

ПРИЕМ НА РАБОТУ. ПОШАГОВАЯ ПРОЦЕДУРА.



1. Принять решение о приеме кандидата на работу		
✓	Проверить деловые качества кандидата	<i>если для данной должности (трудовой функции) требования к квалификации работника установлены в Трудовом кодексе, а также других федеральных законах и иных нормативных актах, и утвержден соответствующий профессиональный стандарт, проверить документы работника, подтверждающие его квалификацию (об образовании, подготовке и опыте работы) на соответствие уровню квалификации, указанному в профессиональном стандарте</i>
✓	При приеме на работу непосредственно связанную с движением транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта	<i>Провести собеседование и подтвердить соответствие кандидата требованиям, предъявляемым к стажу работы, наличию прав на управление транспортными средствами соответствующих категорий и подкатегорий, знаниям - на основании Квалификационных требований (Приказ Минтранса от 28.09.2015 № 287). Результаты собеседования занести в листы собеседования.</i>
✓	Проверить на состояние в реестре дисквалифицированных лиц (для руководителя компании)	<i>справку об отсутствии кандидата в Реестре дисквалифицированных лиц получить по запросу в ФНС России</i>
✓	Проверить кандидата по возрасту	<i>несовершеннолетних запрещено принимать на работу, связанную с вредными или опасными условиями труда, а также на условиях совместительства</i>
✓	Направить при необходимости на медицинский осмотр	
✓	Направить при необходимости на психиатрическое освидетельствование	
✓	При приеме инвалида проверить справку МСЭ и ИПР	<i>учесть при установлении нормы и режима рабочего времени, условий труда</i>

✓	Получить результаты медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования	<i>проверить заключения на наличие противопоказаний для выполнения работы</i>
✓	Получить в необходимых случаях справку об отсутствии судимости	<i>в тех случаях, когда нормативные требования и специфика работы исключают возможность ее выполнения ранее судимыми лицами</i>



2. Получить обязательные документы		
✓	Паспорт, иной документ, удостоверяющий личность	<ul style="list-style-type: none"> - <i>проверить срок действия</i> - <i>проверить пригодность использования</i>
✓	Трудовую книжку	<ul style="list-style-type: none"> - <i>проверить на соответствие установленному образцу</i> - <i>проверить на соответствие данных, указанных на титульном листе, документу, удостоверяющему личность</i> - <i>проверить на наличие записей о гражданской или муниципальной службе в течение двух последних лет</i>
✓	Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)	<i>отсутствие не является основанием к отказу в приеме на работу, при отсутствии необходимо уведомить работника в письменном виде о необходимости соблюдать обязанности по воинскому учету</i>
✓	СНИЛС	
✓	Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний	<i>проверить на требования к квалификации.</i>
✓	Иностраннй гражданин	<ul style="list-style-type: none"> - <i>разрешительные документы на проживание и работу в РФ</i> - <i>полис ОМС или ДМС или договор о предоставлении платных медицинских услуг</i> - <i>отметку о постановке на миграционный учет</i>

✓	Иные документы в связи со спецификой работы - медицинскую книжку, водительское удостоверение	<i>проверить сроки действия, категорию водительского удостоверения.</i>
---	---	---



3. Получить дополнительные документы		
✓	ИНН	<i>не предъявление ИНН не является основанием отказа в приеме на работу</i>
✓	справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы	
✓	документы о составе семьи Работника	<i>необходимы для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей</i>
✓	документы о состоянии здоровья Работника	<i>если в соответствии с законодательством РФ он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры</i>
✓	документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников	<i>если с наличием таких документов связано предоставление Работнику каких-либо гарантий и компенсаций</i>
✓	документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным законодательством РФ нормам	<i>об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС</i>
✓	документы,	<i>для предоставления матери (отцу, иным родственникам)</i>

	подтверждающие беременность, наличие детей и их возраст	установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций
--	---	---



4. Получить необходимые заявления		
✓	При отсутствии трудовой книжки	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на ее получение с указанием причины отсутствия - заявление о том, что за последние два года, предшествующие приему на работу, не занимал должности гражданской и муниципальной службы, включенные в соответствующие Перечни.
✓	На выдачу вкладыша в трудовую книжку	если свободные листы в разделе "Сведения о работе" закончились
✓	При отсутствии СНИЛС - на его получение	



5. Перед заключением трудового договора		
✓	Ознакомить под роспись с локальными нормативными актами	<p><i>Варианты проставления подписи об ознакомлении с документом</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - в самом ЛНА - в листе ознакомления - в журнале ознакомления
✓	Ознакомить под роспись с должностной инструкцией	если обязанности указаны в должностной инструкции, ссылка на которую содержится в трудовом договоре
✓	Подписать обязательство о неразглашении коммерческой тайны	если в организации введен режим коммерческой тайны, и работник получает доступ к информации и документам, содержащим коммерческую тайну
✓	Подписать обязательство о неразглашении персональных данных	если работник будет допущен к обработке персональных данных
✓	Получить согласие на обработку персональных данных	

✓	Получить согласие на передачу персональных данных третьим лицам	<i>если предполагается передача персональных данных третьим лицам</i>
✓	Ознакомить под роспись с картой специальной оценки условий труда на рабочем месте (аттестации рабочих мест)	



6. Заключить трудовой договор		
✓	Составить в двух экземплярах	<i>проверить с учетом индивидуальных особенностей и категории работника, вычитать на ошибки</i>
✓	Подписать у уполномоченного лица и работника	<i>на каждой странице, если договор не прошивается</i>
✓	Вручить экземпляр трудового договора работнику	
✓	Получить подпись работника о получении трудового договора	<i>на экземпляре трудового договора, остающегося у работодателя</i>
✓	Перед допуском к работе провести обучение и/или инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим	
✓	С материально ответственными Работниками заключить договор о полной	<i>может быть заключен только с совершеннолетними лицами, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Это означает, что в трудовую функцию данных работников должны включаться</i>

	индивидуальной и/или коллективной (бригадной) материальной ответственности	<i>обязанности по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства переданных им ценностей</i>
--	---	--



	7. Оформить приказ о приеме на работу	
✓	Подписать приказ у уполномоченного лица	
✓	Ознакомить работника с приказом под роспись	<i>в трехдневный срок со дня фактического начала работы</i>



	8. Оформить трудовую книжку	
✓	Внести запись о приеме	<i>в соответствии с приказом о приеме на работу</i>
✓	Выдать вкладыш	<i>при необходимости по заявлению работника, вшить</i>
✓	Зарегистрировать трудовую книжку и вкладыш в книге учета	



	9. Оформить личную карточку Т-2	
✓	Получить подписи работника, заверяющие внесенные данные	



	10. Направить необходимую информацию	
✓	Уведомить орган миграционного учета о приеме на работу иностранного работника	<i>в трехдневный срок</i>
✓	При приеме гражданина,	<i>в 10-дневный срок</i>

	ранее замещавшего должности гражданской или муниципальной службы уведомить о приеме такого гражданина по последнему месту его службы	
✓	Направить в соответствующий военный комиссариат сведения о принятом на работу гражданине, подлежащем воинскому учету	<i>в двухнедельный срок</i>