникнення трудових відносин буде трудовий договір, який укласться тільки в письмовій формі

(можна в електронному вигляді цифровим підписом)

ПЕРЕДБАЧЕНО 7 ВИДІВ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ

- безстроковий
- строковий (щонайбільше на 5 р.)
- короткостроковий (до 2 міс.)
- сезонний
- з нефіксованим робочим часом
- учнівський трудовий договір
- трудовий договір з домашнім працівником (робота з обслуговування домашнього господарства)

ПІДСТАВИ ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ:

- закінчення терміну трудового договору
- згода сторін
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника
- розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця
- незалежні від волі сторін підстави
- підстави, передбачені трудовим договором, або інші підстави, передбачені законом

СЛОВО І ДІЛО

Інформація створена за текстом проекту Закону «Про працю» №2700 від 20.12.2018 р. станом на 09.01.2023 року

НАДАЄТЬСЯ ПРАВО:

З власної ініціативи розірвати трудовий договір з працівником та попередити його у визначені термини

закінчив ст. роботи в день розірвання строки попередження

< 6 міс. ≥ 15 днів > 5 років ≥ 60 днів

> 6 міс. ≥ 30 днів > 10 років ≥ 90 днів

Термін попередження може бути замінено грошовою компенсацією, але не менше середньоденного заробітку працівника за кожен робочий день зменшення строку такого повідомлення

ЗВІЛЬНЯТИ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКА

- який двічі порушив умови трудового договору протягом 180 днів
- який не з'явився на роботі понад 4 місяці поспіль або 150 днів протягом робочого року внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустку з ваптності та пологові
- відсутнього на роботі понад 10 робочих днів поспіль, який не повідомив роботодавця про причини відсутності

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

ДИСКРИМІНУВАТИ ПРАЦІВНИКІВ ЧЕРЕЗ:

колір шкіри політичні та релігійні переконання стать сексуальну орієнтацію

ваптність стан здоров'я вік інвалідність

ПРИМУШУВАТИ ПРАЦІВНИКА ДО РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ З ЙОГО ІНІЦІАТИВИ ПРОТИ ЙОГО ВОЛІ ЗАВДЯКИ:

мобінгу працівників психологічному та економічному тиску створенню нестерпних умов праці

умисному, систематичному та необґрунтованому нерівномірному розподілу навантаження і завдань між працівниками, що виконують аналогічну роботу, нерівну оплату за аналогічну працю

Звільняти з ініціативи роботодавця лише ваптних, і то, якщо не лікують підприємство

При звільненні роботодавець повинен компенсувати невикористану щорічну відпустку лише за поточний і попередній робочі роки

ПОРАДИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Введіть реквізити трудового договору.

Номер договору, дата, місце складання

2. Введіть реквізити роботодавця (обравши спочатку тип роботодавця).

3. Введіть реквізити працівника.

Прізвище, ім'я, по батькові.

Дата народження:

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта

Місце проживання:

Паспорт:

Вид діяльності (професія): *не обов'язково*

Останнє місце роботи: *не обов'язково*

4. Визначте строк дії трудового договору.

5. Визначте трудову функцію працівника. Треба описати вид роботи, яку повинен виконувати працівник (можливо, з потрібною кваліфікацією за вказаною у договорі професією чи посадою).

6. Визначте місце роботи.

7. Визначте умови оплати праці (розмір посадового окладу або тарифної ставки, вкажіть доплати, надбавки, заохочувальні виплати, якщо вони передбачені).

8. Визначте час виконання роботи.

9. Вкажіть, буде працівник у цього роботодавця працювати за основним місцем роботи або за сумісництвом:

10. Якщо застосовується випробувальний термін, вкажіть його тривалість.

11. Якщо умови праці є важкими або шкідливими, вкажіть це у трудовому договорі та наказі.

12. Якщо для посади цього працівника передбачається укладення договору про повну матеріальну відповідальність, вкажіть це у трудовому договорі.

13. Можете включити додаткові умови у трудовий договір.

Онлайн заповнення договору за посиланням:

<https://www.buhoblik.org.ua/kalkulyator/trudovij-dogovir/trudovij-dogovir.html>

САМООЦІНКА ПРОХОДЖЕННЯ МОДУЛЯ 3. «Я ВДАЛО ПРАЦЕВЛАШТОВУЮСЬ!»

<i>Отримані знання. Що нового я дізнався/лась?</i>	<i>Отримані навички. Що я навчився/лась робити?</i>	<i>Мої висновки Що я зрозумів/ла?</i>	<i>Підготовлені, розроблені матеріали впродовж модуля</i>