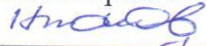


УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГАУЗ АО «АКОБ»
 Крюков А.В.
«14» декабря 2024 года

Порядок приёма работника.

1. провести собеседование и убедиться, что квалификация и опыт соискателя соответствуют существующей вакансии;
2. запросить у претендента необходимый для оформления пакет документов;
3. убедиться, что будущий сотрудник не имеет законодательных ограничений на работу по выбранной специальности;
4. получить заявление о приёме на работу от претендента;
5. предоставить ему направление на медосмотр и убедиться в удовлетворительном состоянии здоровья;
6. ознакомить работника с рабочим графиком и должностными инструкциями;
7. заключить трудовой договор;
8. издать приказ о приёме на работу;
9. отправить информацию о принятом работнике в Пенсионный фонд;
10. при необходимости организовать стажировку на рабочем месте.

Собеседование

Перед приёмом сотрудника на работу собеседование проводят в любом удобном для работодателя режиме. Оно может проходить в письменной или в устной форме. Допускается делать их в несколько этапов — на усмотрение нанимателя. Во время собеседования соискатель отвечает на заданные вопросы, предъявляет документы, подтверждающие его квалификацию. Если полученные результаты устраивают работодателя, претенденту предлагают занять вакантную должность.
(Перед проведением собеседования взять согласие на обработку персональных данных)

Проверка претендента перед приёмом

Перед оформлением сотрудника на работу необходимо убедиться, что он не имеет законодательных ограничений на трудоустройство. Они определяются разными статьями ТК РФ и возникают при:

1. недостижении претендентом совершеннолетия. На некоторые виды работ допускаются лица не младше 18 лет (статья 265 ТК РФ);
2. приёме на работу женщин. Статья 253 ТК РФ ограничивает перечень профессий, на которых могут трудиться женщины из-за тяжёлых условий;
3. наличии судимости. В этом случае нельзя заниматься педагогической деятельностью и работой с несовершеннолетними детьми (статьи 331 и 351.1 ТК РФ);

4. отсутствии у иностранца разрешения на работу (патента);
 5. запрете заниматься деятельностью на основании судебного решения.
- Одновременно необходимо проверить наличие разрешительных документов, включая права на управление транспортом, различные лицензии. При приёме на работу бывшего госслужащего необходимо сообщить о данном факте его предыдущим работодателям (государственным органам).

Пакет документов от работника

Устраивающийся на работу претендент (сотрудник), обязан предоставить:

- паспорт или иной документ идентификации личности;
- трудовую книжку (бумажный вариант). Если оформлена ЭТК, её предоставлять не нужно;
- ИНН;
- СНИЛС;
- военный билет (только для военнообязанных);
- дипломы и сертификаты об образовании.

При наличии особых требований к должности или профессии, понадобятся дополнительные документы — например, медицинская книжка, справка об отсутствии судимости, и т.д.

Бухгалтерия дополнительно запросит справку о начисленных и выплаченных доходах за два предыдущих года. Она нужна для расчёта отпускных, больничных и социальных вычетов.

Медосмотр при приёме на работу

Лица, которые хотят трудоустроиться на место работы, связанное с:

- опасными производственными факторами;
- вредными условиями труда;
- движением и вождением транспорта;
- оказанием услуг населению в части питания, медицины, образования, водопроводного хозяйства, и т.д.

обязаны проходить предварительный медицинский осмотр (статья 220 ТК РФ).

Направление на него выдаёт работодатель после подписания приказа о приёме на работу.

Оно составляется в свободной форме и выдаётся под подпись. При отказе от прохождения медосмотра допуск претендента к работе запрещён.

В направлении на медосмотр нужно указать:

- наименование, контактные данные, форма собственности, код ОКВЭД организации.
- наименование и адрес поликлиники, контактные данные;
- вид медосмотра (предварительный или периодический);
- ФИО, дата рождения, пол работника;
- номер полиса обязательного медстрахования;
- должность, (профессия), подразделение;
- вредные или опасные условия труда по должности (профессии).

По итогам медосмотра работнику выдаётся заключение. Его нужно отдать работодателю. Второй экземпляр остаётся в медучреждении.

Оформление трудового договора

В течение 3 дней с начала исполнения обязанностей нужно заключить трудовой договор с работником. Он составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся работнику под роспись. Законодательно установленной формы ТД нет, но определены существенные условия, которые должны обязательно указываться в договоре согласно статье 57 ТК РФ:

- наименование, адрес и ИНН работодателя;
- ФИО работника, данные документа удостоверяющего личность;
- место работы, должность, трудовые функции;
- дата начала работы;
- оклад (тариф);
- режим рабочего времени и отдыха;
- условия труда, в том числе вредные и опасные, и т.д.

При необходимости, по согласованию сторон, в ТД могут вноситься изменения. В этом случае оформляется дополнительное соглашение. ТД может быть как срочным, так и бессрочным.

Некоторые права и льготы работников могут быть закреплены коллективным договором, отдельными приказами и положениями. В этом случае нужно ознакомить с ними сотрудника и сделать ссылку на документы в трудовом договоре.

Оформление приказа о приёме на работу

Следующим шагом станет подписание приказа о приёме работника. Действующий порядок трудоустройства на работу позволяет оформить этот документ в течение 3 дней с момента заключения трудового договора.

В приказе указывается ФИО, должность сотрудника, тарифная ставка (оклад) и испытательный срок, даётся ссылка на трудовой договор. Законодательно утверждённой формы такого приказа не предусмотрено, поэтому организациям стоит разработать собственный вариант. Чаще всего применяют унифицированный бланк Госкомстата — форму Т-1. Она содержит все достаточные для оформления реквизиты.

Готовый приказ подписывается руководителем организации, а работник с ним ознакомливается под подпись. Место хранения приказа — личное дело работника. К нему прикладывается заявление о приёме на работу, заключение по медосмотру и копии документов сотрудника.

Внесение записи в трудовую книжку

Одновременно с оформлением приказа установленный **алгоритм приёма на работу** требует внесения сведений в трудовую книжку. Работодатель указывает в ней должность сотрудника, дату зачисления в штат предприятия, номер приказа (трудового договора, когда приказа нет).

С 2021 года на первом рабочем месте трудовую книжку в бумажном виде заводить не нужно — она оформляется только электронно.

Внесение записи в бумажную трудовую книжку производится на шестой день с начала работы. Если сотрудник не продержался указанный срок, записей не делается. Если

Внесение записи в бумажную трудовую книжку производится на шестой день с начала работы. Если сотрудник не продержался указанный срок, записей не делается. Если работник устроился по совместительству, запись в трудовую вносится по его основному месту работы, когда сам сотрудник проявит подобную инициативу.

После документального оформления **принятия на работу нового**

сотрудника работодателю необходимо оповестить об этом Пенсионный фонд.

Заполняется отчётная форма СЗВ-ТД на конкретное лицо не позднее следующего после издания приказа рабочего дня. Налоговые органы и социальную службу оповещать не требуется, им информация поступит в автоматическом режиме.

Оформление сотрудника на временную работу

Есть несколько вариантов заключения трудовых отношений с работником:

- по срочному трудовому договору — если работа носит сезонный характер, или сотрудник устраивается на время отсутствия основного работника (декретный отпуск, болезнь);
- по бессрочному трудовому договору — если должность закреплена за конкретным лицом на неопределённое время;
- по договору оказания услуг — если работа ограничена определённым объёмом или конкретной задачей.

В последнем случае порядок оформления на работу будет иным — здесь потребуется подписание гражданско-правового договора. Он не предполагает оформления трудовых отношений, заменяя их фактом оказания услуг. При его заключении указывается вид работ (услуг), срок их исполнения, порядок расчётов. При необходимости в договор можно внести дополнительные положения, закрепляющие требования к качеству и регламентирующие выплату неустойки при нарушениях.

Исполнитель не имеет право на оплачиваемый отпуск, выплату больничных и социальные льготы, положенные штатным работникам. В то же время, если работодатель уплачивает за него взносы в ФСС по травматизму, можно рассчитывать на получение компенсации при профзаболеваниях или несчастных случаях на производстве.