

Самостійна робота № 9

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань

Питання для розгляду:

1. Подайте визначення трудової угоди й контракту. Назвіть основні реквізити цих документів.
2. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.

Окрім уже названих документів у попередньому питанні, правові відносини між керівником та робітником регулюють такі види документів, як трудовий договір, контракт, трудова угода, на яких і зупинимо нашу увагу.

Договір – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

Договір може бути укладено між фізичними особами, працівниками, організаціями, установами, фірмами. Тому розрізняють договори *службові й офіційно-особові*.

Реквізити договору:

- назва виду документа;
- заголовок;
- місце укладання;
- дата;
- повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють;
- текст;
- відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб;
- підписи сторін;
- печатка однієї або всіх установ, що укладають договір.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово.

Розрізняють такі **типи договорів**:

1. *Договори з господарської діяльності:*

- договір підряду;
- договір про матеріальну відповідальність;
- договір постачання;
- установчий договір.

□ *Трудові договори:*

- трудова угода;
- трудовий контракт.

Договір має відображати інтереси сторін. Цей документ складають на основі чинного законодавства. Спочатку готується проект договору (найчастіше це робить сторона-ініціатор, консультуючись із юристом). Оформлений за всіма правилами документ підписують сторони, що його уклали.

Договір може укладатися як на підприємстві, в організації, установі (*внутрішні договори*), так і поза їх межами (*зовнішні договори*).

Договори належать до кола термінових документів: термін виконання договору, завірений сторонами, – найважливіша умова його укладання.

Договір підряду – підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір постачання – організація-постачальник бере на себе зобов'язання в певні терміни передати організації, що купує товар, у власність певну продукцію. Організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

Договір про спільну діяльність – укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств.

Сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові, грошова участь.

Трудовий договір – це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником організації, установи або ж уповноваженим ним органом. За цією

згодою працівник зобов'язується виконувати визначену цим документом роботу, а керівник (власник) організації (підприємства) або вповноважений ним орган зобов'язується виплатити працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Як ми вже зазначали, трудові договори існують двох видів – *трудові угоди* та *трудові контракти*.

Трудова угода – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, що виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити трудової угоди:

- назва виду документа;
- заголовок;
- місце складання;
- дата;
- текст із переліком уповноважень і зобов'язань сторін;
- юридичні адреси сторін;
- підписи;
- печатка установи.

Трудова угода складається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються у справах організації замовника.

Трудовий контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між організацією (підприємством, установою) й працівником про умови спільної виробничої чи творчої діяльності.

Форми контрактів можуть бути різні. При їх складанні зазначаються такі **реквізити**:

- назва виду документа із вказівкою (на виконання обов'язків на управління підприємством);
- дата;

- місце підписання;
- орган, що наймає працівника;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові, того, кого наймають;
- текст;
- підписи укладачів контракту;
- печатка.

Контрактна форма найму, організації й оплати праці розповсюджується на такі категорії працівників:

- на постійно працюючих;
- на працюючих тимчасово;
- на працівників, для яких це основне місце роботи;
- на тих, хто працює за сумісництвом.

Трудовий контракт, згідно з чинним законодавством може укладатися на невизначений строк (не більше 5 років), на час виконання визначеної роботи. У трудовому контракті вказується розмір посадового окладу працівників, різні надбавки й доплати стимулюючого та компенсуючого характеру: за високу кваліфікацію, за професійну майстерність, за особистий трудовий внесок та ін.

Усі умови контракту мають бути погоджені обома сторонами. Контракт укладають у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Кожен примірник має зберігатися в однієї зі сторін контракту. Контракти повинні зберігатися 75 років, якщо не має наказів по особовому складу, і 5 років після звільнення працівника, якщо є такий наказ.

Цей документ набуває чинності з моменту його підписання (інколи у контракті може вказуватися ця дата – її погоджують роботодавець і працівник).

Таким чином, щоб уникнути непорозумінь між роботодавцем та робітником, слід чітко сформулювати й прописати права та обов'язки сторін у договорах з господарської діяльності та трудових договорах. Дотримання сторонами визначених у цих документах умов убезпечить від неправових дій.

