

Довідник кадровика

Повідомлення про прийняття на роботу & Інформування до початку роботи: поради та зразки



ЗМІСТ

Оновлена форма повідомлення про прийняття на роботу працівника: нормативне підґрунтя.....	3
Повідомлення ДПС про прийняття працівника: поради щодо подання	4
Порада 1. Повідомлення про прийняття на роботу подають роботодавці, резиденти Дія Сіті.....	5
Порада 2. Подавайте повідомлення за усіх працівників, з якими укладено трудовий договір.....	5
Порада 3. Подавайте повідомлення до територіальних органів ДПС за місцем обліку	6
Порада 4. Пам'ятайте про терміни подачі повідомлення.....	6
Порада 5. Спосіб подання повідомлення	6
Бліц-запитання.....	7
Зразок заповнення форми Повідомлення про прийняття на роботу за додатком 1 (оновлена форма)	9
Інформування працівника до початку роботи	11
Обов'язок роботодавця до початку роботи працівника за трудовим договором.....	12
Наказ про затвердження інформаційного листа.....	16
Інформаційний лист для працівника при прийнятті на роботу	17

Оновлена форма повідомлення про прийняття на роботу працівника: нормативне підґрунтя

Вимога для роботодавців повідомляти Державну податкову службу про прийняття працівників на роботу встановлена ч. 3 ст. 24 Кодексу законів про працю України:

«Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України».

Процедура та форма повідомлення Державної податкової служби про прийняття працівника на роботу регулюється постановою КМУ від 17.06.2015 № 413 «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» (далі – Постанова № 413).

Для того, щоб дотриматися вимог постанови № 413 у разі прийняття працівника, роботодавець має діяти у такій послідовності:

- Укласти трудовий договір (усний або письмовий).
- Видати наказ (розпорядження) про прийняття на роботу.
- Подати повідомлення до податкової про прийняття працівника.
- Проінформувати працівників перед початком роботи на вимогу ст. 29 КЗпП.
- Допустити до роботи.

Увага! 21 лютого 2025 р. Уряд вчергове змінили форму Повідомлення про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу/укладення гіг-контракту або припинення трудового договору з домашнім працівником.
Постановою від 21.02.2025 № 184 «Про внесення змін у додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 413» було внесено **зміни в додаток 1 Повідомлення про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу / укладення гіг-контракту, виклавши його в новій редакції.**

Що змінилось?

- Форму Повідомлення про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу / укладення гіг-контракту доповнено інформацією **про громадянство з метою обліку працевлаштованих іноземців та осіб без громадянства.**

Де необхідно вказувати інформацію про громадянство?

- Таку інформацію необхідно буде зазначати у графі 9.

Під час заповнення графі 9 вказуємо:

«0» - у разі працевлаштування іноземця або особи без громадянства;

«1» - у разі працевлаштування громадян України.

З якої дати застосовувати нову форму повідомлення?

- Нова форма повідомлення має застосовуватися з дня набрання чинності постановою № 184, тобто з 26.02.2025.

Про всі важливі зміни у законодавстві та найгарячіші новини читайте в нашій рубриці [«Новини та статті»](#) на Кадроленд. Будьте завжди в курсі актуальних подій!

Важливий нюанс! До появи нової форми повідомлення у програмному забезпеченні, до ДПС слід надсилати повідомлення за «старою» формою. Як свідчить практика попередніх аналогічних ситуацій, це не вважатиметься порушенням з точки зору ДПС та Держпраці.

Проте після появи оновленої форми в електронному вигляді (з урахуванням графі про громадянство) до ДПС слід подавати повідомлення у редакції, що діє з 26.02.2025. Разом із тим не потрібно подавати наново повідомлення за період з 26.02.2025 до появи нової форми в електронному вигляді. У цей період достатньо виконати обов'язок із повідомлення за «старою» формою.

Повідомлення ДПС про прийняття працівника: поради щодо подання

У постанові № 413 визначено: *«повідомлення про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу / укладення гіг-контракту подається власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (особою) чи фізичною особою (крім повідомлення про прийняття на роботу члена виконавчого органу господарського товариства, керівника підприємства, установи, організації), та/або резидентом Дія Сіті до територіальних органів Державної податкової служби за місцем обліку їх як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а фізичною особою, яка уклала трудовий договір з домашнім працівником, - за її податковою адресою (місцем проживання) за формою згідно з додатком 1 до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором та/або до початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом резидента Дія Сіті засобами електронного зв'язку з використанням електронного підпису відповідальних осіб, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог законодавства у сфері електронного документообігу»*

Важливо! Інформація, що міститься у повідомленні про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу / укладення гіг-контракту або припинення трудового договору з домашнім працівником вноситься до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до Закону України від 08.07.2010 № 2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Кодексу законів про працю України.

Для нотаток

**Порада 1. Повідомлення про прийняття на роботу подають роботодавці,
резиденти Дія Сіті**

Повідомлення про прийняття на роботу подають:

- роботодавці – власники підприємств (установ, організацій) або уповноважені ним органи (особою);
- роботодавці – фізичні особи (ФОП, інші особи, які здійснюють незалежну професійну діяльність, які укладають трудові договори з найманими працівниками, які уклали трудовий договір з домашнім працівником);
- резиденти Дія Сіті.

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором відомості до Повідомлення встановленої форми вносяться працівником кадрової служби (особою, на яку покладено відповідні обов'язки), фізичною особою у випадку укладення трудового договору з домашнім працівником.

Таке повідомлення підписується директором, головним бухгалтером підприємства, фізичною особою у випадку укладення трудового договору з домашнім працівником та подається бухгалтером/фізичною особою до Державної податкової служби.

Порада 2. Подавайте повідомлення за усіх працівників, з якими укладено трудовий договір

Повідомлення про прийняття на роботу необхідно подати за працівників, з якими укладено трудовий договір (окрім повідомлення про прийняття на роботу члена виконавчого органу господарського товариства, керівника підприємства, установи, організації):

- основний працівник;
- сумісник;
- прийнятий на тимчасову чи сезонну роботу;
- іноземець;
- прийнятий за переведенням;
- прийнятий за рішенням ОМС;
- працівник у філіях/відокремлених підрозділах;
- з якими укладений цивільно-правовий договір;
- домашній працівник (з 24.08.2024).

Про яких працівників не слід повідомляти:

- практикантів;
- за суміщенням;
- при поновленні на підставі судового рішення;
- у разі виходу на роботу після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою до 3 років.

Для нотаток

Порада 3. Подавайте повідомлення до територіальних органів ДПС за місцем обліку

Повідомлення про прийняття на роботу слід подати до територіальних органів Державної податкової служби за місцем обліку їх (роботодавців) як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

У випадку укладення трудового договору з домашнім працівником – повідомлення про прийняття на роботу подається фізичною особою за податковою адресою (місцем проживання) найманого працівника.

Порада 4. Пам'ятайте про терміни подачі повідомлення

Повідомлення про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу/укладення гіг-контракту подається до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором та/або до початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом резидента Дія Сіті.

Це означає, що повідомлення має бути надіслане напередодні (за день), або в той же день, коли працівник починає працювати, але до того, як він фактично приступить до виконання своїх обов'язків.

Наприклад, якщо працівник починає працювати о 12:00, то повідомлення повинно бути подане до цього часу, наприклад, о 9:00 того ж дня. Це ж правило стосується і резидентів Дія Сіті, які укладають гіг-контракти з гіг-спеціалістами - повідомлення має бути подане до початку виконання робіт або надання послуг.

Порада 5. Спосіб подання повідомлення

Повідомлення про прийняття працівника подається в електронній формі з використанням електронного підпису відповідальних осіб, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог законодавства у сфері електронного документообігу.

За відсутності технічної можливості подання повідомлення про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу / укладення гіг-контракту або припинення трудового договору з домашнім працівником засобами електронного зв'язку в електронній формі повідомлення подається у формі документа на папері згідно з додатками 1 і 2 разом з копією в електронній формі.

У разі припинення трудового договору з домашнім працівником фізична особа, яка уклала з ним трудовий договір, повідомляє територіальний орган Державної податкової служби за місцем її податкової адреси (місцем проживання) про факт і підстави припинення укладеного з домашнім працівником трудового договору за формою згідно з додатком 2 протягом трьох днів з дня його звільнення.

Зверніть увагу: повідомлення про припинення трудового договору за додатком 2 до постанови № 413 стосується виключно звільнення домашніх працівників. У загальному випадку підприємства, ФОП-роботодавці не повинні подавати таке повідомлення при звільненні своїх працівників.

Бліц-запитання

➤ **Чи оштрафують підприємство, якщо не подати повідомлення про прийняття працівника на роботу?**

Не зважаючи на те, що багато років Держпраці та податківці трактувало неподання повідомлення як приховані трудові відносини, практика показує, що неподання чи несвоєчасного подання повідомлення про прийняття працівника на роботу, в тому числі у разі укладення трудового договору з домашнім працівником, слід розглядати як порушення «інших вимог трудового законодавства»:

- для роботодавця (юридичні та фізичні особи) — штраф у розмірі однієї мінімальної зарплати – 8000 грн (ст. 265 КЗпП);
- для посадових осіб (ФОПа)— штраф у розмірі від 510 до 1700 грн або від 1700 до 5100 грн — за повторне протягом року вчинення такого ж правопорушення (ст. 41 КУпАП).

Увага! У період дії воєнного стану у разі виконання в повному обсязі та у встановлений строк приписів про усунення порушень, виявлених під час здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю), штрафи, передбачені статтею 265 КЗпП, не застосовують згідно із Законом України від 15.03.2022 № 2136-ІХ.

➤ **Як діяти, якщо новоприйнятий працівник не з'являється на підприємстві в свій перший робочий день, хоча повідомлення про прийняття працівника на роботу вже було відправлено до податкової ?**

Якщо працівник повідомив про відмову від роботи, на підставі його заяви або акта про відмову потрібно видати наказ про скасування наказу про прийняття на роботу.

Після скасування наказу про прийняття також необхідно анулювати повідомлення про прийняття.

Законодавство не визначає строків, в які подають скасовуюче повідомлення про прийняття. Водночас доцільно подати його до ДПС після того, як скасуєте наказ про прийняття на роботу.

Щоб подати скасовуюче повідомлення за формою додатка 1 до постанови № 413, у графі 1 «Тип повідомлення» потрібно обрати відмітку «скасовуюче».

➤ **Чи потрібно подавати повідомлення про прийняття працівника на роботу за внутрішнім сумісництвом, якщо повідомлення по працівнику вже подавалось, коли приймали на основне місце роботи?**

Повідомлення подавати потрібно.

Навіть незважаючи на те, що такий працівник у вас вже працює за основним місцем роботи і ви на нього вже подавали повідомлення. Адже робота за сумісництвом виконується на підставі окремого трудового договору.

Якщо укладається трудовий договір і оформлюється наказ про прийняття на роботу, то обов'язково необхідно повідомити про це податківців.

При оформленні такого повідомлення використовуйте код «2» (працівники за сумісництвом).

Важливо! Не плутайте сумісництво із суміщенням. При суміщенні новий трудовий договір не укладається, тож повідомлення до податкової не подається. А от при сумісництві - як внутрішньому, так і зовнішньому - подавати повідомлення обов'язково.

Нюанс! Якщо основне місце роботи змінюється на сумісництво шляхом переведення, то у такому випадку повідомлення про прийняття не потрібно подавати до ДПС. Причина: у цьому випадку немає факту виникнення нових трудових відносин, укладення нового трудового договору.

➤ **Чи потрібно подавати повідомлення при укладенні цивільно-правового договору на виконання робіт?**

Мінекономіки у листі від 28.01.2022 № 4706-06/4356-01 зазначає, що ні трудовим, ні цивільним законодавством не передбачено обов'язку будь-якої зі сторін цивільно-правового договору інформувати Державну податкову службу та її територіальні органи про його укладення, а також відповідальності за невчинення таких дій.

➤ **Прийняли працівника на період відпустки до 3 років працівниці. Чи слід подавати повідомлення до податкової?**

Так, потрібно.

Відповідно до ч. 4 ст. 24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Важливо відмітити, що в цьому конкретному випадку ми говоримо про укладання строкового трудового договору. Вимога ч. 4 ст. 24 КЗпП про подання повідомлення поширюється на всі трудові договори (навіть і строкові), що укладаються з працівниками.

➤ **Чи потрібно подавати повідомлення до ДПС, якщо працівника прийнято на підприємство у порядку переведення з іншого підприємства?**

Відповідно до п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП переведення працівника на інше підприємство є підставою припинення трудового договору на попередньому місці роботи.

У такому випадку на підприємстві куди працівник переводиться з ним укладається новий трудовий договір, а тому Повідомлення до податкової подавати потрібно.

Порада: Якщо переміщення чи переведення працівника на іншу роботу (посаду) відбувається у одного і того ж самого роботодавця в рамках раніше укладеного трудового договору, повідомляти податківців про зміну умов праці не потрібно.

➤ **Чи потрібно подавати повідомлення до ДПС у разі поновлення працівника після призупинення дії трудового договору?**

Повідомлення подавати не потрібно.

Під час призупинення трудові відносини з працівником тривають. Це не звільнення, після якого потрібно знову укладати новий трудовий договір і, відповідно, подавати повідомлення не потрібно.

Порада: те саме стосується і виходу працівниці з «декретної» відпустки. Трудовий договір із працівницями, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до 3 років чи у відпустці без збереження зарплати (до 6 років), не розривається. Відповідно, новий трудовий договір укладати не потрібно, а отже, і повідомлення подавати не доведеться (лист Мінсоцполітики від 08.08.2016 № 1102/13/84-16).

Зразок заповнення форми Повідомлення про прийняття на роботу за додатком 1 (оновлена форма)

Додаток 1
до постанови Кабінету Міністрів України
від 17 червня 2015 р. № 413
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 21 лютого 2025 р. № 184)

№ аркуша повідомлення 1

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу / укладення гіг-контракту**

1.	Тип повідомлення						<input checked="" type="checkbox"/>	початкове	
								скасовуюче	
2.	Код згідно з ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта*						12345678		
3.	Найменування / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) страхувальника або фізичної особи, яка уклала трудовий договір з домашнім працівником						Товариство з обмеженою відповідальністю «Вікторія»		
4. Порядковий номер	5. Категорія особи**	6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта*	7. Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	8. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) застрахованої особи або домашнього працівника	9. Громадянство***	10. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу****	11. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу / дата укладення гіг-контракту / дата укладення цивільно-правового договору або трудового договору з домашнім працівником	12. Дата початку роботи / початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом / початку виконання робіт (надання послуг) особою на підставі цивільно-правового договору	
1	1	2852668877		Мельник Олег Сергійович	1	18/к/тп	24.03.2025	25.03.2025	

13. Дата формування повідомлення у страхувальника або фізичної особи, яка уклала трудовий договір з домашнім працівником 24.03.2025

14. Керівник (уповноважена особа) або фізична особа, яка уклала трудовий договір з домашнім працівником

5522334488

(реєстраційний номер облікової картки платника податків
або серія (за наявності) та номер паспорта*)

Олена САВЧЕНКО

(власне ім'я та прізвище)

14. Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)****

1122334455

(реєстраційний номер облікової картки платника податків
або серія (за наявності) та номер паспорта*)

Ірина ПОДУС

(власне ім'я та прізвище)

* Серія (за наявності) та номер паспорта зазначаються для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті.

** Категорія особи: 1 - наймані працівники за основним місцем роботи; 2 - працівники за сумісництвом; 3 - гіг-спеціалісти за гіг-контрактом; 4 - особи на підставі цивільно-правових договорів; 5 - домашні працівники.

*** Громадянство: 0 - іноземець або особа без громадянства; 1 - громадянин України.

**** Не зазначається у разі укладення гіг-контракту / цивільно-правового договору / трудового договору з домашнім працівником.

***** Не зазначається у разі укладення трудового договору з домашнім працівником.

Інформування працівника до початку роботи

➤ Нормативне підґрунтя

З 19.07.2022 набрала чинності оновлена редакція ст. 29 КЗпП, відповідно до Закону України від 01.07.2022 № 2352-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

Ст. 29 КЗпП передбачено, що до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цієї статті та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної [пунктом 4](#) частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

➤ В якій формі проводити інформування працівників до початку роботи?

Трудове законодавство не визначає конкретної форми ознайомлення працівників з локальними нормативними актами підприємства, тому роботодавець самостійно узгоджує спосіб ознайомлення з працівником.

Порада! Щоб мати підтвердження того, що працівники ознайомлені з документами, рекомендуємо проводити ознайомлення в письмовій формі (див. зразки документів).

➤ Чому важлива письмова форма?

Розглянемо на прикладі судової практики:

Постанова Верховного Суду від 26.02.2021 справа № 264/4512/18

Короткий зміст позовних вимог

ОСОБА_1 звернувся до суду з позовом до ПрАТ «МК «Азовсталь» про визнання незаконним та скасування розпорядження щодо зменшення його премії на 30% за травень 2018 року, стягнення неправомірно недонарахованої премії та відшкодування моральної шкоди.

Позивач мотивував свої вимоги тим, що зменшення премії було здійснено на підставі порушень, які не стосуються його посадових обов'язків. **Він не був належним чином ознайомлений з посадовою інструкцією, а підпис у листку ознайомлення не є його.** Позивач також стверджував, що ці дії порушують його право на працю та завдали моральної шкоди, що проявляється у втраті довіри, стресі та зниженні репутації. Він просив визнати розпорядження незаконним, зобов'язати виплатити премію та відшкодувати моральну шкоду в сумі 5 тис. грн.

Рішенням суду першої інстанції у задоволенні позові відмовлено.

Судом апеляційної інстанції скасовано рішення суду першої інстанції - позов задоволено частково.

Відповідач подав касаційну скаргу. Верховний Суд касаційну скаргу залишив без задоволення, а рішення апеляційного суду - без змін.

«Оскільки оскаржене розпорядження роботодавця № ... про позбавлення позивача виробничої премії за травень ... року ґрунтується на неналежному виконанні позивачем своїх посадових обов'язків згідно посадової інструкції, з якою його роботодавцем у порушення вимог статті 29 КЗпП України ознайомлено не було, апеляційний суд дійшов обґрунтованого висновку про безпідставне позбавлення позивача виробничої премії за травень ... року».

Щоб краще зрозуміти, які саме відомості роботодавець повинен надати працівнику до початку роботи, дивіться довідник нижче.

Обов'язок роботодавця до початку роботи працівника за трудовим договором (ст. 29 КЗпП)

№	Проінформувати про:	Зміст інформації та приклади надання
1.	Місце роботи та трудову функцію	<ul style="list-style-type: none">Інформація про роботодавця, його місцезнаходження Назва: <u>Товариство з обмеженою відповідальністю «Вікторія»</u> Місцезнаходження: <u>вул. Річна, 87, м. Київ, 01001</u>трудова функція працівника (посада, посадові обов'язки), дата початку роботи: Посада: <u>економіст з праці економічного відділу (код КП 2412.2)</u> Перелік посадових обов'язків: <u>відповідно до посадової інструкції економіста з праці економічного відділу, затвердженої директором ТОВ «Вікторія» 10.01.2025</u> Дата початку роботи: <u>25.03.2025</u>

2.	Робоче місце та забезпечення необхідними засобами	<ul style="list-style-type: none"> • Визначене робоче місце: <u>01001, м. Київ, вул. Річна, 87, 4 поверх, кабінет 41</u> • забезпечення необхідними для роботи засобами: <u>комп'ютерна техніка – ноутбук, комп'ютерна мишка, принтер, канцелярські товари</u>
3.	Права, обов'язки та умови праці	<ul style="list-style-type: none"> • Права та обов'язки працівника: <u>відповідно до посадової інструкції економіста з праці економічного відділу, затвердженої директором ТОВ «Вікторія» 10.01.2025.</u> • Умови праці: <i>оптимальні</i>
4.	Небезпечні та шкідливі виробничі фактори на робочому місці	<ul style="list-style-type: none"> • Інформація про небезпечні фактори, їх вплив на здоров'я, право на пільги і компенсації: <u>відсутні/або наявні <i>підвищений рівень шуму, вібрація, робота з хімічними речовинами, можливість термічних опіків</i></u>
5.	Правила внутрішнього трудового розпорядку та умови роботи	<ul style="list-style-type: none"> • Правила внутрішнього розпорядку, режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, положення колективного договору (за наявності). • Графік роботи: <u>- п'ятиденний робочий тиждень (робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер і п'ятниця) з двома вихідними днями (субота і неділя);</u> <u>- тривалість щоденної роботи - 8 годин;</u> <u>- початок роботи – 09:00, закінчення роботи – 18:00;</u> <u>- перерва для відпочинку і харчування - 1 година (з 13:00 до 14:00).</u>
6.	Проходження інструктажу з охорони праці	<p>Охорона праці, виробнича санітарія, гігієна праці, протипожежна охорона</p> <p>З охорони праці: Провів: Інспектор з охорони праці Ольга Хорошенко <i>Хорошенко</i> (посада, ім'я та прізвище, підпис)</p> <p>Працівник: <u>Мельник</u> (підпис працівника)</p> <p>З виробничої санітарії: Провів: Інспектор з охорони праці Олена Хорошенко <i>Хорошенко</i> (посада, ім'я та прізвище, підпис)</p> <p>Працівник: <u>Мельник</u> (підпис працівника)</p> <p>З гігієни праці: Провів: Інспектор з охорони праці Олена Хорошенко <i>Хорошенко</i> (посада, ім'я та прізвище, підпис)</p>

		<p>Працівник: <u>Мельник</u> (підпис працівника)</p> <p>З протипожежної охорони: Провів: Інспектор з охорони праці Олена Хорошенко <u>Хорошенко</u> (посада, ім'я та прізвище, підпис)</p> <p>Працівник: <u>Мельник</u> (підпис працівника)</p>
7.	Професійне навчання	Організація професійного навчання, якщо передбачено.
8.	Щорічна відпустка та оплата праці	<p>Тривалість щорічної відпустки <u>24 календарних дні.</u> <u>Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу в режимі ненормованого робочого дня) тривалістю 7 календарних днів.</u></p> <p>Умови та розмір оплати праці Розмір посадового окладу <u>20 000 грн.</u></p>
9.	Попередження про припинення договору	<p>Процедура та строки попередження про припинення трудового договору. <i>У разі звільнення працівника за ст. 38 КЗпП, працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП).</i> <...> (вказуємо підстави звільнення за ст. 38, ч. 1 ст. 49-2, п. 1 ч. 1 ст. 40 ч. 2 ст. 40 КЗпП, ст. 4 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX та ін).</p>
Особливості укладення трудового договору про дистанційну роботу		
	<p>При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої ... статті [29 КЗпП] та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.</p>	
	<p>Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої ... статті [29 КЗпП], що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.</p>	

З огляду на специфіку дистанційної роботи, укладення трудового договору не передбачає обов'язку інформувати працівника про робоче місце, наявність небезпечних чи

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВІКТОРІЯ»
ТОВ «ВІКТОРІЯ»

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

17.03.2025

Київ

№ 12

**Про затвердження Інформаційного
листа для працівника при
прийнятті на роботу**

На виконання статті 29 Кодексу законів про працю України

НАКАЗУЮ:

- Затвердити Інформаційний лист для працівника при прийнятті на роботу в ТОВ «Вікторія», який наведено у додатку до цього наказу.
- Начальнику відділу кадрів Катерині МИШКО забезпечити ознайомлення працівників до початку роботи з Інформаційним листом особисто під підпис.
- Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Савченко

Олена САВЧЕНКО

Відмітки про ознайомлення з наказом

Інформаційний лист для працівника при прийнятті на роботу

Катерина МЕЛЬНИК

(ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Відповідно до статті 29 КЗпП України до початку роботи інформуємо працівника в узгоджений для нього спосіб особисто під підпис про наступне:

1. Загальна інформація

1.1. Інформація про роботодавця

Назва: Товариство з обмеженою відповідальністю «Вікторія»

Місцезнаходження: вул. Річна, 87, м. Київ, 01001

1.2. Трудові функції працівника

Посада: економіст з праці економічного відділу (код КП 2412.2)

Перелік посадових обов'язків: відповідно до посадової інструкції економіста з праці економічного відділу, затвердженої директором ТОВ «Вікторія» 10.01.2025

Дата початку виконання роботи: 25.03.2025

2. Визначене робоче місце: 01001, м. Київ, вул. Річна, 87, 4 поверх, кабінет 41, робоче місце забезпечене необхідними для роботи засобами: комп'ютерна техніка – ноутбук, комп'ютерна мишка, принтер, канцелярські товари

3. Права і обов'язки працівника: відповідно до посадової інструкції економіста з праці економічного відділу, затвердженої директором ТОВ «Вікторія» 10.01.2025.

Умови праці: оптимальні

4. Наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів: відсутні (відсутні/наявні).

У разі наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів:

Працівник проінформований про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Мельник (підпис працівника)

5. Графік роботи – п'ятиденний робочий тиждень (робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер і п'ятниця) з двома вихідними днями (субота і неділя);

- тривалість щоденної роботи - 8 годин;

- початок роботи – 09:00, закінчення роботи – 18:00;

- перерва для відпочинку і харчування - 1 година (з 13:00 до 14:00).

З правилами внутрішнього трудового розпорядку та положеннями колективного договору ознайомлений Мельник (підпис працівника)

6. Проходження інструктажу:

6.1. З охорони праці:

Провів: Інспектор з охорони праці Ольга Хорошенко Хорошенко
(посада, ім'я та прізвище, підпис)

Працівник: Мельник

(підпис працівника)

6.2. З виробничої санітарії:

Провів: Інспектор з охорони праці Олена Хорошенко Хорошенко
(посада, ім'я та прізвище, підпис)

Працівник: Мельник
(підпис працівника)

6.3. З гігієни праці:

Провів: Інспектор з охорони праці Олена Хорошенко Хорошенко
(посада, ім'я та прізвище, підпис)

Працівник: Мельник
(підпис працівника)

6.4. З протипожежної охорони:

Провів: Інспектор з охорони праці Олена Хорошенко Хорошенко
(посада, ім'я та прізвище, підпис)

Працівник: Мельник
(підпис працівника)

7. Працівник ознайомлений із Положенням про комерційну таємницю ТОВ «Вікторія» Мельник (підпис працівника).

8. Організацію професійного навчання працівників не передбачено
(передбачено/не передбачено)

9. Тривалість щорічної основної відпустки 24 календарних дні.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу в режимі ненормованого робочого дня) тривалістю 7 календарних днів.

Розмір посадового окладу 20 000 грн.

10. Процедура та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець:

У разі звільнення працівника за ст. 38 КЗпП, Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП).

Роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник, у разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до закладу освіти;
- неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком;
- вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи;
- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП):

- Зміни в організації виробництва та праці, у т.ч.:
- ліквідація;
- реорганізація;
- банкрутство;
- перепрофілювання підприємства (установи, організації);
- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

Звільнення допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (ч. 2 ст. 40 КЗпП).

Припинення або розірвання трудового договору відбувається за підставами, визначеними у ст. 36, 38, 39, 40 і 41 КЗпП України.

У строк, зазначений у заяві працівника, може бути розірвано трудовий договір у зв'язку з веденням бойових дій у районах, де розташоване підприємство (установа, організація) та є загроза для життя і здоров'я працівника (ст. 4 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX).

Ознайомлення працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається відповідно до [наказу від 03.01.2025 № 7 «Про організацію ведення документообігу в електронній формі»](#).

Представник підприємства:

Інспектор з охорони праці Олена ХОРОШЕНКО *Хорошенко*

Інспектор з кадрів Марина БУТКО *Бутко*

Працівник: Катерина МЕЛЬНИК *Мельник*

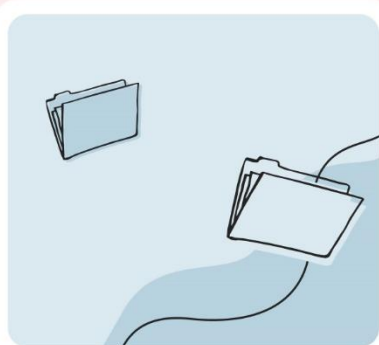
Дата 24.03.2025

ЦІЛИЙ КАДРОВИЙ СВІТ В ОДНІЙ ПЛАТФОРМІ

Кадровій Платформі №1 від kadroland



ВІДЕОНАВЧАННЯ



ДОКУМЕНТИ



НОВИНИ, СТАТТІ



КОНСУЛЬТАЦІЇ



КАЛЬКУЛЯТОРИ

Щоб **стати передплатником** — натискайте на кнопку вище,
телефонуйте нам **0 800 607 507 (безкоштовно)** або скануйте qr-код

Хочу доступ

З нами вже понад
10 000 кадровиків
та бухгалтерів!



KADROLAND.ACADEMY

Новий рівень навчання та кар'єрного зростання!
Підвищуйте кваліфікацію, опануйте нові професії —
змінюйте життя!



Доступ до поглиблених курсів підвищення кваліфікації та нових кадрових професій (4+ р./рік)



Практичні уроки з тестами та практичними завданнями зі зворотним зв'язком



Персональні сертифікати після проходження курсів



Підтримка куратора, чат однодумців у Telegram

Щоб **стати передплатником** —
натискайте на кнопку, скануйте qr-код
або телефонуйте нам **0 800 607 507 (безкоштовно)**

**4 професії
за ціною 2-х тут >>**

