



ЧЕК-ЛИСТ

Как нанять и уволить сотрудника

Чек-лист поможет проверить необходимые документы при найме сотрудника или при первоначальном найме сотрудников при открытии компании (ООО, АО, ИП) и при увольнении работника.

Подготовительный этап:

- СТРУКТУРА КОМПАНИИ (размещение сотрудников по их иерархии в структуре управления компании, распределение функционала);
- ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (непосредственные обязанности сотрудников по каждой из должностей);
- ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (общие правила функционирования компании в отношении с сотрудниками: порядок поведения на рабочем месте, время работы и отдыха, график отпусков, отчетность и пр.);
- ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА (устанавливает порядок расчета зарплаты, премирование, материальную помощь, даты выдачи зарплаты и пр.);
- ДОЛЖНОСТЬ В ШТАТНОМ РАСПИСАНИИ (включение должностей в штатное расписание, определение графика работы и окладной части).

Оформление сотрудника:

- ТРУДОВОЙ ДОГОВОР;
- ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ;
- ПОДПИСЬ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ВЫШЕПЕРЕЧИСЛЕННЫМ (из подготовительного этапа);
- ПРОВЕДЕНЫ ВВОДНЫЕ ИНСТРУКТАЖИ С ОТМЕТКОЙ В ЖУРНАЛЕ (техника безопасности на рабочем месте и прочее, проводит инструктаж сотрудник, прошедший специальное обучение, обычно это руководитель);
- ОФОРМЛЕНА ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА (заносятся все основные сведения о работнике и его работе в данной компании, ведется по утверждённой форме);
- ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ (рекомендации о порядке заполнения есть в информационных системах и инструкциях Минтруда).



В период работы работника:

- ☑ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В ГРАФИК ОТПУСКОВ (график утверждается ежегодно не позднее 15 декабря на очередной год, новые сотрудники вносятся в уже существующий график);
- ☑ ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ТАБЕЛИРОВАНИЕ/СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФИКА СМЕННОСТИ (график сменности обязательно должен быть подписан у работника);
- ☑ ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗАМИ ВСЕХ ДЕЙСТВИЙ (ОТПУСК, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И ПР.);
- ☑ СВОЕВРЕМЕННАЯ ВЫДАЧА ЗАРПЛАТЫ (2 РАЗА В МЕСЯЦ);
- ☑ ВЫДАЧА РАСЧЕТКИ К ЗАРПЛАТЕ (ПОД РОСПИСЬ) ЕЖЕМЕСЯЧНО.

Увольнение сотрудника:

- ☑ ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УВОЛЬНЕНИИ ОТ СОТРУДНИКА ИЛИ ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ;
- ☑ ЕСЛИ РАБОТНИК МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО – ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ;
- ☑ ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА КАК ОСНОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ;
- ☑ ПОДГОТОВКА СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПОДПИСАНИЕ РАБОТНИКОМ;
- ☑ ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКА С ПРИКАЗОМ;
- ☑ ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ;
- ☑ ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ РАБОТНИКА.

Еще больше полезной информации вы найдете в моём блоге [@advokat.kuderko](#). Подписывайтесь!