**3.2. Инструкция по трудоустройству**

Список документов для официального трудоустройства:

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет);
2. Трудовая книжка (за исключением трудоустройства сотрудников, впервые поступающих на работу и совместителей);
3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при его наличии у сотрудника);
4. Документ об образовании;
5. Свидетельство о браке /о рождении детей (при наличии);
6. Справка 182 Н и 2НДФЛ с предыдущего места работы (при наличии);
7. Реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы;
8. Полис ОМС;
9. Заявление в свободной форме о приеме на работу.

Документы, которые соискатель должен предоставить в течение месяца.

***Перечень документов от соискателя с гражданством РФ:***

1) Паспорт (обязательно)

2) Диплом об окончании курсов (может донести позже в течение 5 дней)

3) Мед. книжка (может донести позже)

***Перечень документов для граждан Армении, Белоруссии, Казахстана, Киргизии:***

1) Паспорт (обязательно)

2) Регистрация. (обязательно! + смотреть чтобы совпадали города приёма и регистрации)

3) Мед. книжка (может донести позже).

4) Диплом (может донести позже в течение 5 дней)

***Перечень документов для остальных стран СНГ:***

1) Паспорт (обязательно)

2) Патент (обязательно и должен совпадать с городом (барбершопа) + дата выдачи не более 11 месяцев назад)

3) Регистрация (обязательно, но можно донести позднее, должна совпадать с городом (барбершопа)

4) Мед. книжка (может донести позже).

**3.2.1. Трудовой договор и заявление о приёме на работу**

Принимая сотрудника на работу, необходимо подписать с ним трудовой договор.

Мы рекомендуем заключать первичный договор на 3 месяца с последующей пролонгацией. Если заключать бессрочный договор, могут возникнуть трудности во время увольнения.

Шаблон трудового договора находится [**в Приложении.**](https://drive.google.com/file/d/1zt75YYwjZ03fswuVehqUCIQctz-Qq4-T/view?usp=sharing)

Согласно [ст. 67 ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/6078748fd8dbb18fea7eae954601330d205c3c79/) трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один остается на руках у работника, один в компании.

Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора (если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами):

* заявление на приём;
* подписанное согласие на обработку данных;
* паспорт;
* ИНН;
* СНИЛС;
* диплом об образовании;
* трудовая книжка;
* лицевой счёт (реквизиты банковской карты).

**Примечание**: если сотрудник устраивается на работу впервые, вы оформляете за него трудовую книжку и СНИЛС. Медицинский полис сотрудник оформляет самостоятельно ([закон № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107289/)).

**Переход на электронные трудовые книжки**

С 2020 года работодатели получили право оформления трудовых книжек работников **в электронном виде** ([ст. 66.1 ТК РФ](https://its.1c.ru/db/garant/content/12025268/hdoc/661)). Сведения будут храниться на сервере, а работник или работодатель смогут получить доступ к ним в онлайн-режиме. Кроме того, работодатели освобождаются от необходимости приобретать, оформлять, вести и хранить бумажные трудовые книжки. В течение 2020 года переход на электронные книжки будет добровольным. У тех, кто впервые устроится на работу с начала 2021 года, трудовые книжки сразу будут вестись в электронном виде.

*Как выполнить переход?*

* *Уведомить работников о введении эл. трудовых книжек*

Для этого необходимо издать соответствующий документ и ознакомить с ним всех работников. Каждый работник, ознакомившийся с текстом уведомления, должен подтвердить это проставлением подписи либо в самом уведомлении, либо в листе ознакомления с уведомлением. Крайний срок - 30 июня 2020 г. включительно ([п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона](https://its.1c.ru/db/garant/content/73119991/hdoc/214) от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

* *Получить от работника заявление о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении электронной*

Не позднее 31 декабря 2020 работники должны написать на имя работодателя заявление о сохранении бумажной трудовой книжки либо о переходе на электронную трудовую книжку. Сведения о поданном работником заявлении включаются в сведения о его трудовой деятельности, передаваемые в ПФР РФ ([ч. 2 ст. 2 Федерального закона](https://its.1c.ru/db/garant/content/73119991/hdoc/202) от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Заявление оформляется в произвольной форме.

Пример уведомления сотрудников о переходе на электронные трудовые книжки и пример заявление о переходе на электронную трудовую книжку находятся [**в Приложении в папке переход на эл. трудовые книжки**.](https://drive.google.com/drive/folders/1hX1oQXz6vCJcqbyImsIV669u8W7rUSQv?usp=sharing)

Если вы получили от работника заявление о сохранении бумажной трудовой, вы обязаны вести его бумажную трудовую книжку по старым правилам, а также электронную трудовую книжку. Право работника на ведение бумажной трудовой книжки сохранится за ним и при переходе к другим работодателям, при этом за ним сохраняется право отказаться от нее и перейти на электронную трудовую книжку.

Электронные трудовые книжки ведутся с даты подачи заявления. При этом бумажная трудовая книжка выдается работнику на руки. В бумажной трудовой книжке необходимо сделать запись о том, что работник подал заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1 ТК РФ](https://its.1c.ru/db/garant/content/12025268/hdoc/661) ([ч. 3 ст. 2 Федерального закона](https://its.1c.ru/db/garant/content/73119991/hdoc/23) от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

**Заявление о приеме на работу**

Бланк заявления о приеме на работу находится [**в Приложении.**](https://drive.google.com/file/d/1uprjddoQCwvFFTt122yqUz_SVORnFS1H/view?usp=sharing)

В заявлении указывается:

* Наименование организации, в которую гражданин устраивается на работу;
* Ф.И.О. руководителя организации;
* Ф.И.О, место проживания гражданина, устраивающегося на работу;
* Паспортные данные;
* Номер ИНН;
* Номер СНИЛС;
* Наименование должности;
* Дата написания заявления;
* Личная подпись с расшифровкой.

**3.2.2. Приказ о приеме на работу**

После подписания трудового договора необходимо оформить Приказ о приеме на работу, он должен точно соответствовать договору ([ст. 68 ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/1d91a5e82050178caef5d0eea647ee6caf4effd1/)).

Приказ о приеме сотрудника на работу по форме Т-1 находится [**в Приложении.**](https://drive.google.com/file/d/1ySToamcJaF8OwEXkMHHnZUxl_B5Uf2a4/view?usp=sharing)

Приказ о приеме на работу подготавливается и оформляется сотрудником кадровой или юридической службы, подписывается руководителем организации и доводится до сведения принимаемого работника под роспись. Так как у вас на первоначальном этапе не будет таких служб, вы можете оформить приказ о приеме сотрудника на работу самостоятельно или поручить эту задачу вашему бухгалтеру.

**3.2.3. Личная карточка работника**

Личная карточка работника – это документ унифицированной формы № Т-2, который заполняется на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу на работников всех категорий. Удобнее ее распечатать на тонком картоне или плотной бумаге.

Заполнение личной карточки производит работник кадровой службы или бухгалтер. Работник, на которого заполнялась личная карточка, подтверждает подлинность изложенных в карточке сведений подписью в конце раздела II, на второй странице личной карточки.

Личная карточка работника по форме Т-2 находится [**в Приложении.**](https://drive.google.com/file/d/1meDdRVy_aTUVdHjQ6dw0O_RVxlAmaCg_/view?usp=sharing)

**3.2.4. Договор о материальной ответственности**

В дополнение к трудовому договору мы рекомендуем заключать с администратором договор материальной ответственности и приложение с перечнем имущества (с ценным оборудованием и расходными материалами). Данную форму можно распечатать в 1С, в ней будут четко прописаны остатки всех материалов на момент оформления сотрудника и пересчитывать все вручную не потребуется. Требования к договору о материальной ответственности определены в [ст. 244 ТК РФ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=314838&fld=134&dst=101565,0&rnd=0.24663292144012638#06861461808288518):

* заключается в письменной форме
* работник занимает должность или выполняет работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или другого имущества
* перечень таких должностей и работ, а также типовой договор, предусматривающий индивидуальную материальную ответственность, утверждаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

Договор о материальной ответственности находится [в **Приложении.**](https://drive.google.com/file/d/1zPyJh7fqMurXzMgqDoyIwCvF7NdmHk8x/view?usp=sharing)

**Примечание**: обратите внимание, что само по себе выполнение работником работ или должностных обязанностей, упомянутых в перечне, не влечет автоматически его полную материальную ответственность. Если работодатель хочет иметь возможность возместить причиненный работником ущерб, то помимо трудового договора, надо заключить и договор о материальной ответственности. По общему правилу перед работодателем работник несет ограниченную материальную ответственность, в сумме не больше его среднемесячного заработка ([ст. 241 ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/490396c999c8678eae3e64c3b6987c972864218f/)). Однако некоторые категории работников имеют доступ к таким ресурсам работодателя (денежные средства, имущество, материальные ценности), что могут нанести ему очень серьезный ущерб. На таких работников распространяются правила полной материальной ответственности, которая не ограничивается его месячной зарплатой.

В данном случае можно заключить договор о полной материальной индивидуальной ответственности со всеми сотрудниками, которые занимаются расчетом покупателей или выполняют обязанности кассиров. И, как и любой договор, он подписывается в 2-х экземплярах, один из которых остается у работодателя, другой передается работнику.

**3.2.5. Положение о защите персональных данных**

Специфика современных реалий обязывает в работе с людьми уделять особое внимание информационной безопасности, сохраняя конфиденциальность личных сведений. Законодательство дает свободу работодателю в установлении порядка обращения с конфиденциальной информацией, но обязывает к принятию соответствующего локального нормативного акта.

Федеральный закон [«О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/) определяет персональные данные как любую информацию, прямо или косвенно относящуюся к субъекту или позволяющую его идентифицировать (п.1 ст. 3). При этом законодательный акт не содержит разъяснения, какие именно сведения о физическом лице включает в себя данное понятие. В контексте трудовых отношений к ним, как правило, относятся:

* ФИО;
* дата рождения;
* паспортные данные;
* адрес регистрации и проживания;
* ИНН;
* номер СНИЛС;
* информация об образовании и трудовом стаже.

Это лишь минимальный перечень сведений о себе, которые человек предоставляет при приеме на работу. В процессе сотрудничества к нему добавляются: условия трудового договора и дополнительных соглашений, сведения о постановке на воинский учет, социальные льготы, данные о дисциплинарных взысканиях и поощрениях, отчеты для органов статистики и прочие. Массив полученной информации составляет личное дело работника.

На всех этапах обработки личных сведений работодатель обязан предотвращать передачу их третьим лицам при отсутствии на то законных оснований. Комплекс соответствующих мер должен быть задокументирован как положение о работе с персональными данными работников.

Согласие на обработку персональных данных находится в [**Приложении в папке Трудоустройство.**](https://drive.google.com/drive/folders/1v8oYJm78GaF_gg7e7dAFfd0Z-UwM2APP?usp=sharing)