**Памятка работодателям:**

**«Оформление приема на работу сотрудников»**

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который определяет все ключевые условия дальнейшей деятельности нового сотрудника по соответствующей должности.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника   
и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей,   
за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

[место работы](consultantplus://offline/ref=CC7A56864DEBD8E4AF69671E3ABE82B9D927E5162B42236F24A52117259D67A982AC5CA576354CBECEABB8B64A2B5709F1CE4413F534522EiAiBD), а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в [порядке](consultantplus://offline/ref=CC7A56864DEBD8E4AF69671E3ABE82B9DF23E41322417E652CFC2D15229238AC85BD5CA57F2B4CBED8A2ECE5i0iED), устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению   
с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом [тайны](consultantplus://offline/ref=CC7A56864DEBD8E4AF69671E3ABE82B9D225EA1F22417E652CFC2D15229238AC85BD5CA57F2B4CBED8A2ECE5i0iED) (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи и т.д.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами,   
а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие   
из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника   
и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

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).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](consultantplus://offline/ref=810505BA0559849D0AB50995C9AD12E14B0E6B3341E3C44CE938FE8B4B323A663D3465733FCC082801B0999F3395A64ADFFF4AA6CE20T1J) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

С 2020 года в России появилась электронная трудовая книжка. Новый цифровой формат призван обеспечить постоянный и удобный доступ граждан к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям –   
к новым возможностям кадрового учета. Переход на электронные трудовые книжки является добровольным, позволяющим сохранить бумажный формат столько времени, сколько это необходимо. Исключением станут те граждане, кто устроится на работу впервые с 2021 года. У них все сведения о трудовой деятельности изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажного носителя.

Все граждане в течение 2020 года могут подать работодателю заявление в произвольной форме о сохранении бумажной трудовой книжки. В этом случае работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности и в бумажную версию.

Граждане России, которые до конца 2020 года не обратятся   
к работодателю с заявлением о сохранении бумажной трудовой книжки, получат ее на руки. Сведения об их трудовой деятельности, начиная с 2021 года, будут формироваться только в цифровом формате.

Доступ к электронной трудовой книжке будет открыт для граждан в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда России и через единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также посредством соответствующего приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Обеспечить ее сможет работодатель (по последнему/актуальному месту работы), территориальный орган Пенсионного фонда России или МФЦ. Услуга предоставляется экстерриториально, т.е. без привязки к месту жительства или работы человека.