

ФОП повинен видавати накази про прийняття на роботу.

Приймаючи працівників на роботу, фізична особа – підприємець набуває статусу роботодавця. В ч. 1 ст. 1 Закону № 5026 говориться, що «Роботодавець — юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа-підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб».

Відносини суб'єкта господарювання та найманих працівників регулюються трудовим законодавством, відповідно фізичні особи-підприємці повинні виконувати вимоги, визначені Кодексом законів про працю України, у разі прийняття на роботу найманих працівників.

Згідно Кодексу законів про працю України- трудовим договором є угода між працівником і фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, із підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю й угодою сторін. Роботодавець має вести облік персоналу та оформити документи, передбачені законодавством про працю та зайнятість населення.

Відповідно до п. 6 ч. 1 ст. 24 КЗпП, фізична особа – підприємець укладає трудовий договір із фізичною особою обов'язково в письмовій формі. Згідно з трудовим законодавством підприємець повинен видати наказ (розпорядження) про прийняття працівника на роботу, указавши дату початку роботи. Без видання такого наказу підприємець не зможе заповнити форму Повідомлення про прийняття працівника на роботу за формою, наведеною в додатку до постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» від 17.06.2015 р. № 413. Цього вимагає і Кодекс законів про працю, згідно з нормами якого роботодавець не вправі допускати працівника до роботи без надання Повідомлення про прийняття працівника на роботу до органу Державної фіскальної служби.

Отже, при оформленні працівника на роботу до ФОП обов'язковим є оформлення трудового договору в письмовій формі, видання наказу про прийняття на роботу.

Трудові договори, як і накази та розпорядження з кадрових питань, належать до категорії документів, які зберігаються 75 років. Це встановлено ст. 492 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.