



Прием на работу пошаговые процедуры

1. Подача заявления.

Для большинства организаций заявление о приеме на работу не является обязательным, поскольку Трудовым кодексом РФ процедура эта не предусмотрена. Обязательна она только при оформлении претендента на государственную или муниципальную службу (Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 26, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 16).

Если заявление претендентом все же подано и принято работодателем, оно регистрируется в установленном порядке, например, в журнале регистрации заявлений работников.

2. Ознакомление будущего работника с локальными нормативными актами.

Согласно ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить будущего работника под роспись с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При заключении трудового договора с отдельными категориями работников в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования его или отдельных условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудового договора в большем количестве экземпляров.

В трудовом договоре содержатся обязательные и дополнительные условия (ч.1, ч.2 и 4. 4 ст. 57 ТК РФ).

Что касается договора о полной материальной ответственности, то процедура эта также не обязательная. Тем не менее она может оказаться весьма полезной. Предположим, с работником сразу не заключили договор о полной материальной ответственности, а после приема на работу заключать его он отказался. Закон же прямо не указывает, как поступить в данной ситуации: принудить работ-

ника заключить договор или же поставить вопрос об увольнении? Чтобы избежать лишних проблем, лучше все же заключить такой договор. И не после, а во время оформления претендента на работу. Понятно, касается это строго определенного законодательством круга лиц.

4. Регистрация трудового договора и договора о полной материальной ответственности.

Регистрируются они в установленном у работодателя порядке. Например, трудовой договор может регистрироваться в книге (журнале) регистрации трудовых договоров.

5. Вручение работнику его экземпляра трудового договора.

Согласно ст. 67 ТК РФ один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником его экземпляра подтверждается подписью на экземпляре работодателя. Обычно пишется фраза: «Экземпляр трудового договора мною получен».

При заключении с работником договора о полной материальной ответственности один экземпляр также передается ему.

6. Издание приказа (распоряжения).

Приказ (распоряжение) о приеме на работу составляется по унифицированной форме – № Т-1 (о приеме работника) или № Т-1а (о приеме работников), утвержденных постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004.

Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора. Содержание приказа должно строго соответствовать условиям договора.

7. Регистрация приказа (распоряжения).

Процедура эта производится в соответствии с установленным у работодателя порядком, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений).

8. Ознакомление работника с приказом (распоряжением).

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

9. Внесение записи в трудовую книжку.

Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа эта является для него основной (ст. 66 ТК РФ). Если у работника нет трудовой книжки, работодатель должен оформить ее. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего совместительство.

10. Внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

Формы этих книг утверждены постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

11. Оформление личной карточки работника.

Личная карточка имеет унифицированную форму – № Т-2, утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Для учета

лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности, тем же постановлением утверждена форма № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего». На научного и научно-педагогического работника ведется форма № Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника».

Регистрация личной карточки производится в установленном у работодателя порядке, например, в журнале учета личных карточек.

12. Оформление личного дела работника.

Для большинства работодателей ведение личных дел работников не является обязательным. Исключение составляют государственные и муниципальные служащие, работники таможи, прокуратуры.

Тем не менее любая коммерческая компания вправе вести их, установив это локальным нормативным актом, регулирующим отношения, связанные с персональными данными работника (например, Положением о персональных данных). Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел.

13. Сообщение бывшему работодателю о заключении трудового договора с работником (если тот является бывшим государственным или муниципальным служащим).

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, обязан в десятидневный срок сообщать об этом по последнему месту их службы (ст. 64.1 ТК РФ).

Заключению трудового договора могут предшествовать предварительные процедуры. Одна из таковых – медицинское обследование претендента.

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

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

Г. Осипов,
юрист

Лучшие слесари-ремонтники «Северстали»

Свое мастерство демонстрировали 40 слесарей-ремонтников со всех производств Череповецкого металлургического комбината. Конкурсной площадкой стало профессиональное училище № 27.

Соревнование проводилось в два этапа. Первый этап – теория (118 тестовых вопросов). Второй – практический: выполнение конкретного задания. По итогам двух туров победителями среди слесарей 3-го и 4-го разрядов стали Анатолий Лебедев, Роман Сидоров и Александр Губичев.

Призовые места среди слесарей 5-го и 6-го разрядов распределились следующим образом: «золото» – у Игоря Медведева, на второй ступени пьедестала почета – Сергей Кононов, а на третьей – Михаил Яковлев.