

"УТВЕРЖДАЮ"

(наименование должности

руководителя предприятия)

(Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ г.

Настоящее Положение определяет порядок оформления приема на работу в _____ (далее по тексту - Организация).

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией оформляются заключением трудового договора.

1.2. Трудовой договор в Организации может заключаться на определенный срок на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, а также в иных случаях, указанных в ст.59 ТК РФ. Каждый случай оформления срочного трудового договора должен быть согласован с руководителем Организации.

Во всех остальных случаях заключается трудовой договор без указания срока действия, то есть на неопределенный срок.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Организации.

2.2. По распоряжению руководителя Организации или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в Организацию кадровая служба обязана потребовать:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - другие документы:
-
-

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются на работника Организацией.

2.4. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.3, не производится.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Организации может предложить ему представить резюме с указанием опыта и выполняемой ранее работы.

2.6. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев в зависимости от должности. 2.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Организации (работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ руководителя Организации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.