

ОФОРМЛЕНИЕ СОТРУДНИКА НА РАБОТУ У ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Намаева Рената Маратовна

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени

Г.Р. Державина»

e-mail: renatanamaeva@yandex.ru

Индивидуальный предприниматель, решивший нанять сотрудников, вступает в мир трудовых отношений, который отличается от привычных задач бизнеса. Помимо основной предпринимательской деятельности, ему предстоит сталкиваться с разнообразными кадровыми ситуациями. От правильного решения кадровых вопросов зависит успех бизнеса и создание комфортных условий работы для сотрудников.

Оформление сотрудника на работу у индивидуального предпринимателя (далее – ИП) – процесс, требующий внимательного соблюдения всех необходимых формальностей, и включает в себя несколько этапов, которые необходимо выполнить в строгом порядке.

Заявление о приеме на работу не является обязательным для коммерческих организаций и ИП, поэтому работодатель может не требовать его оформления гражданином при трудоустройстве, однако заявление как кадровый документ может пригодиться.

Индивидуальный предприниматель в соответствии со штатным расписанием должен подготовить трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить гражданину работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Для ИП, который решил не вводить локальные нормативные акты по кадровым вопросам, обязательным для принятия является форма типового трудового договора, заключаемая между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям [3]. Форма предусматривает различные варианты заполнения отдельных пунктов договора, что позволяет учесть особенности труда каждого работника. Если деятельность ИП не предполагает особых условий труда, следовательно, то можно скорректировать форму в соответствии с предпринимательской деятельностью. После сбора документов необходимо подписать трудовой договор обеими сторонами.

Следующий шаг после оформления трудового договора – внесение записи в

трудовую книжку работника о приеме на работу с указанием даты приема, должности, условий труда и названия ИП.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе ст. 66 ТК РФ [4]. Трудовые книжки являются документами строгой отчетности, поэтому законодательством определен порядок их учета и хранения.

Все российские работодатели обязаны вести трудовые книжки сотрудников в электронном виде с 31 декабря 2020 г. Исключений нет, даже если работники хотят продолжить вести бумажные трудовые. Если сотрудник решил оставить бумажную трудовую, то работодатель обязан вести её параллельно с электронной — заносить туда все изменения: приём на работу, назначения на новую должность, награждения и увольнения.

Если кандидат на работу имеет бумажную трудовую книжку, но хочет отказаться от неё, нужно предупредить его, что вернуться к ведению бумажной трудовой книжки уже будет невозможно. При этом работодатель обязан выдать гражданину бумажный вариант книжки в течение 3 дней со дня подачи такого заявления. Пример заявления приведен в приложении. С первого дня трудоустройства, при отказе от бумажной трудовой книжки, следует:

1. Внести запись о приёме на работу в бумажную трудовую.
2. В тот же день подать подраздел 1.1 формы ЕФС-1 в Социальный фонд РФ, где нужно отразить и приём на работу, и дату подачи заявления об отказе от бумажной трудовой книжки.
3. В день отправки формы внести запись об отказе в бумажную трудовую книжку и отдать её на руки сотруднику.

Для сотрудников, впервые начавших свою трудовую деятельность после 31 декабря 2020 г., работодатель сразу заводит электронную книжку, бумажные им не положены. [2].

ЕФС-1 – это единая форма сведений, которую сдают в территориальное отделение Социального фонда России. Форма ЕФС-1 состоит из титульного листа и двух разделов. В первом разделе указывают данные о кадровых событиях, пенсионном стаже и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию. Во втором – приводят сведения об исчисленных взносах на травматизм, об обязательных медосмотрах и специальной оценке рабочих мест. Так же учитывается количество сотрудников. Если их больше одиннадцати человек, то форма подается в электронном виде. Если меньше десяти, то можно как в бумажном виде, так и в электронном. Заполнять всю форму не обязательно главное заполнить титульный лист и раздел, который содержит необходимые данные. Сведения о страхователе, от имени которого представляются сведения, в этом случае не заполняются. Заполнять форму лучше специализированных программах. Взять форму для заполнения можно на сайте СФР: <https://sfr.gov.ru/branches/kaluga/info/~0/9243>.

Подавать ЕФС-1 в Социальный фонд России должны ИП-работодатели и компании, которые являются страхователями по обязательному пенсионному страхованию и по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний [1].

Оформление сотрудника на работу к ИП достаточно просто, но требует внимательности и соблюдения всех необходимых формальностей.

Например, обязательно согласовать вопрос о материальной ответственности. Положение о материальной ответственности не является обязательным документом, который должен быть у работодателя. А потому, если он решил разработать такой локальный нормативный акт, то его содержание и структуру он определяет сам. Однако, это важный документ, который защищает интересы как ИП, так и его сотрудников. Но нужно понимать, что Положение не может накладывать на работников ответственность в размере выше того, что предусмотрен ТК РФ (ч. 2 ст. 232 ТК РФ).

Поэтому важно при приеме на работу заключать с сотрудником, которому доверено имущество и работа с деньгами, договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Если ИП с сотрудником не заключает договор о материальной ответственности, то за причиненный ущерб работник будет нести ограниченную материальную ответственность (в пределах среднего месячного заработка). Заключается договор полной материальной ответственности в добровольном порядке, и работодатель серьезно рискует, если в дальнейшем сотрудник откажется его заключать. В случае выявления факта причинения материального ущерба следует: составить подробный акт о недостатке с подписями как минимум ИП и работника ответственного за имущество; составить акт о привлечении к материальной ответственности; следует получить от работника объяснительную записку в письменном виде, а затем можно оформить документ о взыскании ущерба. Это может быть приказ о взыскании ущерба.

Завершив процедуры оформления сотрудника необходимо внести записи о бумажной трудовой книжке в Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей в нее. Журнал должен иметь твердый переплет, быть пронумерован, прошит насквозь всех листов и опломбирован одноразовой пломбой.

Таким образом, ведение кадровой документации для ИП с сотрудниками, работающими по трудовому договору, является сложным процессом, требующим глубокого знания трудового законодательства. ИП необходимо ознакомиться с нормативными актами и следить за их изменениями, правильно оформлять трудовые договоры, вести кадровый учет и решать возникающие трудовые споры. Процесс оформления сотрудника у ИП хоть и не сложный, но имеет ряд своих нормативных особенностей.

Список использованных источников

1. Как заполнить ЕФС -1 / 25 октября 2024 // Бизнес – секреты : [сайт]. – URL:<https://secrets.tinkoff.ru/buhgalteriya/efs-1/> (дата обращения: 21.02.2025).
2. О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде : Федер.

закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ : принят Гос. Думой 03 декабря 2019 г.: одобрен Советом федерации 11 декабря 2019 г. // КонсультантПлюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/ (дата обращения: 21.02.2025).

3. О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем – некоммерческой организацией : постановление Правительства РФ от 27.08.2016 N 858 // КонсультантПлюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_204023/a20bd2984311e0aece6ee37d3c3cf9c255f93b7a/ (дата обращения: 21.02.2025).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ : принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г. : одобрен Советом федерации 26 декабря 2001 г. // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 21.02.2025).