**Д.З:**

**1). Изучить, таблицу в конце текста переписать в тетрадь.**

**2). Выписать в тетрадь документы, предъявляемые при заключении трудового договора**

**ТЕМА: Порядок приёма и оформления на работу**

2.1. Приём на работу производится по письменному заявлению лица, поступающего на работу.

2.2. При приёме на работу стороны достигают соглашение по всем существенным условиям труда, которые оговариваются в трудовом, договоре, контракте, где работник обязуется выполнять работу по определённой специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку. А Управляющая компания (Дирекция) обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные договором и настоящим Положением. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме и оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.3. Приём на работу закрепляется оформлением работодателем приказа (распоряжения) о приёме на работу, которое, которое объявляется работнику под расписку.

2.4. При приёме на работу, поступающий обязан предоставить следующие документы:

**Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ТК РФ Статья 65.)**

2.5. Трудовая книжка хранится в Управляющей компании (Дирекции) весь период работы сотрудника, а при увольнении выдаётся ему в последний день работы, т.е. в день увольнения. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших более пяти дней. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по основному месту работы.

2.6. Работнику, приглашённому на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, по согласованию между руководителями предприятий, не может быть отказано в приёме на работу. С таким работником договор заключается с первого рабочего дня, следующего за днём увольнения с предыдущей работы, если соглашением сторон не предусмотрено иное. Труд временных работников регламентируется трудовым договором.

2.7. Срок трудового договора (контракта):

2.7.1. Трудовой договор (контракт) может заключаться на неопределённый срок; на определённый срок не более пяти лет; на время выполнения определённой работы.

2.7.2. Срочный трудовой договор (контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом:

- в связи с длительным отсутствием работника, за которым сохраняется место работы (должность);

- для замещения другого работника, длительно болеющего, находящегося в длительной командировке или на учёбе;

- при предоставлении женщине отпуска по уходу за ребёнком, когда точная дата её выхода на работу неизвестна;

- если за ранее известен срок окончания договора, когда выполнение работы намечается к определённой дате;

- если этого требуют интересы работника, который просит заключить срочный трудовой договор.

По истечении срока работодатель в праве расторгнуть срочный трудовой договор без объяснения причин. Днём окончания срочного договора является истечение его срока, а с замещающим работником днём окончания является день выхода на работу женщины из отпуска или другого работника.

2.8. Испытание при приёме на работу:

2.8.1. При приёме на работу для работника может быть установлен испытательный срок с целью проверке соответствия работника поручаемой ему работы. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и закрепляется приказом (распоряжением) о приёме на работу, с которым работник знакомиться письменно.

2.8.2. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а дополнительных записей или издания приказа в этом случае не требуется.

2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Директора и без выплаты выходного пособия. Освобождение от работы может быть проведено только до окончания срока испытания, а работник, не выдержавший испытания, увольняется на основании ст. 23 КЗоТ РФ.

2.9. Договор о материальной ответственности:

2.9.1. С работником, связанным с хранением, обработкой перевозкой материальных ценностей или которому в процессе трудовой деятельности переданы эти материальные ценности, заключается письменный договор о материальной ответственности, который составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон.

2.9.2. Договор о материальной ответственности может быть заключён только с работниками, достигших 18 лет.

2.9.3. Не могут заключаться договоры о полной материальной ответственности с уборщицами, сторожами, бухгалтерами складов, которым ценности непосредственно не вверяется.

В число должностей, занятие которых допускает заключение договора о полной материальной ответственности работника, входят:

- кассир;

- комендант;

- экспедиторы по перевозке грузов;

- водители.

В число работ, выполнение которых позволяет работодателю заключить с работниками договор о полной материальной ответственности, входят:

- работы по приёму от населения всех видов платежей;

- работы по приёму на хранение, обработке, отпуску материальных ценностей;

- работы по приёмке, обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, по их доставке (сопровождению) и выдаче (сдаче);

- число должностей (работ), при которых вверяются материальные ценности, также могут быть определены дополнительно, путем издания приказа (распоряжения).

2.9.4. По договору о материальной ответственности, работник обязан бережно относится к переданным ему для хранения, или других целей, материальным ценностям Управляющей компании (Дирекции) и принимать меры к предотвращению ущерба. Своевременно сообщать администрации обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей. Вести учёт, составлять и предоставлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчёты о движении и остатков вверенных ему материальных ценностей, участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

