



Документи, що необхідні при прийомі на роботу

При прийомі на роботу необхідно обов'язково з собою мати наступні документи:

1. **Паспорт або інший документ, що посвідчує особу.**

2. **Трудова книжка**, що оформлена за встановленим порядком. Без трудової книжки можливе прийняття на роботу лише за сумісництвом. Трудова книжка потрібна не лише заради записів, які в неї вже внесено, а й як бланк для занесення до неї нових записів.

Особам, які вперше шукають роботу, трудова книжка заводиться на першому робочому місці. Причому в трудову книжку вносяться окремим рядком записи про час навчання в ВНЗ з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів (включаючи час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики). Такі відомості вносяться на підставі довідок тим підприємством, де надалі будуть працювати випускники до зазначення відомостей про роботу на даному підприємстві. А особам, які вже мали трудові книжки, ці записи вносить вищий навчальний заклад.

Крім того, особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

3. **Документи про освіту** (спеціальність, кваліфікацію), про присвоєння відповідної кваліфікації обов'язково подається, якщо це необхідно для допуску до відповідної роботи. В інших же випадках подання цього документа, хоча і не є обов'язковим, але може стати вагомим аргументом на користь доцільності прийняття такого працівника на роботу.

4. **Документ військового обліку** (або приписне свідоцтво, або довідка, яка видається замість військового квитка), що посвідчує статус особи, яка влаштовується на роботу (допризовник, призовник, військовозобов'язаний), та зазначає військкомат (адміністративно-територіальна одиниця), до якого вона приписана.

5. **Довідка про стан здоров'я**, що містить висновок лікаря про те, що особі не протипоказана ця робота (подається працівником при прийнятті на роботу у випадках передбачених законодавством).

6. **Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду.**

7. **Страхове свідоцтво** (подається за наявності). У випадку відсутності страхового свідоцтва його необхідно отримати в установленому порядку.

8. **Свідоцтва про шлюб, народження дітей** (якщо є).

9. **Заява про прийняття на роботу.**

10. **Автобіографія.**

11. **Особовий листок обліку кадрів.**

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При прийомі на роботу подається письмова **ЗАЯВА** на ім'я керівника (директора) установи, у якій викладають прохання про зарахування на підприємство, вказують свою професію, спеціальність і посаду. Для заяви характерні такі реквізити:

- адресат (кому адресується заява);
 - відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, адреса);
 - найменування виду документу (заява),
 - текст,
 - підпис укладача,
 - дата складання заяви,
 - перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.
- Заява про прийом на роботу є підставою для відповідного наказу.

Автобіографія

Часто при прийомі на роботу від нового працівника вимагають автобіографію. Автобіографія (від гр. autos – сам, bios – життя, grapho – пишу) – це документ, у якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності. Складається вона у довільній формі, пишеться від руки, на аркуші паперу формату А4, іноді на спеціальному бланку. Всі відомості про себе висловлюють в оповідній формі від першої особи в прямій хронологічній послідовності (з вказівкою місяця і року) і так, щоб отримати уявлення про життя, кваліфікацію і громадську діяльність автора автобіографії.

Основні вимоги написання такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм.

Заголовок „Автобіографія” пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Автобіографія має дві форми:

- автобіографія-розповідь – з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей.
- автобіографія-документ – з точним поданням фактів.

У автобіографії-документі вказують такі відомості:

- назва виду документа (Автобіографія);
- прізвище, ім'я, по батькові автора (справжні і такі, що були, якщо були змінені);
- число, місяць, рік народження;
- місце народження;
- соціальне походження;
- відомості про батьків (прізвище, ім'я, по батькові (справжні і такі, що були), дати народження (смерті), де і ким працюють);
- якщо не працюють, то вказують останнє місце роботи);
- освіта і спеціальність за освітою;
- трудова діяльність;
- останнє місце роботи (навчання), посада;
- винагороди, подяки і заохочення;
- участь у громадському житті;
- сімейний стан і склад сім'ї (передбачається перелік тих осіб, які проживають разом однією сім'єю. При цьому зазначають ім'я дружини (чоловіка), дітей, батька, матері, братів, сестер з прізвищем, іменем і по батькові, вказується їх рік народження, де і ким працюють);
- паспортні дані, домашня адреса, номер телефону.

Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.

Автобіографія зберігається в особистій справі.

Описуючи етапи трудової діяльності, можна звернути увагу на причини звільнень, переміщень і зміни професії.

Вказуються й інші важливі події. У першу чергу - це зміна сімейного стану (одружився, розлучився, овдовів, народилися діти і т.п.).

Для чоловіків обов'язковим є зазначення періоду військової служби (наприклад, «на військову службу був призваний в жовтні 1991 року») і терміновості, відношення до військового обов'язку, військових звань.

Жінкам у автобіографії бажано відобразити періоди перебування у відпустці по вагітності та пологах, по догляду за дітьми. Незайвими будуть і відомості про членство, участь у профспілкових та інших громадських організаціях (у період навчання у середніх та вищих навчальних закладах; упродовж всієї трудової діяльності), про виконання громадської роботи і т.д.

Рекомендації до написання автобіографії:

1. будьте точними і відвертими при викладенні і пам'ятайте, що нечіткий опис обов'язків, які раніше виконували, складає про нас невизначене враження;

2. опишіть, яких результатів ви досягли на своєму попередньому робочому місці;
3. обсяг автобіографії не повинен перевищувати двох сторінок;
4. не пишіть нічого, якщо ви не можете написати про якийсь період своєї роботи щось приємне. Іншими словами, уникайте вказувати в автобіографії щось негативне про себе.

Особовий листок обліку кадрів

Обов'язковим документом особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості, є особовий листок обліку кадрів, або анкета. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі у певному конкурсі.

Той, хто заповнює особовий листок обов'язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа). Особовий листок обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо без виправлень. Правильність заповнення (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов'язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку та ін.

Обов'язкові реквізити особового листка обліку кадрів:

- Назва виду документа.
- Прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження.
- Фотографія особи, яка заповнює документ.
- Відомості про освіту, наукові ступені, вчені звання.
- Мови, якими володіє.
- Трудова діяльність.
- Державні нагороди.
- Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
- Відомості про родину.
- Паспортні дані.
- Домашня адреса.
- Особистий підпис.
- Дата заповнення.