**ПРИЕМ НА РАБОТУ**

**(пошаговое оформление)**

**1. Проведение подготовительных мероприятий**

Процесс трудоустройства начинается с выбора подходящего работника из соискателей. Когда кандидат определен, требуется провести целый ряд действий перед тем, как начинать процесс собственно оформления на работу.

1.1. Собеседование. Помогает определить наиболее предпочтительного кандидата из нескольких.

1.2. Получение документов и сведений, необходимых для оформления на работу. Важно помнить, что есть сведения, о которых может сообщить только сам работник. Например, информация о наличии права на вычеты по НДФЛ с будущей зарплаты или права на особые условия труда. Поэтому рекомендуется информировать нового работника о предоставлении таких данных уже на этом этапе.

1.3. Проверка полученных от работника документов и информации. Тоже важный этап, поскольку предоставление подложных сведений при трудоустройстве влечет за собой увольнение по ст. 81 ТК РФ, а также возможную уголовную ответственность для работника. Глубина и тщательность проверки обычно зависят от будущей должности, обязанностей и ответственности работника.

На этом же этапе анализируются специфические требования к работнику. Например, наличие медицинских заключений о пригодности к предлагаемой работе. И решается вопрос о необходимых мероприятиях. Например, о направлении работника на медосмотр.

1.4. Получение заявления о приеме на работу.

**2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами**

Рекомендуется делать это под роспись в Журнале ознакомления с ЛНА.

**3. Заключение трудового договора**

* Заполняется шаблон трудового договора.
* Работник знакомится с содержанием шаблона. Разъясняются и согласуются детали при необходимости. Например, испытательный срок и порядок его прохождения.
* Подписывается трудовой договор работодателем и работником.
* Регистрируется трудовой договор в Журнале регистрации трудовых договоров и соглашений к ним.
* Вручается один экземпляр трудового договора работнику.
* При необходимости на этом же этапе заключается и договор о материальной ответственности.

Отдельно заключается договор о полной материальной ответственности или о коллективной. Если должность работника не требует такой ответственности, работают соответствующие пункты трудового договора. Это так называемая ограниченная материальная ответственность, заключения отдельного договора не требующая.

**4. Подготовка приказа о приеме на работу**

* Составляется по унифицированным формам Т-1 и Т-1а.
* Подписывается у руководителя.
* Работник знакомится с приказом под роспись (в 3-дневный срок со дня фактического начала работы).
* Регистрируется приказ в Журнале регистрации приказов.

**5. Оформление личной карточки работника**

Оформляется личная карточка работника (например, по унифицированной форме Т-2).

Данные о работнике и из карточки передаются в «заинтересованные» подразделения: учитывающие рабочее время, начисляющие зарплату, обеспечивающие работников предметами труда и СИЗ и т. п.

Если локальными НПА работодателя предусмотрено заведение личных дел работников, на данном этапе формируется и личное дело.