

Рекомендации по перечню документов, обязательных для ИП и микроорганизаций при регулировании трудовых отношений с работниками.

Полный состав кадровой документации, необходимой для регулирования трудовых отношений между нанимателем - индивидуальным предпринимателем или микроорганизацией* и работниками, зависит от сферы деятельности нанимателя, местности, условий труда и ряда других факторов.

Трудовым кодексом определен ряд документов, наличие которых является обязательным для нанимателя. Ведение таких документов позволяет нанимателю юридически грамотно выстроить взаимоотношения с работниками, минимизирует риски по трудовым спорам, является основанием для реализации работниками социальных прав (назначение пособий, пенсий и т.д.).

К таким документам рекомендуется относить:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Письменные трудовые договоры (контракты).
3. Штатное расписание.
4. Приказы (распоряжения) по личному составу (о заключении, изменении, прекращении трудового договора, о предоставлении отпусков, о командировке, о применении (снятии) дисциплинарного взыскания и другие).
5. Основания к приказам по личному составу (докладные записки, заявления, акты, трудовые договоры, объяснительные записки).
6. Трудовые книжки (вкладыши к ним) работников.
7. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
8. Уведомление работника о продлении контракта, заключении нового контракта, о прекращении трудовых отношений в связи с истечением срока действия контракта.
9. Заявления работников о предоставлении отпуска.
10. Табель учета использования рабочего времени.
11. Расчетные листки.

Данный перечень не является исчерпывающим, поскольку в процессе трудовых отношений у индивидуальных предпринимателей и микроорганизаций может возникать обязанность оформления иных документов.

К документам, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах, рекомендуется относить, в частности:

1. Должностные инструкции работников (если все должностные обязанности работников не отрегулированы в трудовых договорах).
2. Договоры о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности работников (если у нанимателя работают сотрудники, являющиеся материально ответственными лицами).
3. График сменности (если работа носит сменный характер).

4. Положение об оплате труда и премировании (если какие-либо из условий оплаты труда и премирования, которые применяются у нанимателя, не отрегулированы ни в одном другом документе, например в трудовом договоре).

Необходимость оформления (наличия) иных документов кадрового делопроизводства, возникающая по конкретным ситуациям в процессе трудовой деятельности, определяется нанимателем в соответствии с законодательством о труде.

**к микроорганизациям относятся зарегистрированные в Республике Беларусь коммерческие организации со средней численностью работников за календарный год до 15 человек включительно (статья 3 Закона Республики Беларусь "О поддержке малого и среднего предпринимательства").*

Дополнительную информацию можно получить в Гродненском областном учреждении финансовой поддержки предпринимателей по адресу: г.Гродно, ул.Мицкевича,8 или по тел./факс 8 (0152) 621630 либо по эл. почте: fincentr-grodno@yandex.ru