

(наименование организации)

Форма по ОКУД 0301001

по ОКПО

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

О ПРИЁМЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ

Номер документа:

Дата составления: ..202 г.

Принять на работу с	« <div></div> » <div></div> 202 <div></div> г.
по	« <div></div> » <div></div> 202 <div></div> г. (заполняется при заключении срочного трудового договора)

Фамилия, имя, отчество:

Табельный номер:

Структурное подразделение:

Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации:

Условия приёма на работу, характер работы:

(основная / по совместительству / в порядке перевода / для замещения временно отсутствующего работника / иное)

Оклад (тарифная ставка):
 руб.

Надбавка:
 руб.

Испытание на срок: месяца(ев)
(не более 3 месяцев; для руководителей, гл. бухгалтеров и их заместителей — не более 6 месяцев; при сроке договора 2–6 мес. — не более 2 недель)

ВНИМАНИЕ

Испытание нельзя устанавливать для: беременных, лиц до 18 лет, избранных по конкурсу, лиц, впервые поступающих на работу по специальности в течение 1 года после окончания аккредитованного учебного заведения, приглашённых в порядке перевода (ч. 4 ст. 70 ТК РФ).
Нарушение — штраф до 50 000 Р (ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ).

Проверю правильность оформления приказа — 500 Р

Основание: трудовой договор от «» 202 г. №

Руководитель организации

(должность)

(подпись / расшифровка)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен:

☐☐ ВНИМАНИЕ

С 2022 года приказ о приёме на работу не является обязательным документом (ст. 68 ТК РФ в ред. ФЗ от 22.11.2021 № 377-ФЗ). Однако большинство работодателей продолжают его оформлять для ведения кадрового учёта, заполнения трудовой книжки и отчётности ЕФС-1. Содержание приказа должно точно соответствовать условиям трудового договора.

Оформлю полный комплект документов при приёме — 2 500 Р

☐ ЧЕК-ЛИСТ ПРОВЕРКИ ПЕРЕД ПОДПИСАНИЕМ:

- ☐ Номер приказа соответствует журналу регистрации приказов по личному составу
- ☐ Дата приказа — не ранее даты заключения трудового договора
- ☐ ФИО работника полностью совпадает с паспортными данными
- ☐ Должность указана по штатному расписанию (с учётом профстандартов при необходимости)
- ☐ Оклад указан конкретной суммой, совпадает с трудовым договором
- ☐ Испытание не установлено для запрещённых категорий (ч. 4 ст. 70 ТК РФ)
- ☐ Указан характер работы (основная / совместительство / перевод / временная)
- ☐ Реквизиты трудового договора указаны корректно
- ☐ Работник ознакомлен с приказом под подпись (рекомендуется, хоть и необязательно с 2022 г.)
- ☐ Копия приказа передана в бухгалтерию для расчёта заработной платы
- ☐ На следующий рабочий день после издания — подана форма ЕФС-1 (подраздел 1.1) в СФР

Нужна помощь с кадровым делопроизводством?

- ☐ Бесплатная консультация: +7 (961) 302-21-12
- ☐ Оформлю приём на работу «под ключ» (договор + приказ + ЛНА) — 2 500 Р
- ☐ Проверка уже оформленного приказа — 500 Р
- ☐ Полное кадровое сопровождение — от 12 000 Р/мес