

[illegible]

Методичні рекомендації для вирішення завдання

Студентам варто скористатись зразками документів. Завдання слід виконати у робочих зошитах.

Зразок наказу про прийом на роботу

Товариство з обмеженою відповідальністю «Усе буде добре»		
Код ЄДРПОУ 12345678		
НАКАЗ		
16.08.2020	м. Київ	№ 214-к/тр
Про прийняття на роботу Вправного В. М.		
ПРИЙНЯТИ:		
ВПРАВНОГО Василя Михайловича на посаду економіста фінансового відділу з 19.08.2020 з посадовим окладом 11 500 грн на місяць, з випробуванням строком три місяці.		
Підстава: заява Вправного В. М. від 15.03.2020, зареєстрована за № 219.		
Директор	Добродій	К. М. Добродій
Візу, відмітки про ознайомлення з наказом		

Студентам варто нагадати, що при плануванні поповнення кадрового складу роботодавцю необхідно повідомляти про це відповідні органи. Так, відповідно до ч. 3 ст. 24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування ЄСВ про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабміном.

Для реалізації зазначеної норми Урядом було прийнято постанову КМУ «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» від 17.06.2015 р. № 413, в додатку до якої наведено форму Повідомлення про прийняття працівника на роботу (далі — Повідомлення). Це Повідомлення подається власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (особою) чи фізичною особою до територіальних органів ДФС за місцем обліку їх як платників ЄСВ, до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором одним із таких способів:

- засобами електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису відповідальних осіб відповідно до вимог законодавства у сфері електронного документообігу та електронного підпису;
- на паперових носіях разом з копією в електронній формі;
- на паперових носіях, якщо трудові договори укладено не більше ніж із 5 особами.

У Повідомленні дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу зазначається у колонці 8, а дата початку роботи — у колонці 9. Наприклад, якщо наказ про прийняття на роботу видано 04.02.2019 р. й у ньому зазначено, що працівник приступає до роботи 06.02.2019 р., то у колонці 8 Повідомлення зазначається дата видання наказу — 04.02.2019 р., а у колонці 9 — дата

початку роботи — 06.02.2019 р. (див. рис. 2). У такому випадку дати у колонках 8 і 9 повідомлення не збігаються.

Отже, дати видання наказу про прийняття на роботу та початку роботи (графи 8 і 9 Повідомлення) можуть як збігатися, так і відрізнятися. Але для уникнення непорозумінь рекомендується подавати Повідомлення напередодні дня початку роботи працівника. У такому разі дата видання наказу про прийняття працівника на роботу та дата початку роботи працівника не збігатимуться (що не викликає запитань).

Слід зазначити, що інформація, яка міститься у Повідомленні, вноситься до Реєстру страхувальників та реєстру застрахованих осіб відповідно до Закону про ЄСВ.

Додаток
до постанови Кабінету Міністрів України
від 17 червня 2015 року № 413
№ аркуша повідомлення 1

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про прийняття працівника на роботу**

1. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта** 1 2 3 4 5 6 7 8

Товариство з обмеженою відповідальністю «Агрокомсервіс»
(найменування/прізвище, ім'я та по батькові страхувальника)

2. Тип: початкове ☒ скасовуюче ☐

3. Порядковий номер	4. Категорія особи*	5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**	6. Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи	7. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу	8. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу	9. Дата початку роботи
1	1	3 2 3 3 4 4 5 5 1 1	Власюк Ірина Володимирівна	18-ос	0 4 0 2 2 0 1 9	0 6 0 2 2 0 1 9

10. Дата формування повідомлення у страхувальника 0 4 0 2 2 0 1 9

11. Кількість заповнених рядків на аркуші 1

Рис. 2. **Заповнення Повідомлення про прийняття на роботу з 06.02.2019 р. (наказ від 04.02.2019 р.)**

Внесення до трудової книжки працівника запису про прийняття на роботу

Відповідно до ст. 48 КЗпП трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад 5 днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації.

Працівникам, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після початку проходження стажування.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше, або сумісники.

Пунктом 2.4 Інструкції № 582 передбачено, що записи до трудової книжки про прийняття на роботу вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Отже, після видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу працівника у тижневий строк власник або уповноважений ним орган повинен внести відповідний запис до трудової книжки працівника. Порядок заповнення трудових книжок та вкладишів до них визначений у Інструкції № 58. З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення і звільнення, роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці, у якій має повторюватися відповідний запис із трудової книжки.

Запис про прийняття на роботу вноситься у такому порядку:

АЕН № 155762

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				Товариство з обмеженою відповідальністю «Агрокомсервіс»	
4	06	02	2019	Прийнято економістом з фінансової роботи	Наказ від 04.02.2019
					№ 18-ос

ЗРАЗОК 2					
<...>					
№ за-пису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посилання на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
1				Навчання в Київському національному університеті з 01.09.10 р. по 30.06.15 р.	Диплом АВ від 30.06.15 р. № 456433
Товариство з обмеженою відповідальністю «Князь»					
2	02	07	2016	Прийнятий на посаду менеджера з постачання	Наказ від 01.07.16 р. № 65-к
3	10	08	2018	Переведений на посаду економіста	Наказ від 10.08.18 р. № 86-к
4	20	10	2018	Звільнений за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України. Начальник відділу персоналу (підпис) Семененко В. А. Печатка	Наказ від 20.10.18 р. № 123-к
...	...	...	...	...	...
<...>					

1. Надайте консультацію як виправляються помилки у трудовій книжці у даному випадку?
2. Внесіть відповідні зміни у трудову книжку.

[illegible]

Відповідно до п. 2.10 Інструкції № 58 у розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладиша) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

У разі необхідності, наприклад, зміни запису відомостей про роботу після зазначення відповідного порядкового номера, дати внесення запису у графі 3 пишеться: «Запис за № таким-то недійсний. Прийнятий за такою-то професією (посадою)» і у графі 4 повторюються дата і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

Якщо у графі 2 розділу «Відомості про роботу» трудової книжки проставлено неправильну дату прийняття на роботу (дата видання наказу відрізняється від дати початку трудових відносин працівником) слід діяти таким чином (приклад заповнення див. на рис.):

АЕ № 155762

Неправильно вписано дату наказу (04.02.2019) замість дати початку роботи (06.02.2019)

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1				3	4
				ТОВ «Агрокомсервіс»	
4	04	02	2019	Прийнято економістом з фінансової роботи	Наказ від 04.02.2019 № 18-ос
5	11	02	2019	Запис за № 4 недійсний. Прийнято економістом з фінансової роботи 06.02.2019	Наказ від 04.02.2019 № 18-ос

Рис. 5. Зразок запису до трудової книжки при прийнятті на роботу з 06.02.2019 р. (наказ від 04.02.2019 р.) у разі внесення до графі 2 неправильної дати прийняття на роботу

- у графі 1 — ставиться черговий номер, наступний за номером останнього запису;
- у графі 2 — зазначається дата внесення відповідного виправлення;
- у графі 3 — (1) спочатку пишеться: «Запис за № таким-то недійсний», (2) після чого повторюється запис про прийняття на роботу із зазначенням правильної дати прийняття працівника роботи;
- у графі 4 — повторюються реквізити наказу з неправильного запису (дата і номер відповідного наказу роботодавця), на підставі якого було зроблено попередній помилковий запис.

Помилки при заповненні трудових книжок працівників можуть призвести до ускладнень зарахування певних періодів роботи до їх стажу роботи. Будьте уважні — не допускайте помилок при заповненні трудових книжок працівників!

Ситуація № 3.

Зробіть записи до трудових книжок працівників:

- 1) Красюк Антоніни Олександрівни, яка прийнята на посаду бухгалтера планового відділу ПП «Струмочок» за сумісництвом з 03.02.по 31.12. поточного року з неповним робочим днем з оплатою праці, пропорційною до відпрацьованого часу (наказ №78 від 03.02 п.р.).
- 2) Сидоренко Анни Геннадіївни, яку за результатами атестації, переведено на посаду заступника головного бухгалтера, звільнивши її з посади бухгалтера 1 категорії відділу заробітної плати ПАТ “Новомосковська меблева фабрика”. (Наказ № 12 від 17 січня

Методичні рекомендації до виконання завдання

Для виконання завдання слід скористатись Інструкцією з ведення трудових книжок працівників та зразками документів, що наведені вище.

Домашнє завдання

1. Закінчити роботу.
2. Повторити матеріал.

Викладачі

Децюра Ю.В.

Шиян О.М.

№ аркуша повідомлення _____

ПОВІДОМЛЕННЯ
про прийняття працівника на роботу

[illegible]

1. Код згідно з ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**

(найменування / прізвище, ім'я та по батькові страхувальника)

2. Тип: ☐ початкове ☐ скасовуюче

3. Порядковий номер	4. Категорія особи*	5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**	6. Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи	7. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу	8. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу	9. Дата початку роботи
1						
2						
3						
4						
5						
6						

10. Дата формування повідомлення у страхувальника:

* Категорія особи: 1 – наймані працівники з трудовою книжкою; 2 – наймані працівники без трудової книжки.

**** Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.**

[illegible]