

«Оформление на
постоянную работу,
документы, необходимые
для оформления».

Подготовила:
учитель домоводства
9 класс

Порядок приема на работу.

Каждый гражданин Российской Федерации при поступлении на работу должен представить следующие документы:

- документы об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- документы об воинской обязанности;
- трудовую книжку;
- документы удостоверяющие личность гражданина;
- страховое свидетельство;
- личную медицинскую книжку.

Документы удостоверяющие ЛИЧНОСТЬ.

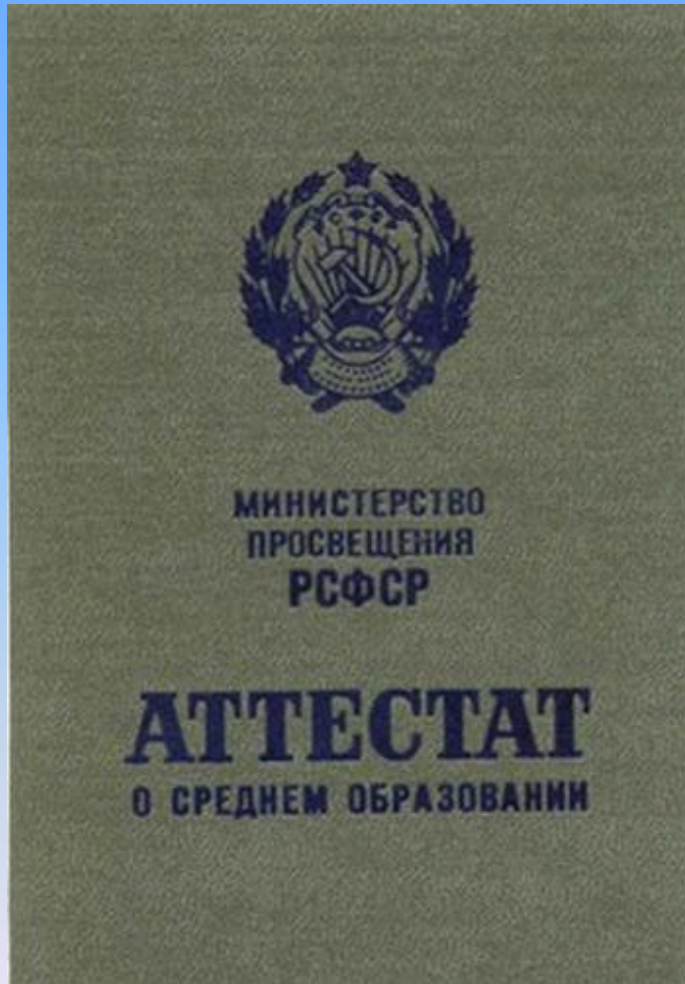


Паспорт гражданина
Российской Федерации

В паспорте указывается:

- Ф.И.О владельца паспорта;
- дата рождения;
- место рождения;
- место жительства;
- семейное положение;
- воинская обязанность.

Документы об образовании.



- свидетельство (аттестат) об окончании школы;
- диплом об окончании среднего или высшего учебного заведения;
- удостоверение (права) на управление какими-то механизмами или машинами;
- свидетельство о переподготовке или повышении квалификации.

Документы об воинской обязанности.



При устройстве на работу каждый гражданин достигший возраста 18 лет должен представить документ об воинской обязанности. Таким документом является военный билет или приписное свидетельство.

Трудовая книжка



Страховое свидетельство

Российская Федерация

СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ

№ 069-698-414-40

Ф.И.О. ЛИСОВСКИЙ
СЕРГЕЙ
АЛЕКСАНДРОВИЧ

Дата и место рождения 14 сентября 1981 года
ПИСКОВИЧИ
ПСКОВСКИЙ
ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Пол Мужской

Личная медицинская книжка.



Заявление о приеме на работу

Заявление о приеме на работу пишется от руки или на специальном бланке. 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;
- наименование должности;
- дата написания заявления;
- личная подпись с расшифровкой.

14

Приложение № 1
к Инструкции о порядке отбора
граждан на службу (работу) в
органы внутренних дел Российской
Федерации

Начальнику _____
(наименование органа внутренних дел,
специальное звание, фамилия и инициалы)

от гражданина Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы с целью изучения возможности приема меня на службу (работу) в органы внутренних дел.

Со сбором и хранением информации о моей частной жизни в целях изучения возможности приема меня на службу (работу) в органы внутренних дел согласен(на).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Документы, которые
должен потребовать
работник при устройстве
на работу

Руководитель предприятия при приеме на работу должен издать приказ о приеме на работу и заключить трудовой договор с работником.

Приказ о приеме на работу пишется на основании поданного заявления. В нем отображается:

- номер и дата приказа;
- должность на которую принимается работник;
- срок на который принимается работник;
- подпись руководителя;
- печать предприятия.

На основании приказа делается запись в трудовой книжке, заводится личное дело или учетная карточка, присваивается табельный номер по которому начисляется заработная плата.

Каждый работник должен под роспись ознакомиться с приказом.

Трудовой договор.

При приеме на работу работодатель должен заключить с работником письменный трудовой договор (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор содержит:

- права и обязанности работодателя;
- права и обязанности работника;
- продолжительность рабочего времени;
- заработная плата;
- реквизиты работодателя и работника.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах.

Один остается на предприятии, другой отдается на руки работнику.

Выполнить задание.

- К/Р: Выписать в тетрадь все необходимые документы для приёма на работу.
- Д/З: Что должен руководитель предприятия при приёме на работу издать и заключить с работником? (запиши в тетрадь)

МОЛОДЦЫ!

Спасибо за внимание!