Заявление о приёме на работу – это документ, в соответствии с которым соискатель на вакантную должность обращается к работодателю с просьбой устроить его на работу. Заявление является инициирующим процедуру трудоустройства фактором.

**Оформление работника на предприятие**

Для того чтобы взять нового сотрудника на должность необходимо провести целую процедуру, включающую в себя сбор и подпись документов. По итогам оформления в кадровой службе организации должно быть 5 обязательных бумаг:

1. заявление от соискателя, в соответствии с которым он просит предоставить ему вакантное рабочее место;
2. заключённый и подписанный сторонами трудовой договор;
3. изданное от имени руководителя предприятия распоряжение о приёме на работу;
4. личная карточка. Заводится кадровиком и хранится в кадровой службе на протяжении всего времени работы сотрудника на предприятии;
5. трудовая книжка. Соискатель предоставляет свою, если она у него имеется. В случае первого трудоустройства в жизни, заводится работодателем за свой счёт.

Исходя из указанного выше перечня, можно определить место заявления во всей процедуре. Оно является выражением доброй воли соискателя.

**Правовая природа заявления**

В трудовом кодексе закреплён исчерпывающий перечень документов, предъявляемых сотрудником для трудоустройства. Среди них:

* паспорт гражданина (РФ или другого государства);
* трудовая книжка, при наличии;
* ИНН;
* военный билет;
* документ об образовании (аттестат, диплом);
* и другие

Среди них отсутствует заявление о приёме на работу. И тем не менее многие предприятия в обязательном порядке требуют от работника его писать.

**Процедура трудоустройства**

Как правило, написанию заявления о приёме на работу всегда предшествует собеседование в кадровой службе организации. Если соискатель полностью устраивает предприятие, кадровик предлагает ему написать заявление. В отделе кадров может быть заготовленный бланк для составления документа. Однако в случае его отсутствия заявление может быть изложено на листе бумаги формата А4. В большинстве случаев пишется шариковой ручкой.

Кадровик поможет с составлением документа. В заявлении нужно будет указать должность, на которую претендует соискатель, а также планируемую дату первого рабочего дня. Порой отмечают даже размер заработной платы. Все эти положения продиктует сотрудник отдела кадров, ссылаясь на штатное расписание организации.

Трудовой закон также обязывает работодателей непосредственно перед подписанием трудового договора ознакомить будущего сотрудника с локальными нормативными актами. К ним относят:

* правила внутреннего трудового распорядка;
* должностная инструкция;
* иные положения, закреплённые в организации.

Ознакомление происходит строго под подпись. Кадровик может попросить указать в заявлении факт ознакомления соискателя с вышеперечисленной документацией.

В документе может быть указана продолжительность испытательного срока. Исчисляется он в соответствии с локальными актами работодателя.

Перечислять все эти положения в заявлении совершенно необязательно. Размер заработной платы, дата преступления к работе и другие моменты найдут своё отражение в приказе руководителя о приёме на работу.

Вместе с заявлением передаётся полный пакет документов, изложенный в трудовом кодексе. Следует иметь в виду, что закон напрямую запрещает работодателю требовать иные официальные бумаги, за исключением указанных в законе о труде.

**Пошаговая инструкция по написанию заявления**

В отделе кадров, как правило, всегда должны быть бланки заявления о приёме на работу. В случае их отсутствия придётся составить документ самостоятельно. Закон не предусматривает какой-то обязательной формы для заявления, так как оно не является обязательной частью трудоустройства. Исполнить его содержание соискатель волен в свободной форме.

По своей структуре содержание документа можно условно разделить на три составных блока:

* шапка документа, в которой указывается кому и от кого пишется заявление;
* основная часть, в которой соискатель указывает желаемую должность;
* дата и подпись будущего сотрудника.

Начать следует именно с шапки. В правом верхнем углу листа бумаги формата А4 пишем должность, ФИО (можно инициалами) руководителя организации-работодателя. Сразу под ним отмечается ФИО соискателя. Вся информация о начальнике указывается в родительном падеже.

Затем посредине листа пишется слово «заявление», и сразу под ним гражданин излагает свою просьбу о принятии на работу.

Далее не существует единого перечня необходимой к указанию информации. Как уже говорилось выше, объём вносимых сведений сильно разнится от предприятия к предприятию и диктуется сотрудником кадровой службы. В качестве обязательного минимума достаточно будет указать только наименование должности, на которую претендует соискатель. Дальше руководитель самостоятельно назначит размер заработной платы согласно штатному расписанию и длительность испытательного срока.

Если кадровик ознакомил соискателя с локальной документацией работодателя, следует сделать об этом отметку. Ознакомление происходит в обязательном порядке под подпись.

Под основой частью обязательно пишется дата подачи заявления и указывается ФИО и подпись гражданина.

Примерный образец заявления



На этом составление заявления окончено. Сотрудник отдела кадров передаёт его на рассмотрение руководителю организации.

**После написания заявления**

Руководитель компании может принять одно решение из двух: принять гражданина на работу или нет. В случае положительного ответа с сотрудником будет подписан трудовой договор. Затем начальник издаст распоряжение о приёме на работу. В нём будут указаны все подробности о зарплате, испытательном сроке и так далее. После приказа на сотрудника заводится личная карточка и делается запись в трудовую книжку.

Само заявление подлежит хранению в архиве организации в течение положенного законом срока.