

ДІЇ З ПРИЙОМУ НОВОГО ПРАЦІВНИКА

1. Документи на прийом необхідно первинно надавати на робочу електронну пошту інспектора з кадрів a.kovratenko@akvarel-n.com.ua, згідно з переліку документів на прийом (**додаю: Odoо – Директору магазину – Кадровий облік співробітників**) **мінімум за 2 робочих дні** до 16:00 до дати прийому. Документи, що надійшли після 16:00, будуть вважатись, як надіслані до відділу кадрів на наступний день. (Заднім числом надсилати документи на прийом працівників суворо заборонено).

В усіх заявах та бланках посада повинна бути вказана аналогічно штатного розкладу:

- Керуючий магазином
- Заступник керуючого магазином
- Продавець непродовольчих товарів
- Комірник

У зв'язку з тим, що наразі запис в паперовому носії трудової книжки (далі ТК) не є обов'язковим, кандидати на прийом **обов'язково** повинні надати:

1. Витяг з наказу з попереднього місця працевлаштування, або копію.
2. або фото запису ТК+ фото титульної сторінки з останнього місця роботи
3. **Витяг з електронної трудової книжки**

ПРИМІТКА:

1. Копії документів повинні добре читатись.
2. На момент подачі документів повинна бути відкрита картка для виплат- біла (КДВ, не кредитна!!!!) МОНОБанку, одразу в листі надаєте:
 - ❖ розрахунковий рахунок + номер картки МОНОБАНКУ (все прописуєте, не фото)
 - ❖ номер картки для сканування вхід/вихід

2. Інспектор з кадрів, отримавши документи на прийом, вносить інформацію до бази даних підприємства та надає повідомлення до податкової інспекції, після позитивного отримання результатів перевірки податкової служби, надає в електронному вигляді керуючому магазином документи:

- ✓ Наказ про прийом на роботу
- ✓ Особову картку працівника форми П-2

3. Керуючий повинен ознайомити новоприйнятого працівника з наказом і записами в особовій картці під особистий підпис працівника (де виділено інспектором жовтим кольором!!!)

ВАЖЛИВО:

1. Дата прийому – це перший день виходу на роботу!
2. Надання договору про нерозголошення комерційної таємниці та договору про матеріальну відповідальність є обов'язковим для всіх працівників.

4. Керуючий по пунктах перевіряє, відзначає наявність всіх документів в особовій справі, передає на офіс інспектору з кадрів (фізично) повний пакет документів особової справи протягом **10 днів** (відповідно до первинно наданих в електронному вигляді) та несе відповідальність за правильність оформлення та написання посади в заяві і бланках про прийом на роботу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Про неофіційні прийоми також необхідно інформувати та надавати документи згідно з переліку!

За 2 робочих дні надаєте на пошту:

1. Договір ЦПД (датований датою прийому);
2. Договір про повну матеріальну відповідальність (датований датою прийому);
3. Договір про нерозголошення та конфіденційність (датований датою прийому);
4. Номер телефону прописуєте на пошту
5. Вказуєте дату прийому та посаду (прописуєте в листі).

ДОГОВОРИ (додаю: OdoO – Директору магазину – Кадровий облік співробітників)

ВСІ ДОКУМЕНТИ НАДАЄТЕ НА ОФІС.