

ПРИЕМ НА РАБОТУ (пошаговое оформление)

1. Подготовительные мероприятия

- 1.1. Получение документов, необходимых для оформления на работу
- 1.2. Направление на предварительный медицинский осмотр

2. Получение заявления о приеме на работу

3. Ознакомление работника с локальными нормативными актами и коллективным договором (при его наличии) - под роспись в Журнале ознакомления с ЛНА

4. Заключение трудового договора

- 4.1. Заполнение шаблона трудового договора
- 4.2. Подписание трудового договора работодателем и работником
- 4.3. Регистрация трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров и соглашений к ним
- 4.4. Вручение одного экземпляра трудового договора работнику

5. Заключение договора о полной материальной ответственности

- 5.1. Заполнение шаблона договора
- 5.2. Подписание договора работодателем и работником
- 5.3. Регистрация договора в Журнале регистрации договоров о материальной ответственности
- 5.4. Вручение одного экземпляра трудового договора работнику

6. Приказ о приеме на работу

- 6.1. Составляется по унифицированным формам Т-1 и Т-1а
- 6.2. Подписание приказа у руководителя
- 6.3. Регистрация приказа в Журнале регистрации приказов
- 6.4. Ознакомление работника с приказом под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

7. Внесение записи в трудовую книжку

8. Внесение сведений в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

9. Оформление личной карточки

- 9.1. Составляется по унифицированной форме Т-2
- 9.2. Ознакомление работника под роспись со сведениями, внесенными в трудовую книжку и в личную карточку

10. Направление обязательной информации

- 10.1. По последнему месту службы - в отношении граждан, которые за последние два года, предшествующие трудоустройству, замещали должности государственной или муниципальной службы - в десятидневный срок с даты заключения трудового договора
- 10.2. В военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления - в отношении граждан, подлежащих воинскому учету

Источник: <http://blogkadvovika.ru>