**Дмитрищук С.А.**

**РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ К СЕМИНАРУ:**

**«ПРИЕМ НА РАБОТУ»**

**ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

1. Перед приемом на работу проверить лицо, поступающее на работу в Общество на соответствие требованиям к уровню знаний, умений, необходимых для осуществления определённой трудовой функции - в случае если такие требования обязательны.
2. Проверить документ об образовании, квалификации и/или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
3. Проверить определенные категории на отсутствие судимости
4. (справку о наличии либо отсутствии судимости в тех случаях, когда нормативные требования и специфика работы исключают возможность ее выполнения ранее судимыми лицами)
5. Проверить определенные категории на состоянии в реестре дисквалифицированных лиц (запрос)
6. При приеме на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств соблюдать порядок прохождения профессионального отбора и требования к уровню профессионального образования и стажу работы (приказ Минтранса от 11.03.2016 № 59, приказ Минтранса от 28 сентября 2015 г. N 287)
7. Направить на обязательный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.
8. Ознакомить с ЛНА ( в том числе должностной инструкцией) , получить подпись кандидата об ознакомлении.
9. Получить и проверить документы кандидата

* паспорт гражданина Российской Федерации, или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства и другие документы, установленные законодательством РФ как документы, удостоверяющие личность);
* трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* иные дополнительные документы, представление которых связано со спецификой работы и предусмотрено законодательством (например, медицинскую книжку).

1. Список документов, предоставляемых работником, может быть расширен:

* если на работу принимается несовершеннолетнее лицо (до 18лет);
* если на работу принимается инвалид.

1. У иностранного гражданина:

* перечисленные выше документы, кроме документов воинского учета, а также:
* договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (а в случае отсутствия договора (полиса) добровольного медицинского страхования Работодатель может заключить с медицинским учреждением договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином);
* разрешение на работу или патент - для временно пребывающих в Российской Федерации иностранных граждан. Разрешение на работу может быть предъявлено и после заключения с ним трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор;
* вид на жительство - для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан;
* разрешение на временное проживание – для временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан.

1. При отсутствии трудовой книжки и СНИЛС – взять заявление на их выдачу.
2. При выявление недействительных трудовой книжки. СНИЛС - уведомить об этом кандидата и взять заявление на выдачу новых.
3. Получить заявление на перечисление заработной платы на банковский счет ( в случае установления такого порядка выплаты)
4. Сформировать трудовой договор. Учесть категорию работников, условия работы, выбрать и отредактировать правильный шаблон.
5. Установить испытание.
6. Подписать договор у уполномоченных лиц.
7. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
8. Получить согласие на обработку/передачу персональных данных.
9. Заключить Соглашение о конфиденциальности.
10. Подписать Обязательство о неразглашении персональных данных.
11. При заключении трудовых договоров с материально ответственными Работниками заключить договор о полной индивидуальной и/или коллективной (бригадной) материальной ответственности.
12. Оформить приказ о приеме на работу, подписать у уполномоченного лица, ознакомить работника под роспись.
13. Оформить запись в трудовую книжку.
14. Оформить новую трудовую книжку или вкладыш.
15. Зарегистрировать трудовую книжку (и вкладыш при наличии) в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.
16. Оформить личную карточку по форме Т-2, получить подпись работника.
17. Оформить личное дело/файл/папку с личными документами.
18. При приеме иностранного гражданина уведомляем в трехдневный срок орган миграционного учета о приеме на работу иностранного работника
19. Если при проверке трудовой книжки выявлено, что гражданин замещал должности государственной или муниципальной службы, Перечни которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы - в десятидневный срок подготовить и направить уведомление о приеме бывшего государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.
20. При приеме военнообязанного в двухнедельный срок направить в соответствующий военный комиссариат сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и принятому на работу.
21. Перед началом работы провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим.