



# Полный список документов для приема на работу

## Этап первый - заявление о приеме на работу

После собеседования, если решено брать человека на работу, первое, что должен сделать будущий сотрудник - написать заявление. Оно подается на имя руководителя организации. Документ пишется в свободной форме от руки. Для удобства можно распечатать готовые бланки.

Заявление о приеме на работу подписывается руководителем или его замами, уполномоченными нанимать сотрудников. Помимо визы директор должен указать свое согласие - написать “Не возражаю”, “Согласен”.

*Генеральному директору  
ООО «Иванов и партнеры»  
Иванову Ивану Ивановичу  
от Петрова Петра Петровича.*

*заявление.*

*Прошу принять меня на работу на должность менеджера по продажам.*

*Дата, подпись.*



**Этап второй - медицинский осмотр**  
(Не для всех.) Правительством Российской Федерации разработан перечень профессий, для которых медицинские осмотры обязательно. Это работники, занятые во вредных условиях труда, врачи, вахтовые работники, работники торговли, общественного питания, учителя и т.д

*Несовершеннолетние проходят медосмотры  
вне зависимости от профессии*

Для прохождения медицинской комиссии следует выдать будущему сотруднику направление.

Утвержденной формы для него нет, но есть перечень требований к этому документу. Согласно приказу Минсоцразвития № 302н в направлении должны быть указаны:

- наименование организации с указанием формы собственности;
- коды деятельности по ОКВЭД;
- наименование медучреждения, в которое направляется работник;
- ФИО работника и наименование должности;
- указание подразделения (отдел продаж, бухгалтерия и так далее);
- перечень вредных факторов.



По данным, указанным в направлении на осмотр, врачи решают, каких специалистов должен пройти соискатель и какие сдать анализы.

После успешного прохождения осмотра на руки сотруднику выдается справка с заключением о пригодности к работе.

В российском законодательстве существует понятие **«Специальная оценка условий труда»**.

Предприниматель обязан пригласить специализированную организацию для того, чтобы исследовать все рабочие места и получить заключение о состоянии рабочих мест и специфике деятельности. Именно на основании этого заключения решается, нужны сотрудникам медосмотры или нет.

## Этап третий - приказ о приеме на работу

После прохождения комиссии работником, подтверждающей его пригодность к работе, **работодатель – издает приказ о приеме на работу.** Это основной документ при трудоустройстве. На его основании заключается трудовой договор.

В приказе указывается наименование организации, ФИО руководителя, порядковый номер документа.

*«Принять на работу Иванова Ивана Ивановича на должность менеджера по продажам с 12 ноября 2021 года»*

*Дата, подпись.*

Работника знакомят с приказом о приеме на работу под личную подпись. **Приказ регистрируется в журнале учета приказов.** К нему прикладывается справка о медосмотре и заявление о приеме на работу – эти документы формируют личное дело сотрудника.

# Этап четвертый - заключение трудового договора

Договор составляется в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

**В документе указываются базовые вещи:**

- размер оплаты труда;
- должность, подразделение (например, менеджер отдела продаж);
- кому непосредственно подчиняется работник;
- испытательный срок, если он есть;
- должностные обязанности;
- прочие условия работы.

**Обязательно нужно прописать в трудовом договоре: режим работы и отдыха.**  
Формулировка :“Для работника устанавливается 40-часовая рабочая неделя.  
Режим работы - с понедельника по пятницу, с 9:00 до 18:00. Суббота и воскресенье - выходные дни”.

### **Этап пятый - внесение записи в трудовую книжку**

**Если у сотрудника уже есть заполненная трудовая, нужно внести туда новую запись.** Это делает инспектор отдела кадров или уполномоченное лицо. Это может быть сам индивидуальный предприниматель.

*“Принят на работу в ООО “ХХХ” на должность менеджера по продажам в отдел продаж с такого-то числа такого-то месяца на основании приказа № 1”.*

*Дата, подпись инспектора или должностного лица, печать организации.*

**Если сотрудник устраивается на работу впервые и трудовой книжки у него нет, ее надо завести.**



**Поступающий на работу должен предъявить** работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

***При заключении трудового договора впервые*** работодателем оформляются:  
трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.



С 1 января 2020 года в России введена электронная трудовая книжка – новый формат документа.

Электронная книжка обеспечивает постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета.

С 2022-го же бумажные книги перестанут оформлять для новых поступающих сотрудников, не имеющих стажа.

**До конца 2021-го каждый сотрудник штата организации составляет заявление: либо о сохранении бумажного носителя, либо о переходе на электронный формат. Если выбран последний вариант, тога работодатель выдаёт на руки работнику его трудовую и более не принимает. В ином случае документ остаётся у руководства и выдаётся только при увольнении для последующего предоставления в иную организацию.**

**Уведомляем государственные органы о статусе работодателя, начинаем платить отчисления:**

- 1. Налоговая инспекция.**
- 2. Пенсионный фонд России - ПФР.**
- 3. Фонд социального страхования - ФСС.**

### **Гражданско-правовой договор**

Бывает, что нужно нанять сотрудников на разовую работу. Здесь на помощь придет гражданско-правовой договор. **Такое соглашение оформляется на разовые работы.** Классический пример гражданско-правового договора - это договор подряда.

## Что такое карточка Т-2

Личная карточка — это документ, который содержит краткий свод персональных данных работника, а также информацию о его трудовой деятельности. Карточка составляется в первый же рабочий день сотрудника, принятого по трудовому договору, и ведется на протяжении всего периода работы в данной организации.

Сведения в форму № Т-2 вносятся на основании документов, представляемых при приеме на работу, а также приказов и распоряжений, которые издаются работодателем. В последний рабочий день личная карточка закрывается и сдается в архив организации.



## Что содержит личная карточка Т-2

В личной карточке сотрудника отражаются все события, связанные с его трудовой деятельностью. К ним, в частности, относятся: прием, переводы, отпуска, установка надбавок, повышение квалификации, награждения. Частично в форме № Т-2 повторяются записи, вносимые в [трудовую книжку](#): о приеме, переводе на другую постоянную работу, награждении за успехи в работе, увольнении.

Также в личную карточку заносятся персональные данные сотрудника. А именно: сведения об адресе проживания, родственниках, образовании, семейном положении, владении иностранными языками и т.п. Кроме того, в форме № Т-2 есть раздел, посвященный воинскому учету, который заполняется в отношении военнообязанных лиц.

