|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер  документа | Дата |
| ПРИКАЗ |  |  |

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| Принять на работу | с |  |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

фамилия, имя, отчество

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |
| наименование структурного подразделения | |
|  | |
| наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации | |
|  | |
|  | |
|  | |
| условия приема на работу, характер работы | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты | Размер | |
| Ед. измерения | Количество |
|  | TextInColumn |  |

***Несколько***

***Строк***

***Текста***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Характер работы: | | | | | | | | |  | Коды |
| - на неопределенный срок | | | | | |  | | |  |  |
| - на определенный срок | | | | |  | | | |  |  |
| - дата окончания срочного договора | | | | | | |  | |  |  |
| - с испытательным сроком | | | | | |  | | |  |  |
| Вид работы |  | | | | | | | |  |  |
|  | основная, по совместительству | | | | | | | |  |  |
| Режим труда | |  | | | | | | |  |  |
|  | | полное, неполное рабочее время | | | | | | |  |  |
| Продолжительность рабочего дня (недели), ч | | | | | | | |  |  |  |
| Форма оплаты труда | | | |  | | | | |  |  |
|  | | | | Сдельная, повременная | | | | |  |  |
| Система оплаты труда | | | | |  | | | |  |  |
|  | | | | | Прямая сдельная, аккордная и т.д. | | | |  |  |
| Условия труда | | |  | | | | | |  |  |
|  | | | Нормальные, тяжелые, вредные и т.д. | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| руководитель подразделения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Заключение медицинского осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Годен  **Здоров**  Молод |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.

**Отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности,**

**противопожарному минимуму и другие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид инструктажа | Дата | Должность и подпись лица,  проводившего инструктаж |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| трудовой договор (контракт) от | | « |  | » |  | | | |  |  | | | | года | | № |  | | | |
| Руководитель организации |  | | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | | | |
|  | должность | | | | | |  | подпись | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | |
| С приказом (распоряжением) ознакомлен | | | | | |  | | | | |  | « |  | » |  | | | 20 |  | года |
|  | | | | | | подпись работника | | | | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |