АЛГОРИТМ ПРИЕМА НА РАБОТУ

**ШТЕЙНЕР А.И.,**

юрист, специалист по трудовому законодательству

При приеме сотрудника на работу в соответствии с требованиями трудового законодательства нанимателю необходимо в определенной последовательности выполнить ряд действий.

Алгоритм приема на работу нового сотрудника будет таким:

1. В случаях, установленных законодательством, направить соискателя на медицинский осмотр.

2. Получить от соискателя документы, необходимые для трудоустройства.

3. Заключить трудовой договор.

4. Ознакомить работника с локальными правовыми актами.

5. Издать приказ о приеме на работу.

6. Оформить (заполнить) трудовую книжку.

7. При необходимости сформировать личное дело работника.

8. Заполнить личную карточку работника (при необходимости).

9. Произвести допуск к работе.

10. Уведомить соответствующие государственные органы.

Рассмотрим действия нанимателя по приему на работу соискателя более подробно.

**1. В случаях, установленных законодательством, направить соискателя на медицинский осмотр.**

Медосмотры проводятся в порядке, установленном Инструкцией о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.04.2010 № 47 (далее – Инструкция № 47).

На предварительный медицинский осмотр необходимо направлять соискателей:

– моложе восемнадцати лет (ч. 1 ст. 275 ТК);

– занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 1 ст. 27 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда» (далее – Закон об охране труда));

– принимаемых на должности (профессии), выполнение работ по которым связано с воздействием определенных факторов, перечисленных в приложении 1 к Инструкции № 47;

– принимаемых на работы, для выполнения которых обязательны предварительные и другие виды медосмотров согласно приложениям 2 и 3 к Инструкции № 47;

Перечень категорий (профессий рабочих и должностей служащих) работников, допуск к работе которых осуществляется после проведения предварительного профилактического наркологического осмотра при поступлении на работу, утвержден постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь, Министерства внутренних дел Республики Беларусь, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 08.08.2005 № 23/243/104.

Предварительный медосмотр лиц, поступающих на работу, осуществляется по направлению нанимателя, в котором указываются производство, профессия, вредные и (или) опасные факторы производственной среды, показатели тяжести и напряженности трудового процесса.

По окончании предварительного медосмотра лицу, прошедшему медосмотр в соответствии с приложениями 1–3 к Инструкции № 47, выдается медицинская справка о состоянии здоровья, установленного образца, с указанием годности к работе в данной профессии в условиях воздействия факторов производственной среды, показателей тяжести и напряженности трудового процесса.

**2. Получить от соискателя документы, необходимые для трудоустройства.**

Согласно ст. 26 ТК при заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

1) документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

2) трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

3) документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

4) направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

5) индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

6) декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Необходимо убедиться в подлинности полученных от соискателя документов. При необходимости с документов можно снять копии.

Если соискатель поступает на работу впервые, то после трудоустройства на него необходимо оформить страховое свидетельство государственного социального страхования.

Застрахованному лицу выдается свидетельство социального страхования в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь (ст. 7 Закона Республики Беларусь от 06.01.1999 № 230-З «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования»).

**3. Заключить трудовой договор.**

С работником, принимаемым на работу, трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных ТК.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться без учета требования к срочным трудовым договорам, указанному выше, с лицами, принимаемыми на работу к индивидуальному предпринимателю, в микроорганизацию.

Разновидностью срочного трудового договора является контракт, который заключается в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о труде.

Содержание и условия трудового договора перечислены в ст. 19 ТК.

**4. Ознакомить работника с локальными правовыми актами.**

При приеме на работу наниматель обязан ознакомить работника под роспись с локальными правовыми актами (далее - ЛПА). Такая обязанность нанимателя установлена п. 2 и 3 ч. 1 ст. 54 и ч. 1 ст. 194 ТК.

Как правило, к каждому ЛПА прилагается лист ознакомления, включающий графы для личной подписи работника, даты ознакомления и расшифровки подписи (Ф.И.О.).

К ЛПА нанимателя относятся правила внутреннего трудового распорядка, должностные (рабочие) инструкции, коллективный договор, положение об оплате труда, положение о премировании, положение об отделе (службе) организации, положение о коммерческой тайне, положение и инструкции по охране труда и др.

Необходимо разъяснить работнику, что ЛПА необходимо внимательно прочитать, так как за неисполнение многих из них в дальнейшем он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

**5. Издать приказ о приеме на работу.**

Согласно ч. 4 ст. 25 ТК после заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

Приказ о приеме на работу должен содержать следующие сведения:

– дату приема на работу;

– наименование должности (специальности, профессии);

– наименование структурного подразделения;

– условия приема на работу и характер работы;

– систему оплаты труда;

– срок предварительного испытания, если оно устанавливается при заключении трудового договора.

**6. Оформить (заполнить) трудовую книжку.**

Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной (ч. 2 ст. 50 ТК).

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, наниматель обязан завести трудовую книжку или оформить ее дубликат (ч. 3 ст. 50 ТК).

Порядок ведения трудовых книжек, в том числе их заполнение, выдачи трудовых книжек (вкладышей к ним), дубликатов трудовых книжек, расчетов за трудовые книжки (вкладыши к ним), их учет и порядок хранения нанимателем, определен Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40.

**7. При необходимости сформировать личное дело работника.**

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников, установлен Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Инструкция № 2), утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2.

Согласно п. 2 Инструкции № 2 личные дела ведутся на руководителей и специалистов, научных работников, государственных служащих, а также других работников в случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

**8. Заполнить личную карточку работника (при необходимости).**

В настоящее время заполнять личные карточки на каждого работника не обязательно. Однако для некоторых категорий работников заполнение личной карточки является обязательным.

Согласно подп. 21.6 ч. 2 п. 21 Инструкции о порядке организации и ведения воинского учета военнообязанных, утвержденной постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 31.05.2011 № 21, личная карточка является основным документом персонально-первичного учета военнообязанных в организациях.

Наниматель может самостоятельно разработать форму и порядок ведения такой карточки. Также можно воспользоваться формой Т-2.

**9. Произвести допуск к работе.**

Согласно ст. 17 Закона об охране труда работодатель обязан осуществлять обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работающих по вопросам охраны труда.

При приеме на работу наниматель обязан провести вводный инструктаж по охране труда (п. 4 ч. 1 ст. 54 ТК).

Порядок обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, установлен Инструкцией о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 (далее – Инструкция № 175).

В соответствии с требованиями п. 46 Инструкции № 175 со всеми работающими при приеме их в организацию необходимо провести вводный инструктаж по охране труда.

Первичный инструктаж по охране труда также проводится с работающими, принятыми на работу. Однако согласно п. 55 Инструкции № 175 службой охраны труда с участием профсоюза составляется и утверждается руководителем организации Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа.

Также необходимо установить, необходимо ли работнику проходить стажировку по охране труда.

Согласно п. 25 и 37 Инструкции № 175 руководитель организации с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов утверждает Перечень профессий рабочих, а также Перечень должностей специалистов, которые должны проходить стажировку, и устанавливает ее продолжительность (не менее двух рабочих дней) в зависимости от квалификации рабочих и видов выполняемых ими работ.

Допуск рабочих к самостоятельной работе осуществляется руководителем организации (структурного подразделения) и оформляется приказом, распоряжением либо записью в журнале регистрации инструктажа по охране труда по форме согласно приложению 4 к Инструкции № 175.

**10. Уведомить соответствующие государственные органы.**

Согласно абз. 2 ч. 1 ст. 9 Закона Республики Беларусь от 05.11.1992 № 1914-XII «О воинской обязанности и воинской службе» должностные лица ответственные за военно-учетную работу обязаны:

– вести учет призывников и военнообязанных, работающих (обучающихся) в этих организациях, и в месячный срок сообщать сведения о приеме на работу (поступлении на учебу) граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, и об их увольнении с работы (отчислении из учреждений образования (организаций, реализующих образовательные программы послевузовского образования)) в военные комиссариаты (обособленные подразделения).

В соответствии с ч. 1 ст. 93 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596-XII «О пенсионном обеспечении» при приеме на работу пенсионера работодатель обязан известить об этом в пятидневный срок орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

О приеме каждого нового работника наниматель обязан сообщить в ФСЗН.

Общий порядок ведения учета сведений о каждом застрахованном лице для целей государственного социального страхования, установлен Правилами индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования (далее – Правила № 837), утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 08.07.1997 № 837.

В соответствии с требованиями п. 9 Правил № 837 форма ПУ-2 заполняется и представляется, в том числе, по застрахованным лицам, работающим по трудовому договору, – работодателем на основании приказов (распоряжений) о приеме на работу и увольнении с работы.