

ПРИЕМ НА РАБОТУ

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ		
Б-1	Анкета кандидата на работу	Передается из отдела подбора персонала
Б-2	Направление в Службу персонала	Передается из отдела подбора персонала
Д-1	Трудовой договор	Оформляется в присутствии сотрудника в ОК
Д-2	Договор материальной ответственности	Оформляется в присутствии сотрудника в ОК
Д-3	Договор о конфиденциальной информации	Оформляется в присутствии сотрудника в ОК
П-1	Приказ о приеме на работу	Оформляется в присутствии сотрудника в ОК
П-2	Личная карточка Т-2	Оформляется в присутствии сотрудника в ОК
З-1	Заявление и договор в банк на оформление зарплатной карты	Оформляется в присутствии сотрудника в ОК
Г-2	Паспорт	КОПИЯ
Г-3	ИНН	КОПИЯ
Г-4	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	КОПИЯ
Г-5	ИНН	КОПИЯ
Г-6	Документ об образовании	КОПИЯ
Г-7	Документы о браке/разводе	КОПИЯ
Г-8	Документы о рождении детей	КОПИЯ
Г-9	Военный билет, приписное свидетельство	КОПИЯ
Г-3	Трудовая книжка (или вкладыш в трудовую книжку)	ТОЛЬКО ОРИГИНАЛ!!!
АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ		
1.	Принять кандидата с анкетой (Б-1) и направлением на работу (Б-2) из службы персонала	
2.	Снять копии документов (Г-2 – Г-9)	
3.	Проверить наличие трудовой книжки (Г-3), при ее отсутствии взять заявление об открытии трудовой книжки (Г-3 вложение).	
4.	Внести данные по сотруднику в программу 1:С ЗИК и распечатать карточку Т-2 и приказ о приеме на работу	
5.	Заполнить трудовой договор (2 экз.) (Д-1) и приложения к нему (Д-1-1 и Д-1-2) (2 экз.)	
6.	Распечатать и подписать должностную инструкцию (2 экз.) и ознакомить с положениями компании.	
7.	Внести данные по сотруднику в программу на заведение зарплатных карт и распечатать заявление и договор с банком (1 экз.) Приложить копию паспорта	
8.	Занести данные по сотруднику в программу по оформлению полиса обязательного медстрахования (если сотрудник имеет не Московскую прописку)	
9.	Занести данные по сотруднику в файл «Численность»	
10.	Сообщить данные о сотруднике и его приеме на работу посредством электронной почты и по телефону региональному управляющему/управляющему рестораном (непосредственному руководителю)	
11.	Пакет документов положить на подпись руководителю компании	
12.	Если принятый сотрудник по работе должен иметь доступ в офис и почтовый ящик – сообщить в службу ИТ о приеме сотрудника на работу с указанием ФИО, должности, подразделения, телефонов.	
13.	Только для сотрудников офиса: сфотографировать сотрудника на пропуск и для рассылки письма о новом сотруднике по офису. Завести сотрудника в программу доступа на территорию для выдачи	
14.	Заполнить заявление на льготу по подоходному налогу. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимые вычеты - свидетельство о рождении детей или паспорта, справки из учебных заведений, свидетельство о разводе/браке/смерти одного из супругов, справку с предыдущего места работы (2НДФЛ) если сотрудник в текущем календарном году работал по трудовой книжке. (Г-10)	

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ