



ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

ЛЕКЦІЙНЕ ЗАНЯТТЯ

КАФЕДРА ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН НАВС




ПЛАН

- **Поняття трудового договору, його сторони та зміст.**
- **Види трудових договорів.**
- **Порядок укладення трудового договору.**
- **Випробування при прийнятті на роботу.**
- **Гарантії прав і обмеження прав особи при укладенні трудового договору.**
- **Поняття і види переведення на іншу роботу.**
- **Підстави припинення трудового договору.**

До питання 1




**Поняття трудового договору,
його сторони та зміст.**



За юридичною природою трудовий договір - це угода між роботодавцем і найманим працівником.

Метою укладення трудового договору є належне правове забезпечення домовленості роботодавця та майбутнього працівника з питань праці.



Трудовий договір – угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем – фізичною особою), за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець – 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

Ознаки трудового договору:

- ▶ основний правочин у трудовому праві, що має індивідуально-правовий характер;
- ▶ сторонами виступають працівник та роботодавець;
- ▶ предметом є питання щодо: трудової функції, початку виконання трудової функції, місця роботи, оплати праці;
- ▶ трудовий договір є оплатним правочином;
- ▶ визначає систему прав і обов'язків працівника та роботодавця;
- ▶ має відповідати нормам актів трудового законодавства, актів соціального партнерства та локальних нормативних актів;
- ▶ не може погіршувати правового становища працівника порівняно з нормами актів трудового законодавства, актів соціального партнерства та локальних нормативних актів;
- ▶ передбачена спеціальна процедура його укладення, виконання і припинення;
- ▶ як правило, має безстроковий характер;
- ▶ може укладатись в усній і письмовій формах;
- ▶ підлягає державному нагляду та громадському контролю;
- ▶ підлягає судовому контролю.

Сторонами трудового договору виступають працівник і роботодавець.

- ▶ *Працівник* - особа, яка реалізує свою здатність до праці, той, кого приймають на роботу. Свого статусу він набуває за фактом укладення трудового договору. Прийняття на роботу за трудовим договором осіб, молодших 16 років не допускається (крім винятків, передбачених ст. 188 КЗпП України, коли допускається залучення до праці осіб віком 14 та 15 років). Стати працівником може як громадянин України, так і іноземний громадянин, чи особа без громадянства.
- ▶ *На стороні роботодавця* виступає власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа. На стороні роботодавця можуть виступати громадські організації. Також варто зауважити, що будь-який громадянин як фізична особа має право використовувати найману працю і виступати роботодавцем, для чого не потрібно реєстрації його як підприємця.



Зміст трудового договору – це сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки сторін.


До змісту трудового договору входять умови, встановлені як самими сторонами, так і нормативно-правовими актами про працю.

➤ Обов'язкові (необхідні) умови трудового договору – це умови, погодження яких означає, що трудовий договір укладено та він є чинним.

➤ Факультативні (додаткові) умови трудового договору – не обов'язкові для укладення трудового договору; додаткові вимоги сторін, якщо вони не погіршують становища працівників порівняно з законодавством про працю.

До обов'язкових (необхідних) умов трудового договору
відносять:

- ▶ умова трудового договору про визначення трудової функції працівника;
- ▶ умова трудового договору про місце роботи працівника;
- ▶ умова трудового договору про винагороду за працю;
- ▶ умова трудового договору про його строк.



До факультативних (додаткових) умов трудового договору відносять:

- умови про неповний робочий час;
- про сумісництво і суміщення професій (посад);
- про режим робочого часу;
- про випробувальний термін;
- про робоче місце;
- про володіння іноземною мовою;
- про нерозголошення комерційної таємниці.

Практикуються також інші додаткові умови (щодо забезпечення працівника житлом; вимога щодо вміння керувати транспортним засобом тощо).

До питання 2



Види трудових договорів.

За формою укладення трудові договори поділяються на:

➤ усні


➤ письмові

Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим в таких випадках (ч. 1 ст. 24 КЗпП України):


- 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 випадку, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП України);
- при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

За змістом трудові договори поділяються на:

- ▶ трудові договори, що укладаються з неповнолітніми;
- ▶ трудові договори, що укладаються з особами з інвалідністю;
- ▶ трудові договори, що укладаються з іноземцями (особами без громадянства);
- ▶ трудові договори, що укладаються з державними службовцями;
- ▶ трудові договори, що укладаються з роботодавцем-фізичною особою.



За строками трудові договори поділяються на:


- ▶ безстрокові – такі, що укладаються на невизначений строк;
 - ▶ строкові – такі, що укладаються на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
 - ▶ такі, що укладаються на час виконання певної роботи.
- 



Безстроковий трудовий договір – трудовий договір, який не містить умови про строк його дії.

Його основні ознаки:

- 1) наявність взаємного волевиявлення сторін;
- 2) сторони погоджують основні та додаткові умови;
- 3) умова про строк не фіксується;
- 4) такий договір укладається, переважно, в усній формі;
- 5) може бути укладений шляхом пролонгації строкового трудового договору;
- 6) укладення безстрокового трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця про зарахування працівника на роботу;
- 7) має інші ознаки, притаманні трудовому договору.



Строковий трудовий договір – це трудовий договір, у якому чітко зафіксовано строк його дії, і який укладається у передбачених законодавством випадках.

Зокрема, відповідно до ч. 2 ст. 23 КЗпП України, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк:

- з урахуванням характеру наступної роботи;
- або умов її виконання;
- або інтересів працівника;
- в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Строк у трудовому договорі фіксується шляхом погодження конкретного терміну (дати) або настання певної події.

Строковим трудовим договором є контракт.

Контракт - це особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, зокрема й довгострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.


Частина 3 статті 21 КЗпП України

Особливості контракту:

- завжди укладається в письмовій формі;
- у ньому можуть установлюватися додаткові (крім тих, які зазначені в трудовому законодавстві) підстави щодо його розірвання;
- зазвичай має строковий характер;
- при його розірванні можливе відшкодування моральної шкоди;
- сфера його застосування визначається законами України.

Контракт регулює не лише трудові, а й тісно пов'язані з ними суспільні відносини - соціально-побутові та економічні.


Таким чином, порівняно з традиційним трудовим договором контракт охоплює ширше коло правовідносин.



До строкових трудових договорів належать трудові договори на виконання сезонних робіт.

Трудовими договорами на виконання сезонних робіт є трудові договори, які укладаються з урахуванням переліку сезонних робіт та сезонних галузей.


Вони укладаються лише на строк, який не перевищує сезон; випробування при прийнятті на роботу не встановлюються.



Сезонними вважаються роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються не цілий рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує 6 місяців.

Перелік сезонних робіт та сезонних галузей господарства затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 № 278 «Про затвердження Списку сезонних робіт і сезонних галузей»


URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/278-97-%D0%BF#Text>



Строковими є трудові договори з тимчасовими працівниками.

Тимчасовими працівниками вважаються робітники і службовці, прийняті на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими роботодавець зберігає місце роботи (посади), - до чотирьох місяців.

У випадку якщо працівника приймають на роботу на строк, що перевищує вище вказаний, то його не можна назвати тимчасовим – у такому разі із ним укладається звичайний строковий трудовий договір.




Трудовий договір з нефіксованим робочим часом - це особливий вид трудового договору, умовами якого не встановлено конкретний час виконання роботи, обов'язок працівника виконувати яку виникає виключно у разі надання роботодавцем передбаченої цим трудовим договором роботи без гарантування того, що така робота буде надаватися постійно, але з дотриманням умов оплати праці, передбачених ст. 21-1 КЗпП України.

Частина 1 статті 21-1 КЗпП України



Трудовий договір з нефіксованим робочим часом повинен містити інформацію про:

- ▶ спосіб та мінімальний строк повідомлення працівника про початок виконання роботи, який повинен бути достатнім для своєчасного початку виконання працівником своїх обов'язків;
- ▶ спосіб та максимальний строк повідомлення від працівника про готовність приступити до роботи або про відмову від її виконання у випадках, передбачених ч. 8 ст. 21-1 КЗпП України;
- ▶ інтервали, під час яких від працівника можуть вимагати працювати (базові години та дні).



Кількість базових годин, під час яких від працівника можуть вимагати працювати, не може перевищувати 40 годин на тиждень, а кількість базових днів не може перевищувати 6 днів на тиждень.

Мінімальна тривалість робочого часу працівника, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, протягом календарного місяця становить 32 години.


Заробітна плата виплачується працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, за фактично відпрацьований час.

Виконання роботи на умовах нефіксованого робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення регулювання трудових відносин у сфері малого і середнього підприємництва та зменшення адміністративного навантаження на підприємницьку діяльність» від 19.07.2022 у КЗпП України було внесено зміни щодо спрощеного режиму регулювання трудових відносин.

Спрощений режим регулювання трудових відносин застосовується до трудових відносин, що виникають:


- ▶ між працівником та роботодавцем, який є суб'єктом малого або середнього підприємництва відповідно до закону з середньою кількістю працівників за звітний період (календарний рік) не більше 250 осіб;
- ▶ між роботодавцем та працівником, розмір заробітної плати якого за місяць становить понад вісім розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом.



У системі трудового права окреме місце посідають трудові договори, які можуть мати безстроковий або строковий характер, але передбачають поєднання кількох посад або трудових функцій:



трудоі договори про сумісництво та/або суміщення професій (посад)




Сумісництво професій – це виконання працівником крім своєї основної роботи іншої регулярної оплачуваної роботи за трудовим договором у вільний від основної роботи час, як правило, у іншого роботодавця.

➤ *Зовнішнє сумісництво*

(робота виконується працівником на іншому підприємстві, установі, організації чи в іншого суб'єкта підприємницької діяльності)

➤ *Внутрішнє сумісництво*

(робота виконується працівником на тому самому підприємстві, при цьому працівник працює як основний працівник і як сумісник, але роботу за сумісництвом здійснює у вільний від основної роботи час)




Суміщення професій (посад) здійснюється на тому самому підприємстві, установі, організації в основний робочий час у той самий проміжок робочого часу, що відведений для основної роботи за рахунок збільшення інтенсивності праці та обсягу виконуваної роботи при незмінній тривалості робочого часу. У такому разі окремий трудовий договір з працівником не укладається, лише видається наказ про допущення працівника до роботи за суміщенням.


➔ Слід розрізняти поняття «сумісництво» і «суміщення».

Робота за сумісництвом - це виконання роботи в додатковий час, а суміщення професій (посад) - інтенсивна праця в межах встановленого робочого часу поряд з основною роботою.

До питання 3



**Порядок укладення трудового
договору.**



Укладення трудового договору – це процедура погодження сторонами умов та форми трудового договору, їх затвердження, надання чинності.

Трудове законодавство встановлює єдині вимоги щодо порядку укладення трудового договору, який умовно можна поділити на декілька етапів.



I етап – попередній (підготовчий)

На цьому етапі кожна із сторін трудового договору має відшукати оптимального контрагента (другу сторону).

Роботодавець та майбутній працівник мають право обмінятися професійною інформацією щодо умов праці, персональних даних шляхом оголошень про вакантні посади, надсилання резюме тощо.

Роботодавець повинен враховувати як загальні гарантії для майбутніх працівників при укладенні трудового договору, так і спеціальні (що стосуються прийому на роботу неповнолітніх, окремих категорій жінок, осіб з інвалідністю тощо).

II етап – ініціювання укладення трудового договору

Передбачає волевиявлення будь-якої сторони трудового договору з питань його укладення (заява про прийняття на роботу працівника, лист-запрошення про прийняття на роботу роботодавця).

Незалежно від сторони ініціювання укладення трудового договору працівник має подати заяву як документ, що посвідчує його волевиявлення на працевлаштування, паспорт та трудову книжку (у разі її наявності), і лише у випадках, передбачених законодавством – документ про освіту, стан здоров'я тощо. Водночас, ст. 25 КЗпП України забороняє при укладенні трудового договору вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством (наприклад, відомості про партійну приналежність, національну приналежність, відомості про походження особи, реєстрацію її місця проживання тощо).

III етап – погодження змісту та форми трудового договору

Передбачає визначення сторонами основних (істотних) та додаткових (факультативних) умов. Кожна сторона має право ініціювати ті умови трудового договору, які для неї є прийнятними.


У ст. 24 КЗпП України визначається, що трудовий договір, як правило, укладається, в письмовій формі. Втім, на практиці трудовий договір укладається переважно в усній формі. Така форма означає, що сторони не розробляють та не укладають трудового договору у вигляді окремого документу. А Пленум Верховного Суду України у постанові «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9 роз'яснив, що, згідно зі ст. 24 КЗпП України, укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника підприємства, установи, організації (роботодавця) чи уповноваженого ним органу.

IV етап – оформлення укладення трудового договору

Правильне оформлення трудового договору визначають як внесення роботодавцем у відповідні документи, що мають правове значення для працівника, точних відомостей про нього і його роботу відповідно до чинного законодавства і досягнутої угоди, а також у встановлені терміни. Це відбувається шляхом:

1) фіксації погоджених умов на підставі окремого документу (трудовий договір у письмовій формі) та видачі наказу (розпорядження) роботодавця або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу;

2) видачі наказу (розпорядження) роботодавця або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу (у разі укладення трудового договору в усній формі).



Набрання чинності трудовим договором пов'язується з такими юридичними фактами як:

- 1) підписання трудового договору;
- 2) дата (подія), визначена у трудовому договорі;
- 3) дата, визначена у наказі (розпорядженні) роботодавця про зарахування працівника на роботу;
- 4) дата набрання чинності наказом (розпорядженням) роботодавця про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ або розпорядження не були видані, але працівник фактично був допущений до роботи. Пленум Верховного Суду України в п. 7 постанови № 9 від 6.11.1992 «Про практику розгляду судами трудових спорів» роз'яснив, що фактичний допуск до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу належним чином оформлене, якщо робота провадилася за розпорядженням чи з відома власника або уповноваженого ним органу.

V етап – допоміжний

Передбачений для інформування працівника з питань умов праці, оформлення трудової книжки, соціального страхування тощо. Зокрема, КЗпП України покладає на роботодавця обов'язок до початку роботи:

1) роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

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.

До питання 4



**Випробування при прийнятті на
роботу.**




При укладенні трудового договору сторонами може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу:

- ▶ *для робітників не може перевищувати одного місяця;*
- ▶ *для інших категорій працівників не може перевищувати трьох місяців;*
- ▶ *в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом профспілки, не може перевищувати шести місяців.*

Випробування при прийнятті на роботу не може бути встановлене:


- для осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- для молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- для молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти;
- для осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- для осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- для осіб, обраних на посаду;
- для переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- для осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- для вагітних жінок;
- для одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- для осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- для осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- для внутрішньо переміщених осіб;
- при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію;
- в інших випадках, передбачених законодавством.




Якщо внаслідок випробування була встановлена невідповідність працівника роботі, для виконання якої він був прийнятий, роботодавець має право розірвати трудовий договір.

Коли випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, що пройшов випробування і його подальше звільнення можливе лише на загальних підставах.

До питання 5



**Гарантії прав і обмеження прав
особи при укладенні трудового
договору.**



Серед гарантій прав особи при укладенні трудового договору, а також санкціонованих обмежень таких прав варто звернути увагу на наступне



- ▶ неповнолітні у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України;
- ▶ допускається розірвання трудового договору з неповнолітнім на вимогу його батьків або інших осіб;
- ▶ передбачений порядок гарантованого надання молоді першого робочого місця;
- ▶ заборона необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і можливість її оскарження до суду;
- ▶ обмеження граничного віку при прийнятті працівника на роботу і протягом трудової діяльності;
- ▶ обмеження при прийнятті на роботу, встановлені законодавством.

До питання 6





**Поняття і види переведення на
іншу роботу.**



Умови, які передують змінам трудового договору:

- ▶ переведення працівника на роботу на інше підприємство, установу, організацію;
- ▶ переведення працівника на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації;
- ▶ зміна істотних умов праці.



Переведення працівника на іншу роботу
повинно проводитися лише з його
добровільної згоди.

Згода працівника повинна бути надана у
письмовій формі.

Переведення можуть бути:

- ▶ внутрішніми (в одного роботодавця) та зовнішніми (із зміною роботодавця);
- ▶ локальними (в межах однієї місцевості) та екстериторіальними (з переїздом в іншу місцевість);
- ▶ комбінованими (які поєднують у собі кілька ознак).

За тривалістю переведення поділяють на:

▶ постійні

(здійснюються тільки за попередньою домовленістю з працівником на таке переведення; характеризуються зміною істотних умов праці)

▶ тимчасові

(допускаються, як правило, за згодою працівника; мають нетривалий характер, як правило, до одного місяця; не передбачено можливості такого переведення на роботу, яка протипоказана працівнику за станом його здоров'я. Втім, можливі винятки, передбачені ч. 2 ст. 33 КЗпП України.


Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди)



➔ **Переведення відрізняється від переміщення працівника.**

При переміщенні суттєво не змінюються умови праці працівника, може змінюватися робоче місце, структурний підрозділ підприємства (цех, відділ, філія та ін.).

Переміщення є обов'язковим для працівника і здійснюється без його згоди, але тільки в межах спеціальності, кваліфікації чи посади працівника, обумовленої трудовим договором (при цьому роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, що протипоказана йому за станом здоров'я).



Зміна істотних умов праці – це пов’язані з організацією праці зміни її умов, які істотно впливають на зміст трудового договору та його виконання. Вони, як правило, ініціюються роботодавцем та потребують попереднього повідомлення кожного працівника (не пізніше, ніж за 2 місяці) і його попередньої згоди (бажано – письмової); можуть мати тимчасовий або постійний характер; оформляються шляхом внесення змін до трудового договору.

Зміна істотних умов праці характеризується такими основними рисами:

- ▶ зміною систем та розмірів оплати праці;
- ▶ зміною режиму роботи, визначених пільг та ін.;
- ▶ встановленням або скасуванням суміщення професій, неповного робочого часу, найменування посади, змінення розрядів та ін.



Від переведень необхідно відрізнати відсторонення працівника від роботи.

Відсторонення працівника від роботи – це призупинення виконання ним своїх трудових обов'язків за рішенням уповноважених на це компетентних органів, що, як правило, відбувається з одночасним призупиненням виплати йому заробітної плати.

Воно завжди є тимчасовим заходом та може передувати переведенню працівника за його згодою на іншу роботу за станом здоров'я або з інших причин, припиненню трудового договору або поверненню на попередню роботу.


При відстороненні трудові відносини працівника з роботодавцем не припиняються, однак при цьому працівник тимчасово не допускається до виконання своїх трудових обов'язків.




Відповідно до ст. 46 КЗпП України відсторонення працівників від роботи роботодавцем допускається у разі:

- ▶ появи на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- ▶ при відмові або ухиленні від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- ▶ в інших випадках, передбачених законодавством.

До питання 7




**Підстави припинення трудового
договору.**



Термін *«припинення трудового договору»* є найбільш широким за обсягом і охоплює всі випадки закінчення дії трудового договору.


Розірвання трудового договору торкається лише випадків, коли трудовий договір припиняється з ініціативи будь-якої з його сторін чи третіх осіб, які не є сторонами трудового договору.

 Варто розрізняти поняття **«звільнення»** та **«вивільнення»** працівників, які не є тотожними.



*Припинення трудового договору є правомірним
лише за таких умов:*

- ▶ з передбачених у законі підстав припинення трудового договору;
- ▶ з дотриманням певного порядку звільнення з конкретної підстави;
- ▶ наявний юридичний факт щодо припинення трудових правовідносин.





*Юридичні факти, що впливають на припинення
трудового договору:*

- ▶ вольові дії сторін трудового договору чи третіх осіб;
- ▶ події (закінчення строку виконання обумовленої роботи, смерть працівника чи роботодавця).

Підстави припинення трудового договору:

- ▶ угода сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП України);
- ▶ закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення (п. 2 ст. 36 КЗпП України);
- ▶ призов або вступ працівника або роботодавця-фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ч. 3 ст. 119 КЗпП України (п. 3 ст. 36 КЗпП України);
- ▶ розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи роботодавця або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (п. 4 ст. 36 КЗпП України);
- ▶ переведення працівника, за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП України);
- ▶ відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України);

- 
- 
- ▶ набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (п. 7 ст. 36 КЗпП України);
 - ▶ укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення (п. 7-1 ст. 36 КЗпП України);
 - ▶ з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади» (п. 7-2 ст. 36 КЗпП України);
 - ▶ набрання законної сили рішенням суду про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у передбачених ст. 290 ЦПК України випадках (п. 7-3 ст. 36 КЗпП України);
 - ▶ підстави, передбачені трудовим договором з нефіксованим робочим часом, контрактом (п.8 ст. 36 КЗпП України);
 - ▶ смерть роботодавця - фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою (п. 8-1 ст. 36 КЗпП України);
 - ▶ смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п.8-2 ст. 36 КЗпП України);
 - ▶ відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль (п. 8-3 ст. 36 КЗпП України);
 - ▶ підстави, передбачені іншими законами (п. 9 ст. 36 КЗпП України).

Оформлення припинення трудового договору покладає на роботодавця певні обов'язки, зокрема, це:

- видати наказ або розпорядження про припинення трудового договору, в якому повинно бути чітко зазначено підставу звільнення працівника, з посиланням на необхідну норму права - пункт і статтю закону;
- у разі наявності у працівника трудової книжки - зробити запис до неї у точній відповідності до наказу, тобто вказати підставу звільнення відповідно до формулювання її у чинному законодавстві України про працю;
- видати працівникові належно оформлену трудову книжку у день звільнення, а якщо звільнення працівника відбувається з ініціативи роботодавця, то у день звільнення він зобов'язаний видати працівникові разом з трудовою книжкою і копію наказу про звільнення;
- провести розрахунок з працівником у день звільнення.

У випадках, чітко визначених законодавством, при припиненні трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога (ст. 44 КЗпП України).