

ЕТАПИ ОФОРМЛЕННЯ НОВОГО ПРАЦІВНИКА

P R E S E N T A T I O N



ЕТАП 1. ПОГОДЖЕННЯ УМОВ ПРАЦІ ТА ОТРИМАННЯ ДОКУМЕНТІВ ВІД ПРАЦІВНИКА

01

SKILL 1

Ще на етапі співбесіди сторони обговорюють істотні умови праці (режим роботи, оплата праці, пільги, відрядження, відпустки, випробувальний термін). Коли роботодавець є фізична особа, сторони узгоджують письмову форму трудового договору, що є обов'язковим. Коли роботодавець юридична особа оформляються такі документи: наказ про прийняття на роботу, заява про прийняття на роботу, запис у трудовій книжці електронна форма (та/або паперова форма)

02

SKILL 2

Після цього працівник пише заяву про прийняття на роботу.

03

SKILL 3

Роботодавцю потрібно від працівника взяти копії особистих документів для наповнення особової справи (згідно ст. 24 КЗпП)

КОНТРАКТ-ЦЕ

ПРАВОВИЙ ДОКУМЕНТ, ЩО ЗАСВІДЧУЄ ПЕВНУ ДОМОВЛЕНІСТЬ МІЖ ПАРТНЕРАМИ (ПІДПРИЄМСТВОМ, УСТАНОВОЮ ТА ПРАЦІВНИКОМ) ПРО ЗАСАДИ СПІЛЬНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ТА ТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. СФЕРА ЙОГО ЗАСТОСУВАННЯ ВИЗНАЧАЄТЬСЯ ЗАКОНАМИ УКРАЇНИ. ТОБТО ЙОГО МОЖНА УКЛАДАТИ ЛИШЕ У ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЗАКОНОМ ВИПАДКАХ.

Зокрема, обов'язково укладається контракт із керівниками підприємств місцевої державної адміністрації, комунальних закладів охорони здоров'я, державних та комунальних закладів культури, закладів освіти, що перебувають в загальнодержавній власності, працівниками залізничного транспорту загального користування, державні службовці та особовим складом служби цз.



ТРУДОВИЙ ДОГОВІР-ЦЕ



ЦЕ УГОДА МІЖ ПРАЦІВНИКОМ ТА РОБОТОДАВЦЕМ, ЗА ЯКОЮ ПРАЦІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ ВИКОНУВАТИ РОБОТУ, ВИЗНАЧЕНУ ЦІЄЮ УГОДОЮ, 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. (СТАТТЯ 21 КЗПП УКРАЇНИ)

ВІДМІННОСТІ МІЖ ДОГОВОРОМ І КОНТРАКТОМ



Tool 1

У контракті обов'язкова письмова форма. Трудовий договір може укладатися як в письмовій, так і в усній формі.

Договір укладається на невизначений час, а контракт – на певний часовий проміжок.



Tool 2

Контракт з ініціативи наймача може бути розірваний достроково, за договором працівник може бути звільнений тільки за підставами, визначеними в Трудовому кодексі.



Tool 3

Контракт укладається лише у випадках, прямо передбачених законами України.

Трудовий договір не має таких обмежень



Tool 4

Після закінчення терміну дії контракту, роботодавець має право не продовжувати його. За договором працівник може працювати в організації необмежений час.

ЗАЯВА ПРО ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКА НА РОБОТУ

На підприємствах укладення трудового договору відбувається не тільки у вигляді окремого документа, а за допомогою заяви працівника і наказу (розпорядження) роботодавця про прийняття на роботу.

Заява слугує підставою для видачі наказу про прийняття працівника на роботу.

Працівник повинен ознайомитись з наказом про своє прийняття на роботу, новий співробітник ставить свій підпис про ознайомлення з наказом (звичайно ж, якщо згоден з викладеними там умовами).

ПРИКЛАД ЗАЯВИ ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

Резолюція керівника
«До наказу»
Підпис

Директору підприємства _____

(назва підприємства)

(П. І. Б. директора)
_____,
(П. І. Б. працівника)
що мешкає за адресою: _____

(домашня адреса)
Телефон _____

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене _____
(назва підрозділу та посади, а також вид трудового договору:
_____ на постійну роботу, на обумовлений термін чи на час виконання певної роботи)

з «___» _____ 20__ року
(дата початку роботи)

До заяви додаю такі документи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«___» _____ 20__ року

Підпис _____

ПРИКЛАД РАПОРТ ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

Резолюція керівника
«До наказу»
Підпис

Керівнику ЦОВВ _____

(назва підприємства)

(спецзвання керівника)
_____,
(ім'я прізвище керівника)

Репорт

Із запропонованою мені посадою _____

(назва посади та назва підрозділу), згідний.

назва посади
назва підрозділу
спецзвання працівника

Ім'я Прізвище

«___» _____ 20__ року

ЯКІ ДОКУМЕНТИ ПОТРІБНІ РОБОТОДАВЦЮ ВІД ПРАЦІВНИКА

- 1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- 2) трудову книжку
- 3) надати також документ, що підтверджує освіту (спеціальність, кваліфікацію)
- 4) у випадках, передбачених законодавством, надати документ про стан свого здоров'я
- 5) копію документу про ідентифікаційного номера платника податків (крім тих, хто відмовився від отримання такого номера і має відмітку в паспорті про це), згідно пп. 70.12.1 ПКУ;
- 6) військово-обліковий документ (від призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці, від військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення, згідно п. 16 Порядку, затвердженого постановою КМУ №921 від 07.12.2016);
- 7) інші документи (копії свідоцтв про народження дітей, копія посвідчення інваліда).

