



Офіційне працевлаштування

Головне управління ДПС у Київській області нагадує, що офіційне працевлаштування - це захист соціальних інтересів громадян, гарантування права на соціальні виплати та пенсійне забезпечення.

Незадекларована праця знижує доходи бюджетів та можливість фінансування державних програм соціального спрямування.

Статтею 24 Кодексу законів про працю (далі - КЗпП) встановлено, що працівник не може бути допущеним до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням власника або уповноваженого 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 (форму Повідомлення про прийняття працівника на роботу/ укладення гіг-контракту затверджено КМУ від 17.06.2015 № 413).

Трудовий договір - це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства чи фізична особа - роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін (ст. 21 КЗпП).

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Трудовий договір може бути безстроковим, що укладається на невизначений строк, та строковим, що укладається на визначений строк, встановлений за погодженням сторін або на час виконання певної роботи.

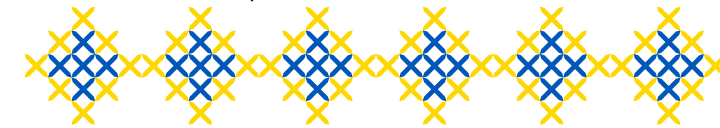
Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Трудові відносини між громадянином, який наймається на роботу, та роботодавцем (юридичною або фізичною особою - підприємцем) оформлюються у письмовій формі.

При укладенні трудового договору з працівником може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю, тобто обмеження трудових прав у тому числі на оплату праці, на соціальний захист тощо не допускається.

Послідовність дій у зв'язку із прийняттям на роботу працівника можна відобразити схемою:



- подання особою документів щодо працевлаштування та заяви про прийняття на роботу;

- укладення в письмовій формі трудового договору з найманим працівником (п. 6 ч. 1 ст. 24 КзПП; типова форма трудового договору між працівником і роботодавцем, який використовує найману працю, затверджена наказом Мінпраці від 08.06.2001 № 260);

- оформлення наказу (розпорядження) про прийняття на роботу (заповнюється типова форма № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу», затверджена наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489);

- подання повідомлення органу ДПС про прийняття працівника на роботу/ укладення гіг-контракту (форму Повідомлення затверджено постановою КМУ від 17.06.2015 № 413 «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу/ укладення гіг-контракту» із змінами і доповненнями).

Крім того, на роботодавця покладаються обов'язки щодо:

- ознайомлення працівника з локальними документами: правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, тощо;
- оформлення трудової книжки та особової картки ф. № П-2;
- формування особової справи працівника;
- зазначення даних новоприйнятого працівника у «зарплатній» звітності бухгалтерії.

Залишаємось на зв'язку:

Комунікаційна платформа:

kyivobl.ikc@tax.gov.ua

Підписатись на сторінку Фейсбук

ГУ ДПС у Київській області

<https://www.facebook.com/tax.kyiv.oblast>

