

ЯК ЗАПОВНИТИ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ	
Рядок	Що записати
1	Проставте позначку який тип повідомлення – початкове чи скасовуюче
2	Зазначте код згідно з ЄДРПОУ. Для ФОП — РНКОПП або серію (за наявності) та номер паспорта, якщо через релігійні переконання особа відмовилася від РНКОПП та має відповідну відмітку в паспорті
3	Вкажіть найменування юрособи або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), якщо ви ФОП
4	Зазначте номер запису
5	Виберіть категорію особи: 1 – наймані працівники за основним місцем роботи; 2 – працівники за сумісництвом; 3 – гіг-спеціалісти за гіг-контрактом (вказують резиденти Дія Сіті); 4 – працівники на підставі цивільно-правових договорів (вказують резиденти Дія Сіті); 5 – домашні працівники
6	Вкажіть РНКОПП або серія (за наявності) та номер паспорта, якщо особа відмовилася від РНКОПП через релігійні переконання
7	Проставте унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) — міститься в паспорті у формі ID-картки
8	Вкажіть прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи
9	Вкажіть номер наказу чи розпорядження про прийняття на роботу. Не зазначається у разі укладення гіг-контракту/ цивільно-правового договору/трудоного договору з домашнім працівником
10	Зазначте дату: <ul style="list-style-type: none"> • видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу; • або укладення гіг-контракту; • або укладення цивільно-правового договору
11	Вкажіть дату: <ul style="list-style-type: none"> • початку роботи; • або початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом; • або початку виконання робіт (надання послуг) особою на підставі цивільно-правового договору
12	Зазначте дату формування повідомлення
13	Ставимо електронний підпис керівника, його РНКОПП, зазначаємо його власне ім'я та пишемо ПРІЗВИЩЕ великими літерами
14	Ставимо електронний підпис головного бухгалтера, його РНКОПП, зазначаємо його власне ім'я та пишемо ПРІЗВИЩЕ великими літерами. Не зазначається у разі укладення трудового договору з домашнім працівником