Під час оформлення трудових відносин на підприємця лягає обов'язок із ведення низки документів, пов'язаних із кадровим обліком. До переліку основних кадрових документів, які в обов'язковому порядку мають бути в підприємця-працедавця і які вимагають під час перевірки представники Держпраці, належать:

* повідомлення органу ДФС про прийняття працівника на роботу;
* один примірник трудових договорів, укладених із найманими працівниками;
* розпорядження про прийняття на роботу, про звільнення, про зміну умов та оплати праці тощо;
* табель обліку використання робочого часу;
* графік відпусток;
* повідомлення, заява й розпорядження про надання відпустки;
* положення про оплату праці, у якому зазначено порядок і терміни виплати заробітної плати;
* відомість нарахування та виплати заробітної плати;
* штатний розклад.

Також із метою оптимальної організації праці підприємець повинен мати правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці та посадові (робочі) інструкції. Наявність таких правил та інструкцій допоможе працедавцеві оптимально управляти робочим процесом, а працівникам чітко розуміти свої права та обов'язки щодо виконуваної роботи й дотримуватися трудової дисципліни.

Останнім часом Мінсоцполітики наполягає на тому, що підприємці мають вести всі первинні кадрові документи, зазначені в Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстату від 28.09.2005 р. № 286. А саме повинні вести особисті картки (форма № П-2), незважаючи на те що дія Закону України від 17.09.92 р. № 2614 «Про державну статистику» поширюється тільки на підприємства, установи та організації, а на фізичних осіб – підприємців – ні.

Під час складання різних розпоряджень підприємець може застосовувати як довільні форми, так і затверджені Держкомстату від 05.12.2008 р. № 489. Головне, щоб таке розпорядження містило всі потрібні дані.

**Табель обліку робочого часу**

Основним документом, що підтверджує вихід на роботу найманих працівників, тривалість їхнього робочого дня, а також документом, на підставі якого нараховується зарплата за відпрацьований місяць, є Табель обліку робочого часу (ф. № П-5). Його форма затверджена наказом № 489 і носить рекомендований характер. Тобто підприємець може вести Табель затвердженої форми або будь-який інший, зручний для нього. Головне, щоб у ньому відображалися всі потрібні показники.

Складання Табеля є для всіх працедавців обов'язковим. Ведеться він щомісяця на всіх працівників, із якими укладено трудові договори. Не включається до нього час роботи громадян, з якими укладено договори цивільно-правового характеру на виконання робіт, оскільки вони не перебувають у трудових відносинах із підприємцем.

Табель є поіменним переліком працівників. Заповнюється Табель із 1-го числа місяця до останнього включно. Не включається до нього час роботи громадян, з якими укладено договори цивільно-правового характеру, оскільки вони не перебувають у трудових відносинах із підприємцем.

Табель обліку складається з двох частин. Перша частина – це таблиця з літерними й цифровими умовними позначками, якими відзначаються фактично відпрацьовані години й види витрат робочого часу, а друга частина – це безпосередньо сам Табель обліку. До того ж можуть використовуватися як умовні позначки, наведені в самій формі № П-5, так і розроблені підприємцем самостійно.

Під час заповнення Табеля підприємці повинні керуватися нормами тривалості робочого часу, які щороку встановлюються Мінсоцполітики й доводяться до відома листами.

У Табелі підприємець має зазначати кількість вихідних, святкових і неробочих днів кожного місяця. Однак слід зважати на те, що коли святковий або неробочий день збігається з вихідним, то такий вихідний переноситься на наступний робочий день після святкового або неробочого дня. Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів (передсвятковий день) скорочується на 1 годину.

Відмітки про фактично відпрацьований час, невихід на роботу через хворобу або відпустку тощо робляться лише на підставі належним чином оформлених документів (розпоряджень, листків непрацездатності та ін.). Табель рекомендується складати на початку нового місяця за минулий з урахуванням інформації про прийнятих і звільнених співробітників, що дозволить своєчасно нарахувати й виплатити заробітну плату.

Табель зберігається в працедавця протягом одного року. Проте для працівників, задіяних на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, Табель зберігається 75 років.

Якщо підприємець застосовує підсумований облік робочого часу, він зобов'язаний вести графіки змінності.

Наведемо найбільш часто використовувані умовні позначення, які будуть потрібні підприємцеві під час заповнення Табеля обліку.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Умовні позначення** | **Код** | |
| **Літерний** | **Цифровий** |
| Робочі години | Р | 1 |
| Робочі години працівників, яким установлено неповний робочий день | РС | 2 |
| Години роботи у вихідні та святкові дні | РВ | 6 |
| Відрядження | ВД | 7 |
| Основна щорічна відпустка | В | 8 |
| Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку | ВП | 16 |
| Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку | ДД | 17 |
| Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін | НА | 18 |
| Прогули | ПР | 24 |
| Оплачувана тимчасова непрацездатність | ТН | 26 |

**Графік відпусток**

Графік відпусток – це документ внутрішнього обліку, який визначає періодичність надання відпусток працівникам, які перебувають із підприємцем у трудових відносинах.

Складається графік на кожен календарний рік не пізніше ніж 5 січня. З ним мають бути ознайомлені всі працівники під підпис. Як правило, графік відпусток складається в довільній формі як таблиця. Під час його складання підприємець повинен зважати як на інтереси ведення свого бізнесу, так і на інтереси працівників.

Графік складається в довільній формі як таблиця. Як правило, під час складання графіка не проставляється конкретна дата початку відпустки, оскільки неможливо на початку року спланувати його точний період. Отож під час складання графіка зазначається тільки місяць початку відпустки. Якщо планується, що відпустка буде переходити з одного місяця на інший, можна зазначити обидва місяці: місяць початку відпустки й місяць його закінчення.

У міру наближення відпустки з працівником узгоджується конкретна дата його початку. Таким чином, інші графи заповнюються протягом року. У графі "Період відпустки" надалі зазначається дата початку й закінчення відпустки.

Підприємець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до визначеного графіком терміну.

На підставі графіка відпусток або заяви працівника підприємець видає розпорядження про надання відпустки.

Нескладання графіка відпусток підпадає під інші порушення трудового законодавства згідно ст. 265 КЗпП. За це застосовується штраф у розмірі однієї мінімальної зарплати, встановленої на момент виявлення порушення. Також за таке порушення встановлено адмінвідповідальність за ст. 41 КУпАП у вигляді штрафу від 30 до 100 нмдг (від 510 до 1700 грн).

**Положення про оплату праці**

Положення про оплату праці – документ, у якому визначаються не тільки порядок нарахування та терміни, але й порядок виплати зарплати та інших виплат (відпускні, лікарняні).

У Положенні мають зазначатися:

* терміни виплати зарплати як за першу, так і за другу половину місяця;
* відсотковий розмір зарплати за першу половину місяця;
* умови, за яких зарплата виплачується напередодні (якщо день виплати збігається з вихідним або святковим днем);
* умови проведення індексації.

З Положенням про оплату праці мають бути ознайомлені працівники підприємця.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

Правила внутрішнього трудового розпорядку – це локальний документ, який розробляється й затверджується підприємцем і доводиться до відома всіх працівників (під підпис).

У таких Правилах відображаються:

* порядок прийняття на роботу та звільнення;
* порядок використання робочого часу й часу відпочинку;
* режим роботи (змінність) із додержанням установленої тривалості робочого тижня;
* час початку й закінчення щоденної роботи (зміни);
* порядок черговості в змінах;
* порядок установлення та використання часу для перерви на обід;
* порядок заохочення за успіхи в роботі;
* основні права та обов'язки працівників і працедавця;
* відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни, недотримання комерційної таємниці;
* порядок матеріальної відповідальності тощо.

**Відомість нарахування та виплати зарплати**

Розрахункова відомість – це первинний документ, який фіксує факт здійснення господарської операції. Якщо зарплата виплачується готівкою (з виручки або гроші отримують за чеком із розрахункового рахунку), оформлюється розрахунково-платіжна відомість. Якщо зарплата виплачується шляхом перерахування коштів на платіжні картки (зарплатний проект), оформлюється окремо розрахункова й окремо платіжна відомість.

Форму відомості затверджено наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. № 489. Однак підприємці звільнені від ведення бухгалтерського обліку, тому із затвердженої форми можуть вибрати тільки потрібні їм показники.

Відомість повинна мати такі обов'язкові реквізити:

* назву документа або його форми;
* найменування суб'єкта господарювання (працедавця);
* дату заповнення;
* підпис підприємця.

Таблична частина відомості може включати графи про нарахування:

* зарплати, доплати до розміру мінімальної зарплати;
* ЄСВ;
* індексації;
* премії;
* відпускних, лікарняних виплат.

Також до відомості входять графи про утримання податку на доходи фізичних осіб і військового збору.

**Штатний розклад**

Мінсоцполітики у своїх роз’ясненнях наголошує, що підприємці мають вести всі первинні кадрові документи (зокрема, штатний розпис), зазначені в Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженій наказом Держкомстату від 28.09.2005 р. № 286. Хоча дія Закону України від 17.09.92 р. № 2614-XII “Про державну статистику”, відповідно до якого розроблено цю Інструкцію, на фізичних осіб – підприємців не поширюється.

Питання про потребу складання штатного розпису підприємець повинен для себе вирішувати сам. Цей документ настільки простий, що його легше скласти, ніж витрачати час на пошук аргументів про відсутність обо¬в’язку це робити. Форму штатного розпису затверджено лише для бюджетних установ. Тому підприємці можуть складати його в довільній формі, беручи за основу Типовий штатний розпис, затверджений наказом Мінфіну України від 28.01.2002 р. № 57.

**Штатний розклад** – це документ, що відображає структуру всього штату працівників підприємця. У ньому зазначається назва структурних одиниць (якщо такі є), назва посад (професій), їхній код за Класифікатором професій ДK 003:2010, кількість штатних одиниць, суми окладів і місячний фонд оплати праці.

Якщо передбачається повна зайнятість працівника, зазначається 1. У разі якщо для провадження господарської діяльності в підприємця немає потреби в цілій штатній одиниці на певній посаді, то штатним розписом може бути встановлено 0,5 або 0,25 штатної одиниці працівника.

Установлюються такі ставки, як правило, сумісникам або працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу. Це означає, що, наприклад, працівник, прийнятий на 0,5 штатної одиниці, працює 50% робочого часу та отримує половину повного окладу, що відповідає цій посаді.

Типова форма штатного розпису не дає прикладів відображення в ньому **погодинників**, тобто посад, зарплата за якими обчислюється на підставі відпрацьованої кількості годин відповідно до встановлених годинних ставок.

Якщо працівникам певних професій установлено годинну ставку оплати праці, підприємець може ввести до штатного розпису **окрему графу** “Годинна ставка”, де буде зазначати її розмір для цієї посади. При цьому в графі “Місячний фонд” за погодинниками можна проставляти суму, що дорівнює добутку годинної ставки та загальної кількості робочих годин у календарному році, який ділиться на 12 місяців.

Зазвичай штатний розпис затверджують на рік. Прізвища працівників до штатного розпису не вписуються, оскільки протягом року на зазначеній посаді можуть працювати різні працівники.