

ОФОРМЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТЫ

Компания или ИП может нанять работников разными способами — устроить в свой штат по трудовому договору, пригласить по договору гражданско-правового характера, заключить агентский договор или вообще не заключать ничего. В каждом случае будут разные права и обязанности, налоговые последствия.

Мы советуем всегда при трудоустройстве оформлять базовые документы, которые определяют четко права и обязанности Сторон, условия и график работы, мотивацию и дополнительные нюансы, и также обезопасят вас как Работодателя во многих аспектах.

Прописав и подписав данные документы, вы значительно поможете и себе и будущему сотруднику **ориентироваться в основных аспектах работы и придерживаться прописанных правил, которые важны для вас, и на которые работник письменно соглашается.**

Шаблоны всех этих документов вы найдете в материалах к этому занятию.



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Здесь прописаны все мелочи: права и обязанности сторон, мотивация, условия и график работы, отпуск и т.д.



СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Документ, который подтверждает добровольное решение человека передать вам свою личную информацию для определенных целей. По Закону № 152-ФЗ получать согласие при трудоустройстве обязательно в большинстве случаев.



ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

Поскольку ассистент будет иметь доступ к разного рода информации, в том числе и очень ценной для вас, то в целях законного сохранения такой информации, коммерческой тайны, паролей и пр. Обязательно подпишите данный документ с будущим сотрудником



ДОГОВОР О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ

Аналогично предыдущему документу, только тут речь о материальных вещах, таких как: пароли, ключи, сейфы, коды, деньги, карты, документы, иногда машины, и иная техника, которую вы предоставляете в пользование человеку.