**Оформление при приеме на работу**

В статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) приведен перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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 работодатель может потребовать (при согласии работника) предъявления дополнительных документов при заключении договора. Дополнительные документы о персональных данных работника могут быть предназначены для обоснования правомерности заключения и реализации трудового договора, его прекращения, представления об условиях труда, вытекающих из содержания трудового договора, полагающихся ему гарантиях, компенсациях и льготах.

Кадровые службы организаций к таким дополнительным документам, как правило, относят:

1) документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;

2) документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

3) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие);

4) документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры.

Обратите внимание!

Работодатель и его представители в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования, установленные в статье 86 ТК РФ:

1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

3. все персональные данные работника следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

Все персональные данные работник лично представляет работодателю. В некоторых случаях работодатель может получить персональные данные о работнике от третьей стороны, но только с предварительного письменного согласия самого работника. Например, запрос на прежнее место работы работника с целью выяснения его профессиональных качеств, запрос в учебное заведение о подлинности получения документа об образовании, запрос в медицинское учреждение о достоверности медицинского документа (справка из наркологического диспансера и другое) и так далее.

Порядок оформления приема на работу урегулирован в статье 68 ТК РФ. В соответствии с положениями указанной статьи прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор является основанием возникновения трудовых отношений.

В статье 56 ТК РФ указано, что «трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка».

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При оформлении приказа указываются наименование структурного подразделения, должность, испытательный срок (в случае установления работнику испытания при приеме на работу), а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (в порядке перевода из другой организации, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и другое).

Приказ (распоряжение) о приеме на работу не подменяет трудовой договор, а является односторонним внутренним распорядительным документом работодателя. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать трудовому договору, так как в трудовую книжку вносится запись – основание приема на работу, соответствующая сведениям, указанным в приказе. На основании приказа, помимо трудовой книжки, заполняется личная карточка (№ формы смотрите выше), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (формы №Т-54 или №Т-54а).

Работодатель должен уделить особое внимание грамотному ведению документооборота, поскольку это может послужить причиной возникновения трудового спора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (статья 68 ТК РФ). К последним относятся прежде всего: Должностная инструкция, Штатное расписание, документация по охране труда.

Обратите внимание!

Работодателю следует позаботиться, чтобы правила внутреннего трудового распорядка были вывешены на видном месте в помещении, где предстоит работать данному работнику, либо их экземпляр следует приложить к трудовому договору, или предусмотреть в трудовом договоре отметку «Ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка».

Без правил внутреннего трудового распорядка, а также ведения табеля учета использования рабочего времени будет невозможно применять дисциплинарные взыскания к работникам, опаздывающим на работу или самовольно отлучающимся в течение рабочего дня.

Без должностной инструкции работодатель практически не может ни потребовать от работника улучшения качества его работы, ни применить дисциплинарные взыскания против нерадивых работников. Каждый работник должен получить на руки один экземпляр инструкции и расписаться в том, что он с нею ознакомлен и обязуется соблюдать ее требования. Целесообразнее всего сделать это при подписании трудового договора.

Не менее важна документация по охране труда, особенно в хозяйственных обществах, занимающихся производственной деятельностью, где высок риск производственного травматизма. Часто работодатели вообще ничего не знают ни о данной документации, ни о штрафах, которые налагает на них Государственная инспекция труда (статья 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях). Должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников инструкции по технике безопасности, инструкции о правилах эксплуатации электроприборов и другие документы по охране труда, о чем заноситься запись в журнал инструктажей по технике безопасности.

Штатное расписание следует утверждать не реже одного раза в год, причем его необязательно доводить до сведения работников. Основное назначение штатного расписания состоит в том, чтобы в случае увольнения какого-либо работника по пункту 2 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников) иметь возможность доказать в суде, что у организации не было возможности трудоустроить этого работника и что его увольнение было законным, то есть не была нарушена норма о преимущественном праве на оставление на работе (статья 179 ТК РФ).

Примечание. В случае возникновения трудового спора судья первым делом истребует вышеуказанные локальные нормативные акты. Если они были не заранее и грамотно составлены, а в спешке и специально для суда, то выиграть такой спор ответчику - работодателю будет очень сложно.

Трудовой договор, приказ (распоряжение) о приеме на работу, приказы (распоряжения) об изменении условий трудового договора, его прекращении, приказы (распоряжения) о поощрениях и взысканиях, а также вышеуказанные персональные данные работника должны быть сформированы кадровой службой в «личное дело» работника. Документом, содержащим персональные данные работника о его трудовой деятельности и трудовом стаже, также является трудовая книжка.

Порядок хранения и использования всех персональных данных работников в организации устанавливается работодателем самостоятельно либо с участием работников и их представителей с соблюдением требований Трудового кодекса (статья 87 ТК РФ).

Сроки хранения персональных данных работников определяются на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года. В частности, личные дела руководителя организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а иных работников - в течение 75 лет.

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору, учредителям вновь образующихся коммерческих и некоммерческих организаций рекомендуется включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передаче их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица.

Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» были утверждены стандартизированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Указанное Постановление предписывает распространение предложенных форм документации «на все организации независимо от форм собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации.

В настоящее время действуют следующие унифицированные формы по учету кадров:

№Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу», №Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу», №Т-2 «Личная карточка работника», №Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», №Т-3 «Штатное расписание», №Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника», №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», №Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу», №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику», №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», №Т-7 «График отпусков», №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», №Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)», №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», №Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку», №Т-10 «Командировочное удостоверение», №Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника», №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

Кроме того, Постановлением №1 утверждены унифицированные формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.