

## *Тема:* Оформление на работу

Согласно ст. 65 Трудового Кодекса РФ при поступлении на работу работник должен предъявить:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим.

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Требовать от лица, поступающего на работу, какие-либо иные документы запрещается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ после заключения трудового договора работодатель обязан в течение трех дней издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под роспись. Подлинник приказа о приеме на работу, как правило, остается на хранении в кадровой службе организации (если таковая имеется), одна копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления зарплаты, другая — подшивается в личное дело работника.

На основе приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. В том случае, если работник поступает на работу впервые, трудовая книжка должна быть заведена работодателем в течение пяти дней с начала работы. Также на работника заполняется личная карточка и формируется личное дело.

**Личное дело** — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

При поступлении на работу работодатель также обязан ознакомить работника с **нормативными документами**, в которых содержатся правила техники безопасности и охраны труда, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, имеющими отношение к его трудовой функции. К таким документам относятся:

1) **правила внутреннего трудового распорядка** — организационный документ, регламентирующий трудовые отношения;

2) **положение о премировании** — организационный документ, определяющий виды премий, критерии, порядок начисления и выплаты;

3) **должностная инструкция** — правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, занимающего конкретную должность, его обязанностей, прав, ответственности. Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, для выполнения поставленных перед структурным подразделением целей и задач его штатным персоналом. Должностная инструкция как организационный документ закрепляет организационно-правовое положение работника, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности, для решения трудовых споров, если они возникают между работником и администрацией;

4) **документы по охране труда (правила, инструкции и т.п.)**. Все сотрудники, которых работодатель принимает

на работу, а также работники, переводимые им в процессе работы на другие должности, должны проходить вводный инструктаж по охране труда. Проведение инструктажа по охране труда является обязанностью работодателя. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с

обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Перед допуском до работы с каждым работником должен быть проведен первичный инструктаж на рабочем месте. Он проводится руководителем подразделения или сотрудником, которому руководитель подразделения поручил проведение такого инструктажа. Данный инструктаж проводится с каждым работником индивидуально или же может быть проведен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, с показом безопасных приемов труда.

*Домашнее задание:*

- составить конспект;
- фотоотчет прислать по электронному адресу: [bukhalo.vera@mail.ru](mailto:bukhalo.vera@mail.ru)