

ОФОРМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ НА РАБОТУ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

1. Прием на работу. Оформление договоров.

2. Правильная организация трудовых взаимоотношений:

- штатное расписание

- заполнение и хранение трудовых книжек

- табель учета рабочего времени

- перемещение, совместительство, увольнение

3. Практические советы.

Это легко!!!!



**Кадровые
документы**

Прием на работу

От работника:

- Заявление о приеме на работу на имя руководителя или ФОП с дополнительными документами

● От работодателя:

- Проверка должности в штатном расписании
- Принятие решения о приеме на работу
- Уведомление налоговой

Заявление работника

Директору ООО «Лотос»
Иванову Ивану Ивановичу
Петрова Петра Петровича
прож. г.Одесса, улица
телефон

Заявление

Прошу вас принять меня на должность секретаря с 01 марта 2017 года с графиком работы неполный рабочий день, а именно 4 часа в день с понедельника по пятницу.

Дополнение: копия паспорта,
копия идентиф.кода,
документ об образовании

Дата

подпись

Штатное расписание

Утвержденной формы в
законодательстве **нету**.

Рекомендовано вносить код
Классификатора профессий для того, чтоб
избежать несоответствия.

Личное дело

Личное дело работника – это совокупность документов, которые имеют наиболее точные ведомости о работнике, его трудовой деятельности, образовании, военную службу, семейное положение и др.

Личное дело - правила

- в обязательном порядке ведутся на работников некоторых категорий (руководители, профессионалы, специалисты), для остальных работодатель решает самостоятельно.
- Формируется не в произвольном виде, а в определенном порядке

Правило первое

- Если код профессии по Классификатору начинается с 1,2,3,4 – личное дело – обязательно
- Если код профессии по Классификатору начинается с 5,6,7,8,9 – по решению работодателя, если есть такая возможность

Правило второе, что должно быть в личном деле:

- Внутренняя опись документов
- Оригинал заявления о принятии на работу или трудовой договор или и то и другое
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография
- Копии документов об образовании;
- Копии личных документов, в том числе и те, которые подтверждают право на льготы и компенсации

Правило второе, что должно быть в личном деле:

- Копии распорядительных документов (приказы о перемещении, награждения или дисциплинарные взыскания)
- Дополнение к личному листку учета кадров
- Справки, характеристики
- Копии свидетельств о браке, разводе и рождении детей

Личный листок учета кадров

- Личный листок учета кадров разрабатывается самостоятельно и утверждается каким-либо нормативным актом (приказом, или ПВТР)

Правила внутреннего трудового распорядка

Необходимость утверждения Правил ВТР на **каждом** предприятии, учреждении, организации предусмотрена статьей 142 КЗоТ предприятия, учреждении, организации предусмотрена статьей 142 КЗоТ, которая не содержит никакой диспозитивности в этом вопросе, а также иными статьями КЗоТ предприятия, учреждении, организации предусмотрена статьей 142 КЗоТ, которая не содержит никакой диспозитивности в этом вопросе, а также иными

ПВТР - нужны

- Подходим к этому вопросу очень щепетильно – вам с этим работать и не только показывать проверяющим, это правила, которые регулируют иногда очень спорные вопросы.
- Каждого работника нужно ознакомить под подпись.

Трудовая книжка

- У юридических лиц ведется учет и организовывается их хранение.
- ФОП после внесения записи о принятии на работу отдают трудовую книгу работнику.

Картка П2

- Ведется на всех работников без исключения
- Заполняется работодателем
- Хранится отдельно от личных дел

Трудовой договор

Трудовой договор — это соглашение между работником и собственником предприятия, учреждения, организации или уполномоченным им органом или физическим лицом, по которому работник обязуется выполнять работу, определенную настоящим соглашением, с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а собственник предприятия, учреждения, организации или уполномоченный им орган или физическое лицо обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, необходимые для выполнения работы, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Трудовой договор

Нужен или не нужен работодатели решают сами, кроме тех кого обязывает закон.

В письменной форме его возможно не подписывать.

Договор о материальной ответственности

- Не путаем с трудовым договором
- Ответить работник может только за то, что ему передано в связи с выполнением своей работы
- Подписываем и вкладываем в личное дело

Должностные инструкции

- Составляются в соответствии со справочником квалификационных характеристик профессий работников – издается центром продуктивности Министерства труда и социальной политики.

Рабочие инструкции

- Для простейшей категории работников.

Табель учета рабочего времени

- У всех работодателей ведется в обязательном порядке
- Возможно утвердить собственную форму во внутренних документах или использовать утверждённую, которая имеет рекомендательный характер

Табель учета рабочего времени

- Возможно табелировать работников 5 дней в неделю по 8 часов, возможно с понедельника по четверг 8,25 и в пятницу 7.00, некоторые работодатели просто используют «Р» – рабочий день, «В» – выходной день. Продолжительность рабочего времени устанавливают в отдельных документах, например, в ПВТР

Табель учета рабочего времени

- Хранится у работодателя и служит основанием для начисления заработной платы.
- Срок хранения 1 год.
- Не храните их дольше!!!!

Журнал прихода-ухода СОТРУДНИКОВ

| № п/п | Дата | Время прихода сотрудника | ФИО сотрудника | Время ухода сотрудника | Подпись | Итого часов | Примеча ния |
|----------|------|--------------------------------|-------------------|------------------------------|---------|----------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Ошибки при ведении кадрового учета

- Не ведение кадрового учета влечет за собой штрафы и проблемы у работников при подтверждении стажа работы.
- Это документы длительного хранения, которые в случае ликвидации работодателя передаются в архив