



# ОСНОВЫ ТРУДОВОГО КОДЕКСА

---

# Трудоустройство



---

**Любой работодатель может оказаться не тем, кем кажется. Очень важно в период поиска работы не тратить на недобросовестных работодателей свои силы, нервы и, главное, время.**

**Каждый соискатель по неосторожности или незнанию может попасть к недобросовестному работодателю или даже к мошенникам.**

**В период поиска работы мы наиболее уязвимы и доверчивы, из-за чего можем потратить драгоценное время впустую.**

# Объявление о трудоустройстве

---

- Объявления о вакансиях размещены на столбах, заборах, остановках
- Объявление содержит размытое описание вакансии: работа в офисе, часто предлагают работу в новом офисе в центре города, с бумагами, с людьми.
- В объявлении говорится об ограниченном количестве вакантных мест.
- Обещания неправдоподобно высокого оклада.
- Указываются низкие и размытые требования к соискателям: целеустремленность, порядочность, без опыта работы.
- В объявлении нет полноценной контактной информации.

**Качественное объявление о вакансии должно содержать полное название компании, сферу деятельности, название должности, четкие требования к кандидату, его обязанности, условия работы, адекватную заработную плату и полную контактную информацию.**

## **Встреча, беседа по телефону или электронной почте с представителем компании**

---

- **Представитель компании не озвучивает ее название, ограничиваясь лишь шаблонными выражениями типа «крупная», «динамичная», «быстроразвивающаяся». Либо же дается вымышленное название.**
- **Не указывается сфера деятельности компании.**
- **Сфера деятельности компании странная или необычная. Например, распространение информации об услугах, производство и сбыт косметики или товаров народного потребления, налаживание контактов и т.п.**
- **Представитель компании туманно указывает вашу будущую должность.**
- **Представитель готов рассказать о должностных обязанностях только на собеседовании, а не по телефону.**
- **Идет уклонение от вопроса о размере заработной платы или оказывается давление со словами «кто же такое обсуждает при первом общении».**
- **На этапе рассмотрения вашей кандидатуры просят предоставить копию паспорта, выслав ее по почте.**
- **Под различными предложениями просят отправить SMS-сообщение.**

## **Внешние признаки**

---

**• Место собеседования неопрятное или подвальное помещение, а название компании написано на обшарпанной табличке или напечатано на листе А4.**

**• Место представляет собой полупустое неструктурированное на рабочие места пространство, количество людей в котором превышает рабочие места.**

**Вывеска или табличка с названием компании отсутствует.**

**Если вы заметите жесткую экономию или вам пустят пыль в глаза, то рабочего места вы скорее всего не увидите.**

# Собеседование

---

- **Собеседование очень массовое с большим количеством кандидатов.**
- **Начинается собеседование с разговора об успехе и мечте.**
- **На собеседовании заставляются заполнять большое количество анкет, других бумаг и заявлений, необходимости в которых нет.**
- **Просят заплатить некоторую сумму, утверждая, что это нужно для оформления документов, покупки обучающей литературы и т.п.**
- **Интервьюер обещает лично вас курировать и научить быстро зарабатывать.**
- **Несоответствие информации на собеседовании с ранее полученной.**

**Учтите, что вы в любой момент можете встать и уйти, никто вас ни к чему не может обязывать.**

Есть еще ряд признаков, по которым вы можете определить недобросовестного работодателя:

---

- **Работодатель откладывает подписание трудового договора.**
- **Отсутствие каких-либо должностных инструкций и явного перечня ваших обязанностей.**
- **Вам сразу поручают сложную и ответственную задачу, которую не выполнил ваш предшественник.**
- **На вас накладывают штрафы за нелепые или надуманные провинности.**

**Мы призываем вас быть бдительными, не торопиться хвататься за любую возможность и делать все обдуманно. Легких денег не бывает, равно как и бесплатного сыра.**



---

# РЕЗЮМЕ



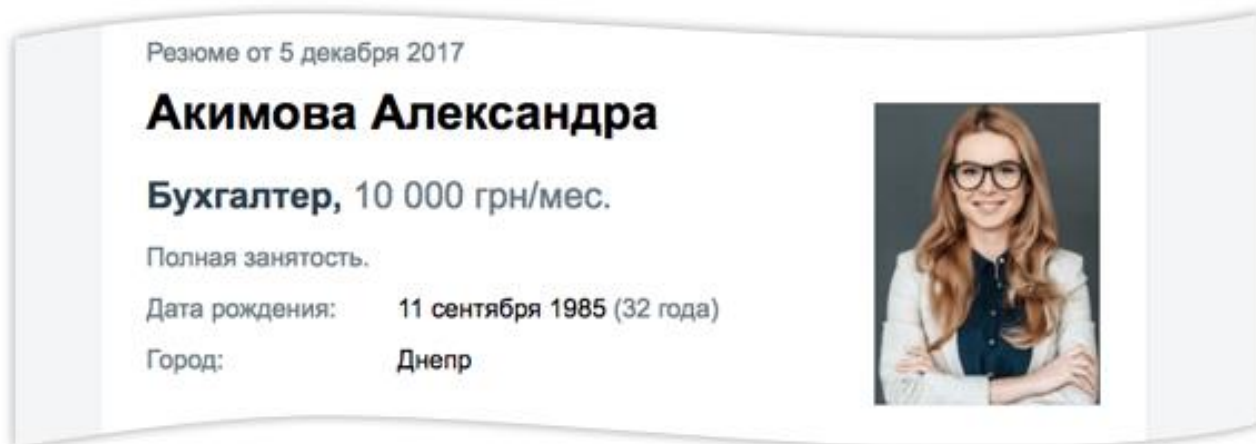
---

**Резюме — это краткая самопрезентация в письменной форме Ваших профессиональных навыков, достижений и личных качеств, которые Вы планируете успешно реализовать на будущем месте работы с целью получения компенсации за них (например, в виде денег или другого вида компенсации)**

# Укажите должность

---

Если вы не знаете, как составить резюме, обязательно укажите должность, на которую претендуете. Она же — название резюме. Это самая важная часть вашей профессиональной визитки. Чем конкретнее, тем лучше, например: «Бухгалтер», «Переводчик с английского языка», «Менеджер по закупкам».



# Добавьте контактные данные

---

Представьтесь и напишите свой номер телефона. Указывать адрес проживания не стоит, так как вряд ли работодатель станет писать вам письмо. А вот адрес электронной почты написать нужно обязательно. Также не помешает указать город вашего проживания или город, в который вы готовы переехать (если готовы). Здесь же напишите, сколько хотите зарабатывать.

## **Нужно ли вставлять фото?**

Вообще, это не обязательно и зависит от вашего желания.

## **ПОМНИТЕ!!!**

Ваш внешний вид может многое о вас рассказать. Поэтому не стесняйтесь, выберите удачное фото и смело используйте его в своем резюме.

# Опишите опыт работы

---

**Максимально подробно опишите опыт работы. Начинать стоит с последнего места работы, а заканчивать — первым. Если на профессиональном пути вам приходилось работать совсем не по той специальности, на которую вы претендуете, эту информацию можно пропустить.**

**Очень важно как можно детальнее описать, что именно входило в ваши обязанности и каких высот вы достигли.**

**Не обязательно использовать сложные конструкции.**

**Опишите своими словами, что делали, чем занимались, что внедрили и осуществили на предыдущей работе.**

**Не забудьте о своих достижениях!**

## Опыт работы

### Бухгалтер

с 02.2016 по наст. время (1 год 10 месяцев)

"Металл-консорс", Киев (Металлопрокат, сотрудничество с иностранными инвесторами)

В спектр моих обязанностей входило:

- составление и подача статистической отчетности;
- ведение учета договоров и отслеживание сроков пролонгации;
- подача информации по оплате налогов и сборов;
- сверка бюджетных счетов;
- отслеживание остатков сырья на производстве и документальное оформление;
- учет основных средств.

### Бухгалтер

с 03.2012 по 01.2016 (3 года 10 месяцев)

"СтройАВ", Днепр (Производство и реализация строительных материалов)

В мои обязанности входило:

- проведение сверок с контрагентами;
- инвентаризация ТМЦ на складе;
- клиент-банк;
- начисление заработной платы.

Ввела удобную систему хранения архивных документов, полгода и.о. главного бухгалтера.

### Помощник бухгалтера

с 09.2008 по 02.2012 (3 года 5 месяцев)

"Буд-Сервис", Днепр (Производство и реализация строительных материалов)

Пришла на работу в качестве стажера. Выросла до помощника бухгалтера. Занималась расчетом и выдачей зарплаты сотрудникам (штат больше 100 человек), составлением отчетной документацией, сдачей отчетов в налоговую.

# Не забудьте про образование

---

**Теперь образование.**

**Сначала напишите о высшем образовании или средне-специальном. Сделать это стоит хотя бы потому, что так ваш будущий работодатель сможет понять, что вы можете довести проект до конца. Хватило же вам мужества, терпения и способностей окончить институт :) Но, разумеется, это также позволит узнать о вас как о специалисте, понять, каким**

## **Образование**

**КНУ**

**Экономический, Киев**

**Высшее, с 09.2003 по 06.2008 (4 года 9 месяцев)**

Во время учебы проходила практику по специальности, получила хорошие отзывы от руководства.

Участвовала в студенческих организациях. Закончила учебу с красным дипломом.

---

**Не забывайте о дополнительных курсах, тренингах, семинарах, которые вы посетили по специальности. Покажите, что вы не стоите на месте и постоянно совершенствуетесь.**

#### **Дополнительное образование**

- Бухгалтерия и аудит, учебный центр "Атлант", Днепр (2010, 6 месяцев)
- Курсы английского языка (с 2008 по 2010, 3 года)



# Укажите профессиональные навыки

---

**Очень важный блок — профессиональные навыки. Этот пункт — ответ на вопрос «как сделать резюме еще привлекательнее?». Именно из него рекрутер узнает, что же вы умеете делать, в каких программах работать и так далее. Но только не стоит увлекаться. Если не знаете, что писать, пропустите его. Чтобы в нем не появилось банальностей и повторов. И не списывайте у конкурентов, пишите о том, что умеете именно вы!**

## Профессиональные навыки

- **Навыки работы с компьютером**  
Уверенный пользователь 1С; пакета MS Office (на уровне эксперта).  
Знаю, как работать в интернете, находить нужную информацию.
- **1С: Предприятие (8 лет опыта)**  
Эксперт, использую в настоящее время.
- **M.E.Doc (6 лет опыта)**  
Эксперт, использую в настоящее время.

---

**Чем больше языков вы знаете, тем лучше. Не скромничайте, указывайте все, что знаете. Вдруг вашему будущему работодателю нужен полиглот.**

### **Знание языков**

- Английский — средний
- Русский — эксперт
- Украинский — эксперт

# Добавьте рекомендации

---

**Есть возможность добавить контактные данные тех, кто может порекомендовать вас как специалиста, — отлично же! Чем больше рекомендаций, тем лучше.**

## Рекомендации

- Антонов Антон Антонович  
Финансовый директор, "Буд-Сервис", (050) 777-77-77

# Внесите дополнительную информацию

---

**Ну, и конечно, черкните пару слов о себе. Оставьте коммуникабельность, ответственность, аккуратность, пунктуальность конкурентам. А для своего резюме используйте оригинальную характеристику, которая действительно отвечает вам**

## Дополнительная информация

Я ответственный и внимательный к деталям человек. Уважаю чужое мнение, иду на компромиссы, но при этом умею отстаивать свою точку зрения. Люблю цифры и все, что с ними связано. К работе отношусь с максимальной отдачей.

# Когда резюме уже написано

---

Перед тем как разместить резюме, проверьте его по следующим позициям:

нет ли в нем грамматических и лексических ошибок. Попросите кого-то из друзей прочитать ваше резюме перед отправкой или воспользуйтесь онлайн сервисами по проверке орфографии;

в описании настоящего места работы должны быть глаголы настоящего времени: работаю, проектирую, управляю;

в описании предыдущих мест работы должны быть глаголы в прошедшем времени;

во всем резюме должен быть один стиль повествования, то же касается сокращений — если где-то вы использовали сокращения, то используйте их по всему тексту (хотя лучше отказаться от сокращений и писать наименования полностью);

формат резюме должен быть удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, но и не слишком крупный шрифт, достаточное расстояние между строками и т. п.);

для печатной версии используйте бумагу белого цвета хорошего качества;

резюме должно уместиться на одной, максимум на двух страницах; при необходимости вы должны суметь подтвердить всю информацию, которую включили в резюме.

**Неплохо создать резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на**

---

# Виды собеседований



---

**В настоящее время, систем приема на работу, то есть, то, самое первое собеседование может быть нескольких видов:**

***Индивидуальное.*** Это такой способ, при котором, во встрече участвуют только руководитель и соискатель. -В большинстве своем, вам предлагают заполнить анкету и на основании указанных данных, строится сам разговор.

***Групповое.*** Это такая форма, при которой в просторном помещении собираются сразу несколько претендентов, и специалист, призванный целенаправленно заниматься отбором персонала, работает с целой аудиторией. Наиболее распространен такой метод, при приеме специалистов на должность «менеджер по продажам» или «торговый представитель».

---

**Беседа по телефону.** Для начала вам предложат ответить на несколько основных вопросов в телефонном режиме. Это позволяет выявить ваш общий уровень соответствия и назначить время и дату встречи.

**Собеседование на предварительном этапе.** Придя на встречу, скорее всего, вас отправят непосредственно в отдел кадров, где предложат заполнить анкету и сдать ее на рассмотрение. В ней будет нужно указать информацию, касающуюся личных данных, описать учебные заведения, которые были окончены и места прежней работы. Возможно, придется перечислить набор качеств, которыми вы обладаете, и объяснить, почему претендуете именно на эту должность.

**Тестирование.** На этом этапе, скорее всего, возникнет необходимость выполнить несколько заданий или ответить менеджеру по кадрам на специально разработанные вопросы. К примеру, могут дать пробный текст, который необходимо будет перевести, если вакансия предполагает применение иностранного языка, или проявить грамотность в компьютерной программе, если такие навыки являются основными в занимаемой должности.

**Основное собеседование.** Проводится тут же и сразу. Специалист может выяснить у вас, почему состоялось увольнение с прошлого места работы, комфортны ли для вас графики, предлагаемые на данной должности, есть ли возможность отправляться в командировки, тем более, если они длительны. Менеджер по кадрам, может задать еще ряд вопросов, касающихся непосредственно самой технологии работы и ее спецификации.

**Встреча с непосредственным руководителем.** Она назначается по результатам пройденных этапов. При этом, специалист линейного уровня, проводит оценку соискателя по собственным методам, близким непосредственно его отделу и принимает окончательное решение.

**Беседа с главным руководством.** Это завершающий этап, который необходим в основном



---

**Подготовка  
документов. (Какие  
документы нужны  
для трудоустройства,  
согласно, Трудового  
Кодекса).**

## **Документы, предъявляемые работником**

---

- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**
- **трудовая книжка;**
- **удостоверение социальной защиты (сейчас эта информация содержится в паспорте);**
- **документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);**
- **документ об образовании;**
- **медицинская книжка (в случае работы с детьми или в учреждениях общественного питания)**

---

# **РАБОТА ПО ГРАЖДАНСКО – ПРАВОВОМУ ДОГОВОРУ**



---

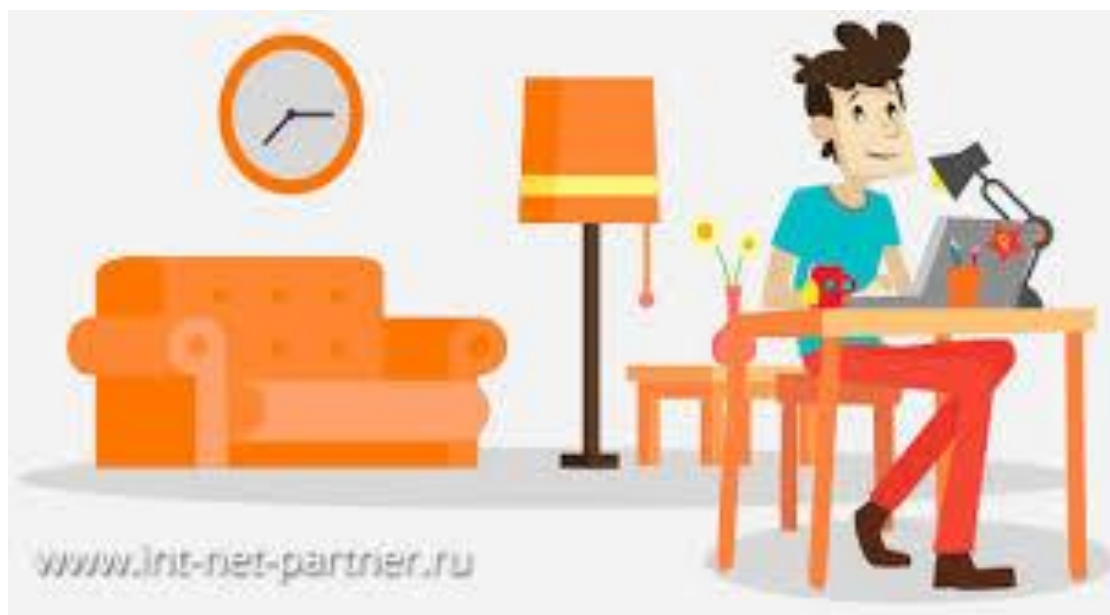
**ДАЕТ ИСПОЛНИТЕЛЮ БОЛЬШУЮ СВОБОДУ,  
ПОСКОЛЬКУ ОТСУТСТВУЕТ  
ФИКСИРОВАННЫЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО  
ВРЕМЕНИ И ПОСТОЯННЫЙ КОНТРОЛЬ СО  
СТОРОНЫ ЗАКАЗЧИКА**

**ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТРАХОВОЙ СТАЖ ДЛЯ  
НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ  
(ПРИ УПЛАТЕ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ)**

**НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ОТПУСКА И НЕ  
ОПЛАЧИВАЮТСЯ ДНИ ВРЕМЕННОЙ  
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

---

# ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ФРИЛАНСЕРОВ



---

**В ОСНОВНОМ РАБОТАЮТ ПО  
ГРАЖДАНСКО – ПРАВОВЫМ  
ДОГОВОРАМ**

**(ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ИЛИ ПОДРЯДА)  
– НА НИХ НЕ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ  
ДЕЙСТВИЕ ТРУДОВОГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

**РАБОТОДАТЕЛЬ ЯВЛЯЕТСЯ  
ЗАКАЗЧИКОМ, А ВЫ – ИСПОЛНИТЕЛЕМ**

---

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР



---

**СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ, ЗАКЛЮЧАЕМОЕ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ И ДОЛЖНО СОДЕРЖАТЬ: СРОК, ВАШИ ТРУДОВЫЕ (ДОЛЖНОСТНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.**

**ЕСЛИ В ДОГОВОРЕ УКАЗАНО, ЧТО ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕРЕЧИСЛЕНА В ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ, ТРЕБУЙТЕ ЕЕ КОПИЮ**

**ДОЛЖЕН БЫТЬ ЗАКЛЮЧЕН НЕ ПОЗДНЕЕ ТРЕХ РАБОЧИХ ДНЕЙ СО ДНЯ**



---

# ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

(У

ИИЕ)



---

**ИСТЕЧЕНИЕ СРОКА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**ИНИЦИАТИВА РАБОТНИКА  
(СОБСТВЕННОЕ ЖЕЛАНИЕ)**

**ИНИЦИАТИВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ  
ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

**И ДРУГИЕ ОСНОВАНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ  
СТ. 79 ТК КР**

---

# ЧТО ДОЛЖЕН СДЕЛАТЬ РАБОТОДАТЕЛЬ, В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С РАБОТНИКОМ ПРЕКРАЩАЮТСЯ?



---

**ОФОРМИТЬ ПРИКАЗ**

**И ОЗНАКОМИТЬ С НИМ РАБОТНИКА ПОД  
РОСПИСЬ**

**СДЕЛАТЬ СООТВЕТСТВУЮЩУЮ ЗАПИСЬ В  
ТРУДОВУЮ КНИЖКУ ОБ УВОЛЬНЕНИИ  
И ВЫДАТЬ ЕЕ ВАМ В ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ  
РАБОТЫ**

**ПРОИЗВЕСТИ С РАБОТНИКОМ  
ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ И ВЫПЛАТИТЬ  
ЕМУ ВСЕ ПРИЧИТАЮЩИЕСЯ СУММЫ:  
ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ ЗА ОТРАБОТАННОЕ  
ВРЕМЯ, КОМПЕНСАЦИЮ ЗА**

---

# **УВОЛЬНЕНИЕ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ (СТ. 82 ТК КР)**



---

**ПРИМЕНЯЕТСЯ КОГДА ИМЕННО  
РАБОТНИК НЕ ХОЧЕТ ПРОДОЛЖАТЬ ТРУДОВЫЕ  
ОТНОШЕНИЯ С ДАННЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УВОЛЬНЕНИИ  
РАБОТНИК ОБЯЗАН НАПИСАТЬ ЗА ДВЕ НЕДЕЛИ ДО  
ДНЯ ФАКТИЧЕСКОГО УХОДА С РАБОТЫ**

**РАБОТОДАТЕЛЬ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА ВАМ ОТКАЗАТЬ В  
УВОЛЬНЕНИИ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ**

**ЕСЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ ХОЧЕТ ВАС УВОЛИТЬ, И  
ЗАСТАВЛЯЕТ ПИСАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УВОЛЬНЕНИИ  
ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ – ЭТО НЕЗАКОННО**

---

# **УВОЛЬНЕНИЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СТ. 83 ТК КР)**



---

**ЛИКВИДАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ**

**НЕСООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ**

**НЕДОСТАТОЧНОСТЬ КВАЛИФИКАЦИИ**

**НЕОДНОКРАТНОГО НЕИСПОЛНЕНИЯ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОМ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН**



---

## **ПРОГУЛА**

**(ОТСУТСТВИЯ НА РАБОТЕ БОЛЕЕ 3 ЧАСОВ ПОДРЯД БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН)**

## **РАЗГЛАШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**

**И ДРУГИЕ ОСНОВАНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ  
СТ. 83 ТК КР**

**РАБОТОДАТЕЛЬ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА ВАС  
УВОЛИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ,  
В СЛУЧАЯХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СТ. 83  
ТК КР**

---

# ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН (СТ. 80 ТК КР)



---

**СТОРОНЫ ВПРАВЕ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН  
ПРЕДУСМОТРЕТЬ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ ЛЮБЫЕ  
УСЛОВИЯ ОБ УВОЛЬНЕНИИ, НЕ УХУДШАЮЩИЕ  
ПОЛОЖЕНИЯ РАБОТНИКА, ПО СРАВНЕНИЮ С УСЛОВИЯМИ  
УСТАНОВЛЕННЫМИ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ**

---

# ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ)



---

## **ИСПОЛНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННОГО ОБЪЕМА РАБОТЫ**

**ВАЖНО МАКСИМАЛЬНО КОНКРЕТНО  
ОПРЕДЕЛИТЬ, ЧТО ИМЕННО ВХОДИТ В ВАШИ  
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, И ОБЪЕМ  
ВАШЕЙ РАБОТЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОДЕРЖАТСЯ В  
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ИЛИ В ТРУДОВОМ  
ДОГОВОРЕ**

**ТРЕБУЙТЕ КОПИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ  
ИНСТРУКЦИИ  
ПЕРЕД ПОДПИСАНИЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

---

# Охрана труда и техника

бе



---

**Техника безопасности — вид деятельности (система организационных и технических мероприятий, защитных средств и методов) по обеспечению безопасности любой деятельности человека, в том числе и трудовой деятельности.**

**Организация должна устанавливать методы, подтверждающие наличие у работника соответствующих знаний, касающихся:**

- обязанностей работника в области охраны труда в соответствии с действующим законодательством;**
- фактических или потенциальных последствий его деятельности на безопасность труда;**
- понимания ответственности за соответствие его действий политике организации в области охраны труда, требованиям техники безопасности, системы управления охраной труда, включая действия работника в аварийных ситуациях;**
- возможных последствий несоблюдения**

---

# **ЧТО ДЕЛАТЬ ЕСЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ НАРУШАЕТ ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО?**





---

**ОБРАЩАТЬСЯ В СУД**

**ОБРАЩАТЬСЯ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
ИНСПЕКЦИЮ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ И  
ТЕХНИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КР**

**ОБРАЩАТЬСЯ В КОМИССИЮ ПО  
ТРУДОВЫМ СПОРАМ ИЛИ ПРОФСОЮЗ  
– ПРИ НАЛИЧИИ**

---

# ОБРАЩЕНИЕ В СУД



---

## **ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

**С ПОДРОБНЫМ ОПИСАНИЕМ ПРОБЛЕМЫ И ТРЕБОВАНИЯМИ СО ССЫЛКАМИ НА ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО КР**

**ИСК ПРЕДЪЯВЛЯЕТСЯ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ С КЕМ У ВАС ЗАКЛЮЧЕН ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, А НЕ ЕГО РУКОВОДИТЕЛЮ**

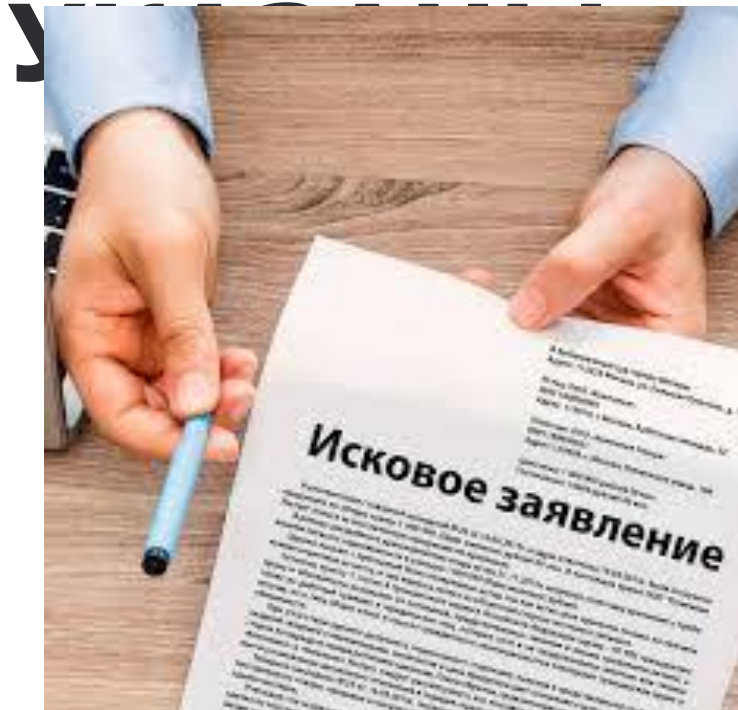
**В РАЙОННЫЙ СУД, ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**ПРИ ПОДАЧИ ИСКА РАБОТНИК ОСВОБОЖДЕН ОТ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ**

**В МОМЕНТ ОБРАЩЕНИЯ В СУД ВЫ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ДОКАЗАТЕЛЬСТВА ВАШЕЙ ПРАВОТЫ**

---

# В ИСКОВОМ ЗАЯВЛЕНИИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ



---

**НАИМЕНОВАНИЕ СУДА,**  
**В КОТОРЫЙ ПОДАЕТСЯ ИСК ФИО ИСТЦА,**

**ЕГО МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА**  
**ИЛИ ДАННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ИСТЦА**

**НАИМЕНОВАНИЕ И ДАННЫЕ ОТВЕТЧИКА**

**ТРЕБОВАНИЕ ИСТЦА**

**ОБСТОЯТЕЛЬСТВА,**  
**ПРИ КОТОРЫХ ИСТЕЦ ОСНОВЫВАЕТ СВОИ**  
**ТРЕБОВАНИЯ И ДОКАЗАТЕЛЬСТВА**

**ЦЕНА ИСКА**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

---

# Что такое профсоюз и стоит ли в него вступать?



---

**Профсоюз – это общественная НЕ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ организация.**

**Основная цель деятельности -  
«представительство и защита  
профессиональных, социально-трудовых  
прав и интересов членов профсоюза».**  
**Профсоюз сегодня является единственной  
общественной организацией, имеющей  
право по закону и способной на деле  
представлять и защищать права работников.**

---

**ЗНАЙ СВОИ ПРАВА!**