

Как правильно оформить сотрудника, чтобы не допустить нарушений

Ошибки в оформлении трудовых отношений могут обернуться штрафами, доначислениями и спорами с сотрудниками.

Следуйте базовому алгоритму:

- 1 Проверьте документы и заключите трудовой договор.**
Укажите все обязательные условия.
- 2 Издайте приказ о приёме на работу.**
Ознакомьте сотрудника под подпись.
- 3 Ведите табель учёта рабочего времени.**
Фиксируйте фактически отработанные часы.
- 4 Начисляйте и выплачивайте зарплату вовремя.**
Соблюдайте сроки и размер не ниже МРОТ.

 **Помните:** правильное оформление — это защита бизнеса и уважение к сотруднику.



ЧЕК-ЛИСТ РАБОТОДАТЕЛЯ ДОГОВОР / ПРИКАЗ / ТАБЕЛЬ / ЗАРПЛАТА

1



ДОГОВОР

- ✓ Заключите трудовой договор в письменной форме
- ✓ Укажите все обязательные условия
- ✓ Ознакомьте сотрудника под подпись
- ✓ Храните экземпляр договора у себя и у сотрудника



Совет: используйте актуальные шаблоны и проверяйте реквизиты.

2



ПРИКАЗ

- ✓ Издайте приказ о приёме на работу
- ✓ Укажите дату начала работы, должность, оклад
- ✓ Ознакомьте сотрудника под подпись
- ✓ Храните приказы в установленном порядке



Совет: приказ — основание для допуска к работе и начисления зарплаты.

3



ТАБЕЛЬ

- ✓ Ведите табель учёта рабочего времени
- ✓ Фиксируйте явки, неявки, сверхурочные часы
- ✓ Подписывайте табель ответственными лицами
- ✓ Храните табели не менее установленного срока



Совет: табель — подтверждение отработанного времени.

4



ЗАРПЛАТА

- ✓ Начисляйте зарплату не реже чем каждые полмесяца
- ✓ Выплачивайте в установленные сроки
- ✓ Размер — не ниже МРОТ
- ✓ Выдавайте расчётный листок каждому сотруднику



Совет: соблюдайте сроки выплат и храните платёжные документы.



Соблюдайте трудовое законодательство — избегайте штрафов и проверок!
Если сомневаетесь — консультируйтесь с юристом или специалистом по кадрам.