Тематична добірка

Прийняття на роботу :

від перевірки особистих документів до оформлення трудової книжки

ЕТАП 1. Перевірка документів, що подаються при прийнятті на роботу

Перед укладанням трудового договору необхідно перевірити у претендента наявність усіх необхідних документів та їх легітимність. Відповідно до статті 24 КЗпП при укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
трудову книжку.
У випадках, передбачених законодавством, також подаються:
документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
документ про стан здоров'я;
інші документи.

Крок 1. Перевіряємо документи, що посвідчують особу

Основним документом, що посвідчує особу власника та підтверджує громадянство України, є паспорт громадянина України, що видається кожному громадянину України після досягнення 14-річного віку розпорядником Єдиного державного демографічного реєстру (центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах міграції (імміграції та еміграції), у т. ч. протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів), центрами надання адміністративних послуг, державними підприємствами, що належать до сфери управління розпорядника Реєстру (далі — уповноважені органи) (ч. 3 ст. 21 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492-VI; далі — Закон № 5492).

До паспортної книжечки при досягненні громадянином 25 і 45 років вклеюють нові фотокартки, що відповідають його вікові. Паспорт, в якому не вклеєно таких фотокарток при досягненні його власником зазначеного віку, вважається недійсним (п. 8 Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-XII). Утім, наразі при досягненні громадянином 25 і 45 років уповноважені органи оформлюють новий паспорт громадянина України у формі картки.

Паспорт громадянина України у формі картки (ID-паспорт) оформлюється особам, які не досягли 18-річного віку, на 4 роки, а особам, які досягли 18-річного віку, — на кожні 10 років (ч. 3 ст. 21 Закону № 5492). У разі закінчення строку дії паспорту документ здається уповноваженому суб'єкту, який видав такий документ (ч. 8 ст. 16 Закону № 5492).

Увага: прийняття посадовими особами організацій на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами, — тягне за собою накладення штрафу в розмірі від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (нмдг). Те саме порушення, допущене посадовою особою після застосування до неї протягом року заходу адміністративного стягнення за такі дії, — тягне за собою накладення штрафу від 10 до 14 нмдг (ст. 200 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

Документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства, є паспортний документ іноземця, виданий уповноваженим органом іноземної держави або статутною організацією ООН, що підтверджує громадянство іноземця, надає право на в'їзд або виїзд з держави і визнається Україною (ст. 1 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011 № 3773-VI).

Підприємства, установи та організації (далі — організація) мають право на застосування праці іноземців та осіб без громадянства на території України на підставі дозволів, які видаються територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на строк до одного року, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України (ст. 42 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

Документом, що посвідчує особу віком до 14 років, є свідоцтво про народження, що видається органами державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до Правил державної реєстрації актів цивільного стану України, затверджених наказом Мін'юсту від 18.10.2000 № 52/5 (зразок та опис бланку Свідоцтва про народження затверджено постановою КМУ від 10.11.2010 № 1025).

Крок 2. Перевіряємо трудову книжку

Трудова книжка — це основний документ про трудову діяльність працівника.

Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше, або ті, хто приймається за сумісництвом.

Особа, що працевлаштовується за сумісництвом, не зобов'язана надавати й копію трудової книжки. Відповідної норми не міститься в жодному нормативно-правовому акті. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуть лише за місцем основної роботи.

Перевіряючи трудову книжку, зверніть увагу на:

- відповідність прізвища, імені, по батькові, дати народження, зазначених у паспорті особи, даним, внесеним у трудову книжку;
- наявність на першій сторінці трудової книжки печатки організації, яка видала трудову книжку;

- наявність запису про звільнення з останнього місця роботи, засвідченого підписом відповідальної особи і печаткою організації.

Увага: якщо особа перебуває на обліку в центрі зайнятості (про що є відповідний запис в трудовій книжці), то перед оформленням на роботу запропонуйте особі подати направлення для працевлаштування від центру зайнятості. Прийняття на роботу за направленням центру зайнятості у подальшому може стати підставою для надання роботодавцю певних пільг.

Крок 3. За необхідності перевіряємо документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію)

Документ про освіту (диплом або інший документ про одержання освіти чи професійної підготовки) надається при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань. Перелік документів про освіту та вчені звання затверджено постановою КМУ від 12.11.1997 № 1260.

Вимоги щодо освіти та кваліфікації передбачено Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників та Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327.

Увага: у пригоді Вам неодмінно стане «Перелік випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».

Обов'язковість надання документів про освіту може бути обумовлена також нормами деяких законодавчих актів, наприклад для працівників, які займаються медичною та фармацевтичною діяльністю, — статтею 74 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII.

Крок 4. За необхідності перевіряємо документ про стан здоров'я

Особи з інвалідністю при укладанні трудового договору повинні подати такі документи:

- довідка до акту огляду МСЕК;
- індивідуальна програма реабілітації осіб з інвалідністю.

У довідці до акту огляду МСЕК (форма № 157-1/о) зазначаються дата огляду інваліда, характер огляду (первинний або повторний), група інвалідності, яка встановлена, причина інвалідності, термін, до якого встановлено групу інвалідності, висновок про умови та характер праці, рекомендовані заходи щодо відновлення працездатності інваліда. Форма довідки затверджена наказом МОЗ «Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях» від 30.07.2012 № 577.

Для працевлаштування інваліда однієї довідки до акту огляду МСЕК буде недостатньо, оскільки статтею 17 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991 № 875-XIIпередбачено, що

право працювати в організаціях або займатися підприємницькою діяльністю інваліди реалізують з урахуванням індивідуальних програм реабілітації.

Форму Індивідуальної програми реабілітації інваліда затверджено наказом МОЗ «Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання» від 08.10.2007 № 623. Індивідуальна програма реабілітації інваліда складається МСЕК, що встановила інвалідність.

Розділ 5 «Трудова реабілітація» Індивідуальної програми реабілітації інваліда включає докладний опис усіх чинників та елементів майбутньої трудової діяльності інваліда:

- протипоказання за станом здоров'я інваліда до професійної діяльності; показані інваліду умови праці (важкість, напруженість, режим праці та відпочинку, форма організації праці, санітарно-гігієнічні чинники);
- у разі можливого продовження інвалідом роботи за своєю професією із зменшенням обсягу роботи — необхідні обмеження щодо виконання окремих посадових і функціональних обов'язків, планових завдань;
- у разі потреби — наводяться особливі вимоги до охорони праці і техніки безпеки (до роботи на висоті), біля механізмів, що рухаються, з енергоустаткуванням та інші; необхідні для виконання роботи за професією спеціальні пристосування (тифлотехнічні, сурдотехнічні та інші засоби) і спеціальні вимоги з організаційно-технічної та ергономічної адаптації робочого місця щодо особливості патології інваліда;
- раціональне працевлаштування — указується перелік рекомендованих професій і видів праці.

Тільки на підставі цих документів можна зробити висновок про те, чи не буде перешкоджати стан здоров'я особи виконанню роботи і чи не буде робота спричиняти погіршення стану здоров'я особи.

Крок 5. Перевіряємо інші документи, що подаються при прийнятті на роботу

Цей крок пов'язаний з перевіркою інших документів, передбачених законодавством, що подаються при укладанні трудового договору:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- довідка державної податкової служби при присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (зразок та порядок видачі свідоцтва затверджено постановою КМУ від 22.08.2000 № 1306).

Зазначений перелік, документів, що подаються при прийнятті на роботу не є вичерпним. Законодавством для певної категорії працівників (пенсіонери, іноземці, державні службовці, неповнолітні, безробітні та ін.) може бути передбачено подання і інших документів.

Крок 6. Роз'яснюємо особі порядок дій щодо приведення документів у належний стан

Під час перевірки документів, що надаються особою при прийнятті на роботу, необхідно звертати увагу на те, що прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, зазначені у документах, повинні збігатися з прізвищем, ім'ям, по батькові та датою народження, зазначеними в паспорті.

Якщо під час перевірки документів виявлено недоліки щодо їх оформлення, працівник кадрової служби має роз'яснити особі, що приймається на роботу, її дії з приведення документів у належний стан:

- у випадку, якщо паспорт громадянина України є недійсним внаслідок відсутності додаткової фотографії, особа повинна звернутись до територіального органу Державної міграційної служби України за місцем проживання для усунення цього недоліку;
- у випадку, якщо у наданих документах є розбіжності з анкетними даними, зазначеними у паспорті, внаслідок граматичних або технічних помилок, особа повинна звернутися у відповідний орган для видачі нових документів або їхніх дублікатів з достовірними відомостями. В довідку до акту огляду МСЕК мають бути внесені виправлення;
- у випадку, якщо в документі про освіту (спеціальність, кваліфікацію), довідці до акту огляду МСЕК та в індивідуальній програмі реабілітації інваліда є розбіжності з анкетними даними, зазначеними у паспорті, внаслідок зміни особою (в період після отримання зазначених документів) прізвища, імені та по батькові, особа повинна надати документ, який підтверджує такі зміни (свідоцтво про шлюб, або свідоцтво про розірвання шлюбу, або свідоцтво про зміну імені), видані відповідним державним органом реєстрації актів цивільного стану. Військовий квиток особи обміну не підлягає, до нього мають бути внесені виправлення відповідним військовим комісаріатом.

ЕТАП 2. Роз'яснення пільг, гарантій і компенсацій, що належать окремим категоріям працівників

При укладанні трудового договору необхідно з'ясувати, чи не належить претендент до категорій працівників, що мають права на певні пільги, гарантії, компенсації. Претендентам на роботу слід роз'яснити відповідні права і запропонувати подати документи, що їх засвідчують, наприклад:

- посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (або посвідчення особи, що постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС);
- посвідчення ветерана війни (зокрема, учасника бойових дій, учасника війни або члена родини загиблого (померлого) учасника бойових дій);
- документ, що засвідчує встановлення дитині інвалідності, наприклад, копія пенсійного посвідчення;
- свідоцтва про народження дітей тощо.

Ці та інші документи, що підтверджують право особи на пільги, не є обов'язковими для подання, тому працівник кадрової служби не вправі

вимагати їх, але повинен роз'яснити особі, якими документами можна підтвердити право на пільги і запропонувати подати необхідні документи.

ЕТАП 3. Попереднє ознайомлення з графіком і режимом роботи, з умовами праці

Наступний етап — попереднє ознайомлення майбутнього працівника з графіком і режимом роботи, з умовами праці, а також інформування про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Необхідність цього етапу обумовлюється тим, що особа, непоінформована перед укладанням трудового договору про режим, графік роботи, про особливості умов праці (можливість відряджень, роз'їзний характер роботи тощо) та наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, наслідки їх впливу на здоров'я, може не погодитись працювати в наявних умовах вже після укладення трудового договору та проведення попереднього медичного огляду.

ЕТАП 4. Визначення необхідності в попередньому медичному огляді та строків проходження огляду

Відповідно до статей 169 КЗпП, статті 17 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII:

1. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

Увага: у пригоді Вам неодмінно стане:

2. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Попередньому медичному оглядові при прийнятті на роботу підлягають усі особи віком до 18 років та ті особи віком до 21 року, які за останні 12 місяців перед прийняттям на роботу не проходили щорічний медичний огляд (ст. 191 КЗпП).

Перелік посад, професій та видів робіт, для яких встановлюються обов'язкові попередні медичні огляди, та порядок їх проведення визначається нормативними актами та має бути зафіксований в колективному договорі.

ЕТАП 5. Направлення працівника на попередній медичний огляд

Цей етап здійснюється тільки для працівників, для яких проходження попереднього медичного огляду є необхідним.

Якщо особі, що бажає працевлаштуватися, видано медичний висновок, згідно з яким запропонована робота протипоказана за станом здоров'я, роботодавець повинен відмовити особі у працевлаштуванні на підставі частини третьої статті 22 і частини шостої статті 24 КЗпП. Згідно з ними заборонено укладати трудовий договір із громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

ЕТАП 6. Укладання трудового договору

КЗпП припускає можливість укладання трудових договорів як в письмовій, так і в усній формі, але встановлює перелік випадків, коли трудовий договір обов'язково укладається в письмовій формі.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі (ч. 1 ст. 24 КЗпП).

Додержання письмової форми є обов'язковим:

1) при організованому наборі працівників;

2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;

3) при укладенні контракту;

4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;

6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;

7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Локальними актами організації (зокрема, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку) може бути розширено перелік випадків, коли трудові договори укладаються в письмовій формі, і взагалі може бути встановлено обов'язковість укладання трудових договорів в організації виключно в письмовій формі.

Крок 1. Визначаємо, чи є обов'язковим укладання трудового договору у письмовій формі, та з'ясовуємо, чи наполягає працівник на укладенні трудового договору в письмовій формі

Перший крок кадровика на цьому етапі кадрової процедури — визначити (з урахуванням вимог ст. 24 КЗпП та інших актів законодавства), чи необхідно з особою, яка приймається на роботу, укладати трудовий договір саме в письмовій формі.

Якщо відповідно до законодавства з працівником може бути укладено трудовий договір як в письмовій, так і в усній формі (тобто письмова форма не

є обов'язковою), працівник кадрової служби має з'ясувати, чи наполягає особа на укладанні трудового договору у письмовій формі.

Якщо письмова форма є обов'язковою або особа наполягає на такій формі, переходимо до КРОКУ 2 та КРОКУ 4. В інших випадках — переходимо до КРОКУ 3.

Крок 2. Складаємо трудовий договір у письмовій формі

Оскільки законодавчо не затверджено типової форми письмового трудового договору для загального випадку, кожна організація може розробити форму трудового договору самостійно (зразок). За основу при цьому можна взяти форми трудових договорів, розроблені органами державної влади та затверджені відповідними наказами, наприклад:

- типова форма трудового договору з працівником, діяльність якого пов'язана з державною таємницею, затверджена наказом Державного комітету України з питань державних секретів від 08.12.1994 № 44;
- форма трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, затверджена наказом Мінпраці від 08.06.2001 № 260;
- типова форму контракту з працівником, затверджена наказом Мінпраці від 15.04.1994 № 23;
- типова форма контракту з керівником виконавчого органу відкритого акціонерного товариства, затверджена наказом Фонду державного майна України від 05.04.2004 № 662;
- типова форма контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, затверджена постановою КМУ від 02.08.1995 № 597.

У трудовому договорі мають бути в обов'язковому порядку зафіксовані всі умови, які вирізняються від умов, передбачених у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаткові пільги та гарантії, індивідуальні режим або графік роботи тощо). Також в договорі необхідно зазначати про встановлення випробування та його тривалість, наявність повної індивідуальної матеріальної відповідальності тощо.

Порада: якщо працівник підлягає попередньому медичному огляду, то в трудовому договорі визначайте строк, у який працівник зобов'язується пройти такий огляд і надати медичний висновок до кадрової служби.

При визначенні умов трудового договору необхідно враховувати, що умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними (ст. 9 КЗпП).

Після оформлення трудовий договір передається для підписання керівнику організації. Зверніть увагу, що окрім підпису керівника має бути зазначено і дату підписання договору. На підписаному трудовому договорі проставляється відбиток печатки. Після цього отримуємо підпис працівника (із зазначенням дати підписання) на трудовому договорі.

Після підписання трудового договору обома сторонами його необхідно зареєструвати. Законодавчо не встановлено спосіб та порядок реєстрації трудових договорів. Договори можна реєструвати в журналі (зразок).

Після реєстрації трудового договору слід вручити працівнику його примірник договору та отримати підпис працівника в журналі реєстрації трудових договорів.

Крок 3. Укладаємо трудовий договір в усній формі

Для укладення трудового договору в усній формі необхідно отримати від особи згоду на укладення трудового договору.

Як правило, така згода оформлюється у вигляді заяви (зразок) на ім'я керівника організації з проханням про прийняття на роботу за певною посадою. У цій заяві працівник повинен зазначити всі особливості майбутньої роботи, наприклад:

- бажання працювати за сумісництвом;
- тривалість робочого часу (зокрема, якщо передбачає працювати неповний робочий час);
- графік роботи (якщо передбачає працювати за індивідуальним графіком);
- повну матеріальну відповідальність (якщо майбутня робота передбачає це) тощо.
- Після розгляду заяви керівник організації проставляє резолюцію.

Крок 4. Роз'яснюємо підстави для обробки персональних даних, повідомляємо про права у сфері захисту персональних даних, володільця та мету збору даних, третіх осіб, яким можуть передаватися персональні дані

Працівник кадрової служби роз'яснює претенденту на посаду порядок оформлення прийняття на роботу, у т. ч. підстави для обробки персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон № 2297). Також необхідно повідомити особу про те, що володільцем персональних даних, які збираються, є організація, роз'яснити склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних, повідомити про осіб, яким передаватимуться персональні дані після укладення трудового договору (п. 2 ст. 12 Закону № 2297).

Після змін, внесених до Закону № 2297, які набрали чинності 01.01.2014, згода працівника на обробку його персональних даних не вимагається.

ЕТАП 7. Видання наказу про прийняття на роботу та повідомлення ДФС про прийняття працівника

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення

формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому КМУ (ч. 3 ст. 24 КЗпП).

Підставою для видання наказу буде трудовий договір, укладений у письмовій формі, або заява працівника про прийняття на роботу з відповідною резолюцією керівника організації.

Наказ про прийняття на роботу може бути оформлено одним зі способів:

- за типовою формою № П-1;
- на спеціальному бланку (так званому бланку наказів);
- на загальному бланку організації.

У разі оформлення наказу за формою, відмінною від типової (на спеціальному чи загальному бланку), важливо зберегти всі показники, необхідність яких передбачена типовою формою.

Після підписання наказу (зразок) керівником організації, наказ слід зареєструвати у Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання. Після реєстрації в журналі слід проставити на наказі дату реєстрації та реєстраційний номер (індекс).

Увага: нумерація наказів здійснюється в межах одного календарного року.

Працівник повинен бути ознайомлений з наказом під підпис. Після ознайомлення працівника з наказом про прийняття на роботу цей документ долучають до справи з наказами з кадрових питань тривалого строку зберігання. Копію наказу про прийняття працівника на роботу слід передати до бухгалтерії організації.

Увага: порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу затверджено постановою КМУ від 17.06.2015 № 413.

ЕТАП 8. Оформлення особової картки за формою № П-2

Особова картка працівника є основним обліковим документом працівника організації. Особові картки ведуться за типовою формою № П-2.

Особові картки ведуться на всіх працівників, що працюють за трудовими договорами незалежно від форми працевлаштування (основна чи за сумісництвом, у т. ч. при внутрішньому сумісництві), строковості трудового договору (безстроковий чи строковий) та встановленої тривалості робочого часу (нормальна, скорочена тривалість робочого часу, неповний робочий час).

Інформація про працівника вноситься до особової картки працівником кадрової служби на підставі оригіналів особистих документів, наданих при укладанні трудового договору.

Для військовозобов'язаних та призовників слід оформити ще один примірник особової картки, який вміщується до картотеки військового обліку (ця картотека формується окремо від картотеки особових карток працівників

організації). Про прийняття працівника, який є військовозобов'язаним, слід повідомити військовий комісаріат за місцезнаходженням організації.

ЕТАП 9. Оформлення договору про повну матеріальну відповідальність

Письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені організацією з працівниками (що досягли 18-річного віку), які обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей (ст. 135-1 КЗпП)..

ЕТАП 10. Оформлення особової справи

Особова справа — це сукупність документів, що містять найповніші відомості про працівника, біографічні дані, зокрема, відомості про освіту, трудову діяльність, військову службу, сімейний стан, місце проживання, державні нагороди (відзнаки), заохочення, накладання і зняття стягнень та інші відомості.

Особова справа формується після укладення трудового договору та видання наказу про прийняття на роботу.

Порядок формування особових справ регламентується пунктом 12 глави 2 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5.

Особові справи ведуться в обов'язковому порядку лише для певних категорій працівників.

ЕТАП 11. Оформлення алфавітної картки

З метою полегшення роботи з пошуку інформації про працюючих та звільнених працівників доцільно вести алфавітні журнали (книги) або алфавітні картки. З практичної точки зору більш зручним у користуванні способом обліку и для користування є саме алфавітні картки

Унормованої форми алфавітної картки на цей час немає, отже, форму картки організація може обрати самостійно.

ЕТАП 12. Ознайомлення працівника з локальними нормативними актами

До початку роботи у перший робочий день працівника за укладеним трудовим договором роботодавець, відповідно до статті 29 КЗпП, зобов'язаний:

1) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією, іншими локальними нормативними актами, що регулюють трудові відносини та трудовий процес в організації;

3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Законодавством не встановлено форму ознайомлення працівників з локальними нормативними актами, тому кожна організація може обирати її самостійно.

ЕТАП 13. Допущення працівника до роботи

Працівник допускається до роботи після проходження всіх необхідних інструктажів та ознайомлення з локальними нормативними актами, у т. ч. й колективним договором, в день і в зміну, які визначені затвердженим графіком роботи організації (або структурного підрозділу, бригади, дільниці тощо).

ЕТАП 14. Оформлення трудової книжки

Працівник надає трудову книжку роботодавцю в день оформлення трудових відносин. Її обов'язково реєструють в Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Для працівників, які працевлаштовуються не вперше, оформлення трудової книжки необхідно здійснювати на шостий день роботи (п. 1.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58; далі — Інструкція № 58).

Якщо в трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, її доповнюють вкладишем. Вкладиш вшивається до трудової книжки, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за основним місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка (п. 3.1 Інструкції № 58).

Якщо працівник працевлаштовується вперше, слід оформити трудову книжку і внести запис про прийняття на роботу.

Із записом про прийняття на роботу працівника ознайомлюють під підпис в особовій картці П-2, в якій повторюється відповідний запис із трудової книжки (п. 2.5 Інструкції № 58).