

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства

**Особливості оформлення трудового
договору і трудової угоди**

Курсова робота з дисципліни
Документаційне забезпечення управління

студентки групи ДІД-32
Рудник Ірини Іванівни

Науковий керівник:
к.філол.наук :
Блашків О.В.

Роботу допущено до захисту
«___» _____ 20__р.

Тернопіль -2017

Зміст

Вступ.....	3
Розділ 1. Загальні положення про трудовий договір.....	6
1.1. Поняття трудового договору та його сторін.....	6
1.2. Зміст трудового договору.....	8
1.3. Види трудового договору.....	12
Розділ 2. Порядок укладення та припинення трудового договору.....	15
2.1. Умови укладення трудового договору.....	15
2.2. Зміна умов трудового договору.....	19
Розділ 3. Загальні положення про трудовий контракт.....	26
3.1. Зміст трудового контракту.....	26
3.2. Відмінність між трудовим контрактом і трудовою угодою.....	29
Висновки.....	33
Список використаної літератури.....	35

Вступ

У сучасному житті юридична грамотність не менш важлива, ніж, скажімо, вища освіта або хороше виховання. Багато хто думає, що знання законів необхідне тільки для юристів чи адвокатів. Однак у повсякденному житті практично кожен з нас стикається з такими ситуаціями, які вимагають знань своїх прав. Так, при влаштуванні на роботу деякі організації з майбутніми співробітниками оформляють договір, а інші укладають контракт. Багато хто вважає, що це два абсолютно рівнозначних поняття. Насправді, ці форми оформлення правовідносин між фізичною особою та підприємством мають суттєві відмінності, знання яких допоможе надалі уникнути розбіжностей з наймачем.

Право на працю є основним конституційним правом громадян України. Воно проголошене ст. 43 Конституції України, визначається за кожною людиною і становить собою можливість заробляти на життя працею, яку людина вільно обирає або на яку погоджується [1, ст.43КУ].

Влаштування на роботу є одним із життєвих рішень, що доводиться приймати майже кожній людині хоча б один раз у житті. І від того, наскільки вибір роботи є вдалим, залежить зміст життя конкретної людини. Але це не означає, що проблема вибору професії та місця роботи носить особливий характер. У вирішення цієї проблеми зацікавлене також суспільство, оскільки чим повніше використовуються особливості та знання кожного працівника, тим вища ефективність праці, більше простору для подальшого розвитку особи. З другого боку, чим швидше зайняті всі робочі місця здібними працівниками, тим вище суспільна продуктивність праці.

Переважна більшість громадян влаштовуються на роботу, укладаючи трудовий договір. Термін „договір” має багато значень, що передбачається різними нормами цивільного, трудового, земельного, міжнародного права. Кожна з цих та інших галузей права розглядає договір як різновид угод, що визначаються природою відносин, які становлять предмет регулювання цієї чи іншої галузі права. Як юридичний факт договір належить до числа

правомірних дій, які спрямовуються його учасниками на виникнення, змінення або припинення правових відносин. Будь-який договір є угодою не менш як між двома сторонами. В той же час деякі договори можуть бути багатосторонніми угодами.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах.

Трудовий договір впливає на динаміку трудових відносин, породжуючи їх, змінюючи чи припиняючи. Він визначає і обсяг кореспондуючих прав та обов'язків сторін (виконувати роботу, виплачувати заробітну плату), регулює поведінку сторін при здійсненні трудових відносин (дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, забезпечувати належні умови праці).

Контракт являє собою таку форму договору, в якому обов'язки, відповідальність сторін, права, умови організації праці робітника, а також термін дії документа та умови його розірвання встановлюються угодою сторін. З метою усунення суперечностей і прогалин у чинному законодавстві Кабінет Міністрів України 19 березня 1994 р. прийняв постанову № 170 "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору". Нею затверджене Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників (далі – Положення), в якому визначений порядок укладення контрактів при прийнятті на роботу працівників на підприємства, в установи, організації (далі – підприємство) незалежно від форми власності, виду діяльності, а також до громадян

Контрактом не може бути запроваджена стосовно працівника повна матеріальна відповідальність, крім випадків, передбачених статтею 134 КЗпП.

Контрактом не можуть бути передбачені умови, що змінюють порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

Актуальність даної теми обумовлена, перш за все, важливістю та значимістю, необхідністю вирішення питань узагальнення, систематизації та оформленням трудового контракту та трудової угоди.

Об'єктом досліджень є поняття трудового договору та його види.

Тобто, в дану категорію можна включити: поняття трудового договору, сторони трудового договору, зміст і види трудового договору.

Предмет дослідження - трудовий договір, його сторони та зміст, а також види трудового договору.

Метою даної курсової роботи є визначення та розкриття поняття трудового договору та трудової угоди на сучасному етапі розвитку, та розкриття суті форми та змісту трудового договору.

Логіка дослідження зумовила **структуру** курсової роботи: вступ, 3 розділи, 7 підрозділів, висновки, список використаної літератури. Загальний обсяг 37 сторінок.

Розділ 1. Загальні положення про трудовий договір

1.1 Поняття трудового договору та його сторін

Трудовий договір являє собою угоду між роботодавцем та працівником, відповідно до якого роботодавець зобов'язується надати працівникові роботу за обумовленою трудовою функцією, забезпечити умови праці, передбачені чинним трудовим законодавством і іншими нормативними правовими актами, що містять норми трудового права, колективним договором, угодами, локальними нормативними актами та цією угодою, своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникові заробітну плату, а працівник зобов'язується особисто виконувати визначену цією угодою трудову функцію, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють у даного роботодавця.

Трудовий договір визначає правове становище громадянина в якості працівника конкретного колективу, що обумовлює ряд його відмінностей від цивільно-правових договорів про працю, яке бачиться в наступному:

- трудовий договір передбачає особисте виконання працівником трудової функції, тобто роботи по певній спеціальності, кваліфікації та посади;
- підпорядкування працівника правилам внутрішнього трудового розпорядку - обов'язкова умова при роботі за трудовим договором;
- обов'язок роботодавця забезпечити працівникові нормальні умови праці, повністю і своєчасно виплачувати заробітну плату при укладенні трудового договору.

Сторонами трудового договору є роботодавець і працівник.

Працівником може бути будь-який громадянин, який досяг 16-річного віку. У разі отримання основного загальної освіти або залишення загальноосвітнього закладу трудовий договір може бути укладений з особою, яка досягла 15 років.

При досягненні 14 років для виконання легкої праці, не завдає шкоди здоров'ю, особи також можуть бути прийняті на роботу у вільний

від навчання час за наявності обов'язкової згоди батьків, усиновителів або піклувальників і органу опіки. Права, обов'язки і відповідальність працівника обумовлюються в трудовому договорі, а також в посадовій інструкції, інструкції з техніки безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, договорі про матеріальну відповідальність та інших локальних актах.

Роботодавець - юридична або фізична особа, яка виступає стороною в трудовому договорі, який укладається з метою використання праці працівника у своїх інтересах. Роботодавці - це юридичні особи, а також індивідуальні підприємці або громадяни, які використовують чужу працю для обслуговування домашнього господарства, для надання допомоги у творчій якої наукової діяльності.

1.2 Зміст трудового договору

Зміст трудового договору є певний перелік формальних положень, необхідний і достатній для визнання договору трудовим, з одного боку, з іншого, закріплює нормативно встановлені формальні вимоги до структури трудового договору. У трудовому договорі вказуються:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника та найменування роботодавця (ПІБ роботодавця - фізичної особи), які уклали трудовий договір;
- відомості про документи, що засвідчують особу працівника і роботодавця - фізичної особи;
- ідентифікаційний номер платника податків (для роботодавців, за винятком роботодавців - фізичних осіб, які є індивідуальними підприємцями);
- відомості про представника роботодавця, що підписав трудовий договір, і підставі, в силу якого він наділений відповідними повноваженнями;
- місце і дата укладення трудового договору.

Всі умови трудового договору можна підрозділити на обов'язкові та додаткові, при цьому додаткові умови набувають статусне положення обов'язкових, якщо вони включені в текст трудового договору.

Обов'язковими для включення в трудовий договір є наступні:

1. Місце роботи, а у разі, коли працівник приймається для роботи у філії, представництві чи іншому відокремленому структурному підрозділі організації, розташованому в іншій місцевості, місце роботи із зазначенням відокремленого структурного підрозділу і його місцезнаходження.
2. Трудова функція - робота з посади відповідно до штатного розкладу, професією, спеціальністю з зазначенням кваліфікації, конкретного виду доручається працівникові роботи.
3. Дата початку роботи, а у разі, коли укладається строковий трудовий договір, - також термін його дії і обставини (причини), які послужили

підставою для укладання строкового трудового договору відповідно до КУ.

4. Умови оплати праці, у тому числі розмір тарифної ставки або окладу (посадового окладу) працівника, доплати, надбавки і заохочувальні виплати.

5. Режим робочого часу і часу відпочинку, якщо для даного працівника він відрізняється від загальних правил, що діють у даного роботодавця; компенсації за важку роботу і роботу з шкідливими і (або) небезпечними умовами праці, якщо працівник приймається на роботу у відповідних умовах, з зазначенням характеристик умов праці на робочому місці.

6. Умови, що визначають в необхідних випадках характер роботи - рухомий, роз'їзний, в дорозі, інший характер роботи.

7. Інші умови у випадках, передбачених трудовим законодавством і іншими нормативними правовими актами, що містять норми трудового права.

Трудовий договір може бути доповнений відсутніми додатковими відомостями і (або) умовами. **Додатковими умовами трудового договору** визнаються умови, що не погіршують становище працівника порівняно з установленим трудовим законодавством і іншими нормативними правовими актами, що містять норми трудового права, колективним договором, угодами, локальними нормативними актами, а саме:

- про уточнення місця роботи (із зазначенням структурного підрозділу та його місцезнаходження) і (або) про робоче місце;
- про випробування;
- про нерозголошення охоронюваної законом таємниці (державної, службової, комерційної та іншої);
- про обов'язок працівника відпрацювати після навчання не менше встановленого договором терміну, якщо навчання проводилося за рахунок коштів роботодавця

- про види і про умови додаткового страхування працівника;
- про уточнення стосовно до умов роботи даного працівника прав і обов'язків працівника і роботодавця, встановлених трудовим законодавством і іншими нормативними правовими актами, що містять норми трудового права.

Змістом трудового договору визнаються умови, що визначають права, обов'язки та відповідальність сторін. Залежно від порядку встановлення виділяються безпосередні, визначаються сторонами при укладанні трудового договору та похідні, встановлені чинним законодавством про охорону праці, матеріальної і дисциплінарної відповідальності і т.д. умови.

Безпосередні умови діляться на **необхідні** (при їх відсутності не може бути трудового договору, а значить і трудових правовідносин) і **додаткові** (визначаються за згодою сторін у межах, що допускаються законом). До необхідних умов відносяться: місце роботи; трудова функція, яка визначається шляхом вказівки професії або посади, спеціальності та кваліфікації працівника відповідно до штатного розкладу; розмір і порядок оплати праці. У трудовому договорі вказується професія, спеціальність, кваліфікація.

Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, за винятком випадків, передбачених законом.

Всі необхідні і деякі додаткові умови трудового договору віднесені законом до суттєвих:

- місце роботи (із зазначенням структурного підрозділу);
- дата початку роботи;
- найменування посади, спеціальності, професії з вказівкою кваліфікації відповідно до штатного розкладу організації або конкретної трудової функції. Якщо відповідно до федеральних законів з виконанням робіт по певним посадам, спеціальностями або професіями пов'язане надання пільг або наявність обмежень, то найменування цих посад, спеціальностей

або професій і кваліфікаційні вимоги до них повинні відповідати найменуванням і вимогам, вказаним в кваліфікаційних довідниках;

- права та обов'язки працівника;
- права та обов'язки роботодавця;
- характеристики умов праці, компенсації і пільги працівникам за роботу у важких, шкідливих і небезпечних умовах;
- режим праці і відпочинку (якщо він щодо даного працівника відрізняється від загальних правил, встановлених в організації);
- умови оплати праці (в тому числі розмір тарифної ставки або посадового окладу працівника, доплати, надбавки і заохочувальні виплати);
- види й умови соціального страхування, безпосередньо пов'язані з трудовою діяльністю.

У трудовому договорі можуть передбачатися умови про випробування, про нерозголошення охоронюваної законом таємниці (державної, службової, комерційної та іншої), про обов'язок працівника відпрацювати після навчання не менше встановленого договором терміну, якщо навчання проводилося за рахунок коштів роботодавця, а також інші умови, не погіршують становище працівника порівняно з чинним трудовим законодавством, колективними договорами та угодами.

Умови трудового договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін і в письмовій формі. У разі укладення строкового трудового договору в ньому вказуються термін його дії і обставина (причина), які послужили підставою для укладання строкового трудового договору.

1.3 Види трудового договору

Трудові договори можуть укладатися: на невизначений термін і на певний термін не більше п'яти років (строковий трудовий договір), якщо інший термін не встановлено законом. Якщо в трудовому договорі не обговорений термін його дії, то договір вважається укладеним на невизначений строк.

Трудовий договір набирає чинності з дня його підписання працівником і роботодавцем, якщо інше не встановлено законами, іншими нормативними правовими актами або трудовим договором, або з дня фактичного допущення працівника до роботи з відома або за дорученням роботодавця або його представника. Працівник зобов'язаний приступити до виконання трудових обов'язків з дня, визначеного трудовим договором. Якщо в трудовому договорі не обговорений день початку роботи, то працівник повинен приступити до роботи на наступний робочий день після вступу договору в силу. Якщо працівник не приступив до роботи у встановлений термін без поважних причин протягом тижня, то трудовий договір анулюється.

У разі, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання - законодавець передбачає можливість укладення строкового трудового договору різної тривалості, але не більше 5 років. За наявності обставин, передбачених законом, строковий трудовий договір може укладатися за згодою сторін трудового договору без урахування характеру майбутньої роботи та умов її виконання. Трудовий договір, укладений на визначений строк при відсутності достатніх для цього підстав, встановлених органом, що здійснює державний нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, або судом, вважається укладеним на невизначений строк. Забороняється укладення строкових трудових договорів з метою ухилення від надання прав і гарантій, передбачених працівникам, з якими укладається трудовий договір на невизначений термін.

Строковий трудовий договір може укладатися з ініціативи роботодавця або працівника:

- на час виконання обов'язків відсутнього працівника, за яким відповідно до трудового законодавства і іншими нормативними правовими актами, що містять норми трудового права, колективним договором, угодами, локальними нормативно-правовими актами, трудовим договором зберігається місце роботи;

- на час виконання тимчасових (до двох місяців) робіт;
- для виконання сезонних робіт, коли в силу природних умов робота може проводитися тільки протягом певного періоду (сезону);

- з особами, які направляються на роботу за кордон;
- для проведення робіт, що виходять за рамки звичайної діяльності роботодавця (реконструкція, монтажні, пусконаладжувальні та інші роботи), а також робіт, пов'язаних з явно тимчасовим (до одного року) розширенням виробництва або обсягу послуг, що надаються;

- з особами, які надходять на роботу в організації, створені на свідомо певний період, або для виконання явно певної роботи;

- з особами, що приймаються для виконання наперед визначеної роботи у випадках, коли її завершення не може бути визначене конкретною датою;

- для виконання робіт, безпосередньо пов'язаних зі стажуванням та з професійним навчанням працівника;

- у випадках обрання на певний строк до складу виборного органу або на виборну посаду на оплачувану роботу, а також надходження на роботу, пов'язану з безпосереднім забезпеченням діяльності членів виборних органів або посадових осіб в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у політичних партіях та інших громадських об'єднаннях;

- з особами, спрямованими органами служби зайнятості населення на роботи тимчасового характеру і суспільні роботи;

- з громадянами, спрямованими для проходження альтернативної цивільної служби;

За угодою сторін строковий трудовий договір може укладатися:

- з особами, які надходять на роботу до роботодавців - суб'єктів малого підприємництва (включаючи індивідуальних підприємців), чисельність працівників яких не перевищує 35 осіб (у сфері роздрібною торгівлі та побутового обслуговування 20 осіб);

- із вступниками на роботу пенсіонерами за віком, а також з особами, яким за станом здоров'я відповідно до медичного висновку, виданими в порядку, встановленому федеральними законами та іншими нормативними правовими актами КУ, дозволена робота винятково тимчасового характеру;

- для проведення невідкладних робіт із запобігання катастроф, аварій, нещасних випадків, епідемій, епізоотій, а також для усунення наслідків зазначених та інших надзвичайних обставин;

- особами обраними за конкурсом на заміщення відповідної посади, проведеним в порядку, встановленому трудовим законодавством і іншими нормативними правовими актами, що містять норми трудового права;

- з керівниками, заступниками керівників та головними бухгалтерами організації, незалежно від їх організаційно-правових форм та форм власності;

- з особами, які навчаються заочною формою навчання;

- з особами, які надходять на роботу за сумісництвом;

Розділ 2. Порядок укладення та припинення трудового договору

2.1 Умови укладення трудового договору

Роботодавець має право пред'явити до працівника тільки вимоги, пов'язані з кваліфікацією, досвідом роботи, діловими якостями, додатковими навичками, необхідними для виконання трудових обов'язків. Згідно зі Конституцією України забороняється необгрунтована відмова в укладенні трудового договору, яке б то не було пряме чи непряме обмеження прав або встановленню прямих чи непрямих переваг при прийомі на роботу в залежності від статі, раси, кольору шкіри, національності, мови, походження, майнового, соціального і посадового становища, віку, місця проживання (у тому числі наявності чи відсутності реєстрації за місцем проживання або перебування), а також інших обставин, не пов'язаних з діловими якостями працівників.

Необгрунтованим визнається будь-яка відмова в укладенні трудового договору, якщо він не заснований на оцінці ділових якостей особи, що надходить на роботу. Це правило повинне застосовуватися до всіх громадян, що надходять на роботу, незалежно від їхнього віку.

Не може бути відмовлено в прийомі на роботу працівникам, запрошеним в письмовій формі на роботу в порядку переведення від іншого роботодавця, протягом одного місяця з дня звільнення з попереднього місця роботи. У разі порушення зазначеного строку працівником організація звільняється від цього обов'язку.

Роботодавець зобов'язаний укласти трудовий договір з особою, спрямованим органом служби зайнятості на роботу в рахунок квоти, з молодим робітником після закінчення професійно-технічного навчального закладу і молодим фахівцем після закінчення вищого навчального закладу, якщо в договорі з відповідним навчальним закладом роботодавець прийняв на себе обов'язок його працевлаштувати.

Правомірними є випадки відмови в укладенні трудового договору за обставинами, не пов'язаних з діловими якостями працівника, якщо це прямо встановлено в чинному законодавстві.

На вимогу особи, якій відмовлено в укладенні трудового договору, роботодавець зобов'язаний повідомити причину відмови в письмовій формі. Відмова в укладенні трудового договору може бути оскаржена до суду.

У встановлених законом випадках, з метою визначення придатності працівника (за станом здоров'я) до виконання роботи, а також щоб убезпечити здоров'я громадян, попередити виникнення і поширення хвороб, проводиться медичний огляд.

Крім того, при укладенні трудового договору на підставі угодою сторін може бути зумовлене випробування працівника з метою перевірки його відповідності доручається. Умова про випробування повинна бути зазначено в трудовому договорі. Відсутність в трудовому договорі умови про випробування означає, що працівник прийнятий без випробування. У період випробування на працівника поширюються положення трудового законодавства, локальних нормативних актів, що містять норми трудового права, колективного договору, угоди.

Випробування при прийомі на роботу **не встановлюється** для:

- осіб, які поступають на роботу за конкурсом на заміщення відповідної посади, проведеним в порядку, встановленому законом;
- вагітних жінок;
- осіб, які не досягли 18-річного віку;
- осіб, які закінчили навчальні заклади початкової, середньої та вищої професійної освіти і вперше поступають на роботу за здобутою спеціальністю;
- осіб, обраних (вибраних) на виборну посаду на оплачувану роботу;

- осіб, запрошених на роботу в порядку переведення від іншого роботодавця за погодженням між роботодавцями;
- в інших випадках, передбачених законом та колективним договором.

Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а для керівників організацій та їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників філій, представництв та інших відокремлених структурних підрозділів організацій - шести місяців, якщо інше не встановлене законом. У строк випробування не зараховуються період тимчасової непрацездатності працівника та інші періоди, коли він фактично був відсутній на роботі.

При незадовільному результаті випробування роботодавець має право до закінчення строку випробування розірвати трудовий договір з працівником, попередивши його про це у письмовій формі не пізніше ніж за три дні з зазначенням причин, які послужили підставою для визнання цього працівника не витримав випробування. Рішення роботодавця працівник має право оскаржити в судовому порядку. При незадовільному результаті випробування розірвання трудового договору проводиться без врахування думки відповідного профспілкового органу і без виплати вихідної допомоги.

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо в період випробування працівник прийде до висновку, що запропонована йому робота не є для неї підходящою, то він має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, попередивши про це роботодавця в письмовій формі за три дні.

Трудовий договір, не оформлений належним чином, вважається укладеним, якщо працівник приступив до роботи з відома або за дорученням роботодавця або його представника. При фактичному допущенні працівника до роботи роботодавець зобов'язаний оформити з ним трудовий договір у

письмовій формі не пізніше трьох днів з дня фактичного допущення працівника до роботи.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, виданим на підставі укладеного трудового договору. Зміст наказу (розпорядження) роботодавця має відповідати умовам укладеного трудового договору. Наказ (розпорядження) роботодавця про прийом на роботу оголошується працівникові під розписку у триденний термін з дня підписання трудового договору.

Якщо працівник не приступив до роботи в день початку роботи, то роботодавець має право анулювати трудовий договір. Анульований трудовий договір вважається неукладеним.

2.2 Зміна умов трудового договору

Зміною трудового договору визнається зміна одного або декількох істотних його умов. Зміна трудового договору можливе за згодою сторін, яке повинно бути зроблено в письмовій формі. Заборонено вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, за винятком випадків, передбачених трудовим законодавством. Працівник може бути тимчасово переведений на іншу роботу в разі виробничої необхідності з ініціативи роботодавця.

Ініціатива переведення на іншу постійну роботу може виходити як від працівника, так і від роботодавця, а в певних випадках і від медичних органів.

Зміною трудового договору є і переведення на іншу постійну роботу в тій же організації за ініціативою роботодавця, тобто зміна трудової функції або зміна істотних умов трудового договору, а також переведення на постійну роботу в іншу організацію або в іншу місцевість разом з організацією. У даному випадку переведення допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Працівника, що потребує відповідно до медичного висновку у наданні іншої роботи, роботодавець зобов'язаний з його згоди перевести на іншу наявну роботу, не протипоказану йому за станом здоров'я. При відмові працівника від переведення або відсутності в організації відповідної роботи трудовий договір припиняється згідно.

Тимчасовим недопущенням працівника до виконання ним своїх обов'язків є відсторонення від роботи, яка проводиться з ініціативи роботодавця або на вимогу органів і посадових осіб, спеціально уповноважених на це чинним трудовим законодавством.

Роботодавець зобов'язаний відсторонити від роботи (не допускати до роботи) у таких випадках:

1. Поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння.

2. Якщо працівник не пройшов у встановленому порядку навчання і перевірку знань і навичок у сфері охорони праці. Обов'язок працівника проходити навчання безпечним методам і прийомам виконання роботи, інструктаж з охорони праці, стажування на робочому місці і перевірку знання вимог охорони праці.

3. Якщо працівник не пройшов у встановленому порядку обов'язковий медичний огляд у випадках, передбачених законодавством.

4. Якщо при медичному обстеженні у працівника виявлені протипоказання для виконання дорученої йому роботи, і якщо наявність цих протипоказань підтверджено медичним висновком, виданим у встановленому порядку.

5. Призупинення дії спеціального права працівника на строк до 2 місяців (ліцензії, права на управління транспортним засобом, права на носіння зброї, іншого спеціального права).

Призупинення дії спеціального права працівника є підставою для відсторонення працівника від роботи за умови, якщо це тягне за собою неможливість виконання працівником обов'язків за трудовим договором і якщо неможливо перевести працівника з його письмової згоди на іншу наявну в роботодавця роботу (як вакантну посаду або роботу, відповідну кваліфікації працівника, так і вакантну нижчу посаду або нижчеоплачувану роботу), яку працівник може виконувати з урахуванням його стану здоров'я. Роботодавець зобов'язаний пропонувати працівникові що всі відповідають зазначеним вимогам вакансії, наявні у нього в даній місцевості. Пропонувати вакансії в інших місцевостях працедавець зобов'язаний, якщо це передбачено колективним договором, угодами, трудовим договором.

Слід мати на увазі, що роботодавець має право відсторонити працівника від роботи у зв'язку з призупиненням дії спеціального права працівника тільки в тому випадку, якщо це право припинена на термін до 2 місяців. Якщо ж цей термін перевищує 2 місяці чи працівник взагалі

позбавлений відповідного права, то трудовий договір з ним підлягає припиненню .

6. Вимога органів або посадових осіб. Роботодавець зобов'язаний усувати працівників від роботи на вимогу органів і посадових осіб лише у тому випадку, якщо ці органи і посадові особи уповноважені на це законами та іншими нормативними правовими актами .

До числа таких органів та посадових осіб відносяться, зокрема, органи та посадові особи федеральної інспекції праці. Вимога про відсторонення від роботи може бути пред'явлено щодо особи, обвинуваченого у вчиненні злочину. У всіх перерахованих випадках відсторонення працівника від роботи є обов'язком роботодавця. При цьому слід зазначити, що законодавець обов'язок усувати працівників від виконання роботи не ставить у залежність від поважності або неповажності причини, за якою працівник не пройшов навчання, перевірку знань або медичний огляд. У цих випадках працівник повинен бути відсторонений від роботи за будь-яких обставин.

Роботодавець усуває від роботи (не допускає до роботи) працівника на весь період часу до усунення обставин, що були підставою для відсторонення від роботи або недопущення до роботи. У період відсторонення від роботи (недопущення до роботи) заробітна плата працівнику не нараховується, за винятком випадків, передбачених законом.

2.3 Підстави припинення трудового договору

Відповідно до чинного законодавства громадянин вступає в трудові відносини як працівник на підставі трудового договору.

Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення терміну (п. 2 і 3 ст. 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично продовжуються і жодна зі сторін не висунула вимоги про припинення їх;
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП України), власника або уповноваженого ним органу (ст. 40, 41 КЗпП України), а також на вимогу профспілкового або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП України);
- переведення працівника з його згоди на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- набуття законної чинності вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, що виключає можливість продовження даної роботи;
- підстави, передбачені контрактом (ст. 36 КЗпП України);
- направлення працівника відповідно до постанови суду в лікувально-трудова профілакторій (ст. 37 КЗпП України).

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не перериває дії трудового договору. У разі зміни власника підприємства, реорганізації підприємства, установи, організації (злиття, приєднання,

поділи, виділення, перетворення) дія трудового договору продовжується (ст. 36 КЗпП України).

Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе тільки в разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України).

Угода сторін — це самостійна підстава для припинення трудового договору, що відрізняється від розірвання трудового договору з ініціативи сторін тим, що для припинення трудових відносин необхідне спільне волевиявлення сторін.

При домовленості між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом про припинення трудового договору за п. 1 ст. 36 КЗпП України (за згодою сторін) договір припиняється в термін, визначений сторонами. Анулювання такої домовленості може бути тільки за взаємної згоди на це власника або уповноваженого ним органу і працівника.

Сама по собі згода власника або уповноваженого ним органу задовольнити бажання працівника про звільнення до закінчення терміну попередження не означає, що трудовий договір припинено за п. 1 ст. 36 КЗпП України, якщо не було домовленості сторін про цю підставу розірвання трудового договору. У цьому разі звільнення вважається здійсненим з ініціативи працівника (ст. 38 КЗпП України).

Припинити трудовий договір за згодою сторін можна також у разі, якщо розірвання трудового договору в односторонньому порядку (наприклад, за власним бажанням) неможливе. Так, за згодою сторін може бути припинено трудовий договір з молодим спеціалістом до закінчення терміну обов'язкового відпрацювання.

Таким самим чином може бути достроково припинено і трудовий договір, укладений на певний строк. Строковий трудовий договір втрачає силу із закінченням його терміну, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не зажадала припинити їх. Закінчення

терміну дії договору є самостійною підставою для його припинення і не потребує звільнення з ініціативи адміністрації, тому згоди профспілкового комітету для цього не потрібно. Призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову службу) є безумовною підставою для припинення трудового договору.

За військовослужбовцями строкової служби і курсантами військових навчальних закладів, звільненими (відрахованими) з військової служби (навчального закладу) за станом здоров'я або за сімейними обставинами, зберігається право на попереднє місце роботи (на посаду) протягом 3 місяців з дня призову або зарахування на військову службу, не враховуючи часу проїзду до місця постійного проживання (ст. 26 Закону України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу"). За військовослужбовцями строкової служби, які працювали до призову на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, зберігається при звільненні з військової служби право на працевлаштування в 3-місячний термін на те саме підприємство, в установу, організацію або на підприємства, в установи й організації- правонаступники на посаду, не нижчу тієї, яку вони обіймали до призову на військову службу.

Працівники з числа колишніх військовослужбовців строкової служби й особи, які проходили альтернативну (невійськову) службу, користуються за інших рівних умов переважним правом на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці протягом 2 років з дня звільнення їх зі служби (ст. 8 Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та їхніх сімей", ст. 3 Закону України "Про альтернативну (невійськову) службу").

Час перебування громадян України на військовій або альтернативній (невійськовій) службі зараховується до їхнього загального і безперервного виробничого стажу, а також до стажу роботи за спеціальністю (до

безперервного — за умови, що вони не пізніше 3-місячного терміну з дня звільнення зі служби влаштувалися на роботу).

Переведення працівника на роботу в іншу місцевість, навіть разом із підприємством, установою, організацією, може здійснюватися тільки за його згодою. Відмова працівника від такого переведення без поважних причин є самостійною підставою для припинення трудового договору. Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість, якщо підприємство, установа, організація в цю місцевість не переїжджає, не може бути підставою для його звільнення.

Розірвання трудового договору в разі відмови працівника від продовження роботи зі зміненими істотними умовами праці може бути визнано обґрунтованим, якщо зміну істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією, на тій самій посаді викликано змінами в організації виробництва і праці (раціоналізація робочих місць, введення нових форм організації праці, впровадження передових методів, технологій та ін.) (ст. 32 КЗпП України).

Судовий вирок, який набрав чинності, є підставою для розірвання трудового договору тільки в тому разі, якщо працівника засуджено до покарання, що виключає можливість продовження роботи.

Відмова працівника укласти контракт може бути підставою для розірвання трудового договору за п. 8 ст. 36 КЗпП України в разі, якщо відповідно до законодавства така форма трудового договору для працівника була обов'язковою.

Розділ 3. Загальні положення про трудовий контракт.

3.1. Контракт як форма трудового договору.

Згідно з частиною 3 статті 21 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) контракт є особливою формою трудового договору, у якому строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Від звичайного трудового договору контракт відрізняється тим, що сфера його застосування прямо визначена законодавством України; він завжди має строковий характер; у контракті можуть встановлюватися додаткові підстави для його розірвання; він завжди укладається в письмовій формі. Контракт регулює не тільки трудові, а й тісно пов'язані з ними інші суспільні відносини.

Переваги контракту перед трудовим договором полягають у тому, що він дає змогу максимально індивідуалізувати конкретну угоду про працю, наповнити її специфічним змістом: детально регламентувати права та обов'язки сторін, їх відповідальність, режим праці та відпочинку, соціально-побутові умови, форму й розмір винагороди за роботу та умови її виплати, інші додаткові умови.

Аналіз трудових правовідносин показує, що контрактна форма найму найбільш доцільна в тих випадках, коли йдеться про наймання висококваліфікованих спеціалістів, на яких покладаються важливі обов'язки і яким необхідно створити особливий режим роботи, що серед іншого передбачає додаткове матеріальне стимулювання та посилену відповідальність сторін.

Пунктом 1 постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору» від 19 березня 1994 р. № 170 (далі – Постанова № 170) визначено, що контрактна форма трудового договору застосовується при прийнятті на роботу працівників лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством (Додаток 1). Однак

відповідні акти законодавства лише визначають категорії працівників, при прийнятті на роботу яких може застосовуватися або обов'язково застосовується контрактна форма, не роз'яснюючи механізм її застосування. Постановою № 170 затверджено Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників (далі – Положення), яке поширюється на всіх працівників, крім керівників підприємств державної форми власності, стосовно яких діє постанова Кабінету Міністрів України «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності» від 19 березня 1993 р. № 203. Особливості застосування контрактної форми також були прокоментовані Міністерством юстиції України в листі «Методичні рекомендації про правове забезпечення контрактної форми трудового договору і сфери його застосування» від 28 березня 2000 р. № 32-8/473.

Узагальнюючи положення чинного законодавства, можна виділити дві групи працівників, з якими укладають контракт:

- ті, з якими контракт укладають обов'язково;
- ті, з якими дозволяється укладати контракт (за угодою сторін трудових правовідносин).

З першою групою працівників укладення трудового договору іншого виду не допускається.

Своєю чергою у тих випадках, коли укладати контракт дозволяється, роботодавець не має права вимагати від працівника укладання контракту – він може лише запропонувати зробити це. Так само, якщо до прийняття нормативно-правового акта, яким передбачено можливість укладення контракту, працівник уже обіймав певну посаду, власник може запропонувати працівникові переукласти звичайний трудовий договір у формі контракту, але якщо працівник відмовиться, трудові відносини триватимуть у звичайному правовому режимі.

Пленум Верховного Суду України пунктом 7 постанови «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. № 9 роз'яснив, що

власник або уповноважений ним орган може вимагати від працівника, який працює за трудовим договором, укладення контракту лише в тому випадку, якщо він належить до категорії працівників, з якими згідно із законодавством необхідно укласти контракт (наприклад, керівники підприємств).
Порушення вимог щодо законодавчого визначення кола суб'єктів контракту може бути підставою для визнання відповідно до статті 9 КЗпП недійсними тих умов праці за контрактом, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством України.

3.2 Зміст трудового контракту

Зміст контракту, як і будь-якого трудового договору, характеризується сукупністю всіх умов, що встановлюють обсяг достатніх для здійснення трудових правовідносин прав і обов'язків його сторін.

У будь-якому договорі, у тому числі і в трудовому контракті, праву однієї сторони кореспондує обов'язок іншої сторони. Кожне право і відповідний обов'язок є умовами контракту.

Певні умови контракту визначені чинним законодавством. До умов, визначених законодавством, відносять ті, які поширюються на працівника у зв'язку з прийняттям його на певну роботу. Ці умови не можуть змінюватися за угодою сторін (якщо інше не передбачено законом), у деяких випадках вони можуть бути лише конкретизовані у встановлених законодавством межах.

Інші умови контракту встановлюються за угодою сторін. Зазначимо, що згідно зі статтею 9 КЗпП трудовий контракт не може містити умови, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, такі умови вважатимуться недійсними. Умови контракту, що встановлюються за угодою сторін, своєю чергою поділяються на обов'язкові й додаткові.

Обов'язкові (необхідні, істотні) умови – це умови, за відсутності яких контракт не може вважатися укладеним і не можуть виникнути реальні трудові правовідносини. До них належать умови, що стосуються:

1) місця роботи. Місцем роботи вважається розміщене в певній місцевості конкретне підприємство. Умова про місце роботи часто уточнюється шляхом зазначення конкретної частини або філії підприємства, де буде здійснюватися трудова діяльність працівника.

При прийнятті на роботу на будівельне, залізничне та деякі інші підприємства у контракті, як правило, зазначається певна організація, а не об'єкт. У таких випадках робоче місце (місце виконання роботи) може бути на будь-якому об'єкті, який обслуговує відповідна організація;

2) трудової функції. Трудова функція встановлюється шляхом визначення сторонами контракту професії, спеціальності, кваліфікації, посади, кола обов'язків, що покладаються на працівника;

3) строку роботи. Поняття «строк роботи» в даному контексті включає в себе час, з якого працівник повинен стати до роботи, і строк дії контракту. Час початку роботи встановлюється в ході безпосередніх переговорів працівника і роботодавця. Строк дії контракту встановлюється в результаті домовленості сторін, крім випадків, визначених чинним законодавством;

4) оплати праці. Однією з головних позицій контракту є оплата праці. Пунктом 11 Положення передбачено, що умови оплати праці та матеріального забезпечення працівників, з якими укладається контракт, визначаються угодою сторін. Розмір виплат не може бути меншим, ніж передбачено чинним законодавством, угодами і колективним договором, і залежить від виконання умов контракту;

5) охорони праці. Для запобігання порушенню умов чинного трудового законодавства за умовами контракту роботодавець повинен взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення охорони праці робітника у визначених законодавством межах.

Контракт, який не містить обов'язкових (істотних) умов, вважається неукладеним або може бути визнаний таким у судовому порядку.

Додаткові умови контракту уточнюють, розвивають і доповнюють обов'язкові умови. Незважаючи на можливість відсутності в контракті додаткових умов, у разі, якщо одна зі сторін висловила бажання визначити такі умови, допоки домовленості за ними не буде досягнуто, договір не може вважатися укладеним. Якщо сторони безконфліктно оминуть питання включення до контракту всіх або деяких додаткових умов, це не вплине на чинність документа. Водночас зауважимо, що порушення сторонами контракту додаткових умов є достатньою підставою для дострокового розірвання договору.

У контракті може бути визначено режим роботи і відпочинку працівника (при цьому тривалість відпустки не може бути меншою за встановлену законодавством для даної категорії осіб), строк випробування, допустимість сумісництва, умови перекваліфікації працівника, відрядження. У контракті також можуть обумовлюватися соціально-побутові умови, наприклад виділення садової ділянки, автомобіля, поліпшення житлових умов, продаж працівникові акцій за номіналом, встановлення доплат до соціальних пенсій, захист від інфляційних процесів тощо.

Якщо умовами контракту передбачено переїзд працівника на роботу в іншу місцевість, сторони повинні визначити умови, гарантії і компенсації такого переїзду, забезпечення працівника, а в разі необхідності і членів його сім'ї, житловою площею або оплати витрат за наймання (піднайом) житлового приміщення або користування готелем. Якщо для службових поїздок працівник використовуватиме особистий транспорт, сторони передбачають умови виплати відповідної компенсації.

У контракті можуть визначатися і умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлюватися додаткові надбавки і виплати, премії та винагороди при підбитті підсумків роботи за рік чи за інший період, участь у прибутку підприємства (якщо це передбачено чинним законодавством чи статутом підприємства) або фізичної особи – підприємця. У контракті можуть визначатися додаткові, крім встановлених законодавством, підстави його розірвання.

Контрактна система найму передбачає можливість встановлення як додаткової умови взаємної відповідальності сторін, у т. ч. матеріальної (частина 3 ст. 21 КЗпП). Наприклад контрактом може бути передбачено, що працівник компенсує роботодавцеві шкоду, заподіяну внаслідок розголошення ним комерційної таємниці, або що керівник несе матеріальну відповідальність за неякісне керівництво підприємством, що визначається за фінансовими результатами роботи останнього протягом певного часу, у разі

якщо негативні результати зумовлені не зовнішніми факторами, а діями керівника.

При цьому слід розмежовувати поняття «відповідальність за порушення умов контракту» та «повна матеріальна відповідальність». Не можна за умовами контракту покласти на працівника повну матеріальну відповідальність, якщо його посада не входить до переліку посад і робіт, затвердженого постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці і соціальних питань та Секретаріату Всесоюзної центральної ради професійних спілок від 28 грудня 1977 р. № 447/24, крім випадків, передбачених статтею 134 КЗпП.

Зауважимо, що додаткова, тобто визначена контрактом, відповідальність встановлюється виключно за угодою сторін, на відміну від інших видів відповідальності, що встановлюються незалежно від волевиявлення учасників правових відносин.

Висновки

В цій курсовій роботі розглянуто зміст та поняття трудового договору. Розкриті одні з головних питань складання трудового договору, а також порядок прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, припинення трудового договору, розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника, а також звільнення працівника з роботи тощо.

Але неможливо розібрати весь набір трудових відносин трудового договору, які використовуються у практиці. Чим специфічніш умови праці на підприємстві, тим більш подробиць потребує складання трудового договору. Але саме головне не включати в договір умови, суперечних трудовому законодавству і ті, що погіршують положення працівника по порівнянню з ним. Якщо ж докладніше будуть внесені умови в трудовий договір, то договір породжує права та обов'язки сторін, за винятком прав та обов'язків, які є недійсними з юридичної точки зору.

Виходячи з результату досліджуваної роботи, ми бачимо, що основою трудових відносин між працівником і роботодавцем є трудовий договір (контракт), який передбачає всі права та обов'язки сторін, а також є гарантією умов праці, тому що роботодавець зобов'язаний забезпечити працівникові необхідні умови праці, місце роботи, необхідні інструменти, а також належну охорону праці.

У трудовому договорі повинні бути обов'язково вказані сторони договору, якими є працівник і роботодавець, їх права та обов'язки, термін дії договору, відповідальність сторін, реквізити сторін, оплата праці, гарантії і компенсації за порушення умов договору, порядок розірвання договору, а також можуть бути передбачені інші умови договору.

У даній роботі були розглянуті вимоги до осіб пред'являються при укладенні трудового договору, вік з якого можна укласти трудовий договір і на яких умовах, а також документи, необхідні для укладення трудового договору.

Роботодавець не має права відмовляти в укладення трудового договору з таких причин як расова приналежність, стать, колір шкіри, національність і т.п., якщо інше не передбачено федеральними законами.

В даний час саме трудовий договір є підставою для початку трудових відносин між працівником і роботодавцем, причому працівник зобов'язаний приступити до роботи з дня певного трудовим договором, а якщо цей день не обумовлений, то на наступний день, після вступу трудового договору в силу.

Умови трудового договору можна розділити на істотні й додаткові, проте для сторін, які уклали трудовий договір значення мають всі види умов договору. Трудовий договір може бути змінений. Зміни можуть відбуватися з різних причин, які будуть залежати від конкретно обставини, що склалися, від особистих якостей працівника, від його дій або бездіяльності. Причому причини можуть бути виникли без волі сторін, аж до розірвання трудового договору.

Отже, трудовий договір - це найважливіший документ у відносинах між працівником і роботодавцем, який є підставою для початку трудових відносин.

Список використаної літератури

1. Андреева Є. Особливості укладання строкового трудового договору// Праця і Закон. Видається за сприяння Міністерства праці та соціальної політики України., 2007, №11(95) . – С. 16-19.
2. Гетьманцева Н. Новація умов трудового договору// Юридична Україна. Вид. Юрінком Інтер., 2007, №3. – С. 64-69.
3. Сільченко С.О. Трансформація строкового трудового договору у безстроковий – важлива гарантія права працівників на стабільну зайнятість// Трудове право України. Вид. української асоціації фахівців трудового права., 2007, №1(2). – С. 48-53.
4. Основи трудового права: Навчальний посібник/ Карпенко Д.О. – К.: Вид. А.С.К., 2003. – 656с.
5. Трудове право України: Академ. курс: Підручник/ А.Ю. Бабаскін, Ю.В. Баранюк, С.В. Дріжчана та ін.,; За заг. ред. Н.М. Хуторян. – К.: Видатництво А.С.К., 2004. – 608с.
7. Трудове право України: Підручник/ За ред. Н.Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. – 2-ге вид., стер. – К.: Т-во „Знання” КОО, 2001. – 564с. (Вища освіта ХХІ століття).
8. Трудове право України: Підручник/ За ред. Н.В. Болотіної. – 4-те вид., К.: Вікар, 2006. – 725с. Трудове право України: Навч. посібник/ За ред. П.Д. Пилипенка. – К.: Істина, 2005. – 208с.
9. Трудове право України: Академ курс: Підручн. для студен. вищ. навч. закл./ П.Д. Пилипенко, З.Я. Козак, та ін.; за заг. ред. П.Д. Пилипенка. – 3- те вид., перероб. і доп. – К.: Видавничий Дім „Ін Юре”, 2007. – 536с.
10. Трудове право України: Підручник/ Прокопенко В.І. – Видання третє, перероб. та допов. – Х.: Консум, 2002. – 528с.
11. Баранюк Ю. Особливості змісту трудових контрактів // Право України. - 1998. -№ 4. - с. 77
12. Гаврилюк О. Особливості припинення дії трудового контракту // Право України. -1999.-№ 8.-с. 19

13. Конституція України. - К.: 1996
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 1994 р. №779 «Про встановлення письмової форми трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею» // ЗП України. - 1995. - №2. - Ст. 30;
15. Кодекс законів про працю України.
16. Аكوпова Е.М. Современный трудовой договор (контракт).-М., 1997.
17. Прокопенко В.І. Трудове право –Х., 1998.
18. Закону України від 15 грудня 1992 р. “Про статус суддів”.
19. Алексїва О. Чи змінюється відношення до праці? // Людина і праця. — 1993. — № 9.
20. Бутко М.П., Бутко І.М., Дітковська М.Ю., Мурашко М.І. та ін. Системи і моделі: теорія, методологія, практика. — Ніжин: ТОВ "Видавництво Аспект-Поліграф", 2007. — 380 с.
21. Веснин В.Р. Менеджмент для всех. — М., 1994. — 173 с.
22. Грїшнова ОА Економїка праці та соціально-трудові відносини. — К.: Знання, 2004. — 535 с.
23. Дайновский ЮА. Маркетинг, менеджмент, реклама, торговля, производство, налоги, стимулирование труда. — К.: А. С. К., 1998. — 269 с.
24. Деревїцкий А. Шпаргалка агента. — К., 1995.
25. Кодекс законів про працю України з постатейним матеріалами / Відп. ред. О.П. Товстенко. — К.: Юрінком Інтер, 2000. — 1024 с.
26. Кодекс законов о труде и другое законодательство о труде. — К.: Укр. издат. группа, 1995.
27. Крушельницька О.З., Мельнику к Д.П. Управління персоналом. — К.: Кондор, 2003. — 296 с.
28. Мурашко М.І. Довідник для підприємців, роботодавців та працівників відділів кадрів підприємств, установ і організацій. — К.: Компас, 2002. — 228 с.

29. Мурашко М.І. Кадрова політика та основи управлінської діяльності. — Чернігів: Чернігівські обереги, 2005. — 231 с.
30. Баранюк Ю. Особливості змісту трудових контрактів/ Ю.Баранюк //Право України. - 1998. - № 9. - С. 74-78.
31. Бойко Н. Контракт как особый вид трудового договора. Стороны контракта и его содержание //Справочник кадровика. - 2007. - № 12. - С. 5-11; Справочник кадровика. - 2008. - № 1. - С. 5-15.; № 3. - С. 5-16
32. Питання застосування контрактної форми трудового договору //Юридичний Вісник України. - 2006. - № 5. - С. 14
33. Тубелець І. Контрактна форма трудового договору //Справочник кадровика. - № 4. - С. 5-9