

# Кадрова документація підприємця

Кадрова документація регламентує порядок використання роботодавцем найманої праці, реєстри обліку робочого часу, документи, що відображають факти прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпустки, направлення у відрядження тощо.

Законодавство орієнтоване як на юридичних осіб, проте, поширюється і на фізичних осіб – підприємців (ФОП), оскільки відповідно до статті 21 КЗпП України вони мають право укладати трудові договори з найманими працівниками, тому юридичні особи та ФОП – зобов'язані вести кадрову документацію.

При прийнятті на роботу треба виконувати вимоги трудового законодавства, адже якщо підприємець використовує працю фізичних осіб, він є роботодавцем (пп. 14.1.222 ПКУ, ч. 1 ст. 1 ЗУ «Про організації роботодавців»). Відносини між роботодавцем і співробітником будуються на основі трудового договору.

Працівник може бути допущений до роботи тільки після (ст. 24 КЗпП):

- укладення трудового договору;
- оформлення наказу (розпорядження) ФОП про прийняття на роботу;
- повідомлення фіскальної служби.

Трудове законодавство поширюється на всіх роботодавців, тому підприємець зобов'язаний вести кадрову документацію, пов'язану з оформленням трудових відносин із найманими працівниками.

Оскільки підприємці ведуть спрощений облік, то під кадровою документацією для них маються на увазі:

- особисті картки робітників з наступним переліком копій документів: Паспорт, диплом про освіту з додатком,

ідентифікаційний код, посвідчення про наявність пільг (ветерани війни, чорнобильці, інваліди), свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, фото (3x4), свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження дитини (до 15-ти років), медична книжка (в разі необхідності);

- накази і заяви на прийом на роботу і звільнення, переміщення, переведення, відпустки, додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, відряджень, преміювання, дисциплінарні стягнення (і ін.);
- книга обліку наказів, що стосуються трудових відносин;
- журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (за власним бажанням);
- таблиці обліку використання робочого часу, графіки змінності;
- документи, які підтверджують нарахування та виплату заробітної плати (індексації, компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати; розрахунки з працівниками при звільненні, оплата за роботу в нічний час, святкові, неробочі дні, надурочний час, за роботу у важких і шкідливих умовах, час простою, в зв'язку з нещасним випадком, тимчасовою втратою непрацездатності тощо);
- договору про повну матеріальну відповідальність;
- договору цивільно-правового характеру, акти виконаних робіт;
- строкові трудові договори з найманими працівниками;
- посадові інструкції;
- трудові договори (у т.ч. контракти);
- графіки відпусток;
- штатні розклади;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- положення про оплату праці (преміювання тощо);
- документи на проведення медогляду співробітників (в разі необхідності).

ФОП може створювати накази в довільній формі, але із зазначенням обов'язкових реквізитів, або брати за основу чи використовувати повністю зразки, затверджені наказом

Держкомстату № 489: типові форми наказу про прийом на роботу (№ П-1), надання відпустки (№ П-3), звільнення (№ П-4), таблиця обліку робочого часу (№ П-5) та розрахункової відомості (№ П-6 та № П-7).

Підприємець веде трудові книжки працівників, які працюють у нього за основним місцем роботи понад 5 днів (п. 1.1 Інструкції № 58). Записи в трудову книжку ФОП робить самостійно при прийнятті на роботу відповідно до укладеного трудового договору, а також при його розірванні. Записи в трудовій підприємець засвідчує своїм підписом і печаткою (якщо є). Трудові книжки працівників, праця яких пов'язана з наданням послуг (кухарі, няні, водії тощо), зберігаються у працівників (абз. 1 п. 2.21-1 Інструкції № 58).

Джерело: Держпраці України.