Памятка о приеме на работу.

1. Лист приема на работу, заполняется руководителем подразделения и будущим сотрудником Университета (далее Претендент). Заполненный лист приема на работу (кроме листов приема лиц, прошедших по конкурсу, либо избранных на должность заведующего кафедрой, декана) руководителем /представителем структурного подразделения передается в управление кадров для подписания его ректором/курирующим проректором.
2. После подписания листа приема на работу ректором/курирующим проректором, руководитель структурного подразделения направляет Претендента в службу охраны труда ***(каб.111, ул. Карла Маркса,1)*** с контрольным листом инструктажей (2 экземпляра).
3. Претендент направляется службой охраны труда на медицинский осмотр (при необходимости).
4. Одновременно с прохождением медицинского осмотра претендент на замещение должности собирает документы для приема на работу, проходит инструктажи в соответствии с контрольным листом инструктажей.
5. После подписания контрольного листа службой охраны труда и собрав все документы, претендент подходит в управления кадров для оформления на работу с документами.
6. Фактически работник должен быть допущен до работы руководителем подразделения после заключения письменного трудового договора.