



ФОП: КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ШТАТНИЙ РОЗПИС

Відповідно до частини першої ст. 21 КЗпП трудовий договір є угодою між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Фізична особа — підприємець у розумінні норм КЗпП виступає роботодавцем, тому вона має вести кадрову документацію.

Зокрема, фізична особа — підприємець має оформляти локальні акти, укладати трудові договори у письмовій формі, вести трудові книжки працівників та може вести книгу реєстрації локальних актів, розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вести таблиці обліку використання робочого часу тощо.

Чинним законодавством про працю не передбачено обов'язковість фізичної особи — підприємця мати штатний розпис.

Прийняття на посаду, не передбачену штатним розписом, **можливе на підставі договору цивільно-правового характеру**. При виконанні робіт, наданні послуг на підставі трудового договору повинні бути дотримані вимоги трудового законодавства, а при укладанні цивільно-правового договору на виконання певної роботи або за надання певних послуг слід керуватися цивільним законодавством.

При цьому особа, яка виконує роботу на підставі цивільно-правового договору, не підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку, сама організовує свою роботу і виконує її на власний ризик. Законодавство про працю на такі відносини не поширюється.