

«Навички для успішної кар'єри»

Заняття 3.5. «Оформлення на роботу»

5 порад правильного працевлаштування

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, проектів тощо)
- укладений трудовий договір
- ...



Правові основи працевлаштування

- **Трудові відносини регулює Кодекс Законів про працю України**
- Не допускається прийняття на роботу осіб, молодших 16 років. Однак, за згодою одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли 15 років
- Законодавством також передбачена заборона залучати осіб, молодших 18, до підіймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для цієї категорії громадян граничні норми.
- Згідно із Законом України “Про зайнятість населення”, безробітними визнаються громадяни, яким на момент звернення до служби зайнятості виповнилось 16 років
- Для працевлаштування молоді при зверненні в службу зайнятості державою визначені додаткові гарантії



Нове законодавство про працю

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

ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

Трудові книжки переводяться в цифрову форму

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

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% вища 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

НОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО ПРО ПРАЦЮ:

ЩО ЗМІНИТЬСЯ?

Підставою для виникнення трудових відносин буде трудовий договір, який укладається 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

Інфографіку створено за текстом проекту Закону «Про працю» №2708 від 28.12.2019 р. станом на 09.01.2020 року

ДЛЯ РОБОТОДАВЦІВ

НАДАЄТЬСЯ ПРАВО:

3 власної ініціативи розірвати трудовий договір з працівником та попередити його у визначені терміни

загальний строк роботи в одного роботодавця

строки повдкомпенс

< 6 міс.	≥ 15 днів	> 5 років	≥ 60 днів
> 6 міс.	≥ 30 днів	> 10 років	≥ 90 днів

Термін попередження може бути зменшено до 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 вагітності та пологів
- 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
- вагітність
- 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 вагітних, і то, якщо не ліквідують підприємство

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

Укладання трудового договору

- **Трудовий договір** – це 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.
- Кодекс законів про працю України визначає і контракт як особливу форму трудового договору

Зразки трудового договору

*Зразок строкового трудового договору на визначений строк,
встановлений за погодженням сторін*

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № _____

Місто _____ «__» _____ 20__ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю _____
_____ (далі – *Роботодавець*), в особі директора
підприємства _____, що діє на
підставі _____ Статуту, з однієї сторони, та
_____ (далі – *Працівник*),
з іншої сторони, далі разом – Сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ, СТРОК ДІЇ ТА ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1.1. Працівник зобов'язаний самостійно виконувати доручену йому роботу у відповідності з умовами цього Договору, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання Працівником трудових обов'язків.

1.2. Цей Договір є строковим трудовим договором. На підставі цього Договору виникають трудові правовідносини між Працівником та

2. Строк дії трудового договору

Цей Договір є *безстроковим*.

3. Права та обов'язки Сторін

3.1. Працівник приймає на себе такі зобов'язання:

3.1.1. Своєчасно і у повному обсязі виконувати трудові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, накази та розпорядження, локальні нормативні акти Роботодавця (правила, інструкції, положення тощо).

3.1.2. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги щодо охорони праці та техніки безпеки.

3.1.3. На першу вимогу Роботодавця надавати йому письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків.

3.1.4. Дотримуватися правил ділового спілкування у відносинах з керівництвом, колегами, партнерами та клієнтами Роботодавця.

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, *контролювати справність офісного обладнання*.

3.1.6. Дбайливо ставитися та забезпечувати схоронність майна Роботодавця, наданого для виконання трудових обов'язків, вживати заходів для запобігання заподіяння шкоди.

3.1.7. негайно повідомляти Роботодавця про виникнення обставин, які можуть становити загрозу здоров'ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи.

3.1.8. У *триденний* строк повідомляти Роботодавця про зміни особистих даних, інформація про які необхідна і може бути втребувана Роботодавцем у зв'язку з виконанням Працівником трудових обов'язків (зміна прізвища, сімейного стану, місця проживання,

Структура трудового договору

Трудовий договір складає кадровик організації.

- 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), Останнє місце роботи: не обов'язково
- 4 Визначте строк дії трудового договору.**
- 5 Визначте трудову функцію працівника.** Вид роботи, яку повинен виконувати працівник.
- 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-формування Трудового договору

Тут можете сформувати **трудовий договір** і потім **наказ про прийняття на роботу** з підказками стосовно окремих рядків.

Цей варіант трудового договору схожий на [форму договору, затверджену наказом Мінсоцполітики № 260 від 08.06.2001](#), але в ньому виправлено [деякі помилки та недоліки >>](#).

1 Введіть реквізити трудового договору.

Номер договору: Дата укладення договору: . . Місце складання:

2 Введіть реквізити роботодавця (обравши спочатку тип роботодавця).

роботодавець - фізична особа;

Прізвище: Ім'я: По батькові:

Дата народження: . .

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку у паспорті:


Для фізичної особи-підприємця вкажіть реквізити документа про державну реєстрацію:

НЕ включати цей підпункт до договору, якщо

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

Умови оплати праці:

працівнику нараховується зарплата у розмірі не менше 4800 грн. на місяць

Примітка. Наприклад, вкажіть конкретну суму зарплати, або напишіть щось схоже на "не менше 4800 грн. на місяць" (таке формулювання дозволить не оформлювати зміни трудового договору кожного разу, коли буде змінюватися оклад працівника, наприклад, коли буде законодавчо підійматися розмір мінімальної зарплати), або напишіть "працівнику нараховується зарплата згідно зі штатним розписом" (дивіться тему [Штатний розпис / Штатное расписание](#) з прикладами). Скачайте чек-лист  "[Оплата праці: яких вимог законодавства треба дотримуватись?](#)" >>

Можете прописати умови надбавок, доплат, премій та інших виплат:

надбавка за _____ %,
надбавка за _____ гривень,
доплата за _____ %,
доплата за _____ гривень

Цей вибір стосовно доплат, надбавок та премій може не знадобитися всім роботодавцям. Можете не включати його до трудового договору та наказу.

НЕ включати цей підпункт з доплатами та надбавками до Трудового договору та Наказу

Випробувальний термін

- Випробувальний термін (строк) — це період часу, протягом якого роботодавець перевіряє працівника/працівницю на придатність до виконання певної роботи.
- ***Встановлення під час прийняття на роботу випробувального терміну за вимогами законодавства про працю, не є підставою для не нарахування та невиплати заробітної плати за виконану ним роботу.***



6 етапів оформлення нового працівника/ці

- **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/цею,
 - 03) запис у трудовій книжці.
- **Етап 3.** Повідомлення про нового працівника/ці
- **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

Електронна трудова книжка

Пенсійний фонд України створив новий сервіс на вебпорталі електронних послуг, який дозволяє громадянам переглядати відомості про трудову діяльність.

В е-трудовій відображається інформація про всі трудові відносини працівника, а також сплачені страхові внески з 1998 року.

Джерело: <https://khreschatyk.news/v-ukrayini-zapratsyuvala-elektronna-trudova-knyzhka/>



ПРАКТИЧНА РОБОТА. Дискусія:

«Чи дотримуються трудових прав роботодавці в нашій державі?»

ТАК /дотримуються	НІ /не дотримуються

Заповніть таблицю. Дайте відповідь «Хто та як порушує трудові права?»

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

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

- Повторити опрацьований матеріал.
- Заповнити таблицю самооцінки проходження модуля 3. «Я вдало працевлаштовуюсь!».
- Доопрацювати пакет документів модуля.
- Підготувати презентацію «Я працевлаштувався!»

Всі додаткові матеріали для роботи ти знайдеш ось тут.

