

# Основы трудового законодательства

Правила приема на работу.

## Порядок приема на работу в государственные, муниципальные и частные учреждения.

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.

# Заявление о приеме на работу.

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)

- 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.

## СИТУАЦИЯ №1

Гражданин Сидоров пришел к директору завода с просьбой принять его на работу слесарем механосборочных работ. Директор выслушав его, согласился принять на работу и направил гражданина Сидорова к начальнику цеха. Начальник цеха ознакомил гражданина Сидорова с его рабочим местом и сказал, что он может приступать к работе. Правильно ли поступил директор завода в данной ситуации?

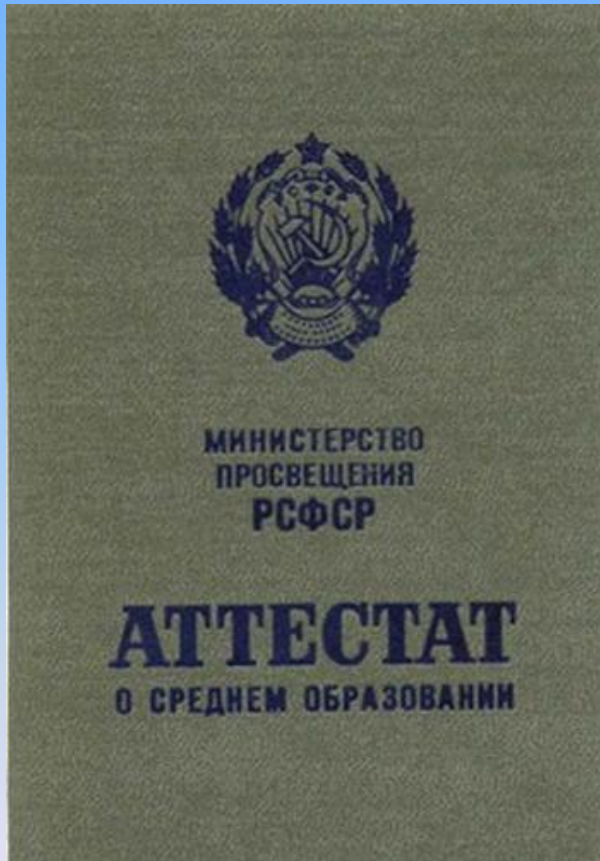
## Документы удостоверяющие личность.



Паспорт гражданина Российской Федерации является документом удостоверяющим личность гражданина РФ. В паспорте указывается:

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

## Документы об образовании.



Документы об образовании подтверждают то, что гражданин имеет соответствующее образование, профессию или специальность необходимую для осуществления данной работы. К ним относятся:

- 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

Трудовая книжка — официальный персональный документ российского гражданина, достигшего возраста 14 лет, впервые получающий оформление с момента начала его трудовой деятельности, при первом поступлении его на работу — трудоустройстве. В книжке делаются записи о приеме на работу, об увольнении, о наградах и взысканиях. При оформлении на работу трудовая книжка сдается в отдел кадров где и хранится вплоть до увольнения работника, при переходе на другое место работы трудовая книжка выдается ему на руки, а при оформлении трудовых отношений с новой организацией передается в её отдел кадров.



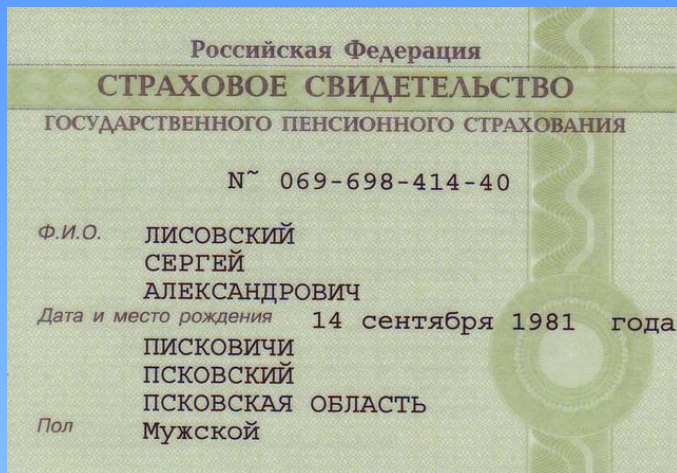
В трудовой книжке учитывается общий трудовой стаж работника. При выходе на пенсию она сдается в пенсионный фонд, где считается количество отработанных лет и на основании этого работнику начисляется пенсия. Чем больше трудовой стаж – тем больше пенсия.



## СИТУАЦИЯ №2.

При устройстве на работу у гражданина Сидорова не потребовали трудовую книжку. Нарушено ли в данной ситуации трудовое законодательство?

Какие последствия для гражданина Сидорова могут быть из-за этого нарушения?



## Страховое свидетельство

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (зеленая пластиковая карточка) является документом, подтверждающим регистрацию гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

При устройстве на работу, заключении трудового договора или договора подряда человек должен предъявить работодателю страховое свидетельство для того, чтобы тот смог подать индивидуальные сведения на работника в Пенсионный фонд. Храниться страховое свидетельство должно непосредственно у гражданина, работодатель только снимает себе копию и переписывает страховой номер.

# Личная медицинская книжка.

При устройстве впервые на работу работник должен завести медицинскую книжку, пройти медицинский осмотр и получить допуск на работу. Если гражданин перешел с другой работы он должен представить медицинскую книжку с отметкой о пройденном медицинском осмотре и допуске на работу.

Медицинский осмотр проходят не реже одного раза в год. Медицинский осмотр обязателен :

- для работников дошкольных и школьных учреждений;
- для спортивных руководителей и руководителей кружков и секций;
- для работников общественного питания,
- для продавцов;
- для медицинских работников ит.д.



## СИТУАЦИЯ №3

Руководитель предприятия не допустил гражданина Сидорова до работы так, как у него медицинский осмотр был пройден больше года назад. Справедливо ли руководитель отстранил гражданина Сидорова от работы?

Документы, которые должен потребовать  
работник при устройстве на работу

Приказ о приеме 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.

## СИТУАЦИЯ №4.

При устройстве на работу гражданин Сидоров написал заявление с просьбой принять его на должность механика. При ознакомлении с приказом он узнал, что он принят на работу в качестве слесаря. Как вы думаете, есть ли в этом случае нарушение трудового законодательства со стороны руководителя предприятия?

# Трудовой договор.

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

Виды договоров:

- срочный ( на определенный срок );
- бессрочный (на неопределенный срок );
- на время выполнения определенной работы.

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.



## СТУАЦИЯ № 5

В соответствии с трудовым договором гражданину Сидорову была назначена заработная плата 7000 рублей. Согласно договора у него 5 дневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье. В связи с невыполнением плана работодатель объявил субботу рабочим днем. Гражданин Сидоров отказался работать в свой выходной день за что был наказан и ему была выплачена зарплата 5500 рублей. Кто прав и не прав в этой ситуации?

# ВЫВОД.

При устройстве на работу в государственное, муниципальное и частное предприятие необходимо знать перечень необходимых документов. Знать правила приема на работу и уметь отстаивать свои права. Помните, что незнание трудового законодательства при устройстве на работу может привести к потере трудового стажа, что может повлиять на всю трудовую биографию.

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**