## Прием на работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Шаги, предшествующие оформлению приема работника на работу*  * Собственно, оформлению трудовых отношений в**пошаговой процедуре приема** * **на работу** могут предшествовать некоторые этапы, предусмотренные законом: * избрание на должность, избрание по конкурсу, медицинский осмотр или др. * **Предъявление работником документов. Принятие работодателем документов от** * **будущего работника. Рассмотрение работодателем предъявленных документов и** * **принятие решения о приеме работника на работу.**   На данном этапе необходимо выяснить, существуют или нет у кандидата   * + ограничения на занятие определенными видами деятельности   + ([ст. 351.1 ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php)). Возможно, у него есть ограничения по той работе, на которую Вы собираетесь его принять.   + Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора:   + **-**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;   + **-**[трудовая книжка](http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/trudovye-knizhki/), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу   + на условиях совместительства;   + **-**страховое свидетельство обязательного 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;   + **-**справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного   + преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным   + органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и   + нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью,   + к осуществлению которой в соответствии с [ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или   + имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.   + В отдельных случаях в пошаговой процедуре приема на работус учетом специфики работы [Трудовым кодексом РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php),   + иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства   + Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора   + дополнительных документов.   **Медицинский осмотр работника в предусмотренных законом случаях.**   * + Согласно [ст. 69 ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php) обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора   + подлежат: * лица, не достигшие возраста восемнадцати лет; * иные лица в случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php); * иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами. * **Сообщение работодателю обязательных сведений.**   + Согласно [ст. 64.1 ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php) граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми   + актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет   + обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.   *Шаги  по оформлению приема работника на работу*  * + **Получение от работника заявления о приеме на работу.** * Данный шаг **в пошаговой процедуре приема на работу** не является обязательным для большинства * организаций, потому что [ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php) не предусматривает подачи работником такого заявления. * Подача заявления обязательна при поступлении на государственную и муниципальную службу * (ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе * Российской Федерации», ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в * Российской Федерации»).   Если заявление о приеме на работу работником все же подано и принято работодателем, то его регистрируют в  установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации заявлений работников.   * + **Ознакомление работника с локальными нормативными актами работодателя и с коллективным договором**   + **(при его наличии).** * Согласно [ч. 3 ст. 68 ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php) при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить * работника подподпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, * непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Должностная инструкция, как * правило, также является локальным нормативным актом работодателя (в редких случаях она является приложением к трудовому * договору). * Порядок ознакомления с локальными нормативными актами [Трудовым кодексом РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php) не определен, на практике существуют * различные варианты:   + - к локальному нормативному акту прикрепляются ознакомительные листы, на которых работники ставят подписи,     - подтверждающие ознакомление, и даты ознакомления (такие листы прошиваются вместе с локальным нормативным актом),     - ведение журналов ознакомления с локальными нормативными актами, в которых работники ставят подписи, подтверждающие     - ознакомление, и указывают даты ознакомления. * При приеме работника на работу в текст трудового договора может быть включена фраза о том, что работник до * подписания трудового договора ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя, и перечислены эти акты. * Определенный порядок ознакомления с локальными нормативными актами может быть закреплен в одном из локальных * нормативных актов работодателя. Выясните существующий у Вашего работодателя порядок ознакомления работников с * локальными нормативными актами до того, как начнете знакомить с ними работника.   + **Заключение с работником трудового договора и при наличии оснований договора о полной материальной**   + **ответственности.** * Согласно [ст. 67 ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php) трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых * подписывается сторонами. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым * законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть * предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с * соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составления трудовых * договоров в большем количестве экземпляров. * В трудовой договор должны быть включены обязательные сведения и условия ([ч. 1 и ч. 2 ст. 57 ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php)) и могут быть включены * дополнительные условия ([ч. 4 ст. 57 ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php)). * Обратите внимание, что заключение договора о полной материальной ответственности – это необязательный шаг. Однако он на этом этапе * может оказаться весьма полезным. Предположим, с работником сразу не заключают договор о полной материальной ответственности, а * после приема на работу заключить этот договор он уже отказывается. Закон же не указывает прямо, как разрешать эту ситуацию: можно * ли принуждать работника к заключению договора о полной материальной ответственности, можно ли наказывать или увольнять непокорных. * Среди юристов, судей, инспекторов существуют различные точки зрения по этому поводу. А чтобы не доказывать при неприятном случае * кому-то свою позицию и избежать лишних проблем, лучше не попадать в такую ситуацию и заключить договор о полной материальной * ответственности до начала сопротивления работника, еще при решении вопроса о приеме и оформлении его на работу. Следуя **пошаговой** * **процедуре приема на работу** не забывайте, что заключение таких договоров возможно только со строго очерченным законодателем * кругом работников * Согласно [ст. 244 ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php) письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной * ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими * или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Причем перечни работ и категорий работников, * с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, * устанавливаемом Правительством Российской Федерации. * В настоящее время действуют перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми * работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) * материальной ответственности, утвержденные [Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/OMaterial.php). Данным постановлением * утверждены и типовые формы договоров о полной материальной ответственности.   + **Регистрация трудового договора и договора о полной материальной ответственности**в установленном у работодателя порядке.   + Например, трудовой договор может регистрироваться в журнале регистрации трудовых договоров, а договор о полной материальной   + ответственности – в журнале регистрации договоров о полной материальной ответственности с работниками.   + **Вручение работнику его экземпляра трудового договора.** * Согласно [ст. 67 ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php) один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение * работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Рекомендуем перед подписью ставить фразу «Экземпляр трудового договора мною получен». * Если с работником подписан договор о полной материальной ответственности, то один его экземпляр также передается работнику.   + **Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.** * Приказ о приеме работника на работу издается на основании заключенного трудового договора, и его содержание должно строго * соответствовать условиям заключенного трудового договора.   + **Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу**в установленном у работодателя   + порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений).   + **работника с приказом (распоряжением)**о приеме на работу под подпись. * Согласно [ст. 68 ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php) приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок * со дня фактического начала работы.   + **Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.** * Согласно [ст. 66 ТК РФ](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/TK2011.php) работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными * предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда * работа у данного работодателя является для работника основной. Если у работника трудовой книжки нет, то работодатель ее * оформляет.   + **Внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**и, при необходимости, в   + приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. * Формы этих книг утверждены [Постановлением Минтруда России от 10.10.2003](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/ITK.php)[N 69«Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»](http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Poshagovye/Priem.php#94659060798585). * *Книга учета движения трудовых книжек.*    + **Оформление личной карточки на работника,**ознакомление его под роспись в личной карточке с записью, внесенной в   + трудовую книжку, со сведениями, внесенными в личную карточку. * Согласно [п. 12 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных](http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/PvhTK.php)[Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»](http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Poshagovye/Priem.php#2326962649822),с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на * другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой * повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной * статистики. * Личная карточка может быть зарегистрирована в установленном у работодателя порядке, например, в журнале учета личных карточек * работников.  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * [[Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/kniga-ucheta-dvizheniya-trudovykh-knizhek-i-vkladyshey-v-nikh/index.php)](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/kniga-ucheta-dvizheniya-trudovykh-knizhek-i-vkladyshey-v-nikh/index.php) [Книга учета движеня трудовых книжек и вкладышей в них](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/kniga-ucheta-dvizheniya-trudovykh-knizhek-i-vkladyshey-v-nikh/index.php) | * [[Книга Журнал регистрации приказов](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-prikazov/index.php)](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-prikazov/index.php" \t "_blank) [Журнал ргистрации приказов](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-prikazov/index.php) | * [[Книга Журнал регистрации трудовых договоров](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-trudovykh-dogovorov/index.php)](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-trudovykh-dogovorov/index.php) [Журнал регистрации трудовых договоров](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-trudovykh-dogovorov/index.php) | * [Книга Журнал регистрации соглашений к трудовым договорам](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-soglasheniy-k-trudovym-dogovoram/index.php) [Журнал регистрации соглашений к трудовым договорам](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-soglasheniy-k-trudovym-dogovoram/index.php) | | * [[Журнал учета листков нетрудоспособности](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-ucheta-listkov-netrudosposobnosti/index.php)](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-ucheta-listkov-netrudosposobnosti/index.php) [Журнал учета листков нетрудоспособности](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-ucheta-listkov-netrudosposobnosti/index.php) | * [[Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-prikazov-o-predostavlenii-otpuskov/index.php)](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-prikazov-o-predostavlenii-otpuskov/index.php) [Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-prikazov-o-predostavlenii-otpuskov/index.php) | * [[Журнал регистрации заявлений работников](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-zayavleniy-rabotnikov/index.php)](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-zayavleniy-rabotnikov/index.php) [Журнал регистрации  заявлений работников](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-zayavleniy-rabotnikov/index.php) | * [[Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-oznakomleniya-rabotnikov-s-lokalnymi-normativnymi-aktami/index.php)](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-oznakomleniya-rabotnikov-s-lokalnymi-normativnymi-aktami/index.php) [Журнал ознакомления  работников с локальными  нормативными актами](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-oznakomleniya-rabotnikov-s-lokalnymi-normativnymi-aktami/index.php) | | * [[Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-ucheta-rabotnikov-vybyvayushchikh-v-sluzhebnye-komandirovki-iz-komandiruyushchey-organizatsi/index.php)](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-ucheta-rabotnikov-vybyvayushchikh-v-sluzhebnye-komandirovki-iz-komandiruyushchey-organizatsi/index.php) [Журнал учета работников,  выбывающих в служебные командировки из командирующей организации](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-ucheta-rabotnikov-vybyvayushchikh-v-sluzhebnye-komandirovki-iz-komandiruyushchey-organizatsi/index.php) | * [[Книга Журнал &laquo;пустой&raquo; (с незаполненными шапками граф) для учета/регистрации документов/событий](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-pustoy-dlya-ucheta-registratsii-dokumentov-sobytiy/index.php)](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-pustoy-dlya-ucheta-registratsii-dokumentov-sobytiy/index.php)  [Журнал универсальный. «Пустой» (с незаполненными шапками граф) для учета/регистрации документов/событий](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-pustoy-dlya-ucheta-registratsii-dokumentov-sobytiy/index.php) | * [http://www.kadrovik-praktik.ru/images/books/zhurnal_registracii_vhodyashih_dokumentov.jpg](http://http/www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-vkhodyashchikh-dokumentov/index.php) * [Журнал регистрации входящих документов](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-vkhodyashchikh-dokumentov/index.php) | * [http://www.kadrovik-praktik.ru/images/books/zhurnal_registracii_ishodyashih_dokumentov.jpg](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-iskhodyashchikh-dokumentov.php) * [Журнал регистрации исходящих документов](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-i-zhurnaly-ucheta/zhurnal-registratsii-iskhodyashchikh-dokumentov.php) |  А также  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Веер КП.jpg    [Журнал    "Кадровик-практик"](http://www.kadrovik-praktik.ru/Kadrovik-praktik/index.php) | * [[Пакет Кадровика Профессиональная версия. Электронная библиотека](http://www.kadrovik-praktik.ru/PAKETKADROVIKA/index.php)](http://www.kadrovik-praktik.ru/PAKETKADROVIKA/index.php)   [Электронный справочник    "Пакет Кадровика"](http://www.kadrovik-praktik.ru/PAKETKADROVIKA/index.php) | * [Информационное Кадровое Сопровождение](http://www.kadrovik-praktik.ru/IKS/index.php)  [Информационное   Кадровое Сопровождение](http://www.kadrovik-praktik.ru/IKS/index.php) | * [[Онлайн Учебный Центр по кадровому делу](http://www.kadrovik-praktik.ru/UC/index.php)](http://www.kadrovik-praktik.ru/UC/index.php)   [Онлайн Учебный Центр   по кадровому делу](http://www.kadrovik-praktik.ru/UC/index.php) | | * **Мы в соцсетях:** * [Facebook](https://www.facebook.com/kadrovikpraktik) [Одноклассники](http://ok.ru/group/54759829733393) [ВКонтакте](http://vk.com/kadrovikpraktik) * **Подпишитесь бесплатно:** * Начало формы * Электронная газета по кадровому делопроизводству   Новости трудового законодательства   Уведомления о скидках и акциях   Новости сайта  |  | | --- | |  | |  |  * Конец формы * введите в поле Ваш e-mail * **Новости сайта**  |  |  | | --- | --- | |  | * 24.03.2016[Вышла новая редакция книги "Гострудинспекция на пороге: наводим порядок в кадровом делопроизводстве". Скидки первым 100 покупателям](http://www.kadrovik-praktik.ru/news/index.php?news=1516) | |  | * 15.03.2016[Вышло обновление (новая редакция) "Пакета Кадровика"](http://www.kadrovik-praktik.ru/news/index.php?news=1508) | |  | * 05.03.2016[Когда начинается весна? С прилетом скворцов, с первой зеленой травки, с песен мартовских котов? Весна наступает сейчас, с нежных трогательных букетов для милых любимых женщин! С праздником, с 8 Марта!](http://www.kadrovik-praktik.ru/news/index.php?news=1497) | |  | * 23.02.2016[Вышла книга "130 пошаговых инструкций для кадровой работы". СПЕЦЦЕНА для первых 100 покупателей](http://www.kadrovik-praktik.ru/news/index.php?news=1488) |  * [Все новости сайта](http://www.kadrovik-praktik.ru/news/index.php) * **Последние публикации**  |  |  | | --- | --- | |  | * 23-03-2016[Если заявить, что по выявленному нарушению есть спор, то предписание ГИТ можно отменить](http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Poshagovye/Priem.php?ELEMENT_ID=1515) | |  | * 23-03-2016[Изменение фамилии работницы во вкладыше в трудовую книжку](http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Poshagovye/Priem.php?ELEMENT_ID=1514) | |  | * 23-03-2016[Наказание за длящееся нарушение работника](http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Poshagovye/Priem.php?ELEMENT_ID=1513) | |  | * 23-03-2016[Что нам (работодателю) будет, если мы женщину привлекали к работе в ночное время, а она была беременная, но мы не знали об этом?](http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Poshagovye/Priem.php?ELEMENT_ID=1512) |  * **НАШИ КНИГИ/ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ** * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/g_1.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/b_1.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/u.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/e_1.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/q.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/ab.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/c_1.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/i.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/s.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/t.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/j.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/k.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/v_1.png * http://www.kadrovik-praktik.ru/images/banners/w.png * [Наши книги по кадровому делопроизводству и журналы регистрации: аннотации, содержание, фрагменты, заказ>>](http://www.kadrovik-praktik.ru/books/knigi-po-kadram/index.php) * **Новости для пользователей ИКС**  |  |  | | --- | --- | |  | * 25.03.2016[Вышел в свет мартовский номер журнала "Кадровик-практик"](http://www.kadrovik-praktik.ru/news-iks/index.php?ID=1518) | |  | * 26.01.2016[Опубликован новый номер журнала "Кадровик-практик" за январь 2016 года](http://www.kadrovik-praktik.ru/news-iks/index.php?ID=1448) |  * [Все новости ИКС](http://www.kadrovik-praktik.ru/news-iks/index.php) * **Быстрые ссылки для пользователей ИКС** * (доступ открыт только пользователям [ИКС](http://www.kadrovik-praktik.ru/IKS/)) * [800 образцов кадровых документов >>](http://www.kadrovik-praktik.ru/paketKadrovika_base/baza-dokumentov-i-obrazcov-ih-zapolnenija/index.php) * [120 пошаговых процедур кадровых операций >>](http://www.kadrovik-praktik.ru/paketKadrovika_base/base_detailed_procedure/index.php) * [Консультации и статьи по кадровым темам за 2010-2016 г.г. >>](http://www.kadrovik-praktik.ru/paketKadrovika_base/tematicheskiy-rubrikator-statey-i-konsultatsiy/index.php) * [Журналы "Кадровик-практик" за 2010-2016 г.г. >>](http://www.kadrovik-praktik.ru/Kadrovik-praktik/Kadrovik-praktik-online/) * [Другие полезные материалы >>](http://www.kadrovik-praktik.ru/paketKadrovika_base/) * **Новости трудового законодательства**  |  |  | | --- | --- | |  | * 04.03.2016[Федеральный закон от 02.03.2016 N 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://www.kadrovik-praktik.ru/news/index2.php?news=1499) | |  | * 04.03.2016[Приказ Минтруда России от 10.02.2016 N 47н "О внесении изменений в приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 мая 2015 г. N 324н "Об утверждении перечня профессий (специальностей, должностей) иностранных граждан](http://www.kadrovik-praktik.ru/news/index2.php?news=1498) |  * [Все новости](http://www.kadrovik-praktik.ru/news/index2.php) * **Опросы дня** * Начало формы * **"Лишают" ли в Вашей компании премий работников, которые имеют неснятые дисциплинарные взыскания?**   Да   Нет   В некоторых случаях * Конец формы * Начало формы * **Как часто в Вашей компании объявляется замечание (выговор) работникам?**   никогда такого не было   раз в году   несколько раз в году   раз в месяц   несколько раз в месяц   еженедельно * Конец формы * [Все опросы сайта](http://www.kadrovik-praktik.ru/site_polls/polling.php) * **Тест дня** * Начало формы * **Допускается ли перенесение ежегодного отпуска на следующий рабочий год в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы работодателя?**    допускается без согласия работника по инициативе работодателя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа;   допускается без согласия работника по инициативе работодателя;   допускается, но только с согласия работника;   не допускается никогда. * Конец формы * **ОТЗЫВЫ**  * [На](http://www.kadrovik-praktik.ru/Otzyvy_i_predlojeniya.php) |

## Статья 58. Срок трудового договора

[**[Трудовой кодекс РФ]**](http://www.zakonrf.info/tk/) [**[Глава 10]**](http://www.zakonrf.info/tk/gl10/) [**[Статья 58]**](http://www.zakonrf.info/tk/58/)

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

## Статья 61. Вступление трудового договора в силу

[**[Трудовой кодекс РФ]**](http://www.zakonrf.info/tk/) [**[Глава 10]**](http://www.zakonrf.info/tk/gl10/) [**[Статья 61]**](http://www.zakonrf.info/tk/61/)

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

## Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора

[**[Трудовой кодекс РФ]**](http://www.zakonrf.info/tk/) [**[Глава 11]**](http://www.zakonrf.info/tk/gl11/) [**[Статья 64]**](http://www.zakonrf.info/tk/64/)

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

[**[Трудовой кодекс РФ]**](http://www.zakonrf.info/tk/) [**[Глава 11]**](http://www.zakonrf.info/tk/gl11/) [**[Статья 65]**](http://www.zakonrf.info/tk/65/)

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, 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 обязательного 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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

## Статья 66. Трудовая книжка

[**[Трудовой кодекс РФ]**](http://www.zakonrf.info/tk/) [**[Глава 11]**](http://www.zakonrf.info/tk/gl11/) [**[Статья 66]**](http://www.zakonrf.info/tk/66/)

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Часть шестая утратила силу.

Ст.68 ТК РФ

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

## 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. (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

## Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора

[**[Трудовой кодекс РФ]**](http://www.zakonrf.info/tk/) [**[Глава 13]**](http://www.zakonrf.info/tk/gl13/) [**[Статья 77]**](http://www.zakonrf.info/tk/77/)

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.