



**СБО 9 класс**

# **Оформление на работу**



# Трудоустройство – это

процесс поиска подходящей работы, подготовки к ней и устройства на работу.



# Трудоустройство


Полная трудовая правосубъектность по общему правилу возникает с 16 лет. Только с 16 лет человек может устроиться на работу и нести соответствующие обязанности.



# Перед приемом на работу проводится СОБЕСЕДОВАНИЕ.

## Помните:

- Явиться необходимо в назначенное время.
- Выглядеть опрятно одетым.
- Отвечать на вопросы четко.
- Можно задавать вопросы, если что-то непонятно.

КАК ПРОЙТИ  
СОБЕСЕДОВАНИЕ  
НА РАБОТУ? 

ФИШКИ И РЕКОМЕНДАЦИИ:



# Общение с работодателем

- приветствие
- сообщение данных о себе
- сообщение о цели прихода
- вопросы по предлагаемой работе
- уточнение порядка оформления на работу
- сообщение принятого решения
- прощание



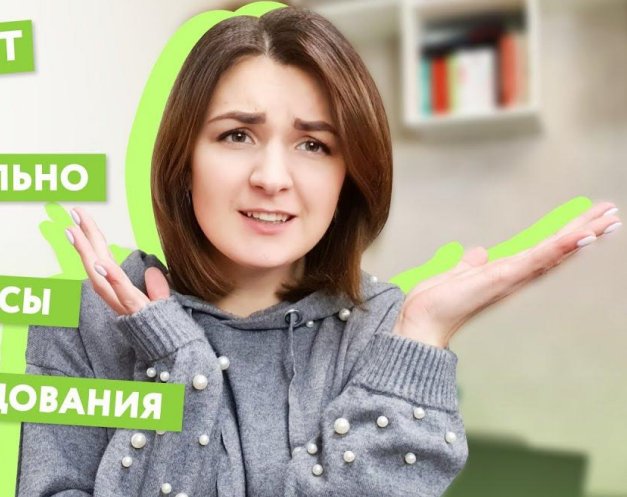
ВСЕ ОТВЕЧАЮТ



НЕ ПРАВИЛЬНО

НА ЭТИ ВОПРОСЫ

СОБЕСЕДОВАНИЯ



# Вопросы на собеседовании



Вопросы и ответы на собеседование при приеме на работу



1. Расскажите о себе
2. Почему ушли с предыдущего места работы?
2. Кем видите себя через 5 лет или ваши планы на перспективу?
3. Есть ли у вас слабые стороны (недостатки)?
4. Назовите свои сильные стороны.
5. Совершали ли вы ошибки на предыдущем месте работы?
6. На какой уровень компенсации (зарплаты) рассчитываете?
7. Откуда узнали у нашей компании?

# Документы, необходимые для поступления на работу

- документы удостоверяющие личность гражданина (паспорт);
- документы об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- документы о воинской обязанности;
- СНИЛС;
- ИНН;
- трудовая книжка;
- медицинская книжка



# Документы, предъявляемые работодателю, при приеме на работу





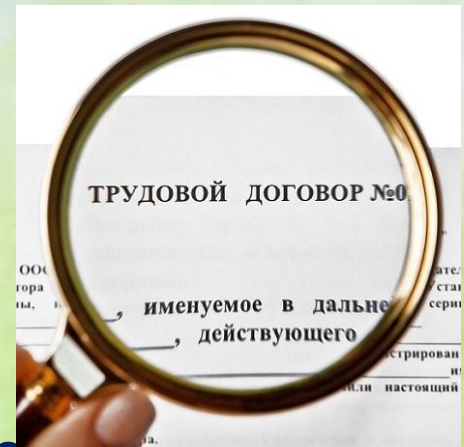
# При приеме на работы заключается трудовой договор

- **Трудовой договор** - соглашение между работником и работодателем,
- **Срок трудового договора** определен в статье 58 ТК РФ:
  - на неопределенный срок;
  - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)
- После заключения трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, доведенный до работника под подпись.



# Содержание трудового договора

1. Реквизиты сторон;
2. время начала трудового договора;
3. характеристика условий работы, компенсации сотруднику за трудную физическую работу;
4. режим работы и отдыха;
5. условия заработной платы;
6. условия охраны труда;
7. права и обязанности работодателя;
8. права и обязанности работника;
9. порядок расторжения и продление трудового договора;
10. ответственность за нарушение трудового договора;
11. Испытательный срок при приеме на работу.



# Последовательность устройства на работу

Собеседование

Написание заявления

Заполнение анкеты, написание автобиографии

Подписание трудового договора

Приказ о принятии на работу

1. Запись в трудовой книжке
2. Оформление личного дела
3. Открытие счета в бухгалтерии