

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?

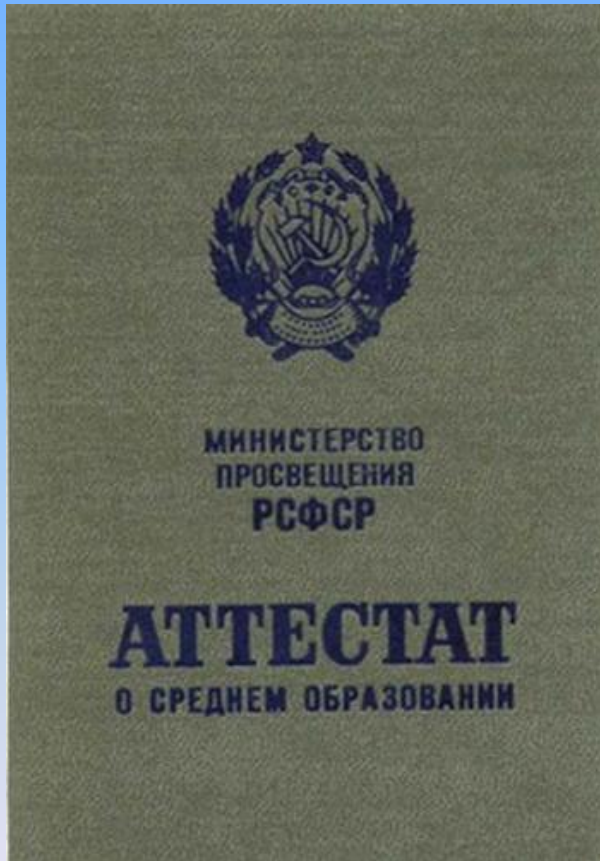
Документы удостоверяющие личность.



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.

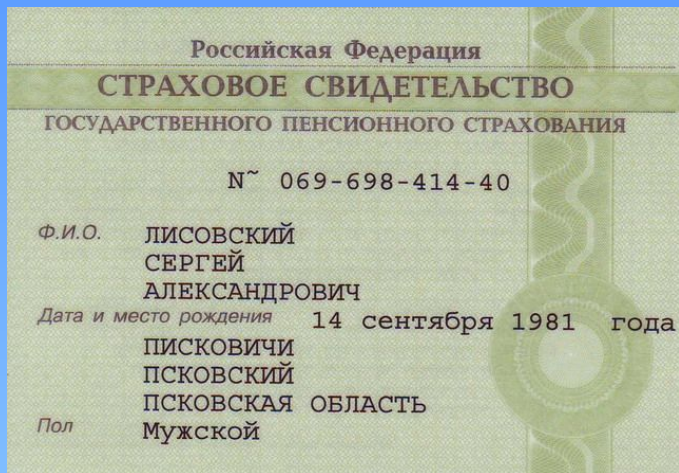


В трудовой книжке учитывается общий трудовой стаж работника. При выходе на пенсию она сдается в пенсионный фонд, где считается количество отработанных лет и на основании этого работнику начисляется пенсия. Чем больше трудовой стаж – тем больше пенсия.

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!