

Порядок приема сотрудников на работу

Предъявление работником документов. Принятие работодателем документов от будущего работника. Рассмотрение работодателем предъявленных документов и принятие решения о приеме работника на работу.

На предварительном собеседовании с потенциальным работником, выясняется, существуют или нет у кандидата ограничения на занятие определенными видами деятельности (ст. 351.1 ТК РФ). Возможно, у него есть ограничения по той работе, на которую Администрация МУ «Комплексный центр» собирается его принять.

Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях в **пошаговой процедуре приема на работу** с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Шаги в пошаговой процедуре по оформлению работника на работу

1. Получение от работника заявления о приеме на работу.

Подача заявления обязательна при поступлении на работу в МУ «Комплексный центр», оно регистрируется в установленном у работодателя порядке в журнале регистрации заявлений работников.

2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами работодателя и с коллективным договором.

Согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Должностная инструкция является локальным нормативным актом работодателя

3. Заключение с работником трудового договора и при наличии оснований договора о полной материальной ответственности.

Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составления трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

В трудовой договор должны быть включены обязательные сведения и условия (ч. 1 и ч. 2 ст. 57 ТК РФ) и могут быть включены дополнительные условия (ч. 4 ст. 57 ТК РФ).

Согласно ст. 244 ТК РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4. Вручение работнику его экземпляра трудового договора.

Согласно ст. 67 ТК РФ 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. Рекомендуем перед подписью ставить фразу «Экземпляр трудового договора мною получен».

Если с работником подписан договор о полной материальной ответственности, то один его экземпляр также передается работнику.

5. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.

Приказ о приеме работника на работу издается на основании заключенного трудового договора, и его содержание строго соответствует условиям заключенного трудового договора.

6. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под подпись.

Согласно ст. 68 ТК РФ приказ МУ «Комплексный центр» о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

7. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.

Согласно ст. 66 ТК РФ 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 у работника трудовой книжки нет, то в МУ «Комплексный центр» ее оформляют.

8. Оформление личной карточки на работника, ознакомление его под роспись в личной карточке с записью, внесенной в трудовую книжку, со сведениями, внесенными в личную карточку.

Согласно п. 12 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках», с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики.