Незалежно від обраної системи оподаткування підприємець, який має най-маних працівників, є працедавцем і на нього повною мірою поширюються норми трудового законодавства, а також застосовується відповідальність за їхнє невиконання. У зв'язку з цим на підприємця лягає обов'язок з:

* належного оформлення трудових відносин із працівниками;
* ведення низки документів, пов'язаних із кадровим обліком;
* нарахування та виплати заробітної плати;
* надання відпустки;
* оформлення звільнення тощо.

Підприємець, який вирішив оформити трудові відносини з першим із найманих працівників, набуває статусу працедавця й на нього повною мірою поширюються вимоги Кодексу законів про працю України (КЗпП).

Згідно з ч. 3 ст. 24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням працедавця, і повідомлення органів ДФС про прийняття працівника на роботу в порядку, визначеному КМУ.  Повідомити податкову потрібно хоча б на день раніше допущення працівника до роботи.

Таким чином, процедура оформлення трудових відносин складається з таких етапів:

* оформлення розпорядження про прийняття на роботу;
* оформлення трудового договору з працівником (у двох примірниках для кожної зі сторін);
* повідомлення органів ДФС про прийняття працівника на роботу.

Під час оформлення трудових відносин працівник може не подавати заяви з проханням прийняти його на роботу. Про його згоду буде свідчити підписання трудового договору, ознайомлення з розпорядженням про прийняття на роботу й надання потрібних документів.

**Документи, потрібні під час оформлення трудового договору**

Частиною 2 ст. 24 КЗпП визначено **перелік документів, які зобов'язаний надати громадянин під час оформлення трудового договору**.  До них належать:

* **паспорт** або інший документ, що засвідчує особу;
* **трудова книжка** (якщо основне місце роботи). Якщо це перше місце роботи й у громадянина відсутня трудова книжка, підприємець має право її завести.

Також громадянин має надати ідентифікаційний номер (реєстраційний номер облікової картки платника податків) за його наявності.  Якщо через релігійні переконання особа відмовилася від присвоєння ідентифікаційного номера, у його паспорті повинна бути відповідна відмітка.  У цьому разі замість ідентифікаційного номера використовується серія й номер паспорта.

За потреби також може бути надано документ про освіту, спеціальність, кваліфікацію (залежно від посади), про стан здоров'я (якщо робота пов'язана зі шкідливими або небезпечними умовами праці).

Якщо працівник улаштовується на роботу за сумісництвом, він має надати підприємцеві копію трудової книжки із записом про працевлаштування в іншого працедавця або довідку з основного місця роботи.

Якщо працівник має неповнолітніх дітей, або має право на будь-які пільги, або є особою з інвалідністю, він повинен надати відповідні підтверджувальні документи працедавцеві.

Відсутність у працівника реєстрації місця проживання чи перебування не є підставою для відмови в працевлаштуванні.

**Трудовий договір**

Трудовий договір це угода між працівником і працедавцем, відповідно до якої працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядкові, а працедавець зобов'язаний виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечити умови праці, потрібні для виконання роботи, передбачені трудовим законодавством.

Під час укладання трудових договорів потрібно керуватися Порядком реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, затвердженим наказом Мінпраці від 08.06.2001 р. № 260. Цим Порядком затверджено [форму трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю](http://chp.com.ua/ua/blanki-otchetnosti/item/26408-forma-trudovogo-dogovoru-mizh-pratsivnikom-i-fizichnoyu-osoboyu-yaka-vikoristovue-naymanu-pratsyu). Рекомендуємо з цієї форми прибрати рядки, які раніше заповнювалися центром зайнятості, оскільки під час прийняття на роботу реєструвати трудові договори в центрі зайнятості не потрібно.

Нумерацію укладених трудових договорів підприємець веде самостійно. Щоб не заплутатися, йому слід завести журнал реєстрації трудових договорів у довільній формі, у якому присвоювати номери. Трудовий договір оформляється виключно в письмовій формі.

Одним з істотних умов трудового договору є строк його дії.  Трудовий договір може бути:

* безстроковим, що укладається на невизначений строк;
* строковим, який укладається на певний строк, визначений за погодженням сторін.

Найчастіше строковий договір укладається під час прийняття працівника на сезонні роботи, для заміщення тимчасово відсутнього працівника або як випробувальний строк. У договорі слід підкреслити обраний вид строковості договору й за потреби зазначити строк його дії.

Згідно зі ст. 23 КЗпП строковий трудовий договір укладається в разі, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру майбутньої роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Строкові й безстрокові трудові договори укладаються відповідно до однієї типової форми, але в строкових договорах зазначаються строки й початку, і закінчення трудових відносин, а в безстрокових тільки строк початку, без зазначення строку закінчення. Під час укладання строкового трудового договору в трудовій книжці працівника запис про строк його дії не вноситься.

Основною особливістю строкового трудового договору є те, що в разі якщо такий договір не розірвати після закінчення строку його дії, він автоматично трансформується в безстроковий (ст. 39-1 КЗпП).

У трудовому договорі потрібно детально й чітко описувати обов'язки працівника. Працедавець зобов'язаний зазначити в трудовому договорі розмір щомісячної заробітної плати, який має бути не нижче, ніж законодавчо встановлений розмір.

У договорі також відображаються час початку й закінчення роботи, вихідні дні та тривалість щорічної оплачуваної відпустки (не менше ніж 24 календарні дні).

За погодженням сторін (як під час прийняття на роботу, так і пізніше) працівникові може бути встановлено:

* неповний робочий день (тобто зменшена тривалість щоденної роботи);
* неповний робочий тиждень (тобто зменшена кількість днів роботи);
* одночасне поєднання неповного робочого дня з неповним робочим тижнем.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників. Особи, що працюють на умовах неповного робочого часу, користуються такими ж правами, що й усі інші співробітники.

Для певних категорій працівників чинним законодавством передбачено запровадження **скороченої тривалості робочого часу** (ст. 51 КЗпП):

* для працівників віком від 16 до 18 років 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) 24 години на тиждень;
* для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

Крім того, законодавством установлено скорочену тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та ін.).

Скорочена тривалість робочого часу може запроваджуватися за рахунок власних коштів підприємця для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

Іншим працівникам скорочену тривалість робочого часу працедавець може визначати самостійно.  Це його право, а не обов'язок.

0Поняття «скорочена тривалість робочого часу» означає, що час, протягом якого працівник має виконувати свої трудові обов'язки, скорочується, але працівник у цьому разі має право на оплату праці в розмірі повного окладу.

**Розпорядження про прийняття на роботу**

Підприємцям у своїй діяльності рекомендується використовувати не накази, а розпорядження.  Розпорядження слід підготувати напередодні дати виходу працівника на роботу.

Наведемо приклад розпорядження про прийняття на роботу.

Фізична особа – підприємець Морозенко Марія Петрівна

Розпорядження № 3

від 11.01.2021 р.

1. Прийняти Савчук Михайла Володимировича на посаду адміністратора з окладом 6 500 грн.

2. Оформити трудовий договір із 12.01.2021 р., у якому визначити умови праці (режим, права й обов’язки сторін тощо).

3. Савчукові Михайлові Володимировичеві розпочати роботу 12.01.2021 р.

ФОП Морозенко М. П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З розпорядженням ознайомлений Савчук М. В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Повідомлення ДФС**

Повідомлення має подавати підприємець до податкової за місцем обліку до початку роботи працівника відповідно до укладеного трудового договору.  Тобто повідомлення надається кожного разу тоді, коли приймається працівник.  Подавати його можна одним із таких способів:

* засобами електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису;
* на паперових носіях, разом із копією в електронній формі;
* на паперових носіях, якщо трудові договори оформлені не більше ніж із 5 особами.

Форма повідомлення нескладна, заповнити її неважко. У ній потрібно відобразити:

* прізвище, ім'я, по батькові працівника;
* реєстраційний номер облікової картки підприємця;
* реєстраційний номер облікової картки працівника (графа 5);
* номер і дату розпорядження про прийняття на роботу (графи 7 і 8);
* дату початку роботи (графа 9).

У таблиці повідомлення передбачено графу 4, у якій проставляється категорія працівника: 1 наймані працівники з трудовою книжкою;  2 наймані працівники без трудової книжки.  Наявність цієї графи свідчить про те, що про прийнятих працівників-сумісників підприємці також мають повідомляти орган ДФС.

Датою початку роботи вважається дата, зазначена в графі 9 повідомлення.  Ця ж дата повинна бути зазначена і в трудовому договорі, і в розпорядженні як дата початку роботи.

Якщо ж повідомлення подається першого робочого дня працівника, варто дочекатися отримання підтверджувальної квитанції від податкової (якщо повідомлення подається засобами електронного зв’язку). І після цього допускати працівника до роботи. У такому разі рекомендуємо підстрахуватися будь-яким документом, який підтверджує, що працівник розпочав роботу після повідомлення податкової.

Тривалість роботи першого робочого дня (день подання повідомлення) може становити менше ніж вісім годин (стандартна тривалість робочого дня).

**Трудові книжки**

Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка (ст. 48 КЗпП). Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях або у фізичних осіб понад п'ять днів.

Порядок ведення трудових книжок регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мін'юсту, Мінпраці, Мінсоцзахисту від 29.07.93 р. № 58. Усі записи до трудової книжки працівника вносить підприємець-працедавець.

Працівник, улаштовуючись на роботу, повинен пред'явити працедавцеві свою трудову книжку й вкладиш (за його наявності).  Вкладиш до трудової книжки оформляється в разі, якщо всі сторінки одного з розділів заповнені й немає місця для чергового запису. До того ж нумерація записів у вкладиші триває, а не починається заново.

Бланк трудової книжки містить такі розділи: "Відомості про працівника", "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження", "Відомості про заохочення", "Відомості про призначення пенсії".

Стягнення до трудової книжки не заносяться. Виплачувані працівникам премії не належать до нагороджень або заохочень, тому в трудовій книжці вони не відображаються.

Записи про посади працівників виконуються відповідно до найменування професій і посад, зазначених у Класифікаторі професій ДК 003: 2010, затвердженому наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327.

Датою прийняття на роботу є дата укладення трудового договору. У записах дат використовуються арабські цифри, число й місяць записуються двома, а рік чотирма цифрами (наприклад: 16.01.2018).

Оформлені трудові книжки зберігаються безпосередньо в працівників, а **не в підприємців**.

Якщо підприємець працює без печатки, це не заважає йому вносити записи до трудової книжки працівника. Усі записи підприємець, що працює без печатки, буде завіряти своїм підписом.

Якщо будь-який запис до трудової книжки внесено неправильно (наприклад: неправильно записані професія або допущена помилка під час запису певної дати), **закреслювати** такий запис **не можна**.

Відповідальність за допуск працівників до роботи без офіційного оформлення та за порушення порядку оформлення передбачено ст. 265 КЗпП.