

Уважаемые читатели!

С этого номера и полугодия мы открываем новую рубрику. Уже ее название предполагает публикацию материалов юридической тематики. Планируем, что в основном это будут ответы на интересующие вас вопросы, которые касаются законодательства. Ждем этих вопросов по телефону, обычной и электронной почте. Словом, обращайтесь в редакцию!

Со страниц журнала вам ответит Жанна КАЛИНОВСКАЯ. Жанна Викторовна в 2001 году с отличием закончила юридический факультет Белгосуниверситета, аспирантуру НАН Беларуси. Более пяти лет работала в РУП «Минскоблавтотранс» ведущим и главным юрисконсультантом, начальником отдела правовой и кадровой работы. С марта 2006 года – заместитель директора юридической компании.



Жанна КАЛИНОВСКАЯ,
заместитель директора ООО «Компания «Юридические технологии»

ТРУДОУСТРОЙСТВО, или Какие документы необходимы при приеме на работу

При заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- ✓ трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей;
- ✓ диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке;
- ✓ для отдельных категорий – другие документы, указанные в ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Прием на работу без указанных документов не допускается. А вот требовать документы, не предусмотренные законодательством, запрещено.

После проверки документов с работником заключают трудовой договор (контракт). Его заключают в письменной форме, в двух экземплярах, которые подписывают обе стороны. Один экземпляр передают работнику, другой хранится у нанимателя.

Прием на работу оформляют приказом (распоряжением) нанимателя. Его объявляют работнику под роспись.

Если работа, на которую принят гражданин, для него является основной, то он передает нанимателю трудовую книжку. Трудо-

вые книжки ведутся на всех, работающих у нанимателя свыше пяти дней.

Далее на работника формируют личное дело. В него включаются документы в следующей последовательности:

- ✓ внутренняя опись документов личного дела;
- ✓ дополнение к личному листку по учету кадров;
- ✓ личный листок по учету кадров;
- ✓ автобиография;
- ✓ копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- ✓ заявление о приеме на работу;
- ✓ копия (выписка) приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность).

При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются иные документы.

Наниматель обязан также вести на всех работников личные карточки формы Т-2. В них вносят сведения о работнике, заверенные его подписью, а также записи, внесенные на основании приказа в трудовую книжку работника. С тем, что такие записи внесены в трудовую книжку, работника необходимо ознакомить под роспись в карточке Т-2.

Кроме того, не следует забывать о том, что необходимо предоставить информацию по персонализированному учету и провести с работником инструктаж по охране труда.