**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