Процесс оформления сотрудника на законных основаниях, и обязательства возникающие при этом.

При осуществлении предпринимательской деятельности вам не избежать решения такого вопроса, как прием и оформление наемных работников. О том, как это сделать в соответствии с действующим законодательством, какие возникают вследствие этого права и обязанности у вас и у наемных работников, мы предлагаем рассмотреть в данной статье.

В процессе официальной регистрации бизнеса вы обязаны подать сведения в определенные госучрежения, а именно: фонд социального страхования, фонд обязательного медицинского страхования, пенсионный фонд, о том, что вы являетесь работодателем, в связи с чем все административные правоотношения должны быть уже определены. Это накладывает на вас обязательства периодически осуществлять проплату денежных средств в указанные фонды.

Теперь перейдем к непосредственным отношениям между вами и вашими будущими сотрудниками и их оформлению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Какой перечень документов должен предоставить соискатель? Для начала определяем перечень документов, которые новый работник обязан вам предоставить при оформлении на работу. Такими документами являются: паспорт или другой заменяющий его документ для удостоверения личности, трудовая книжка(кроме того случая, когда он впервые заключает трудовой договор, либо он оформляется на работу по совместительству), страховое свидетельство о государственном пенсионном страховании, военнообязанные и те кто подлежит призыву на военную службу – документы воинского учета, в случае поступления на должность, требующую специальных знаний – документы о соответствующем образовании/квалификации.

Требовать иные документы запрещается(регистрация по месту жительства, свидетельство о присвоении ИНН и пр. ), если они прямо не указаны в законе Ст.65 ТКРФ)!

Вы должны будете иметь у себя копии предоставленных документов, кроме трудовой книжки, которая будет у вас храниться на протяжении всего периода работы данного сотрудника. При оформлении работника впервые, то вы обязаны будете оформить трудовую книжку и свидетельство о пенсионном страховании. Из этого следует, что нельзя держать у себя какие-либо документы, предоставленные работником при оформлении к вам на работу, за исключением трудовой книжки.

Со своей стороны вы должны обязательно ознакомить нового работника с внутренней документацией вашего предприятия, относящейся к организации труда: коллективным договором, охраной труда и техники безопасности, условиях оплаты труда и премировании, и пр.

Таким образом, работник обязан письменно засвидетельствовать факт ознакомления с вышеуказанными документами в соответствующей ведомости. Подпись работника будет являться гарантом того, что в ходе трудовой деятельности он не будет предъявлять вам какие-либо претензии. И это важно, и касается в первую очередь вас!

Теперь перейдем к непосредственному оформлению прав и обязанностей работника. Они отражаются в трудовом договоре, заключаемом между вами как работодателем и соискателем. Заключение трудового договора является обязательным условием. В нем подробно прописываются права, обязанности сторон и дополнительные условия, касающиеся взаимоотношений с ним. На составление трудового договора законом определяется трехдневный срок с фактического преступления работника к своим обязанностям. В течение этого же срока издается приказ о приеме на работу, который является официальным документом, подтверждающим трудоустройство данного работника. Соблюдение сроков обязательно!

Законом предусмотрено установление испытательного срока с целью проверки профессиональных качеств. Это условие обязательно отражается в трудовом договоре, продолжительность испытательного срока не должна превышать три месяца(в некоторых случаях шесть месяцев). Если заключается срочный трудовой договор сроком 2-6 месяцев, здесь испытательный срок не может быть больше двух недель. Окончание испытательного срока обязывает вас принять окончательное решение о принятии его на работу, или расторжении трудового договора.

Подробно права и обязанности указаны в ст.ст. 21-22 ТКРФ.