**У рамках інформаційної кампанії Держпраці роз’яснює, як правильно оформити на роботу працівника**

Наймати працівників можуть компанії, приватні підприємці, а також фізичні особи. При цьому всі вони стають роботодавцями і мають дотримуватися трудового законодавства. Розповідаємо про всі тонкощі оформлення працівників.

**Коли треба укладати трудовий договір?**

Часто роботодавці укладають з працівниками цивільно-правові угоди, а не трудові. Проте тут ви не можете самі обирати варіанти. У відносинах працівник – роботодавець завжди укладається трудовий договір. Цивільно-правова угода про надання послуг укладається в разі співпраці з незалежним підрядником або особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, тобто займається підприємництвом, бізнесом.

Як правило, особа є працівником, якщо:

ви призначаєте її на посаду з певними обов’язками, визначаєте режим роботи та робочий час;

ви контролюєте, як, коли і де вона виконує роботу;

ви сплачуєте фіксовану погодинну, щотижневу або місячну зарплату;

ви платите за процес праці, а не за її результат;

ви надаєте матеріали та обладнання для виконання роботи;

ви надаєте вихідні дні та оплачувані відпустки тощо.

**Чи відрізняються правила оформлення працівників для юридичних осіб, фізичних осіб чи приватних підприємців (ФОП)?**

Порядок оформлення трудових відносин з найманими працівниками є однаковим для всіх роботодавців. Він включає три основні кроки:

укладення трудового договору;

оформлення наказу про прийняття на роботу;

повідомлення Державної податкової служби.

**Які документи повинен надати працівник?**

Для укладання трудового договору працівник має надати:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

індивідуальний податковий номер;

трудову книжку (за наявності).

Якщо це необхідно для роботи, ви можете попросити надати документи про освіту, довідку про стан здоров’я тощо.

Пам’ятайте! Заборонено вимагати від працівників відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування.

**Чи обов’язково укладати письмовий трудовий договір?**

Трудовий договір можна укласти в усній або письмовій формі.

Письмова форма обов’язкова:

коли на цьому наполягає працівник;

при організованому наборі працівників;

при роботі в районах з особливими природними умовами та високим ризиком для здоров’я (наприклад, радіоактивно забруднена територія);

при укладенні контракту;

при укладенні договору з неповнолітнім;

якщо роботодавцем є приватний підприємець або фізична особа;

для працівників релігійних організацій;

для працівників, які проходять альтернативну службу;

для працівників, які беруть участь у громадських роботах;

для працівників фермерських господарств;

при укладенні трудового договору про дистанційну (надомну) роботу;

в інших випадках, передбачених законодавством.

В інших випадках ви можете укласти усний договір. Для цього працівнику потрібно написати заяву про прийняття на роботу на ім’я керівника. В свою чергу, керівник ставить на заяві своє рішення.

**За якою формою укладається трудовий договір?**

Якщо ви фізична особа або приватний підприємець, ви повинні використовувати [затверджену форму.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0554-01#n18)

Якщо ви юридична особа, можете використовувати довільну форму договору, зазначивши:

трудові обов’язки працівника;

режим роботи і відпочинку;

пільги, гарантії, компенсації;

умови оплати праці та умови преміювання;

доплати, надбавки та інше.

Трудовий договір може бути:

безстроковим;

на визначений строк;

на час виконання певної роботи.

Після укладення трудового договору ви маєте видати наказ або розпорядження про прийняття працівника на роботу.

**Що робити після укладення договору?**

Вам необхідно повідомити Державну податкову службу України про прийняття працівника на роботу.

Пам’ятайте:

повідомлення подається до початку роботи працівника за [затвердженою формою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/35/f444328n15.doc);

це робить власник бізнесу, уповноважена ним особа або фізична особа за місцем їхнього обліку як платників Єдиного соціального внеску (ЄСВ);

повідомлення можна подати у електронній або паперовій (якщо не більше п’яти працівників) формі;

надану інформацію вносять до реєстру страхувальників та реєстру застрахованих осіб.

**За інформаційними матеріалами Держпраці України, підготовленими у рамках кампанії «Виходь на світло!», що реалізується в межах проекту «На шляху до безпечної, здорової та задекларованої праці в Україні». Проект фінансується ЄС та виконується Міжнародною організацією праці.**