При приеме на работу сотрудник, наделенный правом найма работников, помимо письменного заявления работника о приме на работу обязан потребовать предъявления следующих документов (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ)):  
— 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, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.  
В отдельных случаях, с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.  
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровиком. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в организации свыше пяти дней.  
Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ. Поэтому работодатель вправе потребовать предъявления соответствующей справки о состоянии здоровья. Такое требование обусловлено интересами охраны здоровья населения (покупателей) (ст. 213,266 ТК РФ). В некоторых случаях от поступающих могут потребовать и такие документы, как трудовая рекомендация ВТЭК (при приеме на работу инвалидов). От лица, поступающего на работу, сопряженную с допуском к сведениям, составляющим государственную тайну, работодатель вправе потребовать представления дополнительных документов для оформления допуска к государственной тайне.

Трудовой договор  
Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя — как правило, в отделе кадров (ст. 67 ТК РФ). Подписанный и заверенный трудовой договор служит основанием возникновения трудовых отношений. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). В действующем законодательстве не установлено единой обязательной формы трудового договора, поэтому в каждом случае она определяется произвольно. Рекомендации, но заключению трудового договора в письменной форме и примерная форма трудового договора утверждены Постановлением Минтруда России от 14.07.1993 г.№ 135. Однако при её применении необходимо учитывать требования ТК РФ, в частности ст. 57 ТК РФ.

Письменная форма трудового договора не исключает издания приказа о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обговорено испытание работника в целях проверки его профессиональных навыков (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Работнику, принятому на работу без испытания, испытательный срок не устанавливается. В некоторых случаях установление испытания является обязательным. Так, Федеральным законом от 31.07.1995 г. № 119-ФЗ «Об основах государственной службы в РФ» для граждан, впервые принимаемых на государственные должности государственной службы, испытание устанавливается обязательно. В период испытательного срока на работника распространяются положения ТК РФ, иных нормативных правовых актов, а также правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, система оплаты труда и т.п. Его положение ничем не должно отличаться от положения других работников организации.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:  
— лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;  
— беременных женщин;  
— лиц, не достигших возраста 18 лет;  
— лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;  
— лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;  
— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; — лиц, принимаемых на работу на срок до двух месяцев;  
— в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Для работников, принимаемых на сезонные работы, срок испытания не может быть более двух недель (ст. 294 ТК РФ). Установленные ТК РФ предельные сроки испытания не могут быть увеличены или продлены ни самим работодателем, ни по его соглашению с работником. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Сведения об установлении испытания в трудовую книжку работника не вносятся. В период испытательного срока работодатель должен выяснить деловые и профессиональные качества работника. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.. Работник имеет право обжаловать решение работодателя в судебном порядке, поэтому кадровой службе особенно важно фиксировать и документально оформлять все нарушения испытуемого. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится на основании ст. 71 ТК РФ и только до окончания испытательного срока, без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. По результатам испытания нельзя уволить беременную женщину, поскольку расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (ст. 261 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Издания приказа об «окончательном» приеме работника на работу не требуется. Для испытуемого установлен упрощенный порядок увольнения. Так, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не за две недели, а всего за три дня. Таким образом, процедура приема на работу предусматривает следующую последовательность действий.  
1. Будущий работник составляет в письменной форме заявление на имя руководителя организации о приеме его на работу, ставит дату и подписывает заявление. При этом он предъявляет необходимые документы, предусмотренные ТК РФ. Лицо, уполномоченное осуществлять прием работников, пишет на заявлении гражданина «В приказ», ставит дату и подписывается.  
2. С работником заключается письменный трудовой договор, который подписывается работником и работодателем (директором, начальником отдела кадров и т.п.).  
3. Прием на работу оформляется приказом (форма № Т-1а), изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника ему должна быть выдана заверенная копия указанного приказа. Приказ о приеме работника на работу — это распорядительный документ, которым оформляется подписанный трудовой договор. Ни приказ, ни завизированное заявление о приеме не могут заменить трудовой договор.  
4. Прием гражданина на работу завершается внесением соответствующей записи в трудовую книжку, которая является основным документом о трудовой деятельности работника, в нее вносятся все последующие записи (например, о переводах, поощрениях, увольнении).

При приеме на работу кадровик обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). Кроме того, работник должен быть ознакомлен с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями, должностной инструкцией. С новым работником должен быть проведен инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда. Вопросы оплаты, условий труда и отдыха, пенсионного обеспечения, медицинского обслуживания и т.д. должны регулироваться условиями коллективного договора и другими локальными актами.

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты  
В соответствии с Федеральным законом от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Не допускается сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями (например, работодатели) владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима зашиты, обработки и порядка использования этой информации.

Трудовым кодексом РФ предусмотрено, что в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования: — обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; — все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.