

Лекция

**«Подбор и прием нового
работника».**

Лектор: Шадрин Виталий Борисович

Рассматриваемые вопросы

- *Алгоритм подбора сотрудника, вакансия, поиск, собеседование, отбор*
- *Ознакомление будущего работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами*
- *Заключение договора о полной материальной ответственности*
- *Заключение трудового договора*
- *Оповещение предыдущего работодателя*
- *Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу и ознакомление с ним сотрудника*
- *Внесение записи в трудовую книжку. Правила оформления трудовых книжек*
- *Оформление личной карточки работника, ознакомление его под роспись.*

Алгоритм подбора сотрудника, вакансия, поиск, собеседование, отбор.

1 этап - подготовка к отбору кандидатов на должность.

2 этап - привлечение кандидатов и их отбор.

3 этап - проведение собеседования в офисе компании.

4 этап - принятие решения о приеме кандидата на работу.

5 этап- испытательный срок.

До подписания трудового договора необходимо:

Ознакомить принимаемого работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), если он имеется в организации;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Заключение трудового договора

Трудовые отношения – это соглашение между работником и работодателем (организацией или индивидуальным предпринимателем) о выполнении работы, определенной договором, за плату.

С 1 января 2017 года Постановлением Правительства от 27.08.2016 № 858 она была введена в действие типовая **Форма трудового договора**.

Работодатель **обязан** подписать трудовой договор с работником до того, как он приступит к исполнению своих обязанностей (ч. 1 ст. 16 ТК РФ), с указанием конкретной даты, когда работник должен приступить к работе.

Трудовой Договор подписывается в двух экземплярах работодателем, либо его представителем с одной стороны, и работником с другой. Один из двух экземпляров трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре, который хранится у работодателя (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

Оповещение предыдущего работодателя

Согласно федеральному закону «О противодействии коррупции» №280-ФЗ, от 25 декабря 2008 г., при приеме на работу российского гражданина ранее работавшего в муниципальной, либо на государственной службе, работодатель обязан сообщать об этом прежнему работодателю.

Сведения прежнему работодателю предоставляются в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы».

Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу и ознакомление с ним сотрудника

Прием на работу нового сотрудника оформляется приказом (распоряжением) работодателя по унифицированной форме № Т-1 или № Т-1а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Основанием для его издания является заключенный трудовой договор.

После издания приказа необходимо зарегистрировать приказ (распоряжения) о приеме сотрудника на работу в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений).

Законодательство о трудовых книжках

Трудовой Кодекс РФ ст.66

содержит понятие «трудовая книжка», описывает обязанности работодателя, связанные с хранением, ведением трудовых книжек, регулирует порядок их оформления.

Кодексе об административных правонарушениях РФ, ст.5.27., ст.13.20.

описаны нормы, определяющие уровень ответственности работодателя за несоблюдение правил ведения, оформления, хранения трудовых документов.

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»

Документ содержит образец трудового документа и вкладыша. Постановление также регламентирует нормы хранения и ведения персональных трудовых документов.

Министерством труда и соцразвития России 10.10.2003

принято

Оформление личной карточки работника.

Унифицированная форма личной карточки работника № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Личная карточка регистрируется в журнале учета личных карточек работников. Карточка оформляется на каждого сотрудника, принятого на работу по трудовому договору, и ведется в течение всего периода трудовой деятельности работника в организации. После увольнения карточка закрывается, но продолжает храниться в организации.

В личной карточке указываются все записи из трудовой книжки о приеме на работу, переводах и увольнении. Каждая запись должна быть подтверждена подписью сотрудника, которая свидетельствует о том, что он ознакомлен с внесенными в личную карточку данными.

Спасибо за внимание!

Лектор: Шадрин Виталий Борисович