**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ СОТРУДНИКА**

1. Заявление на прием на работу с указанием оклада и должности. Пакет документов (удв.личности, справка о наличии счета, адресная справка, справка об отсутствии судимости, мед.справка, справки из нарк.диспансера и псих.диспансера)
2. Приказ о принятии на работу
3. Подписание Трудового Договора (ТД) с испытательным сроком на стажировку, на момент стажировки проходит полное обучение и не участвует в прямых продажах и работы в операционной системе, в ином случае всю ответственность несут Директора и Заместитель Директора магазина
4. Приказ об утверждении перечня должностей работников (индивидуальная материальная и коллективная материальная ответственность, соглашение о неконкуренции, договор о конфиденциальности)
5. Приказ о назначении материально ответственных лиц
6. Договор об индивидуальной материальной ответственности
7. Договор о конфиденциальности
8. Соглашение о неконкуренции
9. Положение о порядке (внутреннее)
10. Должностные инструкции

**По сдаче экзаменов на знание основных средств, товаров, бизнес процессов следует подписание договора о коллективной материальной ответственности. Далее, Директор либо Заместитель директора проводят локальную ревизию для точности по остаткам**

1. Приказ о назначении коллективной материальной ответственности
2. Договор коллективной материальной ответственности
3. Расписка/Согласие о возмещении ущерба по выявленным недостачам после инвентаризации