



ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА РАБОТУ В ГАУ АО «УПРАВЛЕНИЕ ИКТ АО»

Приём на работу в ГАУ АО «Управление информационно-коммуникационных технологий АО» производится на основании заключённого трудового договора.

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего :

- Паспорт, удостоверяющий личность
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- Диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию

Приём на работу без указанных документов не производится.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу работнику может быть установлено испытание **продолжительностью не более 3 месяцев.**