

Яким чином роботодавець має роз'яснити права та обов'язки працівника?

Відповідно до статті 21 КЗпП трудовий договір це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Згідно зі статтею 24 КЗпП трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах 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 неповнолітнім ([стаття 187](#) цього Кодексу);
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 6¹) при укладенні трудового договору про дистанційну (надомну) роботу;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця.

При укладенні трудового договору в письмовій формі, в ньому, зокрема, відображаються права та обов'язки працівника. Якщо ж трудовий договір укладається в усній формі і оформляється наказом чи розпорядженням, стаття 29 КЗпП зобов'язує роботодавця до початку роботи роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, визначити його робоче місце.

Перелік основних робіт, які притаманні тій чи іншій посаді визначено у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (ВИПУСК 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», затверджено наказом Мінпраці України від 29.12.2004р. №336, зі змінами). У Довіднику наведено типові професійні завдання, обов'язки та повноваження для певної посади, посилання на галузь необхідних знань, основні вимоги до спеціальних знань, необхідних для виконання відповідних типових завдань та обов'язків, а також знань законодавчих актів, положень, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати під час виконання своїх професійних обов'язків та вимоги до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, вимоги до післядипломної освіти і мінімальні вимоги до стажу роботи відповідно до певної посади.

Конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність визначаються у посадовій інструкції.

Посадові інструкції працівників усіх категорій розробляються і затверджуються роботодавцем на основі типової кваліфікаційної характеристики з урахуванням конкретних завдань і обов'язків, функцій, прав, відповідальності працівників та особливості штатного розпису організації. Після затвердження посадові інструкції доводяться до працівника під підпис.

У разі зміни назви підприємства, установи, організації, структурного підрозділу або посади до посадових інструкцій вносяться відповідні зміни.

Згідно зі статтею 31 КЗпП роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.