

I. Работник приносит документы (согласно списка. см. ниже) в отдел кадров Академии.

Список документов, представляемых в отдел кадров при приеме на работу.

1. Паспорт.
2. Трудовая книжка (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые).
В случае оформления на работу на условиях внешнего совместительства предоставляется копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые).
4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
5. Документ об образовании, степени, звании, о квалификации или наличии специальных знаний.
6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
7. Две фотографии (размера не более чем 6х9см).
8. Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, если в представленных документах указано другое.
9. Справка о доходах с последнего места работы за текущий календарный год.

II. Сотрудник отдела кадров просматривает и проверяет представленные ему документы, делает копию документов и всё за исключением трудовой книжки отдает работнику обратно. Трудовая книжка хранится в сейфе отдела кадров.

III. Работник заполняет и передает сотруднику отдела кадров :

- Заявление о приеме на работу.
- Трудовой договор в двух экземплярах.
- Личный листок по учету кадров.
- Согласие на предоставление и обработку персональных данных.

Кроме этого работник знакомится с внутренними документами Академии (Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и т.д.), проходит инструктаж по технике безопасности и Охране труда.

IV. Отдел кадров в течении 3-х дней готовит и подписывает приказ, трудовой договор на работника у работодателя, затем в течении 5-ти дней знакомит под роспись работника с подписанными документами, выдает 2-ой экземпляр договора работнику на руки.