

## **Укладення трудового договору: алгоритм дій роботодавця**

Пропонуємо відобразити прийняття працівника на роботу у вигляді алгоритму.

1. Подання працівником документів для працевлаштування. Визначення типу трудового договору, який буде укладено з працівником – усний або письмовий (ч. 1, 2 ст. 24 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 (далі – КЗпП)).
2. Працівник пише заяву. Складання наказу про прийняття працівника (ч. 3 ст. 24 КЗпП).
3. Подання Повідомлення про прийняття (ч. 3 ст. 24 КЗпП).
4. Оформлення особової картки П-2 та формування особової справи працівника (наказ Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656 Про затвердження типової форми первинного обліку Н П-2 «Особова картка працівника», п. 12 гл. 2 розд. IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (далі – Правила № 1000/5)).
5. Ознайомлення працівника з локальними актами підприємства (ст. 29 КЗпП).

### **Документи працівника і тип трудового договору**

У ч. 2 ст. 24 КЗпП зазначається, що при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

1. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Це може бути: паспорт у вигляді паперової книжечки; пластикова ID-картка з безконтактним електронним носієм; е-паспорт у мобільному застосунку Дія.
2. Трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

У випадках, передбачених законодавством, громадянин подає:

1. Документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
2. Документ про стан здоров'я;
3. Відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Зверніть увагу, що з 23 серпня 2021 року е-паспорт має таку саму юридичну силу, як і пластикова ID-картка або паперовий паспорт (п. 12 ч. 1 ст. 3 Закону України від 20.11.2012 №5492-VI «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»).

**Важливо!** У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору (ст. 2 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»). Іншими словами, у цей період можна укласти всі трудові договори в усній формі (окрім «спрощеного» трудового договору (ст. 49-5 КЗпП) та трудового договору з нерезидентом).

Але в мирний час є чіткі правила, коли мають бути застосовані трудові договори у письмовій формі обов'язково (ч. 1 ст. 24 КЗпП).

Отже, у мирний час обов'язково укладати письмовий трудовий договір у таких випадках:

- Організований набір працівників;
- Укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- Укладення контракту;
- У випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- Укладення трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП);
- Укладення трудового договору з фізичною особою;
- Укладення трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- Укладення трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- Інші випадки (наприклад, трудовий договір з нерезидентом, ч. 1 ст. 42-2 Закону України від 05.07.2012 №5067-VI «Про зайнятість населення»).

### **Заява від працівника та наказ про прийняття**

Коли укладається трудовий договір в усній формі, працівнику слід обов'язково написати заяву про прийняття. Але не буде зайвим, якщо працівники писатимуть заяви про прийняття і при укладенні трудових договорів у письмовій формі. Заяву пишуть на ім'я керівника.

У заяві має бути викладена така інформація:

- Адресат;
- Відомості про заявника;
- Назва виду документа;
- Текст документа;
- Основне місце роботи або сумісництво;
- Посада, на яку претендує особа;
- Дата прийняття на роботу;

Строк, якщо укладається строковий трудовий договір, і причина обмеженого строку трудових відносин;

Режим робочого часу (якщо фізособа хоче працювати в режимі неповного робочого часу або за індивідуальним графіком та ін.).

Наказом про прийняття на роботу оформлюється укладення трудового договору. Типова форма № П-1 затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 № 489. Разом з тим допускається оформлення наказу на бланку підприємства.

Наказ обов'язково підписує посадова особа роботодавця, яка наділена повноваженнями приймати на роботу.

Після того, як наказ підписано керівником, його реєструють. А далі, з ним слід ознайомити працівника під підпис. Поряд із підписом на наказі працівник зазначає дату ознайомлення

Якщо роботодавець розробляє власну форму такого наказу, документ має складатися згідно з Правилами 1000/5.

### **Повідомлення про прийняття**

Без Повідомлення про прийняття працівник не може бути допущений до роботи. Цей документ складають за формою згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 413 «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту».

Повідомлення про прийняття на роботу подається роботодавцем до територіальних органів ДФС за місцем обліку їх як платника ЄСВ до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором.

Не подається повідомлення про прийняття на роботу члена виконавчого органу господарського товариства, керівника (тобто директора) підприємства, установи, організації.

### **Особова картка та особова справа**

Особова картка є основним обліковим документом працівника організації, й оформляють її за типовою формою № П-2.

Ведення первинних документів з обліку особового складу є обов'язковим для всіх роботодавців, а також типова форма № П-2 «Особова картка працівника» є основним первинним документом з обліку особового (п. 1.1 р. І Інструкції зі статистики кількості працівників № 286, лист Мінсоцполітики від 21.11.2016 № 5907/0/10-16/06).

Особову картку потрібно заповнювати на кожного працівника (навіть і на сумісників)

Зберігати цей документ слід 75 років після звільнення працівника (п. 499 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5).

Особова справа формується після укладення трудового договору та видання наказу про прийняття на роботу.

Порядок формування особових справ регламентує п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5.

### **Ознайомлення працівника з локальними актами підприємства**

Законотворці не прописали встановлено форму ознайомлення працівників з локальними нормативними актами, тож спосіб ознайомлення роботодавця з працівником узгоджують самостійно. Втім, на думку автора, у роботодавця має бути підтвердження від працівників, що вони ознайомилися з документами.

Відомості про роботодавця, з якими ознайомлюють працівника до початку роботи (ст. 29 КЗпП):

- Місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема і його місцеперебування);
- Трудова функція, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада і перелік посадових обов'язків);
- Дата початку виконання роботи;
- Визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- Права та обов'язки, умови праці;
- Наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку;
- Про положення колективного договору (у разі його укладення);
- Проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- Організація професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- Тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- Процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

## **Висновки**

Отже, як зрозуміло, процедура укладення трудового договору з працівниками є непростю та копіткою, але водночас дуже важливою, оскільки саме на цьому етапі формуються відносини між роботодавцем і найманим працівником.

Кадровику і бухгалтеру слід думати стратегічно, тобто далеко наперед, оскільки упустивши якусь дрібницю під час укладення трудового договору, надалі можна довго ходити по судах і з'ясовувати, за ким правда – за працівником або роботодавцем.

### При прийнятті на роботу:

1. Особа, яка працевлаштовується, пише заяву про прийняття на роботу і подає пакет документів.
2. Укладається трудовий договір – усний або письмовий
3. Обов'язково видається наказ про працевлаштування.
4. Подається Повідомлення про прийняття на роботу до ДПС.
5. Формується особова картка П-2 і особова справа.
6. Працівника ознайомлюють з інформацією, визначеною у ст. 29 КЗпП, до початку роботи.