Примерный расчет общих временных затрат на прием нового сотрудника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование операции | Время выполнения |
| 1. | Ознакомление работника с Правилами трудового распорядка, должностной инструкцией и другими ЛНА под подпись | 15 мин. |
| 2. | Ксерокопирование документов работника – паспорта, ИНН, свидетельства ПФР, диплома, свидетельства о браке и рождении детей, военного билета и др. | 5 мин. |
| 3. | Уточнение личных данных – адреса проживания, телефона и др. | 5 мин. |
| 4. | Введение данных в программу 1С | 10 мин. |
| 5. | Формирование и распечатывание приказа о приеме на работу | 5 мин. |
| 6. | Формирование и распечатывание трудового договора | 5 мин. |
| 7. | Формирование и распечатывание личной карточки Т-2 | 5мин. |
| 8. | Ознакомление работника с приказом, договором и Т-2 под подпись | 10 мин. |
| 9. | Проведение вводного инструктажа с подписью в журнале | 20 мин. |
| 10. | Заполнение трудовой книжки  | 15 мин. |
| 11. | Внесение информации о трудовой книжке в журнал учета | 10 мин. |
| 12. | Размещение документов работника в картотеке | 5 мин. |
| 13. | Заполнение извещения о приеме для отдела военного комиссариата | 5 мин. |
| 14. | Оформление пропуска | 5 мин. |
| 15. | Оформление заявления на банковскую карту (при необходимости) | 10 мин. |
|  | ИТОГО | 130 мин, или 2 часа 10 мин. |