

Порядок оформлення особи на підприємстві

Роботодавець, після рішення про прийняття працівника на роботу повинен оформити його на роботі.

1. Забезпечити наявність всіх необхідних документів працівника

Перш за все, особа, яка бажає працевлаштуватися, має, відповідно до ч.2 ст.24 КЗпП, надати роботодавцеві усі необхідні для цього документи, а саме:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- довідку податкового органу про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документ про освіту;
- довідку про стан здоров'я (за необхідності);
- інші документи (наприклад, військовозобов'язані особи - військовий квиток, особи, звільнені з місць відбування покарання за кримінальний злочин - довідку про звільнення, УБД тощо).
- заява про прийняття на роботу працівника.

2. Після прийняття документів, роботодавець повинен

Укласти трудовий договір з працівником. ч.3 ст.24 КЗпП України, передбачає, що працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу.

Винести наказ про прийняття на роботу. Для його оформлення можна використати типову форму № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу», затверджену наказом Держкомстату від 5 грудня 2008 р. № 489, а можна скласти наказ у довільній формі. У будь-якому разі наказ повинен підписати керівник підприємства, а працівника слід обов'язково ознайомити з наказом. Після цього можна вважати, що трудовий договір із працівником укладено.

Повідомити Державну фіскальну службу про прийняття працівника на роботу. Постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 р. № 413 затверджено порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу.

Внести запис до трудової книжки. Кожен новий роботодавець перед внесенням відомостей про трудові відносини у графі № 3 трудової книжки як

заголовок має зазначити повне найменування підприємства (для цього можна використати прямокутний штамп підприємства, який містить лише його повну назву без інших реквізитів). А далі, під заголовком, вже вноситься звичайний запис – у графі № 1 трудової книжки вказують порядковий номер запису, що вноситься, у графі № 2 зазначають дату прийняття на роботу, до графі № 3 вносять запис про прийняття на роботу працівника із конкретним найменуванням професії або посади, на яку його було прийнято, а у графі № 4 – дату та номер наказу (розпорядження) на підставі якого внесено запис. Не забувайте, що запис про прийняття працівника на роботу згідно з п. 2.4 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58, повинен бути внесений роботодавцем до трудової книжки працівника не пізніше, ніж у тижневий строк з дня видання відповідного наказу та точно відповідати його тексту.

Ознайомити працівника з умовами роботи. Згідно зі ст. 29 КЗпП, до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Здійснити кадрове діловодство. Кожному новому працівнику має бути присвоєно табельний номер, оформлено особову картку та сформовано особову справу.