**Алгоритм приема на работу (до заключения трудового договора)**

**1.** **Принимаем решение о приеме работника на работу**

Проводим собеседование, тест, сбор рекомендаций. Направляем предложение о работе (job offer) либо сообщаем работнику о приеме лично, по телефону или по электронной почте. Лучше напомнить работнику заранее, какие документы для устройства на работу он должен иметь при себе.

**2. Получаем согласие на обработку персональных данных**

Обработка осуществляется с согласия работника (п. 1 ст. 6, ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ). Обычно по форме, разработанной в организации с учетом законодательства о персональных данных.

**3. Проводим медосмотр работника (при необходимости)**

Проводится за счет работодателя. Работнику выдается направление по свободной форме с учетом п. 8 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, установлен Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н.

Лица, не достигшие возраста 18 лет при заключении трудового договора, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (ст. ст. 69, 266 ТК РФ).

В том числе для несовершеннолетних, поступающих на работу в возрасте 15 - 17 лет, документом о профессиональной пригодности является в том числе справка по форме 086/у, которая утверждена приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н. Справку выдает медицинская организация.

**4. Проверяем документы работника**

1) Паспорт (оригинал)

2) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

3) Трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или совместитель, работа не более 5 дней, дистанционный работник по договоренности) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ),

4) Документ воинского учета (военный билет либо приписное удостоверение (для призывников)

5) Документ об образовании или наличии специальных знаний

6) Педагогические работники предоставляют справку о наличии (отсутствии) судимости (ст. 351.1, 65 ТК РФ).

7) Совместители для работы во вредных условиях труда предоставляют справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

8) Письменное согласие одного из родителей и органа опеки и попечительства (с 14 до 15 лет), справку из образовательной организации или документ об окончании обучения (с 15 до 16 лет) (ст. 63 ТК РФ, ст. 61 Закона N 273-ФЗ).

**4.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 14 лет и:**

- получившими общее образование, при наличии письменного согласия одного из родителей (попечителя) и разрешения органа опеки и попечительства (ч. 3 ст. 63 ТК РФ);

- получающими общее образование, если работа выполняется в свободное время. Также обязательным является письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства (ч. 3 ст. 63 ТК РФ).

**5. Делаем копии документов работника**

Со всех документов, которые предоставил работник, рекомендуется сделать копии для хранения в личном деле, предварительно получив письменное согласие работника согласно законодательству о персональных данных.

**6. Заполнение анкеты (не обязательно)**

Можно закрепить в локальных нормативных актах компании и предлагать заполнять в добровольном порядке. В анкету можно включить вопросы о том, не работал ли работник в течение 2 последних лет на госслужбе, не является ли инвалидом и не относится ли к иным льготным категориям граждан.

**7. Ознакомление с локальными нормативными актами в листе ознакомления или журнале**

До подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

**8. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны (при необходимости)**

Для возможности привлечения к ответственности в компании должен быть установлен режим коммерческой тайны и включать в себя комплекс мер технического, юридического, организационного характера (Федеральный закон N 98-ФЗ от 29.07.2004 года «О коммерческой тайне»).

**9. Ознакомление с должностной инструкцией**

Для фиксации трудовой функции и обязанностей работника нужно ознакомить под роспись с его должностной инструкцией либо отразить функции и обязанности в тексте трудового договора.

**10. Заключение трудового договора**

Не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). На экземпляре работодателя работник расписывается, что получил свой экземпляр. Трудовой договор должен содержать обязательные сведения и обязательные условия (ч.1 ст. 57 ТК РФ).

**! Обратите внимание:**

* для лиц, не достигших возраста 18 лет, при приеме на работу не устанавливается испытание (ст. 70 ТК РФ);
* нельзя принимать несовершеннолетнего на работу по совместительству (ст. 282 ТК РФ); на работу, выполняемую вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ); на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, подземные работы, а также работы, выполнение которых может причинить вред здоровью и нравственному развитию, работы, связанные с переноской и передвижением работниками тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы (ст. 265 ТК РФ).

**Алгоритм приема на работу (после заключения трудового договора)**

**11. Заключение договора о материальной ответственности (при необходимости) только с работниками, достигшими 18 лет** (ст. 244 ТК). Можно только с работниками, которые занимают должности или выполняют работы, указанные в Постановлении Минтруда России от 31.12.2002 N 85. Рекомендуем, чтобы данные работы были отражены в трудовом договоре или в должностной инструкции.

**12. Издание приказа о приеме на работу (не обязателен с 22 ноября 2021г.)**

Объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Приказ должен соответствовать трудовому договору и другим документам компании.

**13. Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности**

Проводится до начала работы ответственным по охране труда (Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований по охране труда).

**14. Оформление трудовой книжки**

Работодатель обязан вести трудовые книжки (если работник не отказался от ведения). Исключение, если работник проработал менее 5 дней или работник – совместитель (ст. 66 ТК РФ), либо дистанционный работник с согласия работника (ст. 312.1 ТК РФ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

**15. Направление сведений о трудовой деятельности по форме ЕСФ-1 не позднее рабочего дня** (ст. 2 Закона от 14.07.2022 N 237-ФЗ).

**16. Сообщение о бывшем госслужащем (при необходимости)**

Если работник в течение двух последних лет работал на госслужбе согласно Перечням (Указ Президента РФ от 18.05.2009 N 557, Указ Президента РФ от 21.07.2010 N 925), работодатели обязаны сообщать о заключении с ним трудового по последнему месту службы в течение 10 календарных дней со дня заключения (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ, п. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 N 29).

**17. Сообщение в военкомат о приеме гражданина, подлежащего учету**

В 2-недельный срок (Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719). Форма такого сообщения установлена в приложении N 9 к Рекомендациям по воинскому учету.

**18. Оформление личной карточки работника**

Как правило, используют форму Т-2 (Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) для ведения личной карточки. Но если собственная форма - необходимо учесть п. 27 Положения о воинском учете, ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

**19. Оформление личного дела (не обязательно)**

Определить порядок хранения кадровых документов в своих локальных нормативных актах. Для хранения личных дел используются сейфы; металлические запираемые шкафы; деревянные запираемые шкафы; специально оборудованные помещения, программная защита персональных данных в базах данных. К личным делам работника ограничивается доступ. С работника необходимо получить согласие на хранение копий его документов в личных делах.

**Обратите внимание:**

* установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю.
* Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94 ТК РФ) для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет - 4 часа. Для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа.
* Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).