

Як укласти і розірвати трудовий договір. Що записується в трудову книжку. Що таке заробітна плата

1. Трудовий договір.

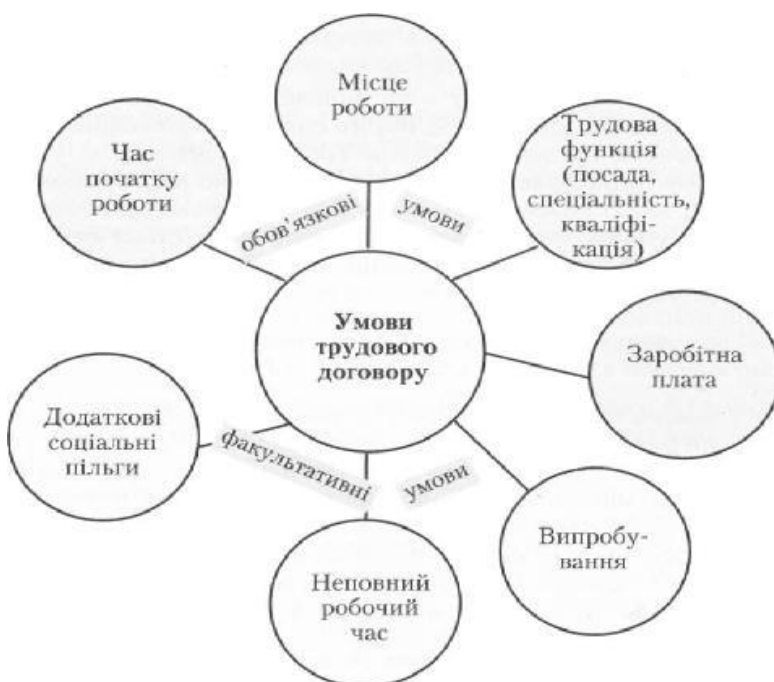
Сподіваємося, що кожному з вас пощастить знайти цікаву та прийнятну саме для вас роботу. Для того щоб вона була офіційною, необхідно укласти трудовий договір. Трудовий договір — угода між власником підприємства або уповноваженою ним особою та працівником, якою визначаються трудові обов'язки працівника, а власник чи уповноважена нею особа зобов'язується створювати належні та безпечні умови праці та виплачувати працівникам заробітну плату.

Перед тим, як вирушати на пошуки роботи, потрібно з'ясувати, чи можете ви бути прийнятими на роботу. За загальними нормами прийом на роботу здійснюється з 16 років, однак за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, у вільний від навчання час можуть бути прийняті на роботу неповнолітні віком від 14 років.

При влаштуванні на роботу працівник подає необхідні документи, укладає трудовий договір, з'ясовує про майбутню роботу всі важливі подробиці та погоджує всі питання з власником.

Пам'ятка особі, яка влаштовується на роботу:

- для прийому на роботу ви повинні подати документ, який посвідчує особу (паспорт, свідоцтво про народження, якщо вам ще не має 16 років), трудову книжку (якщо раніше ви вже працювали), якщо вам ще немає 16 років — дозвіл одного з батьків;
- при прийомі на роботу, яка потребує певної кваліфікації, власник може вимагати документи, які посвідчують кваліфікацію (водійське посвідчення, диплом тощо);
- при прийомі на роботу заборонено вимагати документи про національність, політичні або релігійні погляди, місце реєстрації;
- домовляючись про прийом на роботу, ви укладаєте трудовий договір, у якому обов'язково має бути визначено посаду, спеціальність, за якою працюватимете, місце роботи, заробітну плату, а також час, з якого ви почнете працювати;
- трудовий договір може бути укладено як усно, так і письмово;
- прийом на роботу має бути обов'язково оформлений наказом власника чи уповноваженої ним особи.



Плануючи першу бесіду з роботодавцем (нині її часто називають співбесідою або інтерв'ю), пам'ятайте:

- треба звернути увагу на свій одяг — він повинен відповідати тій установі, у якій ви намагаєтеся отримати роботу;
- під час співбесіди думайте над кожною відповіддю, не поспішайте;
- не намагайтеся вихвалитися, але об'єктивно покажіть свої досягнення;
- перші теми розмови — зміст роботи, майбутні функції, а вже потім — заробітна плата;
- не потрібно самому переводити розмову на теми, не пов'язані з майбутньою роботою.

При влаштуванні на роботу ви маєте написати заяву.

2. Права й обов'язки працівників і роботодавців.

Кодекс законів про працю визначає обов'язки працівника та роботодавця. Зазначимо основні з них.

Обов'язки працівника:

- 1) добросовісно виконувати трудові обов'язки;
 - 2) дотримуватися трудової дисципліни;
 - 3) дотримуватися правил техніки безпеки.
- Обов'язки роботодавця (власника або уповноваженої ним особи):

- 1) створити безпечні та здорові умови роботи;
- 2) своєчасно сплачувати заробітну плату;
- 3) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, роз'яснити йому права та обов'язки;
- 4) визначити працівнику робоче місце.

3. Порядок звільнення з роботи.

Трудове життя людей складається по-різному. На багатьох підприємствах, у школах пишуться своїми ветеранами, які протягом десятків років працюють на одному робочому місці. Наприклад, коли в 2007 р. колеги проводжали на пенсію вчительку молодших класів київської школи № 124 Валентину Олександрівну Лазарчук, у її трудовій книжці був лише один запис — про прийом на роботу до цієї школи в 1944 р. Однак іноді людині з різних причин доводиться змінювати місце роботи. Тоді постає питання про звільнення, припинення трудового договору.

Кодекс законів про працю України

Стаття 36. Підстави припинення трудового договору.

Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

Якщо працівник сам бажає залишити роботу, він повинен написати заяву про це не менше ніж за два тижні до дати звільнення. Працівник не зобов'язаний пояснювати причини свого звільнення, обґрунтовувати це рішення. Однак, якщо для звільнення є важливі підстави (переїзд на нове місце служби чоловіка-військовослужбовця, вступ на навчання, вихід на пенсію, хвороба тощо), доцільно вказати це в заяві — адже в цьому випадку працівник має право звільнитися раніше, ніж закінчатся вищезазначені два тижні.

У деяких випадках роботодавець має право за власною ініціативою звільнити працівника з роботи. Перелік цих підстав міститься в Кодексі законів про працю України.

Кодекс законів про працю України.

Стаття 40. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом

лише

у

випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних

причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (...);

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника...

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Дуже важливим є положення про те, що звільнення за ініціативою адміністрації здебільшого можливе лише за попередньою згодою первинної профспілкової організації, яка розглядає аргументи адміністрації і вирішує, чи достатні підстави для звільнення.

Якщо працівник був прийнятий на певний строк, його звільняють після закінчення цього строку. Утім, і в цьому випадку закон захищає права працівника. Якщо строк роботи за договором закінчився, але ні працівник, ні підприємство не вимагають звільнення, він вважається таким, що уклав договір на невизначений строк.

У день звільнення працівнику повинні видати трудову книжку й провести грошовий розрахунок. У разі несвоєчасної видачі книжки чи розрахунку працівник має право на відшкодування виплату заробітної плати за час «вимушеного прогулу», тобто за час затримання видачі трудової книжки.

Конституція України захищає права працівника, гарантуючи від незаконного звільнення.

У запропонованих ситуаціях визначте, чи правомірно було звільнення працівників, чи не було допущено порушення трудового законодавства.

1. 15-річний Сергій під час літніх канікул працював у фірмі кур'єром. 28 серпня він подав заяву про звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Коледжу зв'язку. Директор фірми відповів, що відповідно до закону звільнить його 12 вересня — після закінчення двох тижнів.

2. 17-річна випускниця школи влаштувалася на роботу в магазин. Через три місяці директор магазину повідомив про те, що прийнято рішення про її звільнення у зв'язку з прийомом на роботу більш кваліфікованого співробітника.

3. 16-річний десятикласник у вільний від навчання час улаштувався працювати у фірму. Через півроку керівник повідомив його про звільнення у зв'язку з тим, що хлопець постійно запізнювався на роботу, за що йому двічі оголошували догану, а також недобросовісно виконував роботу.

4. 60-річний токарь протягом сорока років працював на заводі. Однак через тиждень після ювілею начальник цеху попередив його про звільнення у зв'язку з досягненням пенсійного віку.

Поступаючи на роботу, кожна людина укладає трудовий договір. У ньому вона домовляється про місце роботи, обсяг роботи, який виконуватиме, заробітну плату. Обидві сторони — працівник і роботодавець — зобов'язані сумлінно виконувати свої обов'язки. У разі необхідності працівник у будь-який час може звільнитися з роботи за власним бажанням. Власник підприємства чи уповноважена ним особа може звільнити працівника лише за підставами, які передбачені Кодексом законів про працю України.