

Консультуємо дистанційно: як правильно фізичній особі – підприємцю найняти працівника?

Відповідає завідувач сектору з питань державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю Управління Держпраці у Рівненській області Маргарита Захарчук.

Порядок оформлення трудових відносин з найманими працівниками є однаковим для всіх роботодавців як юридична особа, чи фізична особа-підприємець (ФОП).

Так, відповідно до ст. 21 КЗпП ФОП мають укладати трудові договори з найманими працівниками.

Порядок укладення трудового договору з працівниками регулює ст. 24 КЗпП. Трудовий договір укладається в письмовій формі. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Трудовий договір вважається укладеним тільки після того, як його підписали роботодавець і працівник і видано наказ (розпорядження) про прийняття працівника на роботу. Згідно ст. 24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Водночас, ФОП до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором повинна обов'язково подати повідомлення до ДПС України за встановленою формою одним із таких способів:

засобами електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису відповідальних осіб відповідно до вимог законодавства у сфері електронного документообігу та електронного підпису;

на паперових носіях разом з копією в електронній формі;

на паперових носіях, якщо трудові договори укладено не більше ніж із п'ятьма особами.

Форма повідомлення про прийняття працівника на роботу визначена постановою КМУ від 17.06.2015 № 413.

Окремо звертаємо увагу, що відповідно до п. 2.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 № 58 (далі – Інструкція № 58), заповнення трудової книжки вперше проводиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу.

Відповідно до п. 2.21-1 Інструкції № 58 трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у ФОП без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг, зберігаються безпосередньо у працівників.