

ТЕМА 2. СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

При приеме на работу фиксируются основные анкетно-биографические данные работника, условия его приема и оплаты труда. Прием на работу не допускается без предъявления паспорта и трудовой книжки. Для военнообязанных предусмотрено предъявление военного билета.

В необходимых случаях от претендентов на должность или рабочее место администрация организации (предприятия) вправе потребовать документ об образовании или полученной профессии с указанием квалификации.

При поступлении на работу подается *личное заявление* с просьбой о приеме в данную организацию. Одновременно заполняется при необходимости *личный листок по учету кадров* (или *анкета*), а также составляется *автобиография*.

В последнее время в процедурах, связанных с приемом на работу, все чаще находят применение *резюме*.

Основание для приема на работу - заключение *трудового договора* (*контракта*).

Прием на работу оформляется изданием *приказа по личному составу*. В дальнейшем на поступившего работника заводится *личная карточка* и вносится соответствующая запись в его трудовую книжку.

Последовательность документационного оформления приема на работу схематически может быть выражена следующим образом (рис. 1).

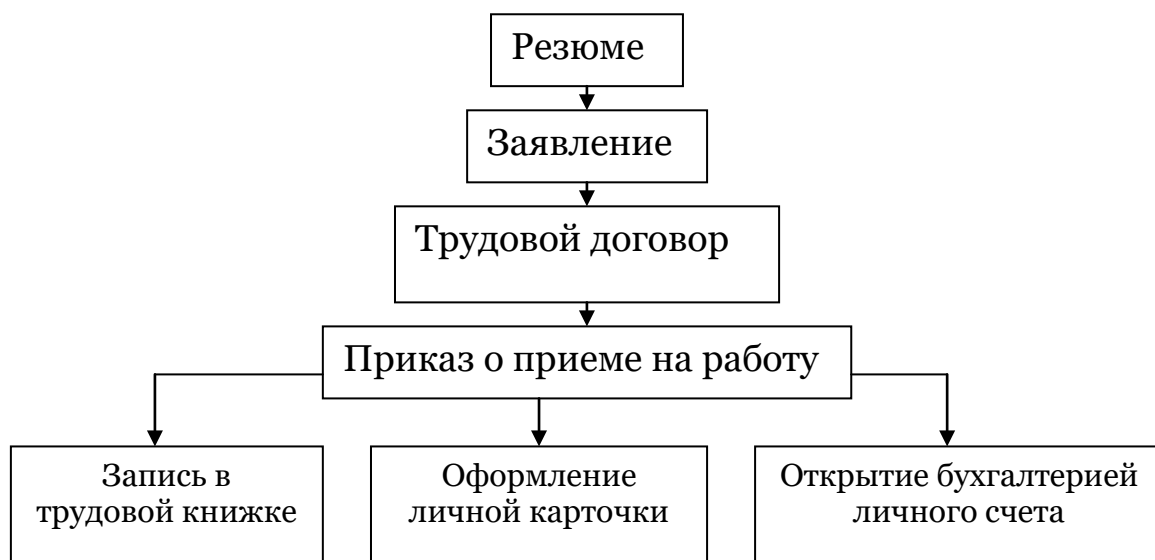


Рис.1. Последовательность документирования при приеме на работу

Личное заявление о приеме на работу пишется, как правило, от руки в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом, в который заявителем могут быть внесены дополнения.

В заявлении указываются должность, фамилия и инициалы руководителя организации, которому адресовано заявление, дата, текст, подпись заявителя и ее расшифровка.

Заявление о приеме на работу фиксирует волеизъявление гражданина работать в конкретной организации в определенной должности.

Следует учитывать, что при заключении трудового договора и его подписании работником его воля вступить в трудовые отношения с организацией уже выражена четко и полно. В этом случае написание заявления теряет смысл.

От лиц, поступающих на работу, запрещается требовать документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При поступлении на работу лиц от 14 до 15 лет от них требуется предъявление свидетельства о рождении. Лица, не достигшие 18 лет, при

приеме на работу подвергаются обязательному медицинскому освидетельствованию.

Если гражданин РФ принимается на государственную службу в федеральные органы, он обязан представить сведения о своем имущественном положении, а также ряд других документов (автобиографию, служебную характеристику с последнего места работы, справку о состоянии здоровья).

Право поступления на госслужбу имеют граждане РФ не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом «Об основах государственной службы РФ». Для привлечения на работу иностранных граждан необходимо разрешение Федеральной миграционной службы. Разрешение выдается, как правило, на срок до одного года.

Действующее законодательство предусматривает в отдельных случаях предоставление дополнительных документов при приеме на работу. Так, администрация имеет право требовать от принимаемых на работу предоставление сведений о противоэпидемических иммунизациях, а также о нахождении на учете в наркологических и психоневрологических диспансерах.

В связи с тем, что согласно ТК РФ среди документов, необходимых при поступлении на работу, не предусмотрено заполнение анкеты (личного листка по учету кадров), работодатель не вправе требовать их оформления.

Однако, если поступающий не возражает против того, чтобы сообщить дополнительные сведения о себе, то служба управления персоналом от этого только выигрывает.

Анкета (личный листок по учету кадров) составляется собственноручно при оформлении на работу.

Она представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, причем в анкете такой перечень может быть расширен.

На все вопросы работник должен давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

Ответы на вопросы даются в полном соответствии с личными документами работника (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании, документы высшей аттестационной комиссии (ВАК), документы об имеющихся изобретениях и др.).

Заполненные данные проверяются инспектором отдела кадров, заверяются его подписью и печатью.

Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедшие после заполнения анкеты (личного листка), отражаются в дополнении к ним.

Дополнение включает фамилию, имя, отчество работника и два раздела, каждый из которых имеет табличную форму. В первом разделе фиксируются перемещения по службе, во втором - изменения в учетных признаках работника (образование, знание языков, воинское звание, участие в выборных органах, награждения, изменения в семейном положении и местожительстве и др.). Все изменения должны подтверждаться документами (приказы по личному составу, в том числе изданными на основе документов органов ЗАГС и изменений паспортных данных, документы учебных заведений, ВАК и т.п.).

Составление автобиографии. При поступлении на работу обычно соискателем пишется *автобиография*. Это документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

Автобиография составляется собственноручно, в произвольной форме, без исправлений и помарок.

Тем не менее, отдельные составные части и реквизиты в автобиографии должны быть в наличии. Пишется автобиография либо на специальном бланке, либо на листе бумаги форматом А4. Повествование ведется от первого лица и охватывает следующие вопросы:

- фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, сведения о родителях;

- образование: где, когда, в каких учебных заведениях обучался, полученная специальность (профессия);

- описание трудовой деятельности, необходимо подробно остановиться на последнем месте работы;

- служба в Вооруженных силах и участие в выборных органах;

- имеющиеся награды и изобретения;

- семейное положение и данные о близких родственниках;

- паспортные данные, адрес, телефон;

- подпись автора и дата составления.

Заключение трудового договора.

Основанием для приема на работу служит заключение трудового договора.

Трудовой договор согласно Трудовому кодексу РФ представляет собой соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по конкретной трудовой функции, обеспечить обусловленные нормативными правовыми актами и соглашениями условия труда, своевременно и полностью выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

Под трудовой функцией здесь понимается выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя отчество работника и наименование работодателя (или Ф.И.О. работодателя – физического лица), заключивших договор;

- существенные условия договора, а именно:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Кроме того, в трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (в том числе коммерческой) и др.

В случае заключения срочного трудового в нем указывается срок его действия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 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 наличие специальных знаний или подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может возникнуть необходимость предъявления дополнительных документов.

Трудовой договор заключается в *письменной форме*, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу заполняется по унифицированной форме № Т-1, если оформление производится индивидуально, или по форме № Т-1а в случае одновременного оформления нескольких работников. Приказ составляется инспектором отдела кадров или другим уполномоченным лицом.

С подписанием руководителем организации приказа (распоряжения) о приеме на работу работника знакомят с ним под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2 или Т-2 гс), а в бухгалтерии открывается лицевой счет на каждого работника.

Факт приема на работу в организацию регистрируется отделом кадров в журнале регистрации поступивших на работу.

Приказ о приеме на работу.

Прием на работу считается одной из самых распространенных процедур в кадровом делопроизводстве. Прием на работу включает в себя:

- 1) заключение трудового договора с работником организации;
- 2) оформление приказа «прием на работу»;
- 3) фиксацию записи в трудовой книжке о приеме на работу;
- 4) фиксацию записи в книге учета движения трудовых книжек;
- 5) фиксацию записи в личной карточке.

Рассмотрим более подробно процедуру «прием на работу». Сначала мы делаем запись о наименовании организации в приказе. Стоит отметить, что запись наименования организации должна соответствовать уставу или положению, которое было утверждено на предприятии. Помимо этого запись должна быть развернутой. Сокращать запись «наименование организации» мы можем только в том случае, если сокращенный вариант прописан и утвержден в учредительных документах предприятия.

Следующим шагом будет заполнение кода организации по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций). Код организации присваивается во время прохождения регистрации организации, когда она становится официальным юридическим лицом. Информацию о коде можно получить либо у руководителя структурного подразделения, ответственного за кадровое делопроизводство, либо в бухгалтерии.

Графу «Дата составления приказа» мы заполняем только после того, как он был подписан начальником. Только после его подписания мы вручную вписываем в данную графу дату и номер документа. Если же подписан только проект приказа, то вписываются в графу только месяц и год его издания.

Помимо руководителя приказ о приеме на работу визируют другие заинтересованные лица.

После того, как мы рассмотрели приказ о приеме на работу на постоянной основе, обратим внимание на отличительные особенности составления приказа о приеме на работу совместителя.

Трудовое законодательство Российской Федерации предусматривает два вида совместительства: внутреннее и внешнее. Под внутренним совместительством подразумевается, что работник заключил дополнительный трудовой договор с работодателем, у которого он работает на постоянной основе. Под внешним совместительством подразумевают заключение еще одного трудового договора, но уже с другим работодателем. По желанию работника сведения о работе по совместительству можно занести в трудовую книжку, но только после того, как был подписан трудовой договор (статья 282 ТК РФ) и издан соответствующий приказ о приеме на работу (форма № Т-1).

При заполнении формы приказа в графе «Условия приема на работу, характер работы» фиксируется следующая информация: «По совместительству». На основании данного приказа сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство в компании, которая является основным местом работы работника-совместителя, имеет право после предоставления копии приказа другого работодателя внести сведения в трудовую книжку своего сотрудника-совместителя.

Далее рассмотрим еще один распространенный случай составления приказа о приеме работника на работу без испытательного срока.

Обычно при приеме на работу работодатель устанавливает испытательный срок для нового сотрудника, который фиксируется в трудовом договоре. Для работников испытательный срок не должен превышать 3-х месяцев, а для руководящей должности — не более 6 месяцев.

Трудовой кодекс Российской Федерации вводит ограничение в установление испытательного срока для ряда категорий сотрудников. К таким сотрудникам относятся:

- 1) беременные женщины;
- 2) молодые специалисты (окончившие только высшее учебное заведение и лица, впервые трудоустраивающиеся на работу).

Для вышеперечисленных категорий испытательный срок в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не подлежит установлению.

При оформлении на работу молодого специалиста сначала заключается трудовой договор, в котором прописывают все условия работы (например, режим рабочего времени, размер заработной платы, должностные обязанности и т.д.) в соответствии со статьей 57 ТК РФ. После заключения трудового договора издается приказ о приеме на работу с использованием унифицированной формы № Т-1. После этого заполняется личная карточка и трудовая книжка молодого специалиста.