



ЛЕНИНОГОРСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ТАТАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКАНСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗ
РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Адрес: 423250,
РТ, г. Лениногорск,
ул. Шашина, 22,
тел.:(85595) 5-14-99,
e-mail: lenprofobr@mail.ru
сайт: prof-obr-len.ucoz.ru

ПОРЯДОК ПРИЕМА СОТРУДНИКОВ НА РАБОТУ: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ



ШКОЛА ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

Порядок приема сотрудников на работу: пошаговая инструкция

Лениногорск

2016

Данный сборник предназначен в помощь руководителям образовательных организаций, председателям профкомов. Информация в данном сборнике структурирует процесс оформления документов при приеме сотрудников на работу, указывает сроки, которые необходимо при этом соблюдать, приводит образцы документов.

Автор-составитель: С.Г. Хайбрахманова, правовой инспектор труда Лениногорской организации Профсоюза работников образования.

Шаги, предшествующие оформлению приема работника на работу

Оформлению трудовых отношений в пошаговой процедуре приема на работу могут предшествовать некоторые этапы, предусмотренные законом.

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

На данном этапе необходимо выяснить, 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 Вы собираетесь его принять.

Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора (если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами):

- 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 обязательного 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.

Работодатель (кадровый работник или иное уполномоченное лицо) знакомится с предъявленными документами, проверяет их подлинность.

Если сторонами будет принято решение о поступлении работника на работу к работодателю, то в дальнейшем работодатель (кадровый работник или иное уполномоченное лицо) снимает копии с документов и заверяет их (при необходимости помещая копии в личное дело работника), переносит сведения с предъявленных документов в личную карточку работника, затем подлинники документов возвращаются работнику. А трудовую книжку (при ее наличии) работник передает работодателю. Сведения о трудовой книжке вносятся в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Форма этой книги утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

Медицинский осмотр работника в предусмотренных законом случаях.

Согласно ст. 69 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат:

- 1) лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- 2) иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- 3) иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Сотрудники учреждений образования проходят медицинский осмотр в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

Сообщение работодателю обязательных сведений.

Согласно ст. 64.1 ТК РФ граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Шаги по оформлению приема работника на работу

1. Получение от работника заявления о приеме на работу.

Подача заявления обязательна при поступлении на государственную и муниципальную службу (ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Заявление о приеме на работу регистрируют в установленном у работодателя порядке, например, 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 обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Должностная инструкция, как правило, также является локальным нормативным актом работодателя (в редких случаях она является приложением к трудовому договору).

Порядок ознакомления с локальными нормативными актами Трудовым кодексом РФ не определен, на практике существуют различные варианты:

- к локальному нормативному акту прикрепляются ознакомительные листы, на которых работники ставят подписи, подтверждающие ознакомление, и даты ознакомления (такие листы прошиваются вместе с локальным нормативным актом);
- ведение журналов ознакомления с локальными нормативными актами, в которых работники ставят подписи, подтверждающие ознакомление, и указывают даты ознакомления.

При приеме работника на работу в текст трудового договора может быть включена фраза о том, что работник до подписания трудового договора ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя, и перечислены эти акты.

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).

4. Регистрация трудового договора

в установленном у работодателя порядке. Например, трудовой договор может регистрироваться в журнале регистрации трудовых договоров.

Журнал регистрации трудовых договоров в *Приложении 1*.

5. 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».

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

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

Факт своего ознакомления с текстом приказа сотрудник подтверждает личной подписью. Согласно действующему законодательству, на ознакомление с приказом сотруднику дается три дня с момента фактического начала работы.

7. Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу

в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений). Форма журнала регистрации приказов представлена в *Приложении 2*.

8. Ознакомление работника с приказом (распоряжением)

о приеме на работу под подпись.

Согласно ст. 68 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

Согласно ст. 66 ТК РФ работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) 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 работодатель ее оформляет.

- ! *В трудовой книжке не допускаются сокращения;*
- ! *запись в трудовой книжке о приеме на работу начинается с указания полного и сокращенного наименования организации (допускается использование штампа с названием учреждения);*
- ! *При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (п. 35 Правил). Это правило относится и к сведениям о награждениях.*

Пример оформления записей в трудовой книжке в *Приложении 3*.

10. Внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним,

при необходимости, в приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

Формы этих книг утверждены Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в
Приложении 4.

Трудовая книжка регистрируется при ее сдаче работником работодателю. Если это произошло в начале процедуры оформления, то на данном этапе в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся новые сведения (например, о дате и номере приказа о приеме на работу – в графу 9). Если же у работника трудовой книжки нет (например, в связи с утратой или при поступлении на работу впервые), то запись в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносится при заведении трудовой книжки новым работодателем.

11. Оформление личной карточки на работника

Ознакомление работника 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.

Личная карточка может быть зарегистрирована в установленном у работодателя порядке, например, в журнале учета личных карточек работников.

12. Включение работника в таблицу учета рабочего времени, другие документы.

! Примечание: *наименование должности работника в заявлении, приказе, трудовом договоре, трудовой книжке указывается строго в соответствии со штатным расписанием организации.*

Титульная страница журнала регистрации трудовых договоров выглядит следующим образом:

(наименование работодателя)	
<p>ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ</p>	
Начат: «__» _____ 20__ г. Окончен: «__» _____ 20__ г.	

2 и 3 страницы журнала (разворот):

Работники, ответственные за ведение журнала регистрации трудовых договоров

№ п/п	Период		Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Наименование, дата и номер документа, на основании которого на работника возложена ответственность за ведение журнала	Подпись
	с	по				
1	2	3	4	5	6	7

Далее следует **форма самого журнала регистрации трудовых договоров.**

На левой стороне разворота журнала:

№ п/п	Дата заключения трудового договора	Номер трудового договора	Фамилия, имя, отчество работника	Должность (профессия, специальность) работника, вид работы	Структурное подразделение
1	2	3	4	5	6

На правой стороне разворота журнала:

Срок трудового договора		Основная/ совместительство	Сведения о соглашениях к трудовому договору, их даты и номера	Примечание
с	по			
7	8	9	10	11

Приложение 2.

Титульная страница журнала для регистрации приказов выглядит следующим образом:

(наименование работодателя)	
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ	
(вид/группа приказов)	
Начат: «__» _____ 20__ г.	
Окончен: «__» _____ 20__ г.	

Таким образом, на титульной странице журнала можно самостоятельно заполнить графу «вид/группа приказов» - указать, какие приказы регистрируются в этом журнале.

Форма журнала имеет все основные традиционные в кадровой практике графы, а также дополнительно пустые графы, которые могут быть заполнены пользователями при необходимости по своему усмотрению.

Утвержденной законом формы **журнала регистрации (учета) приказов** не существует. Поэтому при необходимости работодатели могут добавлять какие-то дополнительные графы, помимо общепринятых, например, «ФИО и должность работника, в отношении которого издан приказ», «табельный номер работника», «кем подписан приказ», «основания приказа», «исполнитель», «куда передан приказ», «отметка об исполнении и направлении в дело», «должность и ФИО лица, внесшего запись» и др. Создание лишних граф повлечет только потерю времени на их заполнение. Дополняйте журнал лишь теми графами, которые действительно Вам нужны.

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Краткое содержание приказа			
1	2	3	4	5	6	7

Также в журнале есть *раздел «Работники, ответственные за ведение журнала»*

№ п/п	Период		Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Наименование, дата и номер документа, на основании которого на работника возложена ответственность за ведение журнала	Подпись
	с	по				
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3.

Заполнение трудовой книжки

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	ДАТА			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	на работу, переводе, квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	№ 0000000 Наименование документа и номер документа, на основании которого внесена запись
	ЧИСЛО	МЕС.Ц	ГОД			
1	2			3		4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью "Весна" (ООО "Весна")</i>	<i>ограниченной ответственности "Весна"</i>	
<i>4</i>	<i>15</i>	<i>05</i>	<i>2012</i>	<i>Принята в на должность бухгалтера</i>	<i>бухгалтеру главного</i>	<i>Приказ от 15.05.2012 № 18-н</i>
<i>5</i>	<i>03</i>	<i>06</i>	<i>2013</i>	<i>Уволена по желанию,</i>	<i>собственному пункту 3 статьи 77</i>	<i>Приказ от 03.06.2013 № 55-н</i>
				<i>части первой Трудового Кодекса Российской Федерации</i>	<i>кадров Мякова Прохорова</i>	<i>Н.И. Мякова</i>
				<i>Кадровый отд.</i>		

**Книга
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них**

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13