

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ В ООО «МАКДОНАЛДС» № 26802

Рыжова А.С.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет

имени Г.Р. Державина»

ryzhova-1@list.ru

Процесс приема на работу является важнейшей кадровой процедурой, это обусловлено достаточно емким перечнем технологий документирования, как общего регламента, так и для специальных категорий сотрудников. Это означает, что работник службы должен внимательно подойти к нюансам процесса, также быть осведомлен о текущих изменениях законодательства в кадровой сфере, незнание которых может быть чревато юридическими последствиями как для компании, так и для должностного лица, некорректно ведущего кадровое делопроизводство. В ресторане Макдоналдс № 26802 интересы организации в отношении персонала представляет квалифицированный работник отдела кадров, за которым закреплены функции по приему и движению трудовых ресурсов. Работник отдела кадров находится в непосредственном подчинении у директора подразделения, а также у регионального координатора службы персонала, который курирует деятельность отделов кадров подразделений регионов России. Специалист отдела кадров несет ответственность за правильность оформления кадровых документов, их должное хранение и обеспечение сохранности; ответственность за ведение воинского учета на предприятии несет координатор отдела кадров; ответственность за надлежащее хранение медицинских и трудовых книжек закреплена за вторым ассистентом директора; на директора возложена ответственность за документы, регламентирующие правила техники безопасности и политику охраны труда на предприятии, а также документы, связанные с своевременным закрытием заработной платы работникам.

Для ведения документирования приема на работу у специалиста существует Чек-лист оформления приема на работу. Это формальный внутренний документ, разработанный в подразделении для оптимизации процесса, а также снижения вероятности ведения некорректной документации.

При приеме сотрудника на работу специалист службы должен проверить наличие у кандидата следующих документов: паспорт, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения о принадлежности к пенсионному фонду, сведения об образовании, военный билет (если человек является военнообязанным), данные о детях, трудовую книжку, если она имеется, медицинскую книжку, а также справки о медицинских вакцинациях, при этом оригиналы документов остаются у обладателя. Важной является проверка соответствия паспортных данных в ИНН, так как несоответствующая информация может явиться нарушением начислений средств в налоговую службу. Если выявленная информация имеет несоответствие с паспортными данными необходимо направить будущего сотрудника в соответствующие налоговые инстанции для изменения документа.

В кампании существует практика приема на сезонную работу несовершеннолетних сотрудников, в таких случаях проверяются паспортные данные, ИНН, сведения о среднем образовании, трудовая книжка, если она имеется, медицинская книжка, а также справки о медицинских вакцинациях, при этом оригиналы документов также остаются у обладателя. Сотрудника знакомят с политикой предприятия, в соответствии с которой ему будет предоставлена работа, не связанная с кассовой деятельностью, а также неполный рабочий день и сокращенная месячная выработка часов.

Далее в течение рабочего дня в программу Oracle вносится вся информация о кандидате на основании копий вышеперечисленных документов. Oracle представляет собой программу, разработанную HR-отделом кампании, для реализации кадрового делопроизводства. При успешном введении данных в программу из нее выводится приказ о приеме на работу формы Т-1 (для несовершеннолетних трудовой договор будет срочный), личная карточка сотрудника Т-2, трудовой договор двух экземплярах.

Рассмотрим подробнее приказ о приеме работника на работу (форма Т-1). Прежде всего, документ содержит полное и краткое наименование организации. В правом верхнем углу оформляются реквизиты формы по ОКУД и по ОКПО. Далее документу присваивается номер и проставляется соответствующая дата. Затем следует наименование вида документа и в табличной форме проставляется срок действия трудового договора. Если трудовой договор заключается на неопределенный срок, то информация об окончании трудовых правоотношений не актуальна и не указывается. Далее в форму вносятся сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, табельный номер. Ниже указывается информация о работе, на которую принимается сотрудник: наименование структурного подразделения, юридический адрес, должность, а также условия приема на работу и характер работы. Далее указывается информация, связанная с оплатой труда: тарифная ставка за час работы и надбавки, согласованные в штатном расписании организации. Далее указывается период испытательного срока. В приказе также имеется ссылка на дату и номер заключенного с сотрудником трудового договора. Приказ подписывается руководителем организации, а именно директором ресторана, ставится расшифровка подписи и печать подразделения. Внизу документа также фиксируется факт ознакомления работника с приказом, его личная подпись и соответственно дата ознакомления.

Заявление – это документ, который адресован предприятию или должностному лицу, направленный на реализацию прав и интересов заявителя. Заявление в организации пишется от руки в следующем порядке: в правом верхнем углу указывается адресат, которому направлено заявление, после пишется от кого направлено заявление, на следующей строке посередине указывается наименование вида документа, затем по ширине пишется текст, после чего ставятся реквизиты: дата документа и подпись. В левом верхнем углу пишется резолюция руководителя, рассмотревшего заявление.

После издания приказа о приеме на работу сотрудника на него заводится личное дело, а также личный файл, которые сопровождают всю его дальнейшую деятельность в кампании.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. В личное дело подшиваются следующие документы: анкета о трудоустройстве с соответствующим бланком с собеседования, заявление кандидата о приеме на работу, заключенный трудовой договор, договор о полной индивидуальной материальной ответственности, а также приложения к договору: «Правила выполнения кассовых операций» (договор и приложение подписываются только кандидатом, достигшим совершеннолетия, иначе, согласно ТК РФ работник не имеет права заниматься кассовой деятельностью), договор «О специальной форме», должностная инструкция сотрудника, соглашение работника об индивидуальном графике (не изменяемое на период двух месяцев), а также по необходимости, заявление о заведении трудовой книжки, заявление о расчетном счете в банке (для осуществления оплаты труда работник должен предоставить специалисту отдела кадров реквизиты банковской карточки Сбербанка, которая должна быть оформлена в соответствии с действующими паспортными данными человека. Если таковая отсутствует, сотрудник должен взять на себя процедуру оформления карты, операции при этом осуществляются за его счет), соглашение на обработку персональных данных и заявление о соглашении на обработку персональных данных на портале «МСFamily».

В личном файле будут закреплены следующие документы: личная карточка сотрудника формы Т-2, бланк ежеквартальной аттестации, документы, относящиеся к профильному обучению сотрудника (в соответствии с дальнейшей занимаемой должностью), также в файле должен быть отмечен фактический срок проведения рабочих ориентаций работников, а также их сертификаций на участки в процессе обучения.

Перед преступлением к трудовой деятельности с кандидатом проводится первая рабочая ориентация, которой занимается директор ресторана. На ней происходит знакомство с политиками кампании, изучение стандартов работы, по окончании подписывается следующий перечень документов: бланк о посещении ориентации, лист вводного ознакомления, а также заявление о приеме на работу, подписывается должностная инструкция работника. Также в этот день выдается форменная специальная одежда в соответствии с занимаемой в дальнейшем должностью, о чем также делается запись в бланк выдачи формы службы кадров.

В течение пяти рабочих дней работнику службы необходимо сделать запись в трудовой книжке о приеме организацией сотрудника. Если в перечне документов книжка отсутствует, она заводится специалистом отдела кадров.

В день первой смены работника специалист службы персонала знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка, политикой безопасности в ресторане, политикой охраны труда, после чего сотрудник подписывает факт ознакомления с правилами в журнале вводного инструктажа, в журнале по

пожарной безопасности, в журнале инструктажа на рабочем месте, в журнале учета присвоения группы по электробезопасности персоналу. Данные документы обновляются в соответствии со следующими временными промежутками: журнал по пожарной безопасности и безопасности на рабочем месте - каждые 6 месяцев, журнал учета присвоения группы по электробезопасности персоналу - каждый год.

Через три месяца с момента трудоустройства, по истечении испытательного срока, специалист службы кадров знакомит сотрудника под подпись с дополнительным графиком отпусков, в который он будет внесен.

Для того, чтобы у работодателя и работника не возникло проблем с трудовыми, налоговыми и иными инстанциями необходимо в соответствии с законодательством вести материалы о приеме на работу, с конкретно определенным перечнем участвующих в этом документов.