**Общий алгоритм приема на работу в 2016 году:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Подготовительные мероприятия** | * Запрашиваем документы, необходимые для оформления на работу: * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * трудовую книжку (исключением считается оформление первого в биографии работника трудового договора или прием на работу на условиях совместительства); * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии); * документ о получении образования, квалификационного уровня или специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальной подготовки); * документы воинского учета (для военнообязанных лиц); * справку о наличии (отсутствии) судимости (при необходимости). * Направляем на предварительный медицинский осмотр (если необходимо). |
| **Знакомим с локальными актами** | * Знакомим работника с локальными нормативными актами и коллективным договором (при его наличии); * **К обязательным локальным нормативным актам относятся:** * Правила внутреннего трудового распорядка; * Правила по обеспечению безопасных условий и охране труда; * Положение о нормированном рабочем дне; * Положение о порядке хранения персональных данных работника. * **К локальным нормативным актам также отнесены:** * штатное расписание; * трудовой договор на каждого сотрудника; * должностная инструкция; * приказы о приеме, переводе, увольнении работника; * иные приказы руководителя организации; * графики отпусков; * положение о структурном подразделении и т.д. * подпись работника в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами. |
| **Заключаем трудовой договор** | * Заполняем шаблон трудового договора; * Работодатель и работник подписывают трудовой договор; * Регистрируем трудовой договор в Журнале регистрации трудовых договоров и соглашений к ним ( при наличии); * Вручаем один экземпляр трудового договора работнику. |
| **Заключаем договор о полной материальной ответственности** | * Заполняем шаблон договора; * Подписываем договор работодателем и работником; * Регистрируем договор в Журнале регистрации договоров о материальной ответственности; * Вручаем один экземпляр трудового договора работнику. |
| **Готовим приказ о приеме на работу** | * Заполняем формы Т-1 и Т-1а; * Подписываем приказ у руководителя; * Регистрируем приказ в Журнале регистрации приказов; * Ознакомить работника с приказом под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. |
| **Вносим записи в трудовую книжку** | Вносим запись о приеме на работу в трудовую книжку не позднее, чем на шестой день с того момента, как сотрудник приступил к работе (ч. 3 ст. 66 ТК РФ). Если работник впервые начинает свою трудовую деятельность, то помимо записи собственно о приеме потребуется заполнить еще и титульный лист трудовой книжки. |
| **Вносим сведения в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним** | |
| **Оформляем личную карточку** | * Составляем унифицированную форму Т-2; * Ознакомить работника под подпись со сведениями, внесенными в трудовую книжку и в личную карточку. |
| **Направляем обязательную информацию** | * По последнему месту службы — в отношении граждан, которые за последние два года, предшествующие трудоустройству, замещали должности государственной или муниципальной службы — в десятидневный срок от даты заключения трудового договора; * В военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления — в отношении граждан, подлежащих воинскому учету; * Для иностранцев, завершающим этапом является подготовка и направление уведомления о приеме на работу в органы Федеральной миграционной службы в течение трех рабочих дней с даты трудоустройства иностранца. |

**В малом бизнесе при приеме на работу** разрешается не составлять:

* приказы о приеме на работу и увольнении;
* графики отпусков;
* положения об оплате труда.

Вся эта информация содержится только в одном документе - трудовом договоре. В нем фиксируется все - дата приема на работу, размер зарплаты, условия труда, время отпуска. И даже порядок увольнения - за какой период работодатель должен будет уведомить работника о сокращении, и какую компенсацию за это выплатить. В договоре указывается тот срок, о котором лично договорятся работник и работодатель.

**Испытание** можно установить только по соглашению сторон. Положение об испытательном сроке обязательно включите в текст трудового договора. Если этого не сделать, сотрудник будет считаться принятым на работу без испытательного срока. В этом случае уволить его за неудовлетворительные результаты испытания нельзя.

По общему правилу продолжительность испытания не должна превышать 3 месяцев. Но для некоторых сотрудников испытательный срок может быть увеличен до 6 месяцев. Такими сотрудниками являются:

* руководители организаций и их заместители;
* главные бухгалтеры и их заместители;
* руководители филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений.

Если заключен срочный трудовой договор (от 2 до 6 месяцев), то срок испытания не может превышать 2 недель.

Если сотрудник не выдержит испытание, трудовой договор расторгается. Уведомить сотрудника о том, что он не прошел испытание, нужно не менее чем за три дня до увольнения. При этом работодатель должен сообщить свое решение письменно и указать мотивы принятого решения.

Увольнение беременной женщины во время испытательного срока по инициативе работодателя является незаконным.

**Обратите внимание на особенности приема на работу отдельных категорий работников в 2016 году:**

* несовершеннолетних лиц категорически запрещено принимать на работу, связанную с вредными или опасными условиями труда, а также на условиях совместительства;
* лиц, судимых за хищения и подобные преступления, запрещается принимать на должности, подразумевающие материальную ответственность;
* в 2016 году применяется расширенный список лиц, не допускаемых к педагогической деятельности — имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные или особо тяжкие преступления, лишенных права осуществлять педагогическую деятельность по решению суда, признанных недееспособными, имеющих определенные инфекционные или психические заболевания, а также не получившие соответствующее образование.