



ЯК ОФОРМИТИ НЕПОВНОЛІТНЬОГО ПРАЦІВНИКА



Крок 1

Перевірте документи:

- ✓ паспорт або свідоцтво про народження
- ✓ трудову книжку (за наявності)
- ✓ згоду одного з батьків або особи, що їх замінює (якщо працівнику 14–15 років)



Крок 2

Поінформуйте потенційного працівника про умови праці

на підприємстві та графік роботи, необхідність попереднього медичного огляду



Крок 3

Після проходження медогляду
**укладіть трудовий договір,
бажано у письмовій формі**



Крок 4

Видайте наказ (розпорядження) про прийняття на роботу:

- у довільній формі
- за типовою формою № П-1



Крок 5

Внесіть відомості про прийняття неповнолітнього

до Журналу обліку працівників, які не досягли 18-річного віку, зазначте дату народження



Крок 6

Повідомте Державну податкову службу України про прийняття працівника на роботу

за затвердженою формою в електронному чи паперовому вигляді. Надану інформацію вносять до реєстру страхувальників та реєстру застрахованих осіб



Крок 7

Пам'ятайте про належний кадровий облік:

- оформіть особову справу
- заповніть особову картку форми № П-2
- зробіть запис до трудової книжки, якщо вона є*
- проведіть вступні інструктажі, ознайомте з посадовими обов'язками та локальними нормативними актами (колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо)



Крок 8

Відтепер неповнолітній працівник може розпочати роботу

Важливо! При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану може встановлюватися умова про випробування неповнолітнього працівника під час прийняття на роботу

* Якщо неповнолітній працевлаштовується вперше, роботодавець повинен протягом 5 днів після прийняття на роботу оформити на нього трудову книжку на вимогу працівника. Зараз триває перехід на електронний облік