

М. Д. Бойко

---

---

# ТРУДОВИЙ ДОГОВІР: ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА

---

---

НАВЧАЛЬНО-ПРАКТИЧНИЙ  
ПОСІБНИК

**Видання 2-ге,  
перероблене та доповнене**

Видавництво  
«Центр учбової літератури»  
Київ – 2014

УДК 331.106(477)  
ББК 67.405(4Укр)  
Б 77

**Рецензенти:**

*Алексєнко Л. А.* – кандидат юридичних наук, доцент;

*Гаращенко Л. П.* – кандидат юридичних наук, доцент.

**Бойко М. Д.** Трудовий договір: теорія і практика [текст] навчально-практичний посібник. 2-ге вид. перероб. та доп. / М. Д. Бойко. – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 392 с.

**ISBN 978-617-673-289-1**

В посібнику детально викладений основний правовий інститут трудового права – трудовий договір. Висвітлені як загальні питання щодо поняття та порядку укладення трудового договору, так і всі види трудових договорів, що передбачені законодавством України, та особливості їх укладення і оформлення. Подаються також зразки необхідних документів (в тому числі типових та примірних), складання яких є необхідним при оформленні договорів.

Матеріал в посібнику викладений відповідно до навчальних програм вищих юридичних навчальних закладів. Він може бути використаний як навчальний посібник в навчальних закладах, на курсах підвищення кваліфікації тощо, а також в практичній діяльності насамперед працівниками кадрових служб, керівниками підприємств, установ, організацій, профспілковими працівниками, підприємцями та особами, які використовують найману працю. Ним зможе з користю для себе скористатися кожний, кого цікавлять питання укладення трудового договору, його юридичного та технічного оформлення.

УДК 331.106(477)  
ББК 67.405(4Укр)

ISBN 978-617-673-289-1

© М. Д. Бойко., 2014.

# Зміст

Передмова . . . . .	5
<b>ГЛАВА 1. ПОНЯТТЯ, СТОРОНИ ТА ЗМІСТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ . . . . .</b>	<b>9</b>
1. Поняття трудового договору . . . . .	9
2. Сторони трудового договору . . . . .	11
3. Зміст трудового договору . . . . .	15
4. Форма трудового договору . . . . .	18
<b>ГЛАВА 2. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ . . . . .</b>	<b>22</b>
1. Загальні вимоги щодо подання документів при прийнятті на роботу та укладенні трудового договору . . . . .	22
2. Етапи оформлення трудового договору . . . . .	29
3. Випробування при прийнятті на роботу . . . . .	41
4. Підстави відмови в прийнятті на роботу . . . . .	44
5. Обмеження для прийняття на роботу . . . . .	47
6. Інструктаж працівника та визначення йому робочого місця . . . . .	54
<b>ГЛАВА 3. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДЕННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ . . . . .</b>	<b>57</b>
1. Укладення трудового договору на невизначений строк . . . . .	57
2. Прийняття на роботу за строковим договором . . . . .	59
3. Особливості прийняття на сезонну роботу . . . . .	67
4. Особливості прийняття на роботу тимчасових працівників . . . . .	73
5. Особливості прийняття на роботу за сумісництвом. Відмінність сумісництва від суміщення професій (посад) . . . . .	75
6. Особливості укладення трудового договору між працівником і роботодавцем-фізичною особою . . . . .	84
7. Особливості укладення трудових договорів з молодими фахівцями . . . . .	92
8. Трудовий договір з державними службовцями . . . . .	105
9. Трудовий договір про надомну роботу . . . . .	109
10. Особливості прийняття на роботу за трудовим договором іноземних громадян та осіб без громадянства . . . . .	113
11. Особливості прийняття на роботу працівника, діяльність якого пов'язана з державною таємницею . . . . .	120
12. Особливості укладення трудового договору з неповнолітніми . . . . .	128
13. Особливості прийняття на роботу за трудовим договором інвалідів . . . . .	133
14. Особливості прийняття на роботу в порядку переведення . . . . .	139
<b>ГЛАВА 4. КОНТРАКТ — ОСОБЛИВИЙ ВИД ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ . . . . .</b>	<b>142</b>
1. Поняття контракту в трудовому праві, його сторони . . . . .	142
2. Зміст контракту . . . . .	145
3. Правові підстави застосування контрактної форми трудового договору . . . . .	149
4. Загальний порядок укладення контракту . . . . .	163
5. Особливості укладення контрактів з окремими категоріями працівників . . . . .	168
5.1 Особливості укладання контракту з керівником підприємства, що є у державній власності. . . . .	168
5.2 Особливості укладення контрактів з керівниками суб'єктів господарювання державного сектору економіки, які мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави. . . . .	179

5.3 Особливості укладання контракту з керівником виконавчого органу відкритого акціонерного товариства . . . . .	188
5.4 Особливості наймання на роботу керівника державного підприємства, що належить до сфери управління Мінагрополітики. . . . .	204
<b>ГЛАВА 5. ЗМІНА УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ . . . . .</b>	<b>208</b>
1. Поняття та види переведень на іншу роботу. . . . .	208
2. Переміщення на інше робоче місце. . . . .	215
3. Доручення виконання роботи на іншому механізмі, агрегаті . . . . .	217
4. Зміна істотних умов праці. . . . .	218
<b>ГЛАВА 6. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ . . . . .</b>	<b>221</b>
1. Поняття та підстави припинення трудового договору . . . . .	221
2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника. . . . .	259
2.1 Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника . . . . .	259
2.2 Дострокове розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника. . . . .	263
3. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. . . . .	269
3.1 Загальні підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу . . . . .	269
3.2 Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов. . . . .	317
4. Обмеження щодо звільнення за ініціативою роботодавця . . . . .	335
5. Розірвання трудового договору на вимогу профспілкового комітету. . . . .	336
6. Особливості припинення трудового договору з окремими категоріями працівників . . . . .	338
6.1 Особливості припинення трудового договору за результатами випробування . . . . .	338
6.2. Особливості звільнення сумісника . . . . .	340
6.3 Особливості звільнення неповнолітнього . . . . .	341
6.4 Особливості звільнення жінок, що мають пільги . . . . .	346
6.5. Особливості звільнення сезонних та тимчасових працівників . . . . .	350
6.6. Обмеження звільнення працівників, обраних до профспілкових органів, та інших категорій працівників. . . . .	352
6.7. Особливості припинення трудового договору з працівником з інвалідністю. . . . .	353
6.8. Особливості звільнення працівників, прийнятих з порушенням встановлених правил. . . . .	359
6.9. Припинення трудового договору з інших підстав, ніж ті, що передбачені КЗпП України . . . . .	360
7. Порядок звільнення з роботи . . . . .	362
8. Відсторонення від роботи. . . . .	371
<b>ГЛАВА 7. ВІДМІННІСТЬ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ВІД ДОГОВОРІВ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРУ, ЗА ЯКИМИ ФІЗИЧНІ ОСОБИ МОЖУТЬ ЗАЛУЧАТИСЯ ДО РОБОТИ. . . . .</b>	<b>376</b>
1. Договір підряду . . . . .	376
2. Договір про надання послуг. . . . .	380
3. Розмежування трудових договорів і договорів цивільно-правового характеру. . . . .	383
Література . . . . .	389

# Передмова

---

**П**раця — найважливіший аспект життя будь-якої людини, основа її існування і добробуту. Як процес цілеспрямованої дії на предмети зовнішнього світу, праця є основою будь-якої людської діяльності. Тільки завдяки праці люди можуть задовольняти свої матеріальні та моральні потреби. Для того, щоб мати певні матеріальні блага, люди вступають у відповідні відносини з іншими людьми та організаціями щодо виробництва і розподілу цих благ. Тобто, виникають відносини в сфері виробництва, управління та розподілу, створюється власність на знаряддя та засоби виробництва, на результати праці.

Стаття 43 Конституції України закріплює право кожного на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності. Використання примусової праці забороняється.

Конституційне право на працю найчастіше реалізовується через укладення трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини працівника з роботодавцем, що неминуче тягне за собою включення цих суб'єктів у складну систему відносин, які регулюються нормами трудового права. І ефективність такого регулювання залежить від того, наскільки якісно і юридично грамотно оформлений трудовий договір. Практика свідчить, що якісне і юридично грамотне оформлення трудового договору дає можливість уникати зайвих проблем, пов'язаних з його виконанням, навіть в разі виникнення трудового спору надає роботодавцеві певних переваг при його вирішенні.

Трудовий договір (контракт) є також основою для трудових відносин, в яких перебувають державні службовці та інші особи, що здійснюють особливі функції від імені держави (військовослужбовці, працівники органів внутрішніх справ, прокурорські працівники, судді тощо). Зміст Закону України «Про державну службу» та іншого законодавства, що регламентує трудову діяльність зазначених осіб, дозволяє стверджувати, що основні засади трудового договору поширюються навіть на вищих посадових осіб, включаючи Президента України, Голову Верховної Ради України, Прем'єр міністра України.

Відповідно до ст 626 ЦК України договором є домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. Залежно від статусу сторін, предмету та сфери застосування договорів, вони можуть мати назву «контракт» чи «угода». З точки зору філології слова «договір», «угода», «контракт» — слова синоніми. Це підтверджується і окремими нормативними актами. Зокрема в ч. 1 ст. 21 КЗпП України, яка дає визначення поняття трудового договору, зазначено, що «*трудоий договір є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим органом, чи фізичною особою...*». А в частині третій цієї ж статті читаємо: «*Особливою формою трудового договору є контракт...*». Тобто виходячи із змісту цієї норми, можна зробити висновок, що контракт (в цьому сенсі) є також угода між працівником і роботодавцем. Водночас законодавством передбачаються випадки, коли домовленість між сторонами має бути оформлена шляхом складання юридичного документу конкретної назви: чи то договір, чи то угода, чи контракт. Так, наприклад, відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року колективний *договір* укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи. *Угода* укладається на державному, галузевому, міжгалузевому, територіальному рівнях на двосторонній основі. А вищезгадану частиною третьою ст. 21 КЗпП України передбачено що сфера застосування *контракту*, як особливої форми трудового договору, визначається законами України.

При укладенні договорів сторони визначають зміст договору зазвичай на основі вільного волевиявлення, тобто вони мають право погоджувати на свій розсуд будь-які умови договору, що не суперечать законодавству. В окремих випадках зміст договору визначається на основі договору приєднання, запропонованого однією стороною для інших можливих суб'єктів, коли ці суб'єкти у разі вступу в договір не мають права наполягати на зміні його змісту.

Кабінет Міністрів України, уповноважені ним органи виконавчої влади можуть рекомендувати суб'єктам господарювання орієнтовні умови договорів (примірні або зразкові договори), а у визначених законом випадках — затверджувати типові договори.

У разі визначення змісту договору на основі примірного (зразкового) договору, рекомендованого органом управління суб'єктам для використання при укладенні ними договорів, сторони мають право за взаємною згодою змінювати лише окремі умови, передбачені примірним договором, або доповнювати його зміст. Наприклад, форма трудового договору між працівником і фізичною особою, затверджена наказом

Міністерства праці і соціальної політики України від 8 червня 2001 р. № 260.

Особливість застосування типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, полягає в тому, що сторони не можуть відступати від змісту типового договору, оскільки такий договір має характер нормативного акта, але мають право конкретизувати його умови. Наприклад, Типова форма трудового договору з працівником, діяльність якого пов'язана державною таємницею, затверджена наказом Держкомсекретів від 8 грудня 1994 р. № 44.

У посібнику детально викладені особливості укладення різних видів договорів, що застосовуються у сфері використання праці фізичних осіб, подається схема розмежування трудових договорів і договорів цивільно-правового характеру, за якими фізичні особи залучаються до праці на підприємствах, установах, організаціях та у фізичних осіб.

Основу змісту посібника складають:

1. Загальні положення щодо поняття та змісту трудового договору, правового статусу сторін трудового договору.

2. Загальний порядок прийняття на роботу, укладення та оформлення трудового договору.

3. Класифікація трудових договорів. Правове регулювання особливостей укладення та оформлення різноманітних видів трудових договорів:

- що укладаються на визначений сторонами строк;
- що укладаються на час виконання певної роботи;
- що укладаються в порядку переведення з іншого підприємства
- з тимчасовими працівниками;
- договорів на сезонні роботи;
- про надомну роботу;
- про роботу за сумісництвом;
- з неповнолітніми працівниками;
- з молодими спеціалістами (молодими робітниками);
- з особами із зниженою працездатністю;
- з працівником, діяльність якого пов'язана з державною таємницею.
- з працівником, звільненого з іншого підприємства, установи, організації в порядку переведення;
- з роботодавцем — фізичною особою;
- з державним службовцем;
- з іноземними громадянами та особами без громадянства;
- контракти як особливої форми трудового договору
- договори цивільно-правового характеру та їх відмінність від трудових договорів.

4. Порядок зміни трудового договору та відсторонення від роботи.

5. Правові підстави та порядок звільнення з роботи (припинення трудового договору).

6. Особливості звільнення окремих категорій працівників

7. Зразки необхідних документів (в тому числі типових та примірних), складання яких є необхідним при оформленні договорів. (Дані про осіб, вміщені у зразках, час та місце складання документів є умовними).

Ґрунтовність викладеного в посібнику матеріалу дає можливість використовувати його як навчальний посібник в навчальних закладах, на курсах підвищення кваліфікації тощо. Цей посібник стане добрим помічником в практичній діяльності насамперед працівникам кадрових служб, а також стане в нагоді як практичний посібник керівникам підприємств, установ, організацій, профспілковим лідерам, підприємцям та особам, які використовують найману працю. Ним зможе з користю для себе скористатися кожний, кого цікавлять питання укладення трудового договору, його юридичного та технічного оформлення, зміни та припинення.

*Микола Бойко*