**Тема 5**

**ПЕРШІ ДІЇ КАНДИДАТА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ**

**План**

5.1. Трудовий договір та порядок його укладання.

5.2. Комунікація та службовий етикет на роботі.

5.3. Випробування під час прийняття на роботу.

*Ключові слова*:трудовий договір, контракт, трудова книжка, сумісництво, тимчасова робота, сезонна робота, прийняття на роботу, комунікація, службовий етикет, субординація, випробовування, випробовуваний період.

**5.1. Трудовий договір та порядок його укладання**

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожна людина має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вона 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, реалізовує програми первинного професійного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві (в установі, організації або з фізичною особою – підприємцем). Трудовий договір є основною формою виникнення трудових правовідносин.

Згідно з КЗпП України, **трудовий договір** – це угода між працівником і власником підприємства (установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою – підприємцем), за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства (установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа – підприємець) зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

*Сторонами трудового договору* є працівник та власник підприємства.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов’язковим у таких випадках:

1) при організованому наборі працівників;

2) при укладенні трудового договору про роботу в місцях з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров’я;

3) при укладенні контракту;

4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

5) при укладенні трудового договору з неповнолітньою особою;

6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;

7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов’язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту, про стан здоров’я та інші документи. Щодо ***трудових книжок*** треба відзначити, що до 10.06.2021 р. працівник мав надати роботодавцю трудову книжку (ст. 24 КЗпП України), а після цієї дати – трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування. Таким чином, **раніше**, якщо працівника брали на основне місце роботи, за таким місцем (тобто у такого роботодавця) мала зберігатися його паперова трудова книжка. Якщо вона вже була у працівника, він мав її передати роботодавцю під час укладання трудових відносин. Якщо її не було (перше місце роботи, або якщо трудова книжка була пошкоджена, знищена, втрачена), нову трудову книжку протягом 5 днів з початку трудових відносин мав завести на цього працівника роботодавець. Для цього роботодавець повинен був мати бланки трудових книжок і журнал обліку їх руху, які він придбавав за свій рахунок. Якщо йшлося про зовнішнього сумісника, то запис про прийняття його на роботу за сумісництвом робився не обов’язково і лише за бажанням працівника.

**Зараз** працівник може не надавати паперову трудову книжку і за основним місцем роботи – якщо відомості про його попередню трудову діяльність вже є в Реєстрі застрахованих осіб, який веде Пенсійний фонд України (далі – ПФУ). Тобто, якщо його попередній роботодавець вже встиг оцифрувати таку трудову книжку. Якщо ж ще не встиг, то показати паперову трудову книжку працівнику (за її наявності) все ж таки доведеться. Якщо у працівника немає трудової книжки, то чи оформляти її в паперовому вигляді наново роботодавцю, чи ні – вирішує сам працівник. Він має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. На цьому наголошує Держпраці . У такому разі роботодавець оформлює трудову книжку в обов’язковому порядку не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу (ч. 3 ст. 24, ч. 2 ст. 48 КЗпП України).

Алгоритм дій при цьому буде такий:

1) претендент на посаду (на власний вибір) надає потенційному роботодавцю один з двох документів – паперову трудову книжку або витяг із Реєстру застрахованих осіб із даними про його трудову діяльність;

2) якщо трудової книжки в працівника немає, але він бажає її мати – він вимагає оформити паперову трудову книжку у роботодавця (вже після того, як трудові відносини розпочалися).

КЗпП України не вимагає від працівника складати заяву з такою вимогою, а від роботодавця – скласти наказ про доручення оформити на працівника таку трудову книжку. Тобто усного спілкування в цьому випадку буде достатньо. Але якщо виникне спір і роботодавець відмовиться оформити трудову книжку – наявність заяви (та її копії з поміткою про подання) працівнику не завадить.

Заяву можна скласти у довільній формі, зі зазначенням того, кому і ким вона подається, назвою документа «Заява» і, наприклад, такого змісту: *«Прошу оформити мені трудову книжку у паперовій формі протягом 5 днів згідно з ч. 3 ст. 24, ч. 2 ст. 48 КЗпП України»*. Звісно, що в такій заяві треба зазначити дату її складання, П.І.Б. заявника та проставити підпис.

Варто відзначити, що при укладенні трудового договору *забороняється* вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Доцільно зазначити, що укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір *вважається укладеним* і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства за погодженням між керівниками підприємств не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. При цьому, слід зазначити, що забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров’я.

У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа або за нотаріальним дорученням уповноважена нею особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному Міністерством соціальної політики України (далі – Порядку). Цей Порядок поширюється на фізичних осіб, які використовують найману працю: фізичних осіб – підприємців та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов’язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо).

Слід зазначити, що до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов’язаний:

1) роз’яснити працівникові його права і обов’язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Доцільно звернути увагу на те, що працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Чинним законодавством передбачено, що виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві за наймом вважається ***сумісництвом***.

Згідно із зазначеними нормативними актами тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-х год. на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу.

Доцільно відмітити, що окрім працівників, яким законодавчими актами заборонено працювати за сумісництвом, *не мають права працювати за сумісництвом* також керівники державних підприємств, установ і організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Доцільно зазначити, що законодавство про працю передбачає ***види трудового договору*** залежно від терміну. Так, залежно від строку трудовий договір може бути:

1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

*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. Крім того, слід відмітити, що законодавство про працю передбачає укладання трудових договорів про тимчасову та сезонну роботи.

Трудові договори ***про тимчасову роботу*** укладаються з працівниками прийнятими на роботу на строк до 2-х місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи (посада), – до 4-х місяців. В наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу зазначається, що даний працівник приймається на тимчасову роботу, або зазначається строк його роботи. Щодо укладення трудових договорів ***про сезонну роботу***, слід зазначити, що сезонними вважаються роботи, які через природні і кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але не більше 6 місяців.

Відповідно до КЗпП України особливою формою трудового договору є ***контракт***, в якому строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін (в т. ч. матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в т. ч. дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Прийняття на роботу працівників шляхом укладення з ними контракту власником або уповноваженим ним органом, фізичною особою може здійснюватися у випадках прямо передбачених законами.

На сьогоднішній день, *контракт може бути укладено*, наприклад, з:

– педагогічними та науково-педагогічними працівниками;

– помічником адвоката та ін.

Контракт повинен спрямовуватися на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

Щодо порядку укладення контракту доцільно відмітити, що, відповідно до статті 24 КЗпП України, контракт укладається у письмовій формі. Контракт оформляється у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожної із сторін контракту.

За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органові, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за додержанням умов контракту. Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі. Крім того, контракт є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття (найняття) працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

Слід зазначити, що у контракті передбачається: обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання; строк дії контракту; права, обов’язки та взаємна відповідальність сторін; умови оплати й організації праці; підстави припинення та розірвання контракту; соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов’язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства.

**5.2. Комунікація та службовий етикет на роботі**

Комунікація, мабуть, найважливіший компонент у створенні продуктивного і ефективного робочого місця. Позитивне спілкування в команді сприяє співпраці та обміну знаннями, підтримує здорові робочі стосунки. Чим більше співробітників організації пов’язані як колеги, тим ефективніше виконуватиметься робота.

На робочому місці можуть існувати різні типи взаємозв’язків. Наприклад, зв’язок з певною концепцією або проєктом, коли член команди бере на себе відповідальність за її розвиток – «хворіє душею» за цей проєкт. Інший член команди може емоційно злитися з цінностями або метою усієї організації і вийти на новий рівень розуміння значущості своєї ролі в команді, який раніше для нього не існував. Взаємозв’язок може бути і простим: наприклад, міцні дружні відносини на робочому місці між колегами.

Іноді ці типи зв’язку залишаються непоміченими в організаціях. Звичайно, можна визнати їх позитивними аспектами, але на перший погляд вони здаються незначними порівняно з повсякденною роботою, яку ми виконуємо. І втрачаються в рутині, адже лідери рідко говорять про них. Може здатися дивним, незручним оголосити вашій команді, що такі-то відчуття пов’язані з проєктом X. Але подібні типи зв’язків – це те, що зближує команду і сприяє формуванню більш здорової корпоративної культури.

Робота в колективі завжди супроводжується певними психологічними труднощами. Викликано це тим, що співробітники, як правило, підбираються, в першу чергу виходячи з їх професійних якостей. А питання психологічної та емоційної сумісності, залишаються на другому плані. При цьому, на жаль, «токсичність» людини не завжди можна розпізнати з першого погляду при проведенні співбесід.

Але працювати треба. Тому наступні поради допоможуть вам справитися з труднощами роботи в колективі з «проблемними колегами», зокрема:

1. *Дотримання дистанції* – якщо виявляється, що якийсь співробітник завжди погано відгукується про колег, бреше і має схильність до офісного політиканства, слід дистанціюватися від цієї людини. Якщо ж цього не вдалося зробити і доводиться таки ділитися офіс з «пліткарем», потрібно старатися говорити з ним тільки про теми, пов’язані з роботою, одразу припиняючи негативні обговорення інших людей в колективі.

2. *Зберігання позитивного настрою* – ніхто не хоче бути поруч з людиною, яка постійно перебуває в поганому гуморі. Так, якщо якісь колеги намагаються вивести людину з душевної рівноваги, їй потрібно в цей момент думати про позитивні моменти у нинішній роботі та щосили демонструвати позитивний настрій.

3. *Ігнорування негативних випадів* – не варто приймати близько до серця необґрунтовані негативні випади колег. Ні в якому разі не слід вдаватися в сварки і суперечки. Практика показує, що спокійне ігнорування, зберігає людині нерви і здоров’я. Вона має усвідомлювати, що її основна задача на робочому місці – якісне виконання професійних функцій. Тому необхідно абстрагуватися від негативних випадів і зосереджуватися на завданнях, які повинні бути виконані. Але якщо слова або дії колеги починають отруювати життя, то людині необхідно або розібратися у можливих причинах такої поведінки співробітника, або скоротити спілкування з ним до мінімуму.

4. *Ввічливість* – людина має розуміти, що не дивлячись на всі її спроби, їй навряд чи вдасться стати кращими друзями з усіма колегами. Вона може виявити, що працює з кимось, кому не симпатизує, і це нормально. Проте, необхідно прийти до усвідомлення того, що людині потрібно ставитися до всіх колег з повагою і ввічливістю.

Людині не слід давайте приводу своїм недоброзичливцям звинуватити її у грубій і некоректній поведінці та зарахувати в розряд «токсичних» співробітників, з усіма наслідками, що випливають з цього.

У будь-якому трудовому колективі існує ієрархія, завжди є керівники та підлеглі. У робочому процесі поєднуються люди з різними характерами, вихованням, лінією поведінки. Протягом спілкування виникають різні ситуації, може навіть і не завжди приємні. Зрозуміло, трудові відносини потребують правил і службової дисципліни, без яких неможливий продуктивний робочий процес. Відносини в організації регулюються ***правилами субординації***.

**Субординація** (з лат. subordinatio, sub – під, ordino – призначаю, управляю) – вид трудових відносин, у яких нижча за посадою службова особа виконує рішення, накази та вимоги вищого за рангом, посадою або званням працівника, з дотриманням разом з цим правил службової дисципліни, етики та відповідальності. Будується субординація на принципах відносин між керівництвом та підлеглими, згідно з ієрархією. Регулюється статутом організації та наказами вищого керівництва.

У різних організаціях, як правило, діють свої, вже давно встановлені, опрацьовані роками робочі відносини. До ***загальних етичних правил***, які позитивно впливають на атмосферу в колективі, можна віднести наступні:

– вітайтеся з усіма;

– не торкайтесь особистих тем у робочий час та ніколи ні з ким не обговорюйте керівництво та колег;

– дотримуйтесь прозорого робочого процесу з чітко розподіленими завданнями, так зменшиться чисельність неефективних співробітників;

– повністю несіть відповідальність за своє завдання.

Компетентний керівник повинен відчувати атмосферу в трудовому колективі, сильні та слабкі якості працівників. Розставляти пріоритети під час розподілу завдань – працівник має знати, що треба виконати у першу чергу. Для ефективного робочого процесу має бути знайдений розумний баланс між авторитаризмом та свободою дій підлеглих. Жорсткий підхід може завадити проявам креативності та призвести до придушення ініціативи з боку працівника.

Психологи запевняють: заведення фаворитів серед підлеглих рано чи пізно призводить до руйнування авторитету керівника. Якщо співробітник заслужив критику, не варто вказувати на його недоліки перед усім колективом. А ось визнання досягнень, слова подяки за вдалий проєкт, гарну працю оголошуються у широкому колі. Позитивним моментом вважається проведення нарад та дискусій, де розглядаються нагальні питання, вислуховуються думки підлеглих.

Спілкування поза межами робочого часу має відбуватися з дотриманням правил корпоративної етики, інакше можливе не бажане панібратство. Фамільярні відносини між керівником та молодшими за посадою співробітниками недопустимі.

У відношенні підлеглого до керівника теж необхідно знайти ту саму золоту середину – ніяких «перегинів» та негативного ставлення. У розмовах про робочий процес не допускайте холодного категоричного тону. Проявляйте ініціативу тактовно та компетентно, знайте суть завдання. Ні в якому разі не провокуйте керівника на думку, ніби знаєте у цьому питанні більше, ніж він.

Звертайтесь до свого безпосереднього керівника, адже звертання до вищого керівництва «через голову» ніяк не зміцнить ваш авторитет в організації. Ніколи не критикуйте керівника за його спиною, бо у будь-якому випадку ваші слова дійдуть до його відома, наслідки можуть бути для вас негативними.

У відношеннях з колегами однієї ланки необхідно дотримуватись корпоративної етики: партнерство, доброзичливість, розуміння своїх особистих завдань та повна відповідальність за них. Дуже продумано висловлюйтесь про результати роботи колеги. Жорстка критика, із зачіпанням особистих якостей людини, не сприятиме покращенню робочого процесу та відносин. Якщо одержали колективне завдання, чітко визначте роль кожного у виконанні, щоб запобігти нерівного коефіцієнта продуктивних дій (КПД).

Отже, субординація у робочих відносинах потрібна. Адже у колективі, де до співробітника ставляться з повагою та доброзичливістю, де ініціатива сприймається позитивно, працюється комфортно та результативно.

**5.3. Випробування під час прийняття на роботу**

Укладаючи трудовий договір, сторони можуть обумовити в ньому випробування під час прийняття на роботу. Встановлення випробування – це право, а не обов’язок роботодавця, тому воно визначається угодою сторін.

Як відомо з теорії трудового права, умова про випробування належить до так званих додаткових (факультативних) умов трудового договору. Однак факультативна умова трудового договору може відіграти важливу роль у працевлаштуванні кожного з працівників.

Статті 26–28 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) регламентують порядок, строки та наслідки встановлення випробування під час прийняття на роботу. Ст. 26 КЗпП України передбачено, що з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, у трудовому договорі може бути передбачена угодою сторін умова про випробування. Така умова має бути зазначена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

Випробування під час прийняття на роботу має двосторонній характер, оскільки в його процесі не лише роботодавець перевіряє відповідність працівника дорученій йому роботі, а й сам працівник визначає, наскільки підходить йому робота. На цьому наголошує і Н.О. Мельничук, вказуючи, що метою випробування для працівника є визначення, чи відповідає доручена робота його уподобанням.

Однак в угоді про встановлення випробування домінує саме роботодавець, а у працівника залишається можливість лише прийняти таку умову й ознайомитись зі змістом наказу. В умовах економічної кризи та суттєвого зростання безробіття у працівника не завжди є можливість відмовитися від випробування.

Термін «випробування працівників під час прийняття на роботу» не регламентується чинним КЗпП України. Немає визначення цього поняття і в проєкті Трудового кодексу України. В юридичні літературі з трудового права науковці пропонують свої визначення поняття випробування працівника під час прийняття на роботу. Зокрема, Н.В. Кохан зазначає, що ***випробування*** ***під час прийняття на роботу*** для роботодавця проявляється у тому, що, застосувавши його до працівника, роботодавець реалізує своє право на підбір підходящих кадрів для виконання певної роботи. Щодо працівника, то дана гарантія проявляється в законодавчому обмеженні строків та кола осіб, до яких може застосовуватись таке випробування.

Н.О. Мельничук наголошує, що ***випробування під час прийому на роботу*** – це встановлена у законодавстві й обумовлена сторонами при укладенні трудового договору процедура, що має на меті перевірку відповідності професійних, ділових і особистих якостей працівника роботі, що йому доручається. На думку М.Д. Ждан, ***випробування під час прийняття на роботу*** – це фактична перевірка ділових і професійних якостей працівника, його здатності до виконання трудової функції чи обов’язків за видом роботи, на яку він претендує.

Визначення випробування під час прийняття на роботу, що подані вище, можуть претендувати на закріплення їх у проєкті Трудового кодексу України як норма-дефініція. На думку Л. Менів, ***випробування під час прийняття на роботу*** є правовою формою перевірки професійних, ділових знань, умінь, навичок працівника щодо роботи, яка йому доручається, а також перевіркою працівником реальних умов праці, клімату в трудовому колективі з метою прийняття ним рішення щодо продовження чи припинення трудових відносин.

Випробування під час прийняття на роботу має строковий характер. Мінімальна тривалість випробувального терміну встановлюється за угодою сторін, а максимальна – визначається законодавством. Так, відповідно до ст. 27 КЗпП України строк випробування під час прийняття на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, *не може перевищувати трьох місяців*, а в окремих випадках, за погодженням із відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців. Строк випробування під час прийняття на роботу працівників не може перевищувати одного місяця.

Інші строки випробування встановлюються чинним законодавством. Так, наприклад, відповідно до ч. 3 ст. 35 Закону України «Про державну службу» ***випробування під час призначення на посаду державної служби*** встановлюється строком до шести місяців.

Слід звернути увагу, що відповідно до ч. 3 ст. 27 КЗпП України до строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини. У цьому разі строк випробування для працівника продовжується на кількість днів його відсутності, однак загальна кількість часу випробування до і після перерви не повинна перевищувати строку випробування, передбаченого чинним законодавством. Аналогічну позицію з цього питання висловив законодавець щодо державних службовців. Так, відповідно до ч. 5 ст. 35 Закону України «Про державну службу», якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв’язку з навчанням або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов’язки.

Результати випробування під час прийняття на роботу працівника можуть бути задовільними та незадовільними. Позитивний результат випробування виражений у ч. 1 ст. 28 КЗпП України, де зазначається, що коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Додаткового наказу щодо проходження випробувального терміну роботодавцю видавати не потрібно. У разі незадовільного результату випробування роботодавець може запропонувати працівникові іншу роботу або звільнити його.

Слід звернути увагу на те, що законодавством про працю чітко *не визначено порядок звільнення працівника* як такого, що не витримав випробування, та юридичні гарантії у разі такого звільнення. Ч. 2 ст. 28 КЗпП України вказує, що «якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір, попередивши його за 3 дні». Виходячи з цього, оцінку відповідності працівника обумовленій роботі дає власник або уповноважений ним орган. Ця оцінка повинна бути дана до закінчення строку випробування.

Аналіз чинного законодавства про працю України дає можливість виснувати, що загальних нормативно закріплених критеріїв оцінювання результатів випробування працівника чи рекомендацій щодо проведення такого випробування немає. Щоб звільнення працівника, який не пройшов випробування під час прийняття на роботу, відповідало вимогам чинного законодавства, ***роботодавець повинен дотриматися таких правил:***

– звільнити працівника до закінчення терміну випробування;

– в письмовій формі попередити його за 3 дні до звільнення;

– в повідомленні про звільнення вказати причини, з яких працівник не пройшов випробувальний термін.

Якщо працівник у період випробування забажає розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, власник або уповноважений ним орган може зажадати від працівника дотримання правил, передбачених ст. 38 і 39 КЗпП України, зокрема попередити роботодавця про розірвання трудового договору за 2 тижні. Хоча багато хто з науковців-практиків вважає, що дотримання 2-тижневого строку попередження роботодавця про розірвання трудового договору за ініціативою працівника, який проходить випробування, є несумірним зі строком випробування (за загальним правилом до трьох місяців), і працівник, який випробовує свої професійні здібності на новій роботі, поряд із «незручним положенням» під час такого випробування, має право хоча б на те, щоб у скорочені строки розірвати трудовий договір за своєю ініціативою.

Ст. 37–40 проєкту Трудового кодексу передбачено порядок випробування під час прийняття на роботу. Так, відповідно до ст. 37, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, під час прийняття на роботу допускається погодження роботодавцем і працівником умови про випробування. Новелою статті є те, що умова вважається погодженою, якщо домовленість про неї зафіксована у трудовому договорі. У разі недосягнення домовленості про встановлення випробування роботодавець має право відмовити працівнику у прийнятті на роботу.

На відміну від чинного КЗпП України, де умова про випробування має бути застережена в наказі (розпорядженні), встановлення такої умови в трудовому договорі тільки за наявності угоди між роботодавцем і працівником виключає можливість роботодавця в односторонньому порядку встановити випробувальний термін. У статті 38 проєкту Трудового кодексу України ***передбачено осіб, для яких не встановлюється випробування під час прийняття на роботу***, зокрема, це:

1) неповнолітні;

2) звільнені з військової чи альтернативної (невійськової) служби, які вперше стають до роботи протягом року після такого звільнення;

3) обрані на посаду;

4) переможці конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;

5) особи, які пройшли стажування під час прийняття на роботу з відривом від основної роботи;

6) особи, які закінчили професійно-технічні навчальні заклади чи заклади вищої освіти і вперше стають до роботи за здобутою професією (спеціальністю);

7) вагітні жінки, працівники із сімейними обов’язками, які мають дітей віком до 3-х років;

8) інваліди, направлені на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи, з якими укладається трудовий договір строком до двох місяців.

Якщо порівняти ст. 38 проєкту Трудового кодексу України та ст. 26 КЗпП України, то варто звернути увагу на те, що хоча в проєкті Трудового кодексу і з’являються нові категорії працівників, що не проходять випробувальний термін, зокрема працівники, які звільнені з військової чи альтернативної (невійськової) служби, які вперше стають до роботи протягом року після такого звільнення та працівники із сімейними обов’язками, які мають дітей віком до трьох років, однак фактично зменшується перелік працівників, що не проходять випробувальний термін. Так, із переліку виключено інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації МСЕ, осіб, що приймаються на роботу в іншу місцевість та переведених на роботу на інше підприємство, в установу, організацію. Така позиція не є вдалим кроком у напрямі захисту та підтримки таких категорій працівників.

Відповідно до ст. 39 проєкту Трудового кодексу України строк випробування під час прийняття на роботу не може перевищувати трьох місяців, а для працівників робітничих професій – одного місяця. Позитивною новелою цієї статті є те, що конкретизовано строк випробування для окремих категорій працівників. Так, випробування тривалістю до шести місяців може встановлюватися для керівників юридичних осіб, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відокремлених підрозділів юридичних осіб, а також для інших категорій працівників у випадках, передбачених законом. Однак було б доцільно передбачити вичерпний перелік категорій працівників, для яких може бути встановлений максимальний термін, а також погодження на його встановлення з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, як це сьогодні передбачено чинним трудовим законодавством.

Відповідно до ст. 40 проєкту Трудового кодексу України *результати випробування визначаються роботодавцем*. У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника виконуваній роботі або займаній посаді роботодавець має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні, з обов’язковим зазначенням підстав невідповідності працівника, без виплати вихідної допомоги. Вважаємо, що редакція ст. 28 КЗпП України є більш вдалою, аніж ст. 40 проєкту, адже визначено, який працівник вважається таким, що пройшов випробування під час прийняття на роботу. Крім того, проєктом Трудового кодексу не передбачено спеціальних норм щодо оцінювання праці працівника під час проходження випробування при прийнятті на роботу. Цілком погоджуємося, що для убезпечення працівника від суб’єктивізму з боку роботодавця, остаточне рішення про відповідність працівника краще приймати колегіально, спеціальною комісією мінімум із трьох осіб.

Отже, питання випробування для працівників під час прийняття на роботу натепер досить гостро стоїть в Україні. Незважаючи на те, що законодавство України надає працівникам широке коло повноважень щодо захисту своїх трудових прав та інтересів, реалізувати їх ще доволі складно. Тому необхідно вдосконалювати нормативно-правові акти щодо випробування під час прийняття на роботу, встановити жорсткий контроль за дотриманням і виконанням чинного трудового законодавства; змінити санкції, що застосовуються до порушників трудових прав працівників, а також передбачити додаткові гарантії для працівників, що проходять випробувальний термін.