

## ПОШАГОВАЯ ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА СОТРУДНИКА НА РАБОТУ

1.	<b>*Получение от сотрудника заявления о приеме на работу.</b>
2.	<b>Заключение с сотрудником письменного трудового договора и договора о полной материальной ответственности.</b> Заключение договора о полной материальной ответственности разрешается только со строго очерченным законом кругом сотрудников.
3.	<b>Издание приказа о приеме на работу.</b> Приказ издается на основании заключенного трудового договора, и его содержание должно строго соответствовать условиям заключенного трудового договора.
4.	<b>Регистрация приказа в Журнале регистрации приказов.</b>
5.	<b>Ознакомление сотрудника с приказом под роспись</b> (производится в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора).
6.	<b>*Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку</b> (в течение 5 дней со дня начала работы сотрудника). Если у сотрудника трудовой книжки нет, то работодатель ее оформляет. При приеме на работу по совместительству трудовая книжка не требуется, но по просьбе сотрудника в нее возможно внесение соответствующей записи.
7.	<b>*Заполнение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и Приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.</b>
8.	<b>Оформление личной карточки</b> на сотрудника, ознакомление его под роспись в личной карточке с записью, внесенной в трудовую книжку.
9.	<b>Ознакомление сотрудника под роспись</b> с его должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, инструкцией по охране труда, положениями об отделах, положением об аттестации, положением о коммерческой тайне и иными локальными документами организации, графиками работы, графиками сменности.
10.	<b>Оформление личного дела</b> сотрудника, если в отношении его должности работодателем установлена обязательность ведения личного дела.

*\*- звездочкой отмечены шаги, которые пропускает работодатель – индивидуальный предприниматель. Зато для него добавляется шаг – регистрация трудового договора с сотрудником в установленном порядке.*