

# 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 письмовий трудовий договір**



## Крок 4

### Видайте наказ (розпорядження) про прийняття на роботу:

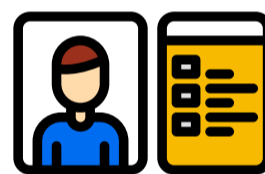
- у довільній формі
- за типовою формою № П-1



## 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

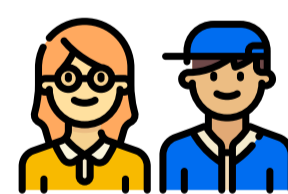
за затвердженою формою в електронному чи паперовому вигляді. Надану інформацію вносять до реєстру страхувальників та реєстру застрахованих осіб



## 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! Випробувальний термін не встановлюється для осіб до 18 років

\* 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