**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) (возможно) 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. Письменное решение от руководительства - в ОК

**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, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н):

* выдача направления на медосмотр
* отметка в журнале о выдаче направлений под подпись
* получения заключения от работника после прохождения медосмотра
* оплата по договору

**Провести психиатрическое освидетельствование** (при необходимости, для отдельных категорий) утв. Приказ Минздрава России от 20.05.2022 г. № 342н

* выдача направления на медосмотр
* отметка в журнале о выдаче направлений под подпись
* получения заключение от работника после прохождения

**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, отказался от ведения трудовой книжки, 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, справка, приписное удостоверение (для призывников))
* Документ об образовании или наличии специальных знаний (если обязательные профстандарты или квалификационные справочники)
* 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), водители - о том, что не являются водителями по основному месту работы
* Для несовершеннолетних - письменное согласие одного из родителей (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)
* некоторые иные документы для отдельных категорий

**5. 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.

**6. Ознакомить работника с локальными нормативными актами** (ПВТР, Положение об оплате труда, Положение о перс. данных,положение о премировании (если есть премии), положение о командировках, (если есть командировки), **в том числе ЛНА по ОТ (**инструкции по ОТ, Положение о СУОТ, Положение об информировании, положение о микротравмах, приказ о спецодежде (не все), приказ о смывающих средствах, иные)

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)

**7. Ознакомить с должностной инструкцией (при наличии)**

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

**8.Получить согласие на применение электронного документооборота (если введён ЭДО)**

Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ. Кроме тех, кто не имел стажа на 01.01.2022- даем уведомление

**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)**

**9. 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.

**10. Издать приказ о приеме на работу (не обязательно)**

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

**11. 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 Положения о воинском учете, ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

**12. Провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, ознакомить с картой спецоценки, провести обучение требованиям охраны труда**

Проводится до начала работы ответственными лицами (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда")

**13. Внести запись в трудовую книжку** (при необходимости)Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н

Работодатель обязан вести трудовые книжки. Исключения:

* работник проработал менее 5 дней (ст. 66 ТК РФ)
* работник – совместитель, кроме случая, когда не работает уже (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)
* впервые устраивается на работу с 01.01.2021,
* утерял книжку и устраивается после 01.01.2021 (в этом случае – дубликат или новая книжка)

**Записать книжку в книгу учета**

**14. Оформить согласие на обработку персональных данных работника**

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

- согласие на обработку перс. данных (рекомендуется, но обязательно в случае обработки данных, не требующийся для трудоустройства)

- согласие при получении персональных данных работника у третьей стороны,

 - согласие при передаче персональных данных работника третьим лицам,

- согласие при распространении разрешенных данных (если размещаются на интернет - ресурсах)

- согласие на трансграничную передачу (если имеется такая передача)

- согласие на обработку биометрических данных (если будет обрабатываться)

**15. Оформить обязательство о неразглашении, если имеет доступ к чужим перс. данным**

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

**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 ЕСФ-1 в Социальный фонд** не позднее следующего дня со дня издания приказа о приеме по форме ЕСФ-1 (Постановление правления ПФР от 31.10.2022 № 245п, Постановление ПФР от 31.10.2022 № 246).

**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 (если военнообязанный)**

В 5-дневный 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 сообщение и заявление 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. Заполнить карточку по форме 10, если военнообязанный** согласно Приказ Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. N 700. **Ознакомить военнообязанных с папкой с нормативными актами**

**21. При приеме иностранного работника уведомить МВД в течении 3 дней** (п.8 ст. 13 закона «О правовом положении иностранных граждан» от 25.07.2002 № 115-ФЗ), Приказ МВД России от 30.07.2020 N 536

**22. 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.