

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ: ОБЯЗАТЕЛЬНО ИЛИ НЕТ?



Трудовое законодательство не содержит прямого требования для работодателей оформлять штатное расписание. Однако, несмотря на это, расписание лучше составить. Ведь штатное расписание содержит полную информацию о людских ресурсах организации и о месячном фонде оплаты труда (ст. 57 ТК РФ, раздел 1 указаний, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Обязательным требованием при составлении документа в году является его утверждение приказом ИП. Штатное расписание вводится в действие после составление распоряжения и его подписания предпринимателем.

Мы работаем для Вас:

Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. – с 10.00 до 21.00

Сб., Вс. – с 11.00 до 18.00

Наш адрес: г.Оленегорск,

ул. Строительная, д. 34

☎ 5-41-12; 5-70-75

e-mail: erudit@ol-cbs.ru

Ответственный за выпуск:

Малашенко Н.А., директор МУК «ЦБС»

Составитель: заведующий библиотеки-филиала №7 Снитко Е.В.

Компьютерный набор: заведующий библиотеки-филиала №7 Снитко Е.В.

Для оформления использовались ресурсы Интернета

Муниципальное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»
Библиотека-филиал №7

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ - РАБОТОДАТЕЛЬ



Памятка для предпринимателя

Оленегорск
2019

Как оформлять на работу сотрудника

ИП может осуществлять деятельность единолично либо нанять сотрудников.

При приеме сотрудника заключается трудовой или гражданско-правовой договор.

Трудовой договор должен содержать условия, существенные для работника и работодателя, а также содержать следующие обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция работника,
- права и обязанности работника,
- дата начала работы,
- срок договора,
- условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада работника, порядок и сроки выплаты заработной платы,
- режим рабочего времени и времени отдыха,
- условия труда на рабочем месте,
- условие об обязательном социальном страховании.

Сотрудник оформляется по трудовому договору при предоставлении

следующих документов:

- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Документы воинского учета;
- Документ об образовании и квалификации;
- Справка о доходах с предыдущих мест работы за 2 года, справка 2-НДФЛ за текущий год.

При заключении договора необходимо:

- Создать приказ о приеме на работу;
 - Оформить личную карточку по форме Т-2;
- Личная карточка (форма Т-2) и личное дело требуются для каждого официально оформленного работника. В отдельную папку собираются копии документов сотрудника, распечатка приказа о приеме, копия трудового договора и опись.*
- Сделать запись о трудоустройстве в трудовую книжку.