

2.2.1. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи, громадяни звільнені з військової служби, а також звільнені від призову на строкову службу подають військовий квиток, або тимчасове посвідчення замість військового квитка. Призовники подають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Для забезпечення ведення та сплати внесків у Пенсійний Фонд працівники подають копію довідки про присвоєння індивідуального податкового номера.

2.2.2. Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.2.3. Прийом на роботу оформляється наказом керівника підприємства, який оголошується працівникові під розпис. У наказі повинно бути зазначене найменування посади відповідно до класифікатора професій та штатного розпису.

З особами, які приймаються на посади, пов'язані з прийманням, зберіганням, відлуском матеріальних цінностей, грошових цінностей, їх доставкою й видачею укладається письмовий договір щодо повної матеріальної відповідальності згідно з "Переліком посад і робіт, що заміщуються чи виконуються працівниками, з котрими підприємством можуть укладатися договори про повну матеріальну відповідальність про забезпечення збереження цінностей, що передані їм для зберігання, обробки, продажу, вивезення або застосування в процесі виробництва".

згідно з ч. 3 ст. 24 КЗпП, працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, і повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.3. При прийманні працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу *адміністрація зобов'язана:*

2.3.1. Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, а також ознайомити його під розписку з умовами праці на робочому місці, де він буде працювати, повідомити про небезпечні і шкідливі виробничі фактори, якщо вони є і діють на робочому місці, а також про можливості їхнього впливу на здоров'я.

Працівник ознайомлюється зі своїми правами, наявністю відповідних пільг і компенсацій за роботу в даних умовах праці згідно з чинним законодавством та Колективним договором.

2.3.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

2.3.3. Визначити працівникові робоче місце, зону обслуговування, забезпечити його необхідними для роботи засобами та обладнанням.

2.3.4. Проінструктувати працівника з питань охорони праці і пожежної безпеки.

2.4. На всіх працівників, які працюють на підприємстві, оформляється трудові книжки. Порядок ведення трудової книжки визначається чинним законодавством.