

Памятка гражданину при трудоустройстве на работу

Прием на работу — процедура, без которой не обходится ни один работник. Эта процедура превращает просто гражданина в работника компании. Как происходит превращение? Давайте посмотрим.

Шаг 1. Принятие решения о приеме на работу

Во многих компаниях приему работника предшествует многоступенчатая система собеседований, тестов, сбора рекомендаций. Подготовьтесь к этим мероприятиям.

Шаг 2. Проведение медосмотра (если предусмотрено законодательством)

Категории лиц, подлежащих медосмотру, перечислены в различных нормативных актах.

Шаг 3. Необходимые документы

- Паспорт.
- [Документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- Трудовая книжка (или сведения о трудовой деятельности).
- Документ воинского учета (для военнообязанных).
- Документ об образовании или наличии специальных знаний (если требуется).

Для некоторых категорий требуются и иные документы, например, справки об отсутствии судимости (педагоги), справку с основного места работы (совместители во вредных условиях), и т.д.

Шаг 4. Заполнение анкеты (не обязательно)

Нередко в кадровых службах практикуют заполнение анкеты, автобиографии.

Шаг 5. Заключение трудового договора

Трудовой договор с работником компания обязана заключить не позднее трех рабочих дней со дня допущения до работы (ст. 67 ТК РФ), при

этом трудовой договор должен содержать обязательные сведения и обязательные условия (ч.1 ст. 57 ТК РФ).

Шаг 6. Заключение договора о материальной ответственности (при необходимости)

Если в должностные обязанности работника входит непосредственное обслуживание материальных ценностей (например, продавцы, кассиры, кладовщики, экспедиторы), то с Вами должны заключить договор о материальной ответственности.

Шаг 6. Приказ о приеме на работу

На основании трудового договора оформляется приказ о приеме на работу.

Шаг 7. Оформление трудовой книжки

Работодатель обязан вести трудовые книжки на работников, кроме (ст. 66 ТК РФ):

- Работник проработал менее 5 дней.
- Работник — совместитель.
- Дистанционный работник с согласия работника (ст. 312.1 ТК РФ).
- В случае если работник отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде.

Шаг 8. Оформление личной карточки

ТК РФ прямо не предусмотрено ведение личной карточки работника. Согласно Постановлению Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 сведения из трудовой книжки вносятся в личную карточку. Работник заполняет сам или специалист по кадрам.

Шаг 9. Обязательство на неразглашение коммерческой тайны (при необходимости)

Если в компании установлен режим коммерческой тайны (Закон РФ № 98-ФЗ от 29.07.2004), то с Вами оформляется обязательство об ее неразглашении.

Шаг 10. Согласия работника на обработку персональных данных

В силу ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ обработка персональных данных осуществляется с согласия работника.

Шаг 11. Воинский учет (для военнообязанных)

При поступлении на работу граждан, подлежащих воинскому учету, работодатели в двухнедельный срок обязаны направлять в военкомат сведения о них по специальной форме.

Шаг 12. Проведение вводных инструктажей

С Вами должны провести вводный инструктаж по охране труда после оформления кадровых документов до начала работы.