Процедура приема на основное место работы

До оформления документов работодатель должен ознакомить будущего работника с рядом локальных нормативных актов:

* правилами внутреннего распорядка;
* должностной инструкцией;
* инструкцией по охране труда;
* положением о структурном подразделении, в котором будет работать работник;
* положением об аттестации;
* положением о коммерческой тайне;
* положением об оплате труда;
* графиками работы;
* графиками сменности.

С должностной инструкцией сотрудник знакомится под роспись.

Оформление трудового договора

Завершительный этап процедуры приема на работу – заключение трудового договора. В соответствии с положениями ст. 68 ТК РФ прием на основную работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Оформление приказа о приеме на работу

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на основное место работы объявляется в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему заверенную копию приказа. В приказе указываются следующие данные: наименование структурного подразделения, должность, испытательный срок, условия приема и характер работы.

Оформление процедуры приема на работу предполагает еще один этап: работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. На основании приказа кадровый специалист должен внести в трудовую книжку работника запись о приеме на работу. Но законодательство РФ выделяет ряд исключений из этого правила – запись в трудовую книжку может не вноситься, если работник работает по совместительству (ч. 3 ст. 66 ТК РФ) или дистанционно (ч. 6 ст.  312.2 ТК РФ).

Обучение сотрудника в головном офисе компании

Проводится обучение на примерах. В базе 1С. Задача ставится руководством, контролируется помощником менеджера.

Включает в себя 3 этапа в офисе и ознакомительная работа на складе 1 день(если у филиала есть склад).

Офис

- Работа в базе 1С-создание счета, набор заказа, оформление коммерческого предложения, оформления заявки на доставку и др документов, касающихся данного сотрудника. Обучение нюансам работы.

- Проводится тестирование на знание регламентов нужных для занимаемой должности, должностных инструкций, обязанностей . Знание ДП и основных принципов работы нашей компании. Курс развития филиала и тд.

- Личная беседа с руководством - ответ на возникшие вопросы.( Частота заказов, минимальный заказ, формирование маршрутов по направлениям и тд. )

Склад

- Складская логистика внутренняя

- Способы хранения

- Упаковка и сбор заказа

- Формирование и гашение ВСД

- Необходимая текущая документация по складу (журналы учета и так далее).