**Серия “Организация”**

**Инструктивное письмо**

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

**НА ПРОИЗВОДСТВЕ В КАМЕНСКОМ**

от 12.06.2023

В папку РО1, НО1, НО2, НО11

Менеджера кадрового учета,

Специалист по договорной работе

У нас в компании есть [ИП Правила о порядке подписания и передачи договоров ГПХ,](https://docs.google.com/document/d/1YS0VgwuKVr6u1KXJN9rNuHMEg2y31wPxCq8LZyQLbZQ/edit#heading=h.gjdgxs) в котором указано, что те работники, которые не имеют официального трудоустройства, обязаны работать в компании на основании договоров ГПХ (Гражданско-правового характера) . Заключение договоров ГПХ обеспечивает защиту компании от штрафных санкций за обнаружение на территории производства неоформленных работников.

Однако нет четко описанных правил, касаемо процесса самого оформления сотрудников на производство в виде ИП, с четким и последовательным указанием действий и ответственных, что приводит к непониманию порядка действий по оформлению сотрудников на производство в Каменском через договора ГПХ.

Если правила не описать в полном объеме то это может привести к тому, что:

* к работе могут быть допущены не оформленные рабочие, вследствие чего компания может “попасть” на штраф
* может отсутствует учет документов, что приводит к потере оригиналов договоров ГПХ и других документов работников.
* штатное расписание может быть неактуальным по причине отсутствия обновления и может возникнуть путанница при установке квот производства.

Заключение договора ЦПХ не означает, что работник официально трудоустроился в компании.

Для самих работников, заключение договора ЦПХ не влияет на их трудовой статус, ведь эти договоры остаются в компании и никуда не передаются, даты и печати на самом договоре и сопутствующих бланках не ставятся, сотрудник лишь вносит свои данные и ставит свою подпись .

Для правильного оформления на работу сотрудника производства необходимо следовать следующим правилам.

1. При появлении нового рабочего на производстве (швея, резчик, упаковщик грузчик, ОТК, кладовщик), который не будет оформляться официально, менеджеру по персоналу необходимо собрать персональные данные рабочего - документы, удостоверяющие личность (копии оригиналов - Паспорт и ИНН;)
2. Работнику, который не будет оформляться официально, предоставляются пустые бланки для заполнения по следующим документам: (менеджер по персоналу проверяет актуальность и правильность заполненных данных.)

1. [Договор о предоставлении услуг (Договор ГПХ)](https://docs.google.com/document/d/1gmUZv_e4SxfZ8pVoLulzoI9OewK9rrejE3_L7vHAx48/edit);

2. Акты выполненных работ;

3. Договор о полной материальной ответственности работника

4.Заявление об ознакомлении с действующим законодательством о мате. ответственность;

5. Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию;

6. Согласие на сбор и обработку персональных данных;

7. Анкета;

Ответственный за правильность составленного бланка договора ГПХ - **Специалист по договорной работе**.

Ответственный за актуальность остальных бланков документов - **Менеджер кадрового учета;**

1. Ответственный за сбор документов и правильность заполнения всех бланков при оформлении сотрудника на производстве в Каменском - **менеджер секции найма производственного персонала;** Он проверяет заполнены ли договор ГПХ и остальные необходимые документы, есть ли в них подпись работника, и передает договор вместе с другими документами в головной офис в г. Днепр НО2 через отправку по Новой почте.

Далее НО2 получает комплект документов, сканирует их и загружает в рабочий гугл диск (папка: [Договоры ГПХ ВБА](https://drive.google.com/drive/folders/14LzzDcuKfsWlvZIOp_YKMcLAbSPiFA4n))

1. Далее менеджер секции найма производственного персонала должен передать данные о появлении нового сотрудника менеджеру кадрового учета - Бодне Анжелике ( в чат, созданный для обмена договорами ГПХ, необходимо сбросить фото заполненного договора сотрудником с указанием ФИО сотрудника, даты прихода)
2. Следующий шаг - менеджер секции найма производственного персонала добавляет данные нового сотрудника в [Штатное расписание](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xMAmZ-cNQ51Zq1UdoPJKqX4rrKXfX30YEeuxvIzJuu4/edit#gid=1125941325) и [Файл по квотам](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pXLTGYGndNhUSPzGtKgKFiCDLD0D5G1cFfIxfXppV-g/edit#gid=2128865363), а также добавляет нового сотрудника в [CRM](https://corp.vba.com.ua/crm/contact/list/) (заполняя графы - ФИО, дата рождения, контактный номер телефона, дату прихода на производство).
3. Работник, который не будет оформляться официально, не допускается ни в коем случае к работам и на территорию, где происходит непосредственно производственная деятельность, без заполненного и подписанного договора ГПХ.

Соблюдение вышеуказанных правил обеспечивает правильное оформление сотрудника на производство в Каменском и юридическую сохранность компании.

Власник

ТОВ “Компанія ВБА”

Геннадій Мороз