



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 10-39 от 03.06.2015 г.

Об утверждении Порядка регистрации центрами занятости трудовых договоров между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд

В целях упорядочивания процедуры учета занятости работников у физических лиц, использующих наемный труд, подтверждения их трудового стажа, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок регистрации центрами занятости трудовых договоров между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Председатель
Совета Министров



А.В.Захарченко

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 03.06.2015 г. № 10-39

ПОРЯДОК
регистрации центрами занятости трудовых
договоров между работниками и физическими
лицами, использующими наёмный труд

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру регистрации и снятия с регистрации в территориальных органах Республиканского центра занятости (далее – центрах занятости) трудовых договоров, заключенных между работниками и физическими лицами, использующими наёмный труд.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на физических лиц – предпринимателей и физических лиц, которые используют наёмный труд, связанный с предоставлением услуг, заключивших трудовые договора с наемными работниками (далее – физические лица).

1.3. Наемный работник (далее – работник) – физическое лицо, работающее по трудовому договору на предприятии, в учреждении, организации независимо от форм собственности, вида деятельности и хозяйствования или у физического лица.

1.4. Физическое лицо или уполномоченное им лицо по нотариально удостоверенной доверенности (далее – уполномоченное на то лицо), заключившее с работником трудовой договор в письменной форме, обязано подать данный трудовой договор на регистрацию в центр занятости в течение семи календарных дней с момента фактического допуска работника к труду.

1.5. Трудовой договор подается в центр занятости по месту регистрации физического лица в трех экземплярах и регистрируется в присутствии физического лица и работника. В отдельных случаях, предусмотренных настоящим Порядком, допускается регистрация трудового договора при отсутствии работника.

II. Регистрация трудового договора в центре занятости

2.1. Регистрация трудового договора осуществляется центром занятости по месту регистрации физического лица при наличии физического лица (либо уполномоченного на то лица) и работника.

2.2. При регистрации трудового договора стороны должны предъявить паспорта, три экземпляра трудового договора и подать такие документы:

физическое лицо - свидетельство о государственной регистрации физического лица - предпринимателя (за исключением физического лица,

которое использует наёмный труд, связанный с предоставлением услуг); справку о присвоении идентификационного номера (при наличии);

работник - трудовую книжку, справку о присвоении идентификационного номера (при наличии); работник, который впервые ищет работу и не имеет трудовой книжки - справку о присвоении идентификационного номера (при наличии).

2.3. В случае регистрации трудового договора уполномоченным на то лицом также предъявляется паспорт уполномоченного лица, нотариально удостоверенная доверенность физического лица (оригинал и копия), а также указанные в пункте 2.1. документы.

2.4. Ответственное лицо центра занятости ознакомляет стороны договора с порядком регистрации и снятия с регистрации трудового договора, внесения соответствующих записей в трудовую книжку работника и ее хранения, о чем стороны договора и ответственное лицо центра занятости ставят подписи в графе договора:

Стороны ознакомлены с порядком регистрации и снятия с регистрации трудового договора, внесения соответствующих записей в трудовую книжку Работника и ее хранения.

Физическое лицо _____
(или уполномоченное им лицо)
М.П. _____

Работник _____
(работник подписывает только лично)

(подпись)
занятости)

(Ф.И.О. ответственного лица центра

(наименование центра занятости)

Дата _____

Дата _____

2.5. Ответственное лицо центра занятости на основании поданных сторонами документов, в присутствии сторон договора регистрирует его в журнале регистрации трудовых договоров (приложение № 1).

Трудовому договору (приложение № 2) присваивается номер, под которым он зарегистрирован в журнале, и ставится дата его регистрации.

2.6. Ответственное лицо центра занятости на основании записи о регистрации трудового договора, сделанной в журнале, заполняет в трёх экземплярах трудового договора графу:

«Трудовой договор зарегистрирован «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование центра занятости)

М.П. _____
(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица центра занятости)

Один экземпляр трудового договора остается в центре занятости, остальные соответственно у физического лица и работника.

Физическое лицо (уполномоченное на то лицо) делает запись в трудовую книжку работника о приеме на работу.

2.7. Регистрация трудового договора при отсутствии работника допускается в случае выполнения работ в населенном пункте не по месту регистрации физического лица и осуществляется в следующем порядке:

2.7.1. Стороны договора обращаются в центр занятости, расположенный по месту выполнения работ, с документами, указанными в пункте 2.1. настоящего Порядка.

Ответственное лицо центра занятости, расположенного по месту выполнения работ, ознакомляет стороны с порядком регистрации и снятия с регистрации трудового договора, внесения соответствующих записей в трудовую книжку работника и ее хранения, о чем заполняет на трудовом договоре графу согласно пункту 2.3. Ксерокопия трудового договора с произведенной записью остается в центре занятости по месту проведения работ.

Физическое лицо (уполномоченное на то лицо) делает запись в трудовую книжку работника о приеме на работу.

2.7.2. После осуществления действий, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего порядка, физическое лицо (уполномоченное им лицо) должно обратиться в центр занятости по месту своей регистрации, предъявить паспорт и подать такие документы:

подписанный сторонами трудовой договор в трех экземплярах, с отметкой центра занятости, расположенного по месту проведения работ, об ознакомлении сторон с порядком регистрации и снятия с регистрации трудового договора;

свидетельство о государственной регистрации физического лица – предпринимателя (за исключением физического лица, которое использует наёмный труд, связанный с предоставлением услуг);

справку о присвоении идентификационного номера (при наличии);

копию справки о присвоении идентификационного номера работника (при наличии);

трудовую книжку работника с записью о приеме на работу.

2.7.3. На основании поданных документов ответственное лицо центра занятости регистрирует договор в журнале регистрации трудовых договоров.

Трудовому договору присваивается номер, под которым он зарегистрирован в журнале, и ставится дата его регистрации.

Ответственное лицо центра занятости на основании записи о регистрации, сделанной в журнале, заполняет в трёх экземплярах трудового договора графу:

«Трудовой договор зарегистрирован «__» _____ 20__ г. № _____»

(наименование центра занятости)

М.П. _____»

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица центра занятости)

Ответственное лицо центра занятости возвращает физическому лицу (уполномоченному на то лицу) два экземпляра договора с отметкой о регистрации, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации трудовых договоров (под роспись физического лица или уполномоченного на то лица).

Физическое лицо (уполномоченное на то лицо) обязано вручить под расписку работнику один экземпляр зарегистрированного трудового

договора на протяжении трёх рабочих дней со дня его получения, а также вернуть работнику трудовую книжку с записью о принятии на работу.

III. Снятие трудового договора с регистрации

3.1. При окончании срока действия трудового договора или прекращении его действия досрочно, физическое лицо (уполномоченное на то лицо) делает соответствующую запись в графе трудового договора с указанием основания для его прекращения в соответствии с действующим законодательством о труде Донецкой Народной Республики и в трехдневный срок обращается в центр занятости для снятия договора с регистрации.

3.2. Ответственное лицо центра занятости в присутствии физического лица (уполномоченного на то лица) и работника снимает трудовой договор с регистрации, о чем делает соответствующую запись в журнале регистрации трудовых договоров.

3.3. Снятие трудового договора с регистрации в случае отсутствия работника осуществляется при условии предоставления физическим лицом:

экземпляра трудового договора;

заявления о снятии трудового договора с указанием даты увольнения работника, основания расторжения договора;

заявления работника о снятии договора с регистрации в его отсутствие с указанием причины;

если заявление работника не может быть представлено, то предоставляются копии документов, которые подтверждают:

отправление работнику уведомления о намерении расторгнуть с ним трудовой договор (рекомендованным письмом с уведомлением о вручении). В случае если вручить почтовое уведомление невозможно, подаются копии документов, подтверждающих проведение предусмотренного законодательством расчета с работником или копия платежной ведомости с указанием суммы депонированной заработной платы и копия табеля учета рабочего времени работника за последний месяц работы.

3.4. Ответственное лицо центра занятости на основании записи о снятии трудового договора с регистрации, сделанной в журнале регистрации трудовых договоров, заполняет в трёх, а в случае отсутствия работника – в двух экземплярах трудового договора графу:

Трудовой договор от "_____" _____ 20__ г. № _____
_____ снят с регистрации "_____" _____ 20__ г.

(наименование центра занятости)

М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица центра занятости)

3.5. При обращении работника, который не присутствовал во время снятия трудового договора с регистрации, ответственное лицо центра занятости делает соответствующую отметку в экземпляре трудового договора, предоставленного работнику и заверяет подписью и печатью

центра занятости в трудовой книжке работника запись об увольнении с работы, внесенную физическим лицом.

3.6. В случаях, когда документы, которые подаются для регистрации или снятия с регистрации трудового договора, не соответствуют установленным требованиям, центр занятости возвращает их без совершения каких – либо операций, с указанием причины.

IV. Внесение записи в трудовую книжку работника

4.1. Запись в трудовую книжку работника о принятии и увольнении его с работы осуществляется физическим лицом в соответствии с порядком ведения трудовых книжек, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики, заверяется подписью ответственного лица и печатью центра занятости на основании регистрации и снятия с регистрации трудового договора.

Трудовая книжка в течение всего периода выполнения работ находится у работника.

Приложение № 1
к Порядку регистрации
центрами
занятости трудового договора
между работником и
физическим лицом,
использующим наёмный труд

ЖУРНАЛ
регистрации трудовых договоров между
работником и физическим лицом

№ Договора	Ф.И.О. ИНН. стороны, которые заключили трудовой договор	Место регистрации сторон	Дата регистрации трудового договора	Дата снятия с регистрации трудового договора	Основания прекращения трудового договора	Отметка о подтверждении записи сделанной ФЛП в трудовой книжке работника	Отметка о вручении физическому лицу (или уполномоченному лицу) двух экземпляров трудового договора для дальнейшей передаче работнику (при его отсутствии)

Приложение № 2
к Порядку регистрации
центрами
занятости трудового договора
между работником и
физическим лицом,
использующим наёмный труд

**Типовая форма трудового договора
между работником и физическим лицом,
использующим наёмный труд**

Город _____ " ____ " _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Регистрационный номер (ИНН) _____

Свидетельство о гос. регистрации _____

Место проведения работ _____

Место регистрации (прописка) _____

Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____

Вид экономической деятельности (основной) _____

далее **ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО**, с одной стороны, и

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Последнее место работы _____

Образование _____

Место регистрации (прописка) _____

Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____

Регистрационный номер(ИНН) _____

далее **РАБОТНИК**, с другой стороны, заключили между собой этот трудовой договор о
следующем:

1. Этот договор является: (необходимое подчеркнуть) бессрчным, заключенным на неопределённый срок; на определённый срок, установленный по соглашению сторон _____,

(указать срок действия договора)

таким, что заключается на время выполнения определённой работы _____

(указать срок выполнения работы)

2. **РАБОТНИК** обязан выполнять

Код и название профессии _____

(указать характеристики работы продавца, водителя, секретаря, няни и т.д., а также требования к уровню её выполнения, объёму производства (работ), сроков её выполнения)

3. **ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО** обязуется:

оплачивать труд **Работника** в размере _____ в
месяц.

Размер заработной платы определяется по соглашению сторон, но не ниже законодательно установленного размера минимальной заработной платы;

обеспечить безопасные и безвредные условия труда для выполнения принятых **Работником** обязательств, оборудовать рабочее место в соответствии с требованиями нормативных актов по охране труда, предоставлять необходимый инвентарь, рабочую одежду.

4. Время выполнения работ устанавливается с _____

(указывается время начала и окончания рабочего дня)

При распределении рабочего дня на части отмечается длительность каждой из частей и перерыв между ними. Например, с 8.00 часов до 12.00 часов и с 17.00 часов до 20.00 часов. Распределение рабочего дня на части возможно и в ходе выполнения трудового договора, о чем составляется соответствующее дополнение к настоящему договору. █

При этом стороны имеют право устанавливать суммарный учет рабочего времени за определенный период (месяц, квартал и тому подобное). Длительность рабочего времени не должна превышать в выбранном периоде нормальную длительность рабочего времени из расчета 40 часов в неделю. █

5. Выходные дни предоставляются _____

(указываются соответствующие дни недели)

По соглашению сторон конкретные выходные дни могут изменяться, о чем стороны извещают друг друга не позже, чем за два дня.

*Работа в выходные, праздничные и нерабочие дни допускается только при согласии **Работника** и подлежит компенсации в соответствии с действующим законодательством. █*

6. Длительность ежегодного оплачиваемого отпуска и время его предоставления _____

(указывается длительность, начало и окончание отпуска)

Длительность ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее, чем 28 календарных дней. █

7. При решении вопросов, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются общими нормами законодательства о труде.
8. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания или с даты, определенной сторонами в договоре, но не позже дня фактического допуска работника к труду.
9. Трудовой договор должен быть зарегистрирован **Физическим лицом** (или по нотариально заверенной доверенности уполномоченным лицом) в центре занятости по месту регистрации физического лица в течение семи календарных дней с момента фактического допуска работника к труду.
10. Споры по выполнению условий трудового договора рассматриваются судом. В таком же порядке рассматриваются споры о признании трудового договора недействительным, если он был заключен, например, без намерения выполнять предусмотренные в нем обязанности (фиктивный трудовой договор).
11. Заработная плата работника подлежит налогообложению в порядке, определенном законодательством.
12. Работники, которые работают у физических лиц по трудовым договорам, подлежат общеобязательному государственному социальному страхованию. Уплата страховых взносов осуществляется в размерах и порядке, определенных законодательством.
13. Основание для льгот из налогообложения и других льгот _____
(указать количество детей, иждивенцев и т.д.)
14. Ответственность за достоверность информации, указанной в данном трудовом договоре, несет Физическое лицо, которое использует наемный труд.
15. Трудовой договор составлен в трех идентичных экземплярах, один из которых находится у Физического лица, второй - у Работника, третий - в центре занятости, который осуществил регистрацию трудового договора.

Подписи сторон:

Физическое лицо _____
(или уполномоченное им лицо)

Работник _____
(работник подписывает только лично)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Стороны ознакомлены с порядком регистрации и снятия с регистрации трудового договора, внесения соответствующих записей в трудовую книжку Работника и ее хранения.

Физическое лицо _____
(или уполномоченное им лицо)

Работник _____
(работник подписывает только лично)

М.П. _____
(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица центра занятости)

Дата _____

(наименование центра занятости)
Дата _____

Трудовой договор зарегистрирован от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____

(наименование центра занятости)

М.П. _____
(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица центра занятости)

Трудовой договор расторгнут сторонами " ____ " _____ 20__ г

(основания прекращения договора вносятся в соответствии с законодательством о труде)

Подписи сторон:

Физическое лицо _____
(или уполномоченное им лицо)

Работник _____
(кроме расторжения трудового договора по инициативе физического лица в случаях, определенных законодательством о труде, при отсутствии Работника)

Трудовой договор от " ____ " _____ 20__ г № _____
_____ снят с регистрации " ____ " _____ 20__ г

(наименование центра занятости)

М.П. _____
(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица центра занятости)

Трудовой договор признан недействительным по решению суда от " ____ "
_____ 20__ г.

(основания и копия решения суда прилагаются)