

Правила приёма на работу

Этап первый - заявление о приеме на работу

Итак, после удачного собеседования решено брать человека на работу. **Первое, что должен сделать будущий сотрудник - написать заявление.** Оно подается на имя руководителя организации. Документ пишется в свободной форме от руки. Для удобства можно распечатать готовые бланки. Текст должен быть примерно таким:

Директору ООО

Тимофееву В. Г.

от Петрова

Заявление о приеме на работу

Прошу принять меня на должность менеджера по продажам в отдел продаж с 01.02.2018.

01.02.2018

Петров А. Г.

Дата

Подпись

Ф. И. О.

Заявление о приеме на работу **подписывается руководителем или его замами, уполномоченными нанимать сотрудников.** Помимо визы директор должен указать свое согласие - написать “Не возражаю”, “Согласен” или что-то подобное.

Этап второй - медицинский осмотр

Это не для всех. Правительством Российской Федерации **разработан перечень профессий, для которых медицинские осмотры обязательно.** Это работники, занятые во вредных условиях труда, врачи, вахтовые работники. Применительно к интернет-магазину медосмотр должны проходить офисные служащие, работающие с компьютером более 50% рабочего времени и торговые работники - например, продавцы точек выдачи товара, а также курьеры.

Если вы планируете работать в интернет-магазине продуктов питания или доставка фастфуда - суши, роллов и гамбургеров, то **сотрудникам, которые участвуют в работе с едой, нужна еще и медицинская книжка.**

Для прохождения медицинской комиссии будущему сотруднику выдаётся направление. Утвержденной формы для него нет, но есть перечень требований к этому документу. Согласно приказу Минсоцразвития № 302н в направлении должны быть указаны:

- наименование организации с указанием формы собственности (ИП или ООО);
- коды деятельности по ОКВЭД;
- наименование медучреждения, в которое направляется работник;
- ФИО работника и наименование должности;
- указание подразделения (отдел продаж, бухгалтерия и так далее);
- перечень вредных факторов.

По данным, указанным в направлении на осмотр, врачи решают, каких специалистов должен пройти соискатель и какие сдать анализы. После успешного прохождения осмотра на руки сотруднику выдается справка с заключением о пригодности к работе.

ООО «Бизнес-Сервис» (частная, 55.3 – ресторанный бизнес)
(наименование организации (предприятия), форма собственности, отрасль экономики)

(адрес)

ОБРАЗЕЦ

Код ОГРН _____

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ)
МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)**

Направляется в Городская клиническая больница _____
(наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН)

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения 29.04.1976 г.р.
(число, месяц, год)

3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)

4. Цех, участок Ресторан _____

5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется работа связана с изготовлением и оборотом пищевых продуктов

Этап третий - приказ о приеме на работу

Работник вернулся с медсправкой, подтверждающей его пригодность к работе. Теперь дело за предприятием. **Первое, что должен сделать работодатель, - издать приказ о приеме на работу.** Это основной документ при трудоустройстве. На его основании заключается трудовой договор, о котором мы расскажем в свое время.

В приказе указывается наименование организации, ФИО руководителя, порядковый номер документа. Текст следующий:

“Принять на работу Иванова Ивана Ивановича на должность менеджера по продажам с такого-то числа”

Дата, подпись.

Работника знакомят с приказом о приеме на работу под личную подпись. Приказ регистрируется в журнале учета приказов. К нему прикладывается справка о медосмотре и заявление о приеме на работу - это будет личное дело сотрудника.

The diagram shows a form titled "ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу". It includes fields for organization name, document number (15), date (12.07.2016), employee name (Иванова Ивана Ивановича), department (Отдел технического контроля), position (Начальник отдела), salary (35000 руб.), and probation period (3 months). It also has a signature line for the General Director and a section for the employee's acknowledgment. Five red callout boxes with arrows point to specific fields:

- 1. Указываем наименование организации и восьмизначный код по ОКПО (points to organization name and code).
- 2. Заносим персональные данные работника и необходимые сведения из его трудового договора (points to employee name, department, position, and salary).
- 3. Присваиваем табельный номер (points to the table number field, 35).
- 4. Указываем реквизиты трудового договора и присваиваем приказу номер (points to the date and document number fields).
- 5. Знакомим работника с приказом в течение трех рабочих дней с даты его начала работы (points to the acknowledgment section).

Этап четвертый - заключение трудового договора

Договор составляется в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. В документе указываются базовые вещи:

- размер оплаты труда;
- должность, подразделение (например, менеджер отдела продаж);
- кому непосредственно подчиняется работник;
- испытательный срок, если он есть;
- должностные обязанности;
- прочие условия работы.

Еще один важный пункт, который **обязательно нужно прописать в трудовом договоре: режим работы и отдыха**. Формулировка примерно такая: “Для работника устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Режим работы - с понедельника по пятницу, с 9:00 до 18:00. Суббота и воскресенье - выходные дни”.

Поступающий на работу должен предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляются: трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

