КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

Кафедра інтелектуальних та інформаційних систем

Практична робота №1

з дисципліни

“Вибрані розділи трудового права”

Виконав студент

групи КН-31

Пашковський Павло Володимирович

Київ-2021

**Завдання.**

При прийнятті на роботу від Фоменка на посаду спеціаліста з безпеки комп'ютерних мереж  адміністрація Т0В «Ілан» вимагала такі документи:

- паспорт;

- трудову книжку;

- диплом про закінчення вузу;

- характеристику з попереднього місця роботи;

- довідку про стан здоров’я.

Чи правомірна вимога адміністрації про пред’явлення вказаними особами всіх перерахованих документів? Як оформляється прийняття на роботу працівників?

**Рішення.**

Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати **паспорт** або інший документ, що посвідчує особу, **трудову книжку**, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Якщо особа працевлаштовується вперше, то підприємство має завести на неї трудову книжку.

Законодавством не передбачено надання роботодавцю документу про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та про стан здоров'я спеціалістом з безпеки комп'ютерних мереж, а відповідно до статті 25 Кодексу законів про працю при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством. Крім того, медичний огляд проводиться за рахунок коштів роботодавця. Надання характеристики з попереднього місця роботи також не передбачено законодавством, отже роботодавець не має права вимагати її.

Отже, вимога адміністрації про пред’явлення вказаними особами всіх перерахованих документів **не є правомірною**.

**Оформлення працівника на роботу**

1. Працівник подає документи щодо працевлаштування та пише заяву на прийняття.
2. Кадровик складає наказ про прийняття на роботу працівника, а керівник його підписує.
3. Кадровик ознайомлює працівника з локальними документами: правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією тощо.
4. Кадровик складає Повідомлення про прийняття працівника на роботу.
5. Кадровик оформляє трудову книжку та заповнює її.
6. Кадровик заповнює особову картку форми № П-2.
7. Кадровик формує особову справу працівника.
8. Бухгалтер зазначає дані новоприйнятого працівника у «зарплатній» звітності.