



Региональный Сетевой Ресурсный Центр  
Профессиональной Ориентации  
и Жизненной Навигации



## ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ

Трудовой кодекс Российской Федерации дает перечисление документов, которые обязательны к предъявлению лицом, устраивающимся на официальную работу. К ним относятся следующие бумаги:

### ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ СОИСКАТЕЛЯ

Обычно это паспорт. В законе допускается предоставление иных документов, удовлетворяющих той же цели, но не раскрывается, каких именно. На практике в качестве такого удостоверения могут служить документы, содержащие фотографию владельца и основные сведения о нем.

### ДОКУМЕНТ ВОИНСКОГО УЧЕТА

Понадобится, если соискатель является военнообязанным или подлежит призыву в ряды Вооруженных сил.

### ДОКУМЕНТ, СВИДЕТЕЛЬСТВУЮЩИЙ О ПРОЙДЕННОМ ОБУЧЕНИИ

Диплом, сертификат, свидетельство о повышении квалификации, могут попросить и лист-вкладыш с оценками. Нужны для того, чтобы подтвердить квалификацию и профессиональный уровень будущего работника, когда работа требует специальной подготовки.

**К СВЕДЕНИЮ!** Работодатель имеет право для подтверждения уровня, указанного в предоставленных документах, назначить сотруднику испытательный срок или дополнительную аттестацию и принимать решение о трудоустройстве, исходя из результатов.

### ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Нужна, если человек меняет работу. Трудовой книжки может не быть на руках, если:

- это первое официальное трудоустройство гражданина;
- человек устраивается на работу по совместительству;
- трудовая книжка утеряна или повреждена.

### КАРТОЧКА СНИЛС

Свидетельство, содержащее номер СНИЛС, если человек зарегистрирован в системе пенсионного страхования.

**ВАЖНО!** Документ, удостоверяющий личность соискателя является безусловно необходимым при устройстве на работу. Его отсутствие – абсолютная причина для отказа в трудоустройстве. Все остальные документы могут потребоваться при определенных обстоятельствах.



## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Некоторые специальности и должности, связанные с определенными законодательными требованиями, нуждаются в документальном подтверждении особенностей личности соискателя. ТК РФ и отдельные нормативные акты предусмотрели для таких профессий некоторую дополнительную документацию, которую вправе затребовать работодатель при трудоустройстве:

- водительское удостоверение соответствующей категории (если работник устраивается на должность, предусматривающую вождение определенного вида транспорта);
- медицинская книжка (необходима при занятии должности в педагогической, медицинской, торговой сферах, а также для работников общественного питания);
- разрешение на работу, выданное Федеральной Миграционной службой – для граждан других государств, устраивающихся работать в России;
- свежая справка о прохождении медицинского осмотра (по форме 086-У) об отсутствии противопоказаний для указанной профессиональной деятельности – для видов работы, связанных с опасностью для здоровья или в неблагоприятных условиях, а также для всех несовершеннолетних соискателей;
- справка об отсутствии судимости и/или уголовного преследования (возможно, о реабилитации после такового) нужна для некоторых должностей, предусматривающих ограничения по этому признаку, например, для работы в судебной системе.

Также работодатель может попросить

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Оно будет написано сотрудником при оформлении по установленному в организации образцу.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Формулировка должности, указанная в заявлении (как и впоследствии в трудовом договоре, трудовой книжке и других документах) должна дословно совпадать с указанной в штатном расписании.

### ФОТОГРАФИИ

Обычно просят 3 шт. формата 3x4. Потребуются для оформления личного дела, личной карточки сотрудника, рабочего пропуска и т.п.

### АНКЕТА

Заполняется также в процессе оформления. Может быть нужна для внутреннего пользования.

### СПРАВКА О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ С ПРЕДЫДУЩЕГО МЕСТА РАБОТЫ

Предоставление этого документа целиком в интересах соискателя, поскольку, если он уйдет на больничный при минимальном стаже на новом месте, он может получить повышенные выплаты в связи с расчетом по предыдущим заработкам.

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОТ ПРЕЖНЕГО РАБОТОДАТЕЛЯ

Особенно представляющая соискателя в выгодном свете, повысит его шансы на трудоустройство и лучшие условия работы при прочих равных обстоятельствах.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА КВАЛИФИКАЦИИ

Сертификаты соответствующих курсов, справки о прохождении аттестации, свидетельство об ученой степени и т.п.

### ДОКУМЕНТЫ О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Бывают нужны для дополнительных гарантий работодателя или предоставления сотруднику определенных льгот (например, материальной помощи, дополнительных отпусков и т.п.).

### ЛЮБЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И НАЧИСЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИЙ.



## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ?

Трудовой договор – письменное соглашение между работодателем и сотрудником. В нем отражены права, обязанности, ответственность, трудовые функции и прочие важные нюансы, регулирующие взаимодействие сторон. Заключать трудовые договоры можно:

- с лицами, достигшими возраста 16 лет;
- с лицами, достигшими 15 лет и получившими общее образование или получающими общее образование (вечерняя или заочная форма обучения);
- с лицами, достигшими 14 лет и получающими или уже получившими общее образование, с письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства.

### ДОГОВОР МОЖЕТ СОДЕРЖАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ РАЗДЕЛЫ:

- Наименование сторон трудовых отношений – указывают полные данные об организации и сотруднике.
- Место выполнения должностных обязанностей – без этого пункта возникнут трудности при увольнении работников, если они обратятся в суд или трудовую инспекцию.
- Предмет договора.
- Тип документа – трудовой, гражданско-правовой договор, контракт или договор подряда.
- Период действия – не более 5 лет, если договор срочный.
- Испытательный срок – длительность проверки профессиональных качеств сотрудников.
- Условия оплаты труда – фиксированный оклад, надбавки, премии и другие выплаты.
- Режим труда и отдыха – в этом пункте прописывают график работы, длительность смен, часы обеда, перерывы и т.д.
- Обязанности работника – отражают перечень того, что должен делать сотрудник при выполнении должностных обязанностей и в перерывах между работой.
- Обязанности работодателя – указывают все значимые требования, например, обеспечивать инструментами, расходными материалами, своевременно выплачивать заработную плату, выдавать средства защиты и т.д.
- Права, ответственность сторон – раздел составляют в соответствии с нормами закона, в противном случае пункты можно оспорить.
- Гарантии и льготы, полагающиеся работнику по закону или по инициативе работодателя.
- Условия о социальном страховании.
- Иные условия трудового договора – дополнительные нормы и правила, действующие в организации.
- Подписи сторон – без них документ не имеет юридическую силу.

В структуру не запрещено вносить изменения.

Требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, работодатель не может.

Составляется трудовой договор в двух экземплярах. Подписывая договор, работодатель обязуется предоставить работу, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать зарплату, а сотрудник обязуется выполнять определенную договором работу и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.



## ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК: ВСЕ, ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ

Все сотрудники, которые работают в компании по трудовому договору, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск по Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ), на время которого за сотрудником сохраняют средний заработок и рабочее место. Минимальная продолжительность 28 дней в году.

### 9 ВАЖНЫХ ВЕЩЕЙ, КОТОРЫЕ ДОЛЖЕН ПОМНИТЬ КАЖДЫЙ

1. Ежегодный отпуск по ТК РФ бывает основным и дополнительным. Основной есть у каждого работника. Дополнительный дают за работу в сложных условиях определенным категориям работников. Продолжительность и основного, и дополнительного обязательно указывают в трудовом договоре.

2. Оплата отпуска по ТК РФ предусмотрена исходя из среднего заработка. Правила расчета такого заработка установлены законом. Отпускные выплачивают за три дня до начала отпуска.

3. Отдых предоставляют работнику каждый рабочий год. Перенести его на следующий рабочий год можно только в исключительных случаях и с согласия работника.

4. Дополнительный и основной виды предоставляют, как правило, суммарно и полностью. Делить на части отдых допускается, если согласны обе стороны трудовых отношений. Главное условие – одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5. Право на очередной отпуск у работника возникает через полгода работы. Конкретную дату работодатель должен согласовать с сотрудником. В некоторых случаях такой отдых может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев: по соглашению с работодателем, если работник имеет право отдыхать в удобное для него время.

6. За второй и последующие рабочие годы отпуск предоставляется в соответствии с графиком. Для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска ТК РФ предписывает составлять график очередности, обязательный как для работодателя, так и для работника.

7. Очередной отпуск по Трудовому кодексу можно продлить или перенести на другой срок, если во время него работник заболел или выполнял гособязанности. При наступлении таких обстоятельств сотрудник должен уведомить работодателя любым доступным способом, после чего отдых сотрудника автоматически продлевают.

8. С отдыха работника можно отозвать. При этом необходимо обязательно получить согласие работника; неиспользованные дни отдыха работник может взять, когда захочет, не учитывая пожелания работодателя; не допускается отзыв работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9. Неиспользованные дни отдыха можно компенсировать деньгами. При соблюдении некоторых условия: заменить денежной компенсацией можно часть основного отпуска, превышающую 28 календарных дней. Беременным женщинам и несовершеннолетним работникам замену не производят; компенсировать деньгами можно все дополнительные отпуска, кроме тех, что предоставляются за работу во вредных и опасных условиях труда; при увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные отпуска, даже накопленные за несколько лет.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику независимо от места его работы, сменности, формы оплаты труда, занимаемой должности, срока трудового договора, организационно-правовой формы работодателя и т.д.

В силу производственной необходимости или по иным причинам работник может так и не использовать свой отпуск в течение года. В этом случае накопленные отпускные дни переносятся на будущие периоды. Но в течение двух лет подряд оплачиваемый отпуск по Трудовому кодексу в обязательном порядке должен быть предоставлен работнику.



## ФОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРАВИЛА НАЧИСЛЕНИЯ

Каждый работодатель самостоятельно выбирает форму заработной платы и способы ее начисления.

**Заработная плата или оплата труда** – это сумма вознаграждений сотрудника за его труд. В зарплату входят оклад и выплаты: стимулирующие и компенсационные. Месячная заработная плата сотрудника не может быть меньше месячного прожиточного уровня. Оклад можно назначать меньше МРОТ, но работодатель обязан увеличить его за счет надбавок и премий. Какую заработную плату будет получать сотрудник, устанавливается в трудовом договоре. Все изменения описываются в дополнительном соглашении, премии и надбавки начисляются согласно штатному расписанию.

Заработная плата выплачивается сотруднику не реже двух раз в месяц. При выплате второй части сотрудник получает на руки расчетный листок, в котором видны начисленные и удержанные суммы.

### ВИДЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

**Оплата труда сотрудника состоит из основной и дополнительной части.**

**Основная зарплата** – базовая выплата, прописанная в трудовом договоре. Она определяет, сколько времени потрачено на ее выполнение или какой объем был сделан. К ней относятся: зарплата сдельная, оклад или тариф; нормативные надбавки – двойная оплата праздничных и выходных дней, премии, доплата за вредные условия труда и за выслугу лет и прочие.

**Дополнительная зарплата** – временные и разовые выплаты сотруднику. Обычно она рассчитывается из среднедневного заработка. Сюда входят разные виды компенсаций, льготы, выходные пособия и доплаты за переработку.

### ФОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

**По форме выплаты зарплата делится на повременную и сдельную.**

При **повременной системе** оплата зависит от количества времени, затраченного на работу. Такой подход обычно применяется при оплате руководства, обслуживающего персонала и вспомогательного производства. Нагрузка при такой системе нерегулярна, а состав работы – неоднороден. Основным показателем становится качество работы.

При **сдельной оплате** заработок сотрудника зависит от объема выполненной работы – написанных текстов, проданных товаров, выточенных деталей. Она применяется в сферах, где можно посчитать количество выполненной работы или выпущенной продукции. Предприятие может совмещать несколько систем оплаты труда.

Изменить форму оплаты труда или ввести новый вид оплаты труда можно, если достигнута договоренность между работодателем и работником.

Работодатель обязан известить работника за два месяца до изменения.