**Трудовий договір: що необхідно знати працівникові, з яким роботодавець укладає трудові відносини**

У рамках проведення кампанії, спрямованої на подолання неофіційної зайнятості, Державна служба України з питань праці надає низку роз’яснень , зокрема, у частині оформлення з працівниками трудових договорів.

**Що таке трудовий договір?**

Трудовий договір 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).

**Чи є затверджена форма трудового договору?**

Форма трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 8 червня 2001 року № 260, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 червня 2001 р. за № 554/574.

Затвердженої форми трудового договору для юридичних осіб законодавством не передбачено.

**Як визначається строк трудового договору?**

Строк трудового договору може бути визначений конкретною датою, конкретною тривалістю (в днях, місяцях, роках тощо) або настанням певної події (наприклад, на період відсутності основного працівника до дня його виходу на роботу).

**Який мінімальний строк, на який може бути укладений трудовий договір?**

Мінімальний строк трудового договору, як і максимальний, законодавством не встановлений.

**Що означає укладення трудового договору у письмовій формі?**

Укладення трудового договору у письмовій формі означає оформлення документу під назвою “Трудовий договір” у двох примірниках (для працівника і роботодавця).

**У яких випадках трудовий договір має бути у письмовій формі?**

Письмовий трудовий договір обов’язково оформлюється у письмовому вигляді у випадках, передбачених законодавством, а саме:

при організованому наборі працівників;
при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров’я;
при укладенні контракту;
у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 КЗпП України);
при укладенні трудового договору з фізичною особою;
при укладенні трудового договору про дистанційну (надомну) роботу;
в інших випадках, передбачених законодавством України. (стаття 24 КЗпП України).

**У яких випадках укладається строковий трудовий договір?**

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

**Чи може роботодавець примусити працівника укласти строковий трудовий договір?**

Ні. Строковий трудовий договір укладається тільки у випадках, передбачених законодавством.

**Що має містити у собі письмовий трудовий договір?**

Трудовий договір має містити у собі всі істотні умови, а саме: трудові обов’язки, режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, умови оплати праці, пільги, компенсації, додаткові гарантії тощо.

**Чи надається працівнику примірник трудового договору?**

Трудовий договір підписується у двох примірниках, один зберігається у роботодавця, другий в обов’язковому порядку надається працівникові.