

# Щодо порядку прийняття на роботу фізичною особою – підприємцем

З 01.01.2015 р. виключено з Кодексу законів про працю України (КЗпП) ст. 24<sup>1</sup>, яка потребує реєстрації в службі зайнятості трудового договору, укладеного між підприємцем і найманим працівником. Починаючи з 2015 року КЗпП не зобов'язує реєструвати трудовий договір в службі зайнятості.

Відповідно до ч. 3 ст. 24 КЗпП внесено зміни, згідно з якими 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.

Таким чином, із 2015 року під час оформлення з працівником трудових відносин підприємець не повинен реєструвати трудовий договір у центрі зайнятості, але має повідомляти про нового працівника орган ДФС. Без повідомлення податкової про прийняття на роботу працівника не можна допускати до роботи. Постановою КМУ від 17.06.2015 р. № 413 «Про порядок повідомлення Державної фіскальної служби та її територіальних органів про прийняття працівника на роботу» визначено механізм повідомлення податкової про прийнятих працівників. У додатку до цієї постанови міститься форма повідомлення. Повідомлення треба подати під час кожного прийняття працівників (в т.ч. і сумісників).

Нового порядку оформлення трудових договорів немає. Чинним є Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, затверджений наказом Мінпраці від 08.06.2001 р. № 260, яким затверджено форму трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю., тобто під час укладення трудових договорів треба

керуватися цим документом.

Нумерацію укладених трудових договорів підприємець веде самостійно. Щоб не заплутатися, слід завести журнал реєстрації трудових договорів у довільній формі, у якому присвоювати номери трудовим договорам, укладеним після 01.01.2015.

Отже, підприємці під час оформлення трудових відносин із працівником продовжують укладати трудові договори. Під кожен трудовий договір слід складати розпорядження про прийняття на роботу й повідомляти податкову перед допуском працівника до роботи. Повідомити податкову потрібно напередодні допуску працівника до роботи.

Уразі звільнення працівників, оформлених на роботу після 01.01.2015, підприємці до служби зайнятості не звертаються й оформлюють таке звільнення розпорядженням. Щодо розірвання трудових договорів, які укладені до 01.01.2015 і зареєстровані в службі зайнятості, то під час звільнення працівника, як і раніше, потрібно звертатися до **служби зайнятості для зняття договору з реєстрації..**

Порядок ведення трудових книжок регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мін'юсту, Мінпраці, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 р. № 58 (далі – Інструкція № 58). Оскільки центр зайнятості не реєструє трудових договорів, запис про прийняття й звільнення в трудовій книжці робить лише підприємець.

Загальний порядок заповнення трудової книжки не змінився. У графі 4, у якій зазначається підстава для внесення запису, слід відображати номер і дату розпорядження про прийняття на роботу. Раніше в цій графі робився запис про номер і дату реєстрації трудового договору в центрі зайнятості. У разі звільнення працівника в 4-й графі зазначається номер і дата розпорядження про звільнення.

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.

Записи про звільнення найманих працівників мають здійснювати в точній відповідності з формулюваннями КЗпП, тобто з посиланням на відповідну статтю й пункт.

Звернімо увагу: якщо підприємець працює **без печатки**, це не заважає йому вносити записи до трудової книжки працівника. Статтю 58-1 Господарського кодексу України скасовано обов'язок суб'єктів господарювання мати печатку, тобто наявність печатки не обов'язкова. Усі записи підприємець, який працює без печатки, засвідчує своїм **підписом**.

Згідно з вимогами ч. 2 ст. 24 КЗпП під часи укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати працедавцеві трудову книжку. Трудові книжки ведуться на всіх **працівників**, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях або у **фізичних осіб** більше п'яти днів. В листі Мінсоцполітики від 03.12.2015 р. № 492/06/186-15 роз'яснюється, що в питанні оформлення трудової книжки для працівника, який працевлаштовується вперше, слід керуватися нормами КЗпП. Статтю 48 КЗпП передбачено, що відповідно до п. 2.21-1 Інструкції № 58 трудові книжки працівників, які працюють у ФОП, зберігаються безпосередньо в самих працівників.

Особливу увагу в трудовому законодавстві приділено легалізації трудових відносин. У новій редакції ст. 265 КЗпП викладено "Відповідальність за порушення законодавства про працю". Важливо зауважити, що штрафи є **фінансовими санкціями** й не належать до адміністративно-господарських санкцій, визначених главою 27 Господарського кодексу України. Штрафи накладаються Держпраці в порядку, визначеному Кабміном. Виконання постанови Держпраці покладається на Державну виконавчу службу. При цьому **сплата штрафу не звільняє від усунення порушень** трудового законодавства.

У новій редакції викладено й ст. 41 КУпАП, якою встановлюється

відповідальність за порушення вимог законодавства про працю та про охорону праці. Також Законом № 77 вносяться зміни й до ст. 172 Кримінального кодексу України (ККУ), яка встановлює відповідальність за грубе порушення трудового законодавства.

Джерело: Державна служба України з питань праці.