



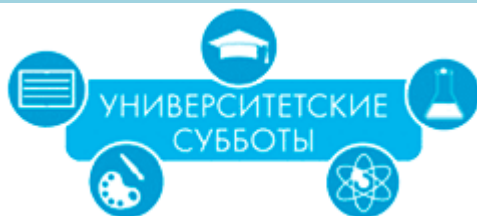
**ФИНАНСОВЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ДЕПАРТАМЕНТ УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

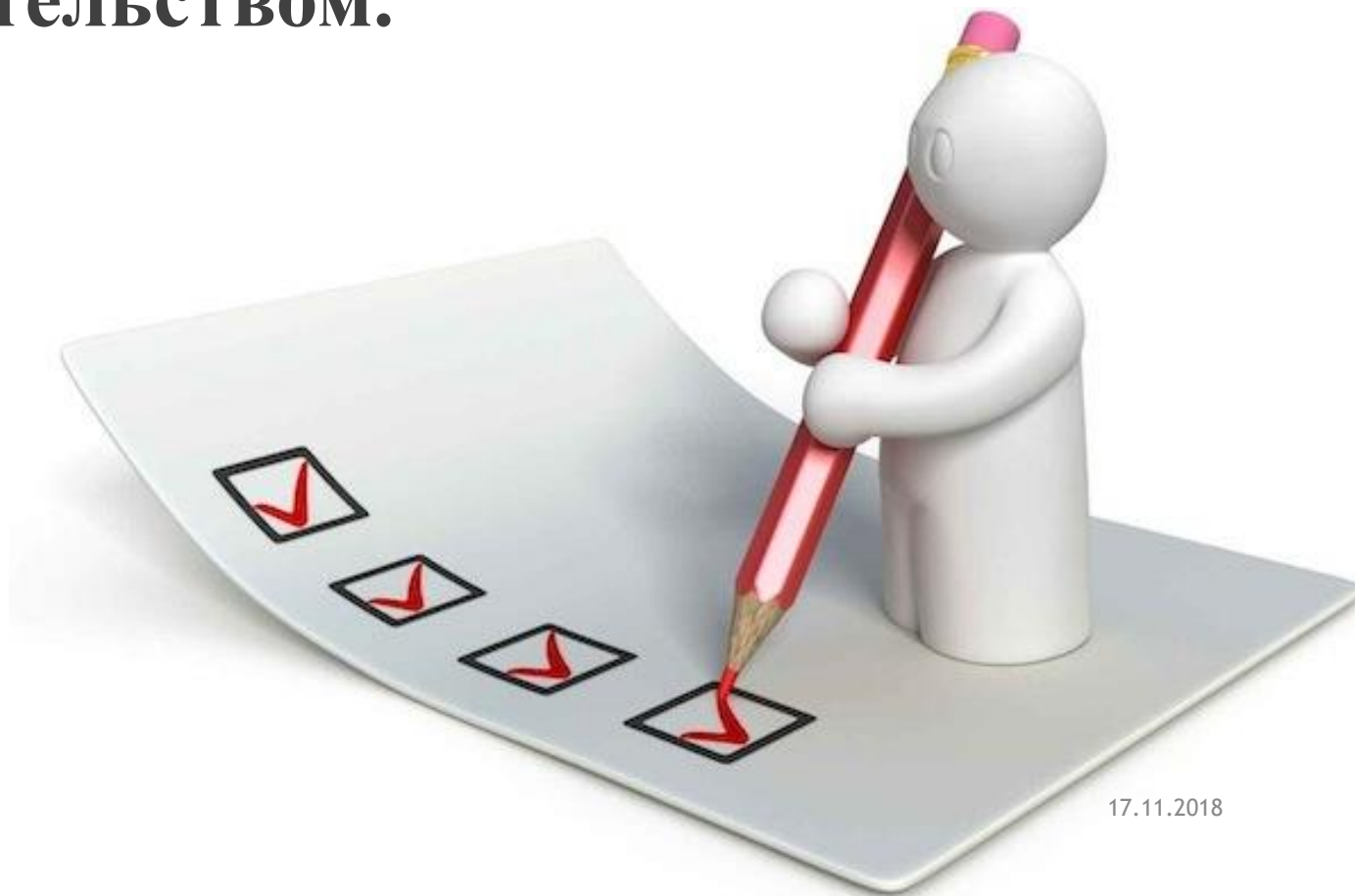
ПОДБОР ПЕРСОНАЛА:

БОЛЬШЕ СЛУШАЙТЕ, МЕНЬШЕ ГОВОРИТЕ



Кандидат экономических наук, доцент
Алейникова Марина Юрьевна

Перед непосредственным приемом на работу и оформлением существуют несколько этапов, которые предусмотрены законодательством.



17.11.2018

Шаг 1. Мед. Обследование:

Перед тем, как приступить работнику к выполнению своих обязанностей, сотрудник должен пройти медицинское обследование.

Шаг 2. Гражданско-правовой договор:

Физическое лицо может быть принято на работу только лишь по гражданско-правовому, либо трудовому договору. Гражданско-правовой договор дает ряд преимуществ: отчисления в ФСС не обязательны, так же как и отпускные и больничные.

Но, данный вид договора предусмотрен лишь при конечном результате труда, в ином случае договор будет признан трудовым.



Шаг 3. Ознакомление сотрудника с должностными инструкциями и иными нормами компании:

Должностные инструкции - перечень обязанностей работника. Предоставление должностной инструкции не обязательно, однако этот шаг поможет избавиться от ряда проблем и недоразумений, возникших между заинтересованными сторонами уже в ходе работы.

Шаг 4. Заключение договора о материальной ответственности:

Договор о полной индивидуальной МО - не обязательный, но желаемый документ при приеме на работу сотрудника.



17.11.2018

Шаг 5. Сотрудник пишет заявление на работу:

При приеме на работу работник составляет и подписывает заявление в обязательном порядке. Заявление о приеме на работу согласуется заявителем с руководителем структурного подразделения предприятия, в которое он принимается на работу, о чем на заявлении делается соответствующая письменная отметка (виза).

Шаг 6. Публикация приказа о приеме на работу:

Приказ о приеме на работу подписывается после заключения трудового договора работником и работодателем.



Шаг 7. Отражение записи о приеме на работу в трудовой книжке:

В трудовой книжке также создается отметка. Возможно, сначала просто принять трудовую книжку, а впоследствии работы сделать запись.

Шаг 8. Оформление личной карточки на служащего:

На каждого работника необходимо оформить личную карточку. Затем под роспись в личной карточке, необходимо ознакомить каждого работника с отраженными в карточке записями, а также с записями, внесенными в трудовую книжку.



17.11.2018

Резюме

**Трудовой договор
с работником**

**Приказ о приеме
на работу**

**Личная
карточка
Т-2; Т- 2ГС**

**Личное
дело**

**Запись
в трудовой
книжке**

**Лицевой
счет по
зарботной
плате**

Заявление (представление)

СОГЛАШЕНИЕ между работником и работодателем
об изменении определенных сторонами условий трудового договора

Приказ о переводе

Запись
в трудовой
книжке

Запись
в личной
карточке

Запись
в личное
дело
(копия
приказа)

Запись
в лицевом
счете
по зарплате

Заявление работника об увольнении

Приказ об увольнении

Запись
в трудовой
книжке

Запись
в личной
карточке

Запись
в лицевом
счете по
заплате

Запись
в личное дело.
Дело
оформляется
на хранение

Резюме

- это документ, содержащий сведения биографического характера, которые представляет лицо при трудоустройстве.



Это своеобразная визитная карточка человека, желающего заявить о себе на рынке труда.

ТЕКСТ РЕЗЮМЕ

- Фамилия, имя, отчество
- Цель ()
- Образование
- Опыт работы
- Профессиональные навыки
- Дополнительные навыки
- Личные данные
- Контактные телефоны
- Электронный адрес



СТИЛЬ НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

- краткость
- конкретность
- объективность
- честность

➤ Избегайте использовать местоимение **Я**





**МОЛОДЧИКОВ
ВЛАДИСЛАВ КОНСТАНТИНОВИЧ**

ОБРАЗОВАНИЕ –

- Тюменский государственный архитектурно-строительный университет
Специальность «Теплогазоснабжение и вентиляция» квалификация «Инженер»
- Всероссийский заочный энергетический колледж
Специальность «Эксплуатация и ремонт котлотурбинного оборудования тепловых электростанций» квалификация «Техник-теплотехник»

ОПЫТ РАБОТЫ

В настоящее

время **ООО «Роса»**, должность **главный энергетик**
ЗАО «Фирма ТЗБ-92», должность **главный инженер**

(Отвечал за эксплуатацию и ремонт девяти газовых котельных, ВиВ, подъездных ЖД путей, автотранспорта и электроснабжение предприятия)

ЗАО «Запсибэлектрострой» должность **начальник участка**

(руководил строительством новой газовой котельной, теплотрасс, водопроводов, готовил исполнительную документацию)

ООО «Запсибэлектрострой» должность **инженер по ремонту**

(руководил реконструкцией газовых котельных, водопроводов и теплотрасс в Тюменском районе)

ООО «Тюменьэнерго» Тюменские тепловые сети, должность **«Мастер теплового**

района» *(Отвечал за эксплуатацию и ремонт тепловых сетей и горячего водоснабжения района)*

ООО «Тюменьэнерго» Тюменская ТЭЦ – 2 должность **«Мастер по ремонту котлотурбинного оборудования»**

ООО «Тюменьэнерго» Тюменская ТЭЦ - 2 должность **«Слесарь по ремонту котлотурбинного оборудования»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наличие лицензии и сертификатов –

- Ответственный за безопасное производство работ грузоподъемными кранами и подъемниками (вышками);
- Требования промышленной безопасности;
- Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления;
- 5 группа допуска по электробезопасности;

Навыки работы с компьютером и оргтехникой (*Пользователь операционных систем семейства Windows, знание программ Microsoft Word? Excel*)

Имею водительские права категория «А., Б», личный автомобиль

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Возраст – 45 лет

Семейное положение – женат, два сына

Домашний адрес – ул. Энергостроителей, дом 2 кв. 113 г. Тюмень

Телефон – дом. 21 25 63 (после 18.00), сот. 95 59 55

E-mail – vladislavmolod@list.ru

Трудовой договор

- это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами

(ст. 56 Трудового кодекса

Российской Федерации)

ВЫДЕРЖКИ из Трудового кодекса Российской Федерации

Статья 57. Форма трудового договора

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.

Получение работником экземпляра трудового договора должно **подтверждаться подписью работника** на экземпляре **трудового договора, хранящемся у работодателя**.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в **письменной форме не позднее трех рабочих дней** со дня фактического допущения работника к работе .

Общероссийский классификатор управленческой документации

*Утвержден Постановлением Госстандарта России
от 30 декабря 1993 г. № 299*

Приказ о приеме	Код 0281151
Приказ о переводе на другую работу	Код 0282151
Приказ о предоставлении отпуска	Код 0284151
Приказ о поощрении	Код 0285151
Приказ о наложении дисциплинарного взыскания	Код 0286151

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
34-К	12 апреля 2017

Принять на работу

	Дата
с	12.04.2017 г.
по	

Кошкина Марата Сергеевича
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
178

в Торговый отдел
(структурное подразделение)
специалист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Постоянно, с испытательным сроком
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 25 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 5 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

с испытанием на срок шесть месяцев(ев)

Основание:
Трудовой договор от " 12 " апреля 20 17 г. № 56

Руководитель организации Генеральный директор Васильев Васильев И.И.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Кошкин " 12 " апреля 20 17 г.
(личная подпись)

Трудовая книжка -



**это основной документ о трудовой
деятельности рабочих и служащих**

***(статья 66 « Трудовая книжка»
Трудового кодекса Российской Федерации)***

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ



 **Трудовая книжка**
ТК № 9714876

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
(число, месяц, год)
Образование _____
Профессия, специальность _____
Дата заполнения _____ 20__ г.
Подпись владельца книжки _____
Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек
М.П. _____
(разборчиво)



Фамилия изменена на фамилию «Максимова»
на основании свидетельства о заключении
брака серии №... от... выданного...

Инспектор по кадрам Кузина



Трудовая книжка

АТ-VIII № 9279032

Фамилия Антонова

Максимова

Имя Евгения

Отчество Петровна

Дата рождения 01.09.1985

(число, месяц, год)

Образование среднее профессиональное

(и/среднее, среднее, и/высшее, высшее)

Профессия, специальность юриспруденция

Дата заполнения 15 сентября 2005 г.

Подпись владельца книжки Антонова



Подпись лица, ответственного
за ведение трудовых книжек

Кузина

(подпись)

1



Трудовая книжка

ТК № 0595527

Фамилия

Жиннов

Имя

Игорь

Отчество

Юрьевич

Дата рождения

16.05.1958

Образование

высшее профессиональное

Профессия, специальность

конструктор

Дата заполнения

18 июля

2004 г.

Подпись владельца книжки



Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек

Григорьева

(подпись)

1

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ АТ-VIII № 9279032

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
5	24	08	2000	ООО "Солнечная" Принята в отдел маф- сепинга на должность менеджера	№ 05 24.08.2000 № 24-К
6	03	04	2004	Уволена по соответствующему меморанду, пункта 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Исполнитель: И.И. Сидорова Юрисконсульт Общество с ограниченной ответственностью "Солнечная" (ООО "Солнечная")	Приказ № 03.04.2004 № 41-К

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ АТ-VI № 5201729

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Планета» (ООО «Планета»)	
12	30	07	2008	Принята в бухгалтерию на должность бухгалтера	Приказ от 29.07.2008 № 83-К
13	15	01	2006	Принята на работу по совместительству в Закрытое акционерное общество «Электрон» (ЗАО «Электрон») в бухгалтерию на должность бухгалтера	Справка ЗАО «Элек- трон» от 01.02.2006 № 04-23/5
14	09	10	2007	Уволена с работы по совместительству из закрытого акционерного общества «Электрон» ЗАО «Электрон») по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Справка ЗАО «Элек- трон» от 09.10.2007 № 04-23/28

Личное дело

– это комплект документов, содержащих наиболее полные персональные данные о работнике и его трудовой деятельности в конкретной организации (учреждении).



Содержание личного дела

Ст. 65 Документы, предъявляемые при заключении
трудового договора

(Трудовой кодекс Российской Федерации)

Лицо, поступающее на работу, предъявляет
работодателю:-

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Примерный перечень документов, которые должны быть включены в личное дело работника

- ✓ Копия приказа о приеме на работу;
- ✓ Второй экземпляр трудового договора;
- ✓ Второй экземпляр должностной инструкции;
- ✓ Второй экземпляр договора о материальной ответственности;
- ✓ Характеристики;
- ✓ Лист ознакомления работника с записями в трудовой книжке.

Виды автобиографий

- функциональные;
- хронологические;
- комбинированные

ОБРАЗЕЦ

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, гражданин Российской Федерации, Иванов Иван Иванович, 23.02.1993 года рождения, уроженец г. Брянска Брянской области, русский, родной язык русский, английский читаю и перевожу со словарем.

С 01.09.2001 г. по 25.06.2011 г. обучался в МОУ средней общеобразовательной школе № 9 г. Брянска, где окончил 11 классов.

Военнообязанный, 11.11.2011 г. отделом военного комиссариата г. Брянска по Советскому и Фокинскому району призван на действительную военную службу.

С 17.11.2011 г. по 11.11.2012 г. проходил срочную службу в Вооруженных силах Российской Федерации, в должности стрелка войсковой части 1009 посёлка Калининск г. Талицино Московской области.

С 11.11.2012 г. по 03.12.2012 г. временно не работал, находился на иждивении родителей.

С 03.12.2012 г. по 12.04.2013 г. работал на должности сотрудника охраны в ЧОП «Витязь» г. Москва.

С 12.04.2013 г. по настоящее время временно не работаю.

Семейное положение - холост.

Ни я, ни мои родственники не судимы, к административной и уголовной ответственности не привлекались, в иностранном гражданстве не состояли, за границей не были, о выезде за границу не ходатайствовали, родственников за границей нет.

Адрес места жительства не менял, постоянно зарегистрирован и проживаю по адресу: 241019, Брянская область, г.Брянск, пер. Оружейный, д. 9, кв. 29.

Домашний телефон 8 (4832) 67-50-50,

Мобильный телефон: 8 (962) 100-50-29.

14 октября 2013 года

подпись

И.И. Иванов

Примечание: Заполняется собственноручно чернилами синего цвета.

БЛАНК АВТОБИОГРАФИИ

- АВТОБИОГРАФИЯ

(Фамилия, имя, отчество)

- Составляется в произвольной форме собственноручно, без помарок и исправлений с обязательным освещением следующих вопросов:
- 1. Год и место рождения, в какой семье родился, чем занимались родители.
- 2. Когда, в каких учебных заведениях учился, какое образование получил и специальность.
- 3. С какого времени начал работать самостоятельно, причины перехода с одной работы на другую.
- 4. Служил ли в Вооруженных Силах.
- 5. Состав семьи и краткие сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сёстры, отец и мать супруга, супруги)
- 6. Другие сведения, которые Вы считаете необходимым осветить в автобиографии.

Образец оформления автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

15.10.2008

Я, Нина Михайловна Гальцова, родилась 24 ноября 1952 г. в селе Моховое Аннинского района Воронежской области. В 1962 г. закончила среднюю школу N 8 и поступила в Воронежский химико-технологический техникум по специальности "химик-аналитик". В 1966 г. получила распределение в гидрогеологическую экспедицию N 25 в г. Малоярославец Калужской области, откуда в 1970 г. была переведена в гидрогеологическую экспедицию N 30 г. Александрова Владимирской области на должность заведующей лабораторией. В 1989 г. была отправлена в зарубежную командировку в Монголию сроком на 2,5 года. В 1995 г. в связи с реорганизацией предприятия была уволена по сокращению штатов и поступила на курсы переквалификации при бирже труда. Получив специальность "бухгалтер", устроилась на работу в ООО "Александровагролес", где и работала до конца 2004 г. После ликвидации предприятия находилась на учете на бирже труда.

Н.М. Гальцова

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.



17.11.2018

Правовой норматив рабочего времени — это норма

рабочего времени, нашедшая закрепление в законодательстве о труде. В ТК РФ закреплены следующие правовые нормативы рабочего времени:

- рабочая неделя;
- рабочая смена (продолжительность ежедневной работы);
- учетный период;
- лимит занятости;
- рабочий день.



Правовое регулирование рабочего

времени направлено в основном

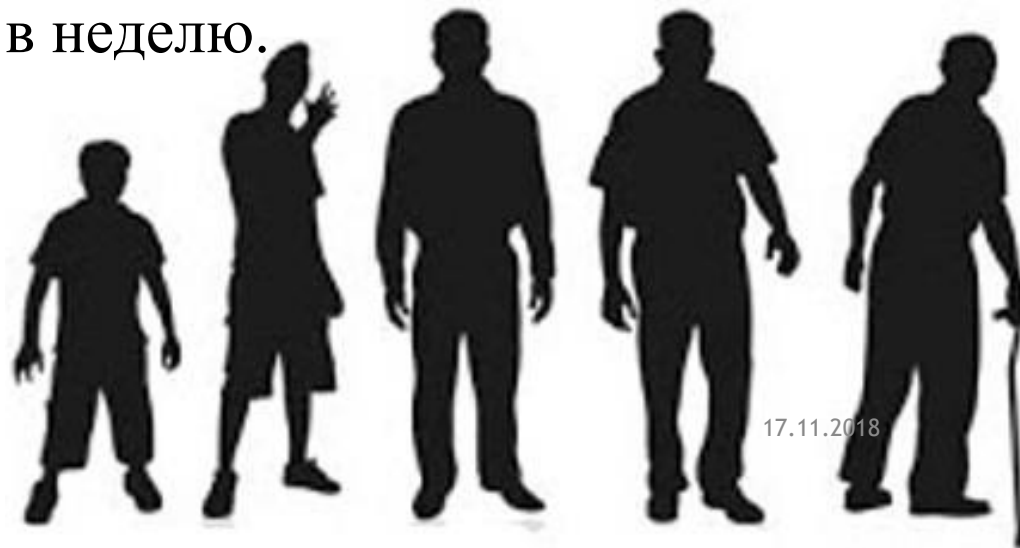
на достижение следующих трех целей:

- производительное использование рабочего времени;
- охрана здоровья, длительное сохранение работоспособности, трудовой активности наемного работника;
- повышение уровня профессиональной подготовки исполнителя — участника совместного, наемного, договорного труда.



Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Существует два вида рабочей недели: пятидневная и шестидневная.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников моложе 18 лет: в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет в период каникул - не более 24 часов в неделю.



17.11.2018