

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА РАБОТНИКА НА РАБОТУ

**С. Аболова**

*3 курс направления «Документоведение и архивоведение»*

Научный руководитель – доц. Л.Н. Устина

В условиях рыночных отношений, с созданием большого числа различных фирм, предприятий, организаций остро встала проблема правильного документирования трудовых правоотношений, организации работы и сохранения кадровой документации, что отражает актуальность темы.

Процедуру оформления на работу можно разделить на несколько этапов:

1 этап – Предоставление соискателем документов, необходимых для приема на работу (Статья 65 Трудового Кодекса РФ.)

«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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, медицинской книжки, справки о наличии (отсутствии) судимости и проч.

В настоящее время заявление о приеме на работу не является обязательным документом при оформлении трудовых отношений.

2 этап – Ознакомление работника с локальными нормативными актами организации.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (Статья 68 Трудового Кодекса РФ)

3 этап – Заключение с работником письменного трудового договора. (Статья 67 Трудового Кодекса РФ)

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один эк-

земляк трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника; права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, неразглашении охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4 этап – Издание приказа о приеме на работу. (Статья 68 Трудового Кодекса РФ).

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

5 этап – Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку работника (Статья 66 Трудового Кодекса РФ). Трудовая деятельность граждан фиксируется в трудовых книжках, которые ведутся на всех предприятиях независимо от формы собственности.

На работника, поступающего на работу впервые и проработавшего в организации свыше пяти дней, оформляются трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Записи в трудовой книжке производятся на основании паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию. С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца. С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфах.

6 этап – Оформление личной карточки работника.

Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы Т-2, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Все записи в карточках делаются на основании документов, представленных работником. Личная карточка заводится на работника в одном

экземпляре, хранится в отдельной картотеке, составленной по алфавиту. На многих предприятиях личные карточки работников ведут с помощью ПК.

Документы, отражающие трудовую деятельность работника, имеют важное значение, поскольку они подтверждают трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, а также в ряде случаев подтверждают право работника на социальные льготы и пособия.

## **ОБЗОР ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ**

**А. Нарченков**

*3 курс направления «Документоведение и архивоведение»*

Научный руководитель – доц. Л.Н. Устина

На сегодняшний день в Интернете представлено достаточно большое количество интернет-ресурсов, посвященных HR-менеджменту. Они помогают следить за новыми трендами, обмениваться опытом и быть в курсе последних событий. В докладе рассмотрены наиболее интересные и материалоемкие ресурсы.

### 1. hrm.ru

Сайт ориентирован на HR-менеджеров и руководителей бизнеса. На портале собрана достаточно большая база с данными о тренинговых и консалтинговых компаниях. Также на портале активно развивается направление вебинаров по HR-менеджменту. Они проводятся на бесплатной основе, а потом выкладываются на ресурс. К настоящему времени архив насчитывает более 200 записей.

### 2. kadrovik.ru

Кадровик. Ру – это национальный союз кадровиков, объединивший в едином информационном поле людей со всей страны, профессионально занимающихся HR-менеджментом. Здесь предоставляются возможности быть в курсе всех изменений в законодательстве, обмениваться опытом, следить за активностью объединения, участвовать в сертификации и обучении.

### 3. planetahr.ru

Этот сайт онлайн-справочника «Энциклопедия карьеры» от компании HeadHunter, который объединил на своей площадке материалы из разных проектов компании, таких как «Карьерный консультант», HeadHunter Live, «Образование», Образовательного центра HeadHunter, Career.ru, Премии «HR-Бренд», Службы исследований. Также доступны разделы «Энциклопедии карьеры»: Резюме, Собеседование и Профессии. Они по-прежнему обновляются и пополняются.