**Алгоритм приема на работу (до заключения трудового договора)**

**1. Принимаем решение о приеме работника на работу**

Проводим собеседование, тест, сбор рекомендаций. Направляем предложение о работе (job offer) либо сообщаем работнику о приеме лично, по телефону или по электронной почте. Лучше напомнить работнику заранее, какие документы для устройства на работу он должен иметь при себе.

**2. Получить согласие на обработку персональных данных у кандидата**

Обработка осуществляется с согласия работника (п. 1 ст. 6, ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ). Обычно по форме, разработанной в организации с учетом законодательства о персональных данных.

**3. Провести медосмотр** (при необходимости) (ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, п. 8 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н):

* выдача направления на медосмотр
* отметка в журнале о выдаче направлений под подпись
* получение заключения от работника после прохождения медосмотра
* оплата медосмотра по квитанциям, предъявленным работником (можно после начала работы)

**4. Проверить документы работника**

* Паспорт (оригинал)
* Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
* Трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или совместитель, работа не более 5 дней, дистанционный работник по договоренности) и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ)
* Документ воинского учета (военный билет либо приписное удостоверение (для призывников)
* Документ об образовании или наличии специальных знаний
* справку о наличии (отсутствии) судимости (при необходимости – например, педагогические работники - ст. 351.1, 65 ТК РФ)
* Совместители для работы во вредных условиях труда предоставляют справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ)
* Письменное согласие одного из родителей и органа опеки и попечительства (работники с 14 до 15 лет), справку из образовательной организации или документ об окончании обучения (работники с 15 до 16 лет) (ст. 63 ТК РФ, ст. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

**5. Сделать копии документов работника**

Со всех документов, которые предоставил работник, рекомендуется сделать копии для хранения в личном деле, предварительно получив письменное согласие работника согласно законодательству о персональных данных.

**6. Заполнить анкету (не обязательно)**

Можно закрепить в локальных нормативных актах компании и предлагать заполнять в добровольном порядке. В анкету можно включить вопросы о том, не работал ли работник в течение 2 последних лет на госслужбе, не является ли инвалидом и не относится ли к иным льготным категориям граждан.

**7. Ознакомить работника с локальными нормативными актами**

Ознакомить с ПВТР, Положением об оплате, Положением о персональных данных, иными локальными нормативными актами, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда. Подпись возможна в трудовом договоре, журнале, листе ознакомления. Производится до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

**8. Ознакомить с должностной инструкцией**

Для фиксации трудовой функции и обязанностей работника нужно ознакомить под роспись с его должностной инструкцией либо отразить функции и обязанности в тексте трудового договора.

**9. Заключить трудовой договор**

Не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). На экземпляре работодателя работник расписывается, что получил свой экземпляр. Трудовой договор должен содержать обязательные сведения и обязательные условия (ч.1 ст. 57 ТК РФ).

**Алгоритм приема на работу (после заключения трудового договора)**

**10. Заключить договор о материальной ответственности (при необходимости)**

С работниками до 18 лет заключать нельзя (ст. 244 ТК). Можно заключать только с работниками, которые занимают должности или выполняют работы, указанные в Постановлении Минтруда России от 31.12.2002 № 85. Рекомендуем, чтобы данные работы были отражены в трудовом договоре или в должностной инструкции.

**11. Издать приказ о приеме на работу**

Объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Приказ должен соответствовать трудовому договору и другим документам компании.

**12. Оформить личную карточку работника**

Как правило, используют форму Т-2 (Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) для ведения личной карточки. Но если собственная форма - необходимо учесть [п. 27](consultantplus://offline/ref=B2174D2DF8889D2D9B7020D29FA42F76E1A9A34EF877408CE681DA97E2909691B351798CA64EC4E1c9eFP) Положения о воинском учете, [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=B2174D2DF8889D2D9B7020D29FA42F76E1AEA248FD78408CE681DA97E2909691B351798CA64EC5EBc9eCP) Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Работник расписывается в личной карточке в разделе 2 и в записи о приеме.

**13. Провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС**

Проводится до начала работы ответственными лицами (п.2.1.3. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утв. Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29).

**14. Оформить трудовую книжку** (при необходимости)

Работодатель обязан вести трудовые книжки. Исключения:

* работник проработал менее 5 дней (ст. 66 ТК РФ)
* работник – совместитель (ст. 66 ТК РФ)
* дистанционный работник – трудовая книжка ведется с согласия работника (ст. 312.1 ТК РФ)
* работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки (ст. 66.1 ТК РФ)

Если у работника нет трудовой книжки, с него необходимо получить заявление о выдаче новой и оформить ее в течение недели со дня [приема](consultantplus://offline/ref=FFB80F3E5F76364590EFCEAB37CA6859CA2EAEF4FDBF6206ADDC21FD1FL6R1K) на работу.

**15. Оформить согласие на обработку персональных данных работника, обязательство о неразглашении, если имеет доступ к чужим перс. данным**

ст. 86 ТК РФ, Федеральный закон N152-ФЗ от 27.07.2006

Обязательно:

- при получении персональных данных работника у третьей стороны, при передаче персональных данных работника третьим лицам, для обработки специальных категорий персональных данных, при размещении в общедоступных источниках, при обработку перс данных, не требующихся для трудоустройства и т.лд.

**16. Получить обязательство о неразглашении коммерческой тайны (при необходимости)**

Для возможности привлечения к ответственности в компании должен быть установлен режим коммерческой тайны и включать в себя комплекс мер технического, юридического, организационного характера (Федеральный закон № 98-ФЗ от 29.07.2004 года «О коммерческой тайне»).

**17. Направить сведения о трудовой деятельности работника по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд** не позднее следующего дня со дня издания приказа о приеме по форме СЗВ-ТД (Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п, Постановление Правительства РФ от 08.04.2020 № 460).

**18. Сообщить о бывшем госслужащем (при необходимости)**

Если работник в течение двух последних лет работал на госслужбе согласно Перечням (Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 557, Указ Президента РФ от 21.07.2010 № 925), работодатели обязаны сообщать о заключении с ним трудового по последнему месту службы в течение 10 календарных дней со дня заключения (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ, п. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29).

**19. Сообщить в военкомат о приеме гражданина, подлежащего учету**

В 2-недельный срок (Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719). Форма такого сообщения установлена в приложении № 9 к Рекомендациям по воинскому учету. А также: выдать справку для военкомата работникам без регистрации или если не зарегистрировался по месту пребывания (Постановление Правительства РФ от 06.02.2020 N 103), если не стоит на учете выдать направление в военкомат

**20. Оформить личное дело (не обязательно)**

Определить порядок хранения кадровых документов в своих локальных нормативных актах. Для хранения личных дел используются сейфы; металлические запираемые шкафы; деревянные запираемые шкафы; специально оборудованные помещения, программная защита персональных данных в базах данных. К личным делам работника ограничивается доступ. С работника необходимо получить согласие на хранение копий его документов в личных делах.