

Помощь руководителю

Как оформить
сотрудника на работу

Вариант оформления работника

Сотрудника можно нанять:

1. **По договору подряда** (гражданско-правовые отношения, регулирует ГК РБ)
2. **По трудовому договору** (трудовые отношения, регулирует ТК РБ)

Плюсы и минусы договора подряда в сравнении с трудовым договором (контрактом)



1. для заключения нужен только паспорт
2. не оформляются заявления, приказы на прием и увольнение
3. не предоставляются трудовые и социальные отпуска
4. запись о работе по договору подряда не вносится в трудовую книжку
5. с сотрудником легко разорвать трудовые отношения, просто расторгнув договор
6. если работа выполнена некачественно, то не подписывается и не оплачивается акт выполненных работ



1. не подходит для приема сотрудника на постоянной основе
2. используется для выполнения краткосрочной, разовой работы
3. нельзя оформить командировку (или прописать данные дополнительные расходы в договоре ОБЯЗАТЕЛЬНО)

Полезно знать о договорах подряда

1. Сотрудники, работающие по договорам подряда, имеют право на «больничные».
2. Время работы по договору подряда включается в стаж для получения пенсии



На вознаграждение по договору подряда начисляются взносы в ФСЗН, БГС и подоходный налог.

Вознаграждение по договору подряда физлицу перечисляется за вычетом удержанного подоходного налога (13%) и взносов в ФСЗН (1%)

Вознаграждение по договору «грязными» от «чистых»
рассчитывается по формуле:

$$\text{Сумма «грязными»} = \text{сумма «чистыми»} / 0,86$$

Трудовой договор в сравнении с контрактом:



1. не надо предоставлять дополнительный трудовой отпуск
2. в случае досрочного расторжения по вине нанимателя компенсация меньше по сравнению с контрактом (в размере 2-х недельного среднего заработка)



1. аванс обязателен
2. сотрудник может уволиться по собственному желанию в любой момент, предупредив нанимателя за 1 месяц.
3. сложно уволить работника, который не устраивает

Документы для приема на работу по трудовому договору/контракту

1. Копия паспорта
2. Копия документов об образовании
3. Трудовая книжка (за исключением впервые поступающих на работу и совместителей)
4. Страховое свидетельство (если у сотрудника его нет, наниматель обязан подать запрос в ФСЗН на оформление)
5. Для военнообязанных: копия документов воинского учета (военный билет и т.д.)
6. Для инвалидов: индивидуальная программа реабилитации инвалида (ИПРИ)
7. Для сотрудников у которых есть (для получения льгот по подоходному налогу):
 - Копия свидетельства о рождении ребенка
 - Справка из учебного заведения
8. Для отдельных категорий работников (водители, повара, продавцы и т.д.)
 - мед. справка о состоянии здоровья,
 - Справка о проведении наркологического осмотра

ВАЖНО!



За непредставление необходимых документов к нанимателю могут быть применены штрафные санкции, а работник впоследствии может быть уволен в связи с нарушением правил приема на работу.

Алгоритм оформления на работу по ТК РФ

ШАГ 1

Оформить документы:

1. Заявление от работника
2. Приказ о приеме на работу
3. Трудовой договор/контракт
4. При необходимости – договор о материальной ответственности

ШАГ 2

Ознакомить работника:

С правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и т.д.

ШАГ 3

Завести личное дело

(для руководителей и специалистов)

!!!! Документ хранится 75 лет и включает:

- личный листок по учету кадров и автобиографию (заполняются работником)
- копии документов для приема на работу
- трудовой договор (контракт)
- приказы по кадрам

ШАГ 5

Уведомить соответствующие органы:

- По военнообязанным лицам: военкомат в течении 1 нед.
- По пенсионерам: управление соц. защиты населения по месту жительства работника в течении 5 дней

ШАГ 4

Внести запись о приеме сотрудника в трудовую книжку

(в течении 5 дней)

Трудовая книжка:

- Ведется только по основному месту работы
- Запись совместителя вносится по желанию
- Для впервые поступивших на работу: наниматель должен купить трудовую книжку в администрации по месту регистрации и оформить ее



В случае не уведомления с организации могут взыскать излишне выплаченную пенсию работающему пенсионеру.

ИП

При приеме на работу сотрудников по договору подряда и труд.

договору/контракту необходимо стать на учет в ФСЗН (в течении 10 дней) и РУП «Белгосстрах» как наниматель (в течении месяца)