**ПРИЙМАЄМО НА РОБОТУ СУМІСНИКА**

*Позначте у чеклісті, які кроки ви виконали*

**1. Отримали документи зовнішнього сумісника**

\*паспорт / інший документ, що посвідчує особу

\*трудова книжка / електронна трудова книжка

\*реєстраційний номер облікової картки платника податків

документи про освіту

документи про стан здоров’я

військово-обліковий документ

документ про володіння державною мовою

документи, що підтверджують право на пільги

згода одного з батьків (якщо працівник віком 14—15 років)

**!** Від **внутрішнього сумісника** не вимагайте документів, які у вас є

**2. Перевірили заяву працівника**

сумісництво

посада/професія

дата, з якої приймаємо на роботу

випробування

строковий трудовий договір

неповний робочий час

графік роботи

для зовнішнього сумісника — дані про особу, копії документів

**!** За потреби — попередили про **повну матеріальну відповідальність**, роз’яснили наслідки

**3. Уклали письмовий трудовий договір (за потреби)**

підписи роботодавця та працівника на 2-х примірниках

Журнал реєстрації письмових ТД

примірник — працівнику під підпис

**4. Видали наказ про прийняття на роботу**

підпис роботодавця

Журнал реєстрації (к/тр)

підпис працівника про ознайомлення

копія бухгалтеру

5. Повідомили в податкову

надіслали до початку роботи

Не потрібно для керівника підприємства

або члена виконавчого органу госптовариства

**6. Ознайомили з локальними актами**

 ПВТР

колдоговір (за наявності)

посадова/робоча інструкція

Положення про відрядження

Положення про захист персональних даних

**7. Оформили кадрові документи**

\*особова картка П-2

 \*особова справа — для зовнішнього сумісника, для внутрішнього — якщо за основною посадою не ведете

запис у трудову книжку — на прохання працівника

------------------

\* Обовʼязково

**!** Трудову книжку зберігає працівник