

"С нами все сложное - просто!"

Памятка: список документов при трудоустройстве сотрудника

Уважаемый Клиент!

Для оформления сотрудника необходимы документы:

- Паспорт или другой документ, который удостоверяет личность (с пропиской)
- ИНН
- Трудовая книжка или сведения по форме СТД-Р / СТД-СФР (кроме совместителей и впервые трудоустраивающихся)
- СНИЛС
- Документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719);
- Документы об образовании (если требуется)
- Реквизиты для перечисления заработной платы
- Документы на налоговые вычеты - детские свидетельства о рождении, и заявления на вычет (при необходимости)

Сроки: заранее, либо в день трудоустройства

Сроки сдачи отчета: не более одного рабочего дня после издания приказа о трудоустройстве или заключения трудового договора.

Важно:

- Без полного пакета документов оформление сотрудника невозможно
- Нарушение сроков подачи сведений грозит штрафами
- Ответственность за своевременное предоставление документов несет работодатель

