

## Глава 7. ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Ст. 68 Трудового кодекса гласит:

«Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)».

Приказ о приеме на работу издается по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ № 26 от 06.04.2001 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», типовой форме № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» и № Т-1 а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу».

Образец заполнения форм № Т-1 и № Т-1а приведен ниже.

Директору ВИЭМС  
Сергееву И.И.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

18.06.00

Прошу Вас принять меня на работу с 00.00.0000 г. на должность старшего инженера отдела технической поддержки.

Личная подпись     Н.С. Петров

В дело 501-2.

Издан приказ от 27.06.00 № 45

28.06.00 В.И. Семенова

Рис. 8.1. Образец заявления о приеме на работу

**ЗАО «Корпорация Роланд»**

наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001
115447

**Приказ**

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Номер документа	Дата
6-К	13.02.01

Принять на работу

	Дата
с	14.02.01
по	неопредел.срок

**Иванова Ивана Ивановича**

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

62

в

**транспортно-экспедиторскую службу**

наименование структурного подразделения

**водителем грузового автомобиля 4-го разряда**

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

**на постоянную работу со скользящим графиком**

условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой)

3000 руб. 00 коп.

надбавкой

500 руб. 00 коп.

с испытательным сроком

три

месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от "13" февраля 20 01 года № 92

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

подпись работника

" " 20 года



В процессе оформления приема на работу Вы обязаны ознакомить работника с действующими соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, актами о труде, принятыми работодателем и имеющими отношение к его трудовой функции, а также провести с ним вводный и первичный инструктажи по охране труда и технике безопасности.

Если принимаемому работнику устанавливается испытательный срок, то условие об испытании должно быть предусмотрено в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Образцы записей в трудовую книжку:

*ОАО «Нефтегазпродукт»  
Принята курьером отдела снабжения*

*ЗАО «Алкотрейд»  
Принята на должность экономиста по труду  
отдела организации и оплаты труда*

*ООО «Русские закуски»  
Принята поваром 5-го разряда*