

Як правильно оформити працівника

Нагадуємо, що юридичні особи та фізичні особи – підприємці, які наймають працівників на роботу мають дотримуватися трудового законодавства.

Часто роботодавці укладають з працівниками цивільно-правові угоди, а не трудові. Цивільно-правова угода про надання послуг укладається у разі співпраці з незалежним підрядником або особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, тобто займається підприємництвом, бізнесом.

У відносинах працівник – роботодавець має укладатися трудовий договір.

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 до Державної податкової служби.

Для укладання трудового договору працівник має надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- індивідуальний податковий номер;
- трудова книжку (за наявності).

Якщо це необхідно для роботи, роботодавець може попросити надати документи про освіту, довідку про стан здоров'я тощо.