

Щодо порядку прийняття на роботу фізичною особою – підприємцем

З 01.01.2015 р. виключено з Кодексу законів про працю України (КЗпП) ст. 24¹, 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.

Маркування продукції

Відповідно до статті 39 Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» забороняється обіг харчових продуктів, маркування яких не відповідає вимогам законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів. Маркування харчових продуктів повинно забезпечувати споживача інформацією, яка надає йому можливість здійснити вибір харчового продукту відповідно до потреб споживача. Усі харчові продукти, що перебувають в обігу на території України, повинні маркуватися державною мовою.

Просимо ознайомитись зі списком позначок, які використовуються відповідно до законодавства України

**ЗРАЗОК ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ
РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКЦІЙ З**

ОХОРОНИ ПРАЦІ

Зразок заповнення Журналу реєстрації інструкційЗавантажити

Зразок заповнення ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Первинний інструктаж.

Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство або до фізичної особи, яка використовує найману працю;

який переводиться з одного структурного підрозділу підприємства до іншого;

який виконуватиме нову для нього роботу;

відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві.

Первинний інструктаж проводиться з учнями, курсантами, слухачами та студентами навчальних закладів:

до початку трудового або професійного навчання;

перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

Повторний інструктаж.

Повторний інструктаж на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно-правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або роботодавцем (фізичною особою, яка використовує найману працю) з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці;

для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

Позаплановий інструктаж.

Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

при зміні технологічного процесу, або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;

при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30

календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж з учнями, студентами, курсантами, слухачами проводиться під час проведення трудового і професійного навчання при порушеннях ними вимог нормативно – правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

при ліквідації аварії або стихійного лиха;

при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, майстер) або фізична особа, яка використовує найману працю.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила

інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів не обов'язково.

Зразок заповнення Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

**Зразок заповнення Журналу
реєстрації вступного
інструктажу з питань охорони**

праці

Вступний інструктаж

Проводиться:

з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;

з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження трудового або професійного навчання;

з екскурсантами у разі екскурсії на підприємство.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) по підприємству, який в установленому Типовим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджуються керівником підприємства.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці (додаток 5), який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

Зразок заповнення Журналу реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці