

ПАМЯТКА ПО ПРИЕМУ НА РАБОТУ В УЧРЕЖДЕНИЕ

1. Собеседование.

Перед приёмом сотрудника на работу проводят собеседование в любом удобном для работодателя режиме. Оно может проходить в письменной или в устной форме. Допускается делать их в несколько этапов — на усмотрение работодателя. Во время собеседования соискатель отвечает на заданные вопросы, предъявляет документы, подтверждающие его квалификацию. Если полученные результаты устраивают работодателя, претенденту предлагают занять вакантную должность. Собеседование сопровождается письменным согласием соискателя на обработку персональных данных.

2. Проверка претендента перед приёмом.

Перед оформлением сотрудника на работу, Работодателю необходимо убедиться, что соискатель не имеет законодательных ограничений на трудоустройство (отсутствии у иностранца разрешения на работу (патента), запрете заниматься деятельностью на основании судебного решения).

3. Получение от работника необходимых документов и согласия на обработку персональных данных.

Для заключения трудового договора работник должен предоставить работодателю необходимый комплект документов, который установлен статьей 65 Трудового кодекса РФ. **К таким документам относятся:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- реквизиты расчетного счета работника в финансово – кредитной организации;
- телефон, адрес электронной почты для оформления доступа к личному кабинету сотрудника.

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены дополнительные документы. Например, для иностранного гражданина обязательным при приеме на работу будет документ, позволяющий осуществлять на территории РФ трудовую деятельность (например, патент или разрешение на работу, разрешение на временное проживание, вид на жительство).

Получив от работника трудовую книжку, работодатель делает соответствующую отметку в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Когда работник предоставляет документы, необходимые для приема на работу, работодатель начинает обработку его персональных данных. Для этого работник дает согласие на обработку его персональных данных.

Все документы, кроме бумажной трудовой книжки, сдаются в копиях.

3. Проведение медицинского осмотра

Применяется к работникам, поступающим на отдельные виды работ или на соответствующие условия.

5. Ознакомление работника с локальными нормативными актами под подпись.

До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен со всеми локальными нормативными актами организации, которые касаются его работы.

Ознакомление с локальными нормативными актами работодателя может быть произведено в листах ознакомления к каждому акту или на отдельном листе ознакомления с указанием всех локальных нормативных актов, с которыми знакомится работник.

6. Оформление трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса РФ, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работодатель обязан оформить с сотрудником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

7. Оформление приказа о приеме на работу.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Работодатель вправе использовать как унифицированную форму приказа, так и утвердить свою.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

8. Предоставление сведений в Пенсионный фонд России.

С 28 апреля 2020 года в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица (физического лица, которому открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета) Работодатель подает сведения в ПФР по форме СЗВ-ТД не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

9. Проведение первичного и вводного инструктажей

Перед началом самостоятельной работы с работником проводится вводный и первичный инструктажи. Вводный инструктаж проводится со всеми принимаемыми на работу сотрудниками после подписания трудового договора. Делает это специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности. Результат вводного инструктажа фиксируется в соответствующем журнале.

Первичный инструктаж проводится перед началом самостоятельной работы непосредственным руководителем.

10. Отметка о допуске к работе в таблице учета рабочего времени

Факт начала работы должен быть отражен в таблице учета рабочего времени соответствующим кодом (в зависимости от формы табеля или иного документа, по которому ведется учет рабочего времени).

11. Оформление личной карточки Т-2

На работника заполняется карточка Т-2, включая раздел о воинском учете.

12. Внесение записи в трудовую книжку

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (Если трудовая книжка продолжает вестись на бумажном носителе.)

13. Внесение записи о приеме на работу в раздел 3 личной карточки работника Т-2.

В день внесения записи в трудовую книжку делается запись в разделе 3 личной карточки Т-2. Работник знакомится с записью в трудовой книжке и ставит подпись об ознакомлении в личной карточке Т-2 в разделе 3.

14. Сообщение о заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим.

Работодатель, при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы. (Перечень должностей, при которых требуется такое уведомление, определен Указом Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"», Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 557. Порядок направления уведомления определен Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29).

15. Уведомление военного комиссариата

При приеме на работу сотрудника, подлежащего воинскому учету, в двухнедельный срок необходимо направить в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) и (или) орган местного самоуправления соответствующие сведения о данном работнике. Данная обязанность реализуется в организации в рамках ведения воинского учета.

16. Уведомление органов МВД.

Работодатель уведомляет органы МВД о заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения трудового договора. (Порядок и форма такого уведомления определен Приказом МВД России от 30.07.2020 № 536).

17. Стажировка.

При необходимости работодатель организывает работнику стажировку на рабочем месте.