

## ПРИЕМ НОВОГО СОТРУДНИКА

Одна из самых важных задач администратора – обеспечить легкий период адаптации нового сотрудника нашего кафе. Компания не заинтересована в частой смене кадров, поэтому если сотрудник подошел нам по параметрам, мы должны помнить, что первые дни очень сложные для любого нового человека и нам следует снабдить его всем необходимым (нужной информацией, формой и поддержкой), контролировать обучение, закрепить за ним наставника, наблюдать за их работой.



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ ДЛЯ ВЫДАЧИ НОВОМУ СОТРУДНИКУ

Все бланки в полном составе и достаточном количестве всегда должны находиться в папке бланков. После выдачи документов новому сотруднику на подпись или для ознакомления, Вы отмечаете в списке бланков каждый из пунктов и помещаете его в личное дело, которое подшивается в специальную папку «Личные дела новых сотрудников», где хранится первые три месяца, а далее перемещается в основную папку для «личных дел сотрудников кафе» вместе со всеми документами

| Перечень для выдачи:   | отметка                  | подпись | дата  |
|--|--------------------------|---------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Стат.карта</li></ul>                     | <input type="checkbox"/> | _____   | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Анкета</li></ul>                         | <input type="checkbox"/> | _____   | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Лист первого дня</li></ul>               | <input type="checkbox"/> | _____   | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Акт приема мат.средств</li></ul>         | <input type="checkbox"/> | _____   | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Дисциплинарная политика</li></ul>        | <input type="checkbox"/> | _____   | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Правила внутреннего распорядка</li></ul> | <input type="checkbox"/> | _____   | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Учебник официанта</li></ul>              | <input type="checkbox"/> | _____   | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Форма</li></ul>                          | <input type="checkbox"/> | _____   | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Рация</li></ul>                          | <input type="checkbox"/> | _____   | _____ |



Перечень документов для приема на работу:

- Копия удостоверения
- Санитарная книжка
- Копия пенсионного договора
- Заявление о приеме на работу

В офис отправляются следующие документы:

- Копия стат. карты
- Копия удостоверения личности
- Копию пенсионного договора
- Заявление о приеме на работу

После проведения инструктажа по Технике безопасности, Пожарной безопасности, Правил гигиены, подать журналы сотруднику на подпись