**Тема.** Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки). Договір, трудова угода, контракт. Акт, доручення, накладна, таблиця.

**План**

1. Укладання обліково-фінансових документів.
* Акт
* Доручення
* Накладна
* таблиця
1. Укладання документів з договірної діяльності.
* Договір
* Трудова угода
* Контракт.

**Студенти повинні:**

***Знати*** основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

***Вміти*** складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

**Література**

Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.

Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.

Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.

Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.

Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.

Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

**Методичні вказівки**

**Обліково-фінансові документи**

**АКТ**

 Це документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і скаладається на підтвердження фактів, подій, явищ, вчинків, пов’язаних з діяльністю установ та окремих осіб. Акт складається кількома особами з метою об’єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Виклад і форма регламентовані.

Текст акта має дві частини:

* Вступну ( вказують підстави для складання акта, перелічуються особи, що складають акт, а також присутні);
* Констатуючу (викладаються мета й завдання акта, хатактер проведеної роботи, даються висновки)

 Після слова *Підстава* вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта.

Після слова *Складено* перераховуються особи, які склали акт або були присутні під час його складання, і обов’язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

У кінці акта ( перед підписами) зазначається кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Реквізити:

1. Назва установи.
2. Гриф затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Номер та дата складання.
5. Місце складання.
6. Заголовок.
7. Текст.
8. Підписи.
9. Дата.
10. Печатка.

Зразок акта:

Професійно-технічне училище № 38

АКТ
03.09.2002 № 12

м. Київ

Передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій

Підстава: наказ по училищу № 10 від ЗО серпня 2003 р.

Складений комісією:

Голова комісії учитель-методист Матвійчук К. Л.

Члени комісії: викладачі Михно Т. М., Ненько С. Л., Со­рока М. П.

Комісія 3 вересня 2003 року перевірила наявність мате­ріальних цінностей у майстерні й вирішила передати Михно Т. М. такі матеріальні цінності:

1. Деревообробний верстат — 1 шт.
2. Електродриль — 4 шт.
3. Комп'ютерний монітор «5ат8ипд» — 1 шт.

Складений у трьох примірниках:

1-й примірник — бухгалтерії;

2-й примірник — майстерні;

3-й примірник — Михно Т. М.

Голова комісії К. Л. Матвійчук

Члени комісії: (підписи) Т. М. Михно

С. Л. Ненько М. П. Сорока

**ДОРУЧЕННЯ**

 Це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

 Залежно від суб’єкта дії доручення поділяють на:

* *особисті* (особа доручає особі);
* *офіційні* (установа доручає особі чи установі).

*Особисте* доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, звірив керівник установи печаткою і своїм підписом.

Реквізити особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Завірення підпису.

 *Офіційні* доручення друкуються на спеціальних бланках.

Реквізити офіційного доручення:

1. Штамп.
2. Номер.
3. Дата.
4. Назва виду документа.
5. Текст.
6. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
7. Підпис керівника установи.
8. Печатка.

**Текст доручення містить такі відомості:**

* прізвище, ім’я, по батькові, посада особи ( в офіційному дорученні – назва установи), яка видає доручення;
* прізвища, ім’я, по батькові, посада особи, якій видається доручення;
* назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особаздійснює свою діяльність;
* напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість;
* термін дії доручення;
* назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

Зразки доручень:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Король Петро Пилипович, доручаю Слободянюк Оксані Володимирівні отримати належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за вересень 2003 р.

Доручення дійсне до 12 жовтня 2003 р.

20 вересня 2003 р. (підпис) П. П. Король

Підпис студента Короля П. П. Засвідчую:

Декан музично-педагогічного

факультету (підпис) О І. Бондаренко

20 вересня 2003 р.

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ, першого квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року.

Я, ПіддубнийТарас Антонович, що проживає в м. Києві по вул. П. Сагайдачного, 3, кв. 18, цим дорученням уповноважую Петренко Марію Василівну, яка проживає за тією ж адресою, розпоряджатися належним мені грошовим вкладом у Печерському відділенні Ощадного банку № 4135 м. Києва на рахунку № А-1810.

Доручення видане без права передоручення і дійсне стро­ком на три роки, тобто по перше квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмого року.

(підпис)

01 квітня 1996 року це доручення засвідчене мною, Дорошенко К. К., секретарем держадміністрації Печорського району м. Києва.

Доручення підписане Піддубним Тарасом Антоновичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка Зареєстровано в реєстрі

№ 789/14

Сплачено державного збору,,,

Секретар (підпис) К. К. Дорошенко

**НАКЛАДНА**

 Це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

 У накладній повинні бути такі реквізити:

1. назва – угорі посередині великими літерами:

НАКЛАДНА №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата);

1. підстава, на основі якої видано накладну;
2. кому видано (назва установи або прізвище, ім’я, по батькові приватної особи);
3. від кого (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок);
4. позначення кожної графи : а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; д)номенклатурний номер; е) кількість (за вимогою, видано); є) вартість; ж)сума вартості;
5. підпис керівника установи й бухгалтера;
6. дата;
7. хто видав;
8. хто одержав;
9. печатка або штамп установи.

Зразок накладної:

НАКЛАДНА №

Підстава 200\_ р.

Кому Від кого

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид опера­ції | Сорт | Розмір | Оди­ниця ви­міру | Номен­кла­турний номер | Кількість | Вар­тість | Сума |
| за вимо­гою | вида­но |

Одержувач Відправник

Директор (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

Дата

**ТАБЛИЦЯ**

 Це перелік, зведений статистичних таблиць або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

 Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри. У таблицяхх не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова *разом*, *усього*, *у тому числі*.

 Таблиця складається з таких реквізитів:

1. номер;
2. тематичний заголовок;
3. заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться);
4. основна частина, що містить графи і рядки;
5. примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Таблиця має бути компактною і наочною.

Зразок таблиці:

Таблиця № 5 Затверджено вченою радою факультету (вузу)

Протокол № від « \_» 1995 р.

План підготовки кандидатів наук на 1995—2000 роки
 факультету

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № | Прізвище, ім'я, по батьковіособи, якапрацюєнад канди-датськоюдисерта-цією | Галузь науки шифрспеціаль-ності.назва темидисертації | Термінвиконання(рокипочатку та закінченняроботи) | Термін виконан-ня на часскладан-ня плану | Форма підготовки |
| навчан-ня васпіран-турі | творчавід-пустка | стажу-вання |
| н/п |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |

**Договір. Типи договорів**

Договір — це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення або припинення госпо­дарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає різні типи договори.

 *Договір постачання — це* договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановле­ними цінами.

 *Договір підряду* — це договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

*Договір про матеріальну відповідальність*—це договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відпові­дальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується ство­рити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

*Договір про спільну діяльність* — це договір, що укла­дається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підпри­ємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків: грошові; майнові, трудова участь.

*Договори щодо створення нових форм господарюван­ня* — це договори, які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підпри­ємств. Для створення асоціацій необхідно укласти установ­чий договір.

*Установчий договір* — це договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

Звичайно ж, назвати всі договори з господарської діяль­ності неможливо, оскільки їх багато: це і договір про одер­жання позики, договори про посередницькі послуги, догово­ри оренди, договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування тощо.

Крім договорів з господарської діяльності, виділяють ще трудові договори.

*Трудовий договір*—це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповно­важеним ним органом. За цим договором працівник зобов'я­зується виконувати певну роботу, а керівник — виплачувати йому заробітну плату та забезпечувати належні умови праці.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі реквізити:

1 .Назва документа.

1. Зазначення місця укладання й дати.
2. Вступна частина (точні й повні назви сторін, їх пред­ставників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють).
3. Зміст договору.
4. Термін виконання договору.
5. Кількісні та якісні показники продукції.
6. Зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми.
7. Порядок виконання роботи.
8. Порядок розрахунків між сторонами.
9. Додаткові умови до договору.
10. Вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору.
11. Порядок і місце розв'язання суперечок.
12. Загальний термін дії договору.
13. Юридичні адреси сторін, що укладають договір.
14. Власноручні підписи сторін.

16. Печатки установи або обох сторін, які укладають до­говір. Договір вважають укладеним тоді, коди сторони ді­йшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його пись­мово.

 Зразки договорів:

ДОГОВІР № про надання рекламних послуг

м. Київ 11 квітня 2003 р.

ТОВ «Джерела М» в особі директора Капранова В. В., що діє на підставі Статуту і надалі називається «ЗАМОВНИК», з однієї сторони, та ТОВ «Газета "Експрес"» в особі Починка І. П., що діє на підставі Статуту і надалі називається «ВИКОНАВЕЦЬ», з іншої сторони,

уклали цей Договір про наступне:

***1. Предмет договору***

1.1, ВИКОНАВЕЦЬ надає, а ЗАМОВНИК закуповує площу в газеті «Експрес» в обсязі 40 блоків (1200 см2) для по­дальшого розміщення рекламно-інформаційних матеріалів (інформаційні, авторські, редакційні матеріали, блочна рек­лама).

***2. Порядок розміщення***

1. На кожне замовлення на розміщення рекламно-ін­формаційного матеріалу ЗАМОВНИК надсилає ВИКОНАВ­ЦЕВІ лист-заявку із зазначенням дати виходу, площі та сто­рінки.
2. ЗАМОВНИК надає ВИКОНАВЦЕВІ готовий оригінал-макет рекламно-інформаційного оголошення. ВИКОНАВЕЦЬ здійснює експертну оцінку рекламного матеріалу в триденний термін від дня подачі рекламного матеріалу. Оцінка худож­нього, технічного рівня, а також характеристика рекламного матеріалу, відповідність стилю газети є компетенцією ВИКОНАВЦЯ. Якщо в цей термін не надійдуть зауваження від ВИКОНАВЦЯ, рекламний матеріал вважається прийнятим до розміщення.

ВИКОНАВЕЦЬ розміщує у газеті одержаний оригінал-макет ЗАМОВНИКА відповідно до листа-заявки. Зміна дати виходу, розмірів рекламно-інформаційних матеріалів, сто­рінки розміщення можлива лише за умови погодження із ЗАМОВНИКОМ.

***3. Порядок розрахунків***

3.1. ВИКОНАВЕЦЬ здійснює розміщення рекламно-інфор­маційних матеріалів в обсязі 40 блоків (1200 см2) вартістю 7774 грн (сім тисяч сімсот сімдесят чотири грн), крім того ПДВ 20 % — 1554,80 грн 80 к. та податок на рекламу 0,5 % — 38 грн 87 к.

Знижка за цим договором становить 35 %, за умови, що інформація подається у вигляді статей.

Загальна вартість розміщення реклами становить 9367 грн 67 к. (дев'ять тисяч триста шістдесят сім гривень шістдесят сім копійок). ВИКОНАВЕЦЬ має право здійснити перерахунок вартості рекламних послуг в односторонньому порядку, якщо кошти за даним договором не надійшли у вказаний в договорі термін.

3.2. Оплата здійснюється у формі безготівкового пере­рахування коштів на рахунок ВИКОНАВЦЯ.

**4. *Обов'язки ВИКОНАВЦЯ***

4.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується:

1. Надати рекламну площу відповідно до листів-заявок і загальним обсягом 1200 см2.
2. Забезпечити якісне розміщення рекламно-інформа­ційних матеріалів ЗАМОВНИКА і в обумовлений термін.
3. У триденний термін після виходу рекламно-інфор­маційних матеріалів надати ЗАМОВНИКОВІ три примірники газети.
4. По закінченні розміщення рекламно-інформаційних матеріалів надати ЗАМОВНИКОВІ оригінали усіх фінансових документів та підписати Акт виконаних робіт.

**5. *Обов'язки ЗАМОВНИКА***

5.1. ЗАМОВНИК зобов'язується:

1. Надавати ВИКОНАВЦЕВІ всі рекламно-інформацій­ні матеріали в термін, що вказує ВИКОНАВЕЦЬ.
2. У разі недотримання ЗАМОВНИКОМ термінів, вка­заних ВИКОНАВЦЕМ, ВИКОНАВЕЦЬ не несе відповідаль­ності за порушення строків виходу рекламно-інформаційних матеріалів.
3. Здійснити 100 % попередню оплату відповідно до виписаного ВИКОНАВЦЕМ рахунку шляхом перерахування грошей на розрахунковий рахунок ВИКОНАВЦЯ за сім днів до виходу номера в світ.
4. Розглядати і затверджувати Акт виконаних робіт протягом трьох днів з моменту його одержання від ВИКО­НАВЦЯ.

**6. *Форс-мажор***

1. Сторони звільняються від відповідальності за неви­конання чи неналежне виконання своїх обов'язків за **Цим** Договором у разі виникнення форс-мажорних обставин на увесь строк їх дії (а саме: пожежа, що сталася не з вини сторін, повінь, землетрус та інші стихійні лиха, війна і воєнні дії, постанови уряду, що перешкоджають виконанню Цього Договору, про які сторони не могли знати та передбачити їх).
2. Сторона, для якої стало неможливим виконання своїх обов'язків внаслідок вищезгаданих обставин, повинна тер­міново, не пізніше двох днів з моменту їх виникнення і закін­чення, в письмовій формі повідомити іншу сторону і надати відповідні документи, видані компетентними органами.

**7. *Відповідальність сторін***

1. Сторони несуть відповідальність один перед одним тільки за зобов'язаннями, що обумовлені в Цьому Договорі.
2. У разі порушення обумовлених у листі-заявці термінів розміщення рекламно-інформаційних матеріалів чи виходу його у вигляді, що не відповідає оригінал-макету ЗАМОВ­НИКА, а також не на замовленій сторінці ВИКОНАВЕЦЬ зо­бов'язаний опублікувати цей рекламно-інформаційний мате­ріал в іншому номері газети — за вибором ЗАМОВНИКА або повернути повну вартість публікації (за згоди ЗАМОВНИКА), що відповідає площі за листом-заявкою.
3. Виконавець не несе відповідальності за несвоєчасне виконання обов'язків при форс-мажорних обставинах.

***8. Розгляд суперечок***

8.1. Усі суперечки за Цим Договором вирішуються шляхом проведення переговорів, а у разі неможливості врегулювання конфлікту усі спори між сторонами, щодо яких не було досяг­нуто згоди, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

**9. *Загальні положення***

9.1. Всі зміни та доповнення до Цього Договору можуть здійснюватися лише у письмовій формі у вигляді додатків і набувають чинності лише після підписання обома Сторо­нами.

***10. Термін дії Договору***

1. Цей Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами. Початок дії Договору 11 квітня 2003 року.
2. Термін дії Договору — до моменту виконання Сто­ронами своїх обов'язків.
3. Договір укладено у двох примірниках, по одному для кожної зі Сторін. Кожен з примірників має однакову юридичну силу.

***11. Юридичні адреси та реквізити Сторін***

ВИКОНАВЕЦЬ: ЗАМОВНИК:

ТОВ «Джерела М» ТОВ «Газета "Експрес"»

м. Київ, м. Львів,

вул. Сім'ї Хохлових, 15 вул. В. Великого, 5а

Свідоцтво про реєстрацію Свідоцтво про реєстрацію

платника ПДВ №38968953 платника ПДВ № 17960022

Інд. податковий номер юр. Інд. податковий номер юр.

особи 253886726148 особи 306495713059

р/р 2600000625 р/р 26000276441001

в АБ «Синтез» МФО 325321

м. Київ МФО 322711 код ЗКПО 30649575

код ЗКПО 25388672 тел.(0322) 97-18-76

тел.(044) 463-7951 |

Директор В. В. Капранов Директор І. П. Починок

ДОГОВІР

м. Київ, шістнадцятою лютого

тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятого року

Ми, Бойко Галина Петрівна, що проживає в м. Києві по вул.

Обсерваторній, 12, кв. З, далі йменована «Продавець», та

Охріменко Вячеслав Григорович, що проживає в м. Києві по

вул. Б. Грінченка, 5, кв. 32, далі йменований «Покупець»,

уклали цей договір про таке:

1. Продавець продав, а Покупець купив житловий будинок у с. Дмитрівка Талалаївського району Чернігівської області на земельній ділянці 200 кв. м. На цій ділянці розташовані: цег­ляний сарай, гараж, погріб, колодязь та огорожа. Інвентари­заційна оцінка —... (... прописом) гривень.
2. Будинок, що продається, належить Продавцеві на під­ставі заповіту як спадкове майно, прийняте 8 лютого 1990 року, і проданий Покупцеві за ... (... прописом) гривень, які сплачені повністю Продавцеві під час підписання дого­вору.
3. До укладання договору будинок, що продається, нікому не продавався і нікому іншому не належав.

4. Витрати у здійсненні цього договору сторони випла­
чують порівну.

5. У користування Покупця переходять житловий будинок,
сарай, гараж, погріб, колодязь і земельна ділянка.

Договір складено у двох примірниках: один зберігається у державній конторі, а другий видано Покупцеві.

(підпис) Г. П. Бойко

(підпис) В. Г. Охріменко

**Контракт**

**Контракт** — це особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального за-безпечення та організації праці працівника, умови розірван­ня договору встановлюються угодою сторін. Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник.

Положення про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників, затверджене Кабінетом Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170, визначає порядок укладання контрактів з працівниками не­залежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності підприємства, установи.

Реквізити контракту такі:

1. Назва документа із стислим обґрунтуванням його при­значення (на виконання обов'язків ... , на управління під­приємством тощо).
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає керівника.
4. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого най­мають.
5. Текст.
6. Підписи сторін — укладачів контракту.
7. Печатка.

**Порядок укладання контракту**

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника під­приємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу.

Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю Укра­їни контракт укладається у письмовій формі й підписується роботодавцем та працівником, якого наймають на роботу за контрактом.

Усі умови контракту обов'язково мають погоджуватися сторонами.

Оформляється він у двох примірниках, що мають однако­ву юридичну силу, і зберігаються у кожної із сторін конт­ракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті.

Контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу.

Структура тексту контракту

1. Загальні положення.
2. Обов'язки сторін, де зазначаються:

♦ основні характеристики роботи, яку виконуватиме працівник, та вимоги до рівня й терміну її виконання, дотримання правил охорони праці;

♦ зобов'язання підприємства щодо організації вироб­
ничого процесу, обладнання робочого місця, орга­
нізації підвищення рівня кваліфікації працівника.
Окремим пунктом може бути передбачено додаткові
пільги, компенсації, якщо умови роботи шкідливі.

1. Робочий час, де визначено умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень тощо). Може наводитися конкретний графік роботи на пев­ний термін.
2. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення пра­цівника, де зазначаються:
* посадовий оклад (тарифна ставка) за певний період;
* надбавка та інші виплати;
* компенсація у разі використання працівником влас­ного автомобіля для службових поїздок;
* щорічна оплачувана відпустка (кількість робочих днів): основна та додаткова. Може вказуватися мате­ріальна допомога до щорічної відпустки;
* додаткові пільги, гарантії, компенсації.

5. Відповідальність сторін, вирішення суперечок, де за­
значається:

* яку відповідальність несуть сторони у разі невико­нання чи неналежного виконання обов'язків;
* порядок вирішення суперечок відповідно до чинного законодавства.

6. Зміни, припинення та розірвання контракту, де зазна­
чається:

* як можуть вноситися зміни та доповнення до конт­ракту;
* дострокове розірвання контракту;
* припинення дії контракту.

7. Термін дії та інші умови контракту. Контракт може бути
укладено на термін до 5 років, але не менше ніж на 1 рік.

**Різниця між трудовим договором і контрактом**

Фахівці з проблем ділового мовлення1 визначають таку різницю між контрактом і трудовим договором:

Контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір — як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством.

За контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком).

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

111 Зразок контракту:

**ТИПОВА ФОРМА контракту з працівником**

**(Затверджено наказом Мінпраці України від 15 квітня 1994 р. № 23)**

**МІСТО « » р.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприемця)**

в особі власника або уповноваженого ним органу

**(посада)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я, по батькові)**

іменованого далі роботодавець, з однієї сторони, і громадя­
нин ,

**(прізвище, ім'я, по батькові)**

іменований далі працівник, з іншої сторони, уклали конт­ракт про таке:

Працівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я, по батькові)**

приймається (наймається) на роботу

**(назва структурного підрозділу підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо)**

за прогресією (посадою)1

**(повна назва професії, посади)**

кваліфікацією

**(розряд, кваліфікація, категорія)** Працівнику встановлюється (не встановлюється) строк випробування (непотрібне викреслити)

**(тривалість строку випробування)**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На під­ставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.
2. Терміном «сторони» позначаються роботодавець і пра­цівник.

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1. За цим контрактом працівник зобов'язується виконува­ти роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобо­в'язується виплачувати працівникові заробітну плату й за­безпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і уго­дою сторін.
2. Працівник зобов'язується (зазначаються основні харак­теристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівнем виконання норм і норматив­них завдань, дотримання правил охорони праці, строків її виконання тощо):
3. Роботодавець зобов'язується організувати працю пра­цівника, забезпечити її безпечні і нешкідливі умови, облад­нати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо орга­нізації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забез­печення інших умов праці тощо):
4. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов робо­ти на робочому місці із зазначенням достовірних характерис­тик, компенсацій і пільг працівникові за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

РОБОЧИЙ ЧАС

1. Працівник зобов'язується виконувати правила внутріш­нього трудового розпорядку.
2. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

9. За виконання обов'язків, передбачених контрактом,
працівнику встановлюється:

посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у

розмірі на місяць або у розмірі за 1 годину роботи;

надбавка (доплата та інші виплати)

(вказати вид доплати, надбавок тощо)
у розмірі (у % до тарифної ставки, поса­дового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенса­ція \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка
тривалістю:

основна днів

додаткова днів

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допо­мога у розмірі

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

(за необхідності вказати, які з них надаються)

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ 13.У разі невиконання чи неналежного виконання обо­в'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть від­повідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

1. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.
2. Інші умови:

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок

укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників,

затвердженим постановою Кабінету Міністрів України

від 19 березня 1994 р. № 170)

ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.
2. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії конт­ракту у випадках, передбачених законодавством (статтями
40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії конт­ракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39
КЗпП України)1 та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18 Додаткові підстави припинення та розірвання конт­ракту не передбачені чинним законодавством:

1.

2. . ; \_\_

При розірванні контракту на підставах, не передбачених чинним законодавством, звільнення працівника провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

1. У разі дострокового припинення контракту з неза­лежних від працівника причин, у тому числі розірвання конт­ракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відпо­відно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові;
2. Дострокове розірвання контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, перед­бачених контрактом, здійснюється з попередженням відпо­відної сторони за два тижні.
3. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Строк дії контракту з до

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сто­
ронами або

23.

**(вказати випадки конфіденційності умов** цього контракту **або окремих** його частин) Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

1. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.
2. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберіга­ються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

АДРЕСИ СТОРІН

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прі­звище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця

Адреса

Розрахунковий рахунок №

(№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця)

в

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса

Домашній телефон Службовий телефон

Паспорт: серія № виданий « » р.

**(назвати орган, що видав паспорт)** Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг

**(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)
РОБОТОДАВЕЦЬ ПРАЦІВНИК**

**(посада, прізвище, ім'я, (посада, прізвище, ім'я,**

**по батькові) по батькові)**

**(підпис) (підпис)**« » р. « » р.

**Трудова угода**

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи уста­нові бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для вико­нання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Трудова угода містить такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Дата й місце його складання.
3. Перелік сторін, що уклали угоду.
4. Зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і за­мовника.
5. Юридичні адреси сторін.
6. Підписи сторін.
7. Печатка підприємства або організації.

Трудова угода складається у кількох примірниках, один— виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замов-ника.

 Зразок трудової угоди:

Інститут ядерних досліджень НАН України

ТРУДОВА УГОДА
м. Київ 16 травня 2003 р.

Інститут ядерних досліджень НАН України в особі заступ­ника директора інституту Лавриненка Василя Олександро­вича, що далі йменуеться «Замовник», з однієї сторони, і Черненко Ольгою Володимирівною, що далі йменуеться «Ви­конавець», з іншої сторони, уклали угоду про таке:

*1. Предмет угоди*

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобо­ в'язання згідно із завданням № 1 Угоди № 56351 між Брюкхевенською національною лабораторією «Аптон», штат Нью-Йорк 11973, США і Інститутом ядерних досліджень НАН України:

* розробити тематичну програму курсу «Ділова українська мова»;
* підготувати навчальний посібник для слухачів у елект­ронному вигляді;
* прочитати 40-годинний курс «Ділова українська мова»;
* прийняти екзамен у слухачів.

1.2. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти й опла­тити роботу.

2. *Розмір і порядок оплати*

1. За виконану роботу Замовник оплачує Виконавцеві п'ять тисяч (5000) гривень.
2. Оплата здійснюється після виконання робіт.

*3. Відповідальність сторін*

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за не­виконання або неналежне виконання покладених на них зо­бов'язань згідно з чинним законодавством.

*4. Дострокове розірвання угоди* 4.1. У разі порушення однією із сторін зобов'язань за уго­дою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

*5. Розв'язання суперечок* 5.1. У разі виникнення суперечок за цією угодою вони роз­в'язуватимуться судовими органами того району, де прожи­ває Виконавець.

6. *Юридичні адреси сторін*Замовник: Київ-28 Виконавець: Київ-53,

б-р Лесі Українки, 40 вул. О. Гончара, 2, кв. 18

 В. О. Лавриненко О. В. Черненко

(підпис) (підпис)

**Запитання для самоконтролю**

1. Які документи належать до господарсько-договірної діяльності?
2. Що таке договір?
3. Які бувають договори?
4. Назвіть реквізити договору.
5. Що таке контракт?
6. Яка різниця контракту і договору.
7. Назвіть реквізити контракту.
8. Що таке трудова угода?
9. Назвіть реквізити трудової угоди.
10. Які документи належать до обліково-фінансових?
11. З яких частин складається акт?
12. Які відомості містить текст доручення?
13. Які реквізити повинні бути у накладній?
14. Якою має бути таблиця?