

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКОВ

Частные организации не обязаны формировать личное дело сотрудников. Но сформированное личное дело удобно в дальнейшей работе, когда приходится регулярно обращаться к документам подчиненных.

Документы, включаемые в состав личного дела, можно формально разделить на:

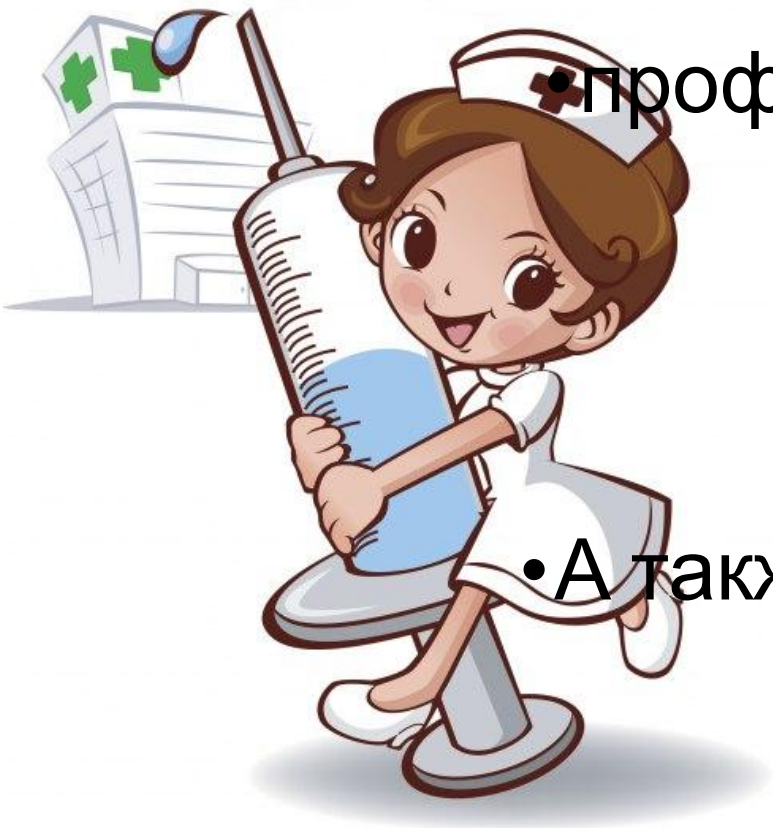
1. Документы предоставляемые работником:

- анкета, автобиография, резюме;
- медицинская и трудовая книжка;
- копии паспорта, ИНН, СНИЛС
- копии документов об образовании;
- копии свидетельств о рождении на детей,
- свидетельства о браке/разводе/перемене имени;
- рекомендации и характеристики;
- прочие документы и справки (например, справка об инвалидности)

Сотрудники детского клуба обязаны:

- Проходить медосмотр при поступлении на работу
 - Проходить медосмотр ежегодный
 - Проходить аттестацию раз в 2 года
- Подтверждается медицинской книжкой.

- Сотрудники детского клуба должны быть
 - привиты в соответствии
 - с национальным календарем
 - профилактических прививок от:
 - Дифтерии
 - Кори
 - Гепатитов
 - А также по эпидемиологическим
 - показаниям.



Терапевт	1 раз в год
Флюорография	1 раз в год
Дерматовенеролог (включая кровь на сифилис и мазок на гонорею)	1 раз в год
Исслед. на носительство микробов тифо-паратифозной дизентерийной групп	1 раз при оформлении новой книжки или при переходе на другую работу
Я/г, энтеро-биоз	1 раз в год
Исслед. на брюшной тиф(кровь на РНГА)	1 раз при оформлении новой книжки или при переходе на другую работу
Сан. минимум	1 раз в 2 года
Отоларинголог	1 раз в год
Стоматолог	1 раз в год
Психиатр	1 раз в год
Психиатр-нарколог	1 раз в год
Электрокардиограмма	1 раз в год
Клинический анализ крови	1 раз в год
Клинический анализ мочи	1 раз в год
Анализ крови на холестерин	1 раз в год
Анализ на содержание крови в глюкозе	1 раз в год
Гинеколог (мазок на флору + цитологический мазок)	1 раз в год

2. Документы, заполняемые при оформлении приема на работу:

- личное заявление о приеме на работу
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- личная карточка;
- приказы о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.;
- служебные записки, личные заявления и объяснительные записки;
- акты, уведомления и т. д.

ГРАФИК СМЕННОСТИ РАБОТ.

Составляем:

- если нет возможности установить фиксированные рабочие часы,
- если продолжительность смены 1 сотрудника превышает 8 часов в день.

При составлении учитываем нюансы:

- Оптимальный четный период при графике сменности 1 месяц. Максимальная месячная нагрузка составляет 160 часов (при сокращенной неделе количество рабочих часов в месяц будет меньше).
- График может составляться на любой период, но рекомендуется составлять его на учетный период сразу.
- Максимальная продолжительность рабочей смены законом не установлена. Исключение – водители (10 часов).
- При графике сменности согласие на выход сотрудника в нерабочий или праздничный день не требуется, если в графике данные дни были отмечены, как рабочие.
- Еженедельный непрерывный отдых должен быть не менее 42 часов.
- Стоит избегать переработок и сокращения рабочих часов

ОФОРМЛЯЕМ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

1. При оформлении документов ИП самостоятельно, должность указываем «ИП».
2. Период действия договора. Если ничего не указано, то договор считается бессрочным.
3. Если договор заключен на определенный срок, обязательно прописываем дату начал и окончания данного периода, если на неопределенный срок, то только дату начала трудовой деятельности.

Причины заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения заведомо определенной работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ в форме стажировки;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства, численность работников которых не превышает 20 человек;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, поступающими на образование по очной форме обучения;

Конкретную трудовую функцию указываем «в соответствии с должностной инструкцией ...»

Наличие испытательного срока не обязательное условие, но оно желательное.

Не может устанавливаться испытательный срок для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших профильное образование, в течение одного года с даты выдачи диплома;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Режим рабочего времени. Для детского клуба – нормальная продолжительность либо суммированный учет рабочего времени.

Оклад и премии. Лишние формулировки убираются. Если планируется выплата премий, то лучше указывать «работодатель вправе начислить премию за выполнение трудовых обязанностей».

Социально-бытовые условия: для выполнения трудовых функций работнику выдаются специальная одежда (халат, косынка, фартук, перчатки).



УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

Нельзя обязать сотрудника работать определенное количество времени после оплаты его обучения.

НО! Можно прописать условие, что «сотрудник обязуется отработать определенное количество времени с определенной занятостью, а при досочном расторжении договора, обязан оплатить стоимость обучения пропорционально отработанному времени».