

# ***Тема урока: Порядок приема на работу.***

- **Цель урока:** понять порядок приема на работу и знать необходимые документы при трудоустройстве

# Порядок приема на работу.

Собственно оформлению приема на работу могут предшествовать некоторые этапы, предусмотренные законом: избрание на должность, избрание по конкурсу, медицинское обследование или др.



## ***Шаги, предшествующие при приёме работника на работу.***

- Медицинское обследование работника в предусмотренных законом случаях.

Согласно ст. 69 ТК РФ, обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора

- Сообщение работодателю обязательных сведений.

Согласно ст. 64.1 ТК РФ, граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

- Предъявление работником документов.

Принятие работодателем документов от будущего работника. На данном этапе необходимо выяснить, существуют или нет у кандидата ограничения на занятие определенными видами деятельности (ст. 351.1 ТК РФ).

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).

# Оформления документов при трудоустройстве

- При приеме на работу сотрудник, наделенный правом найма работников, помимо письменного заявления работника о приеме на работу обязан потребовать предъявления следующих документов (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ)):
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.





- 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;

В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать (при согласии работника) предъявления дополнительных документов при заключении договора. Дополнительные документы о персональных данных работника могут быть предназначены для обоснования правомерности заключения и реализации трудового договора, его прекращения, представления об условиях труда, вытекающих из содержания трудового договора, полагающихся ему гарантиях, компенсациях и льготах.

# Трудовой договор

- Соглашение о месте работы
- Соглашение о трудовой функции работника (специальность, квалификация, должность)
- Соглашение о размере заработной платы
- Соглашение о виде трудового договора (срочный или заключенный на неопределенное время)
- Дополнительные условия (другие вопросы труда, социально-бытовое обслуживание...)





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)

## *Испытательный срок*

— период времени, в течение которого работодатель проверяет работника на предмет пригодности к выполнению его работы. Предполагается, что в этот период времени работодатель будет тем или иным способом наблюдать за профессиональными действиями работника, а также другими аспектами его рабочей деятельности, например за тем, как складываются его отношения с коллегами.



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.

**Выполнить задание:  
Составить свое резюме  
для устройства на  
работу.**