

Памятка сотрудника

1. Документы, необходимые для приема на работу.

- [Заявление о приеме на работу](#) (пишется сотрудником от руки).
- [Заявление на вычеты](#) (если имеется право на предоставление вычета).
- [Трудовой договор](#) (заполняется с руководителем подразделения).
- [Согласие на обработку персональных данных](#) (заполняется с руководителем).
- Трудовая книжка (если ранее работал). **При непредоставлении трудовой книжки в течение 5 рабочих дней, работодатель в одностороннем порядке регистрирует новую книжку.**
- Свидетельство о присвоении ИНН (если имеется).
- Паспорт.
- Страховое свидетельство Пенсионного фонда РФ (для сотрудников из России).
- Диплом об образовании.
- Военный билет (если есть).
- Свидетельство о рождении ребенка (если есть).

2. Перечень необходимых аккаунтов.

- 1С-Коннект – основной инструмент для оперативного взаимодействия с коллегами и другими пользователями нашего сервиса.
- Jira – трекер разработки и документирования.
- Google – для доступа к внутренней документации (планируется перенос в Jira).
- Почта в домене @1c-connect.com

3. Выплата зарплаты.

- Компания регистрирует сотрудника в зарплатном проекте (оформлен в АО «ТИНЬКОФФ БАНК»). Банк предоставляет сотруднику карту для получения зарплаты. Если карта ТИНЬКОФФ у сотрудника уже имеется - нужно сообщить ее номер руководителю.
- Зарплата за отчетный месяц начисляется в первые 2-3 рабочих дня месяца, следующего за отчетным, выплачивается до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

4. Материалы, изучаемые в первую очередь (для прохождения аттестации).

- [Положение о персонале.](#)
- [Документация по продукту.](#)
- Публичные материалы на сайте www.1c-connect.com
- [Регламент выполнения работ по регистрации пожеланий и устранению ошибок.](#)
- [Технические требования.](#)
- [Часто задаваемые вопросы.](#)

5. Что должно быть в офисе.

- Сменная обувь.

6. Оформление командировок.

- Командировка согласуется с руководителем.
- Отчетные документы сдаются в бухгалтерию: билеты (в т.ч. электронные), посадочные талоны, расходные документы, чеки (в том числе электронные) на проживание и сопутствующие расходы по командировке.