

ПРИКАЗ О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 05.01.2004 № 1

Наименование организации: _____

ОКПО: _____

ПРИКАЗ (распоряжение) о приёме работника на работу

Номер документа: _____ Дата составления: «___» _____ 20__ г.

Принять на работу:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (при срочном трудовом договоре)

1. Сведения о работнике

1. Фамилия, имя, отчество (полностью): _____

2. Табельный номер: _____

2. Место работы

3. Структурное подразделение: _____

4. Должность (специальность, профессия): _____

5. Разряд, класс (категория) квалификации: _____

3. Условия приёма на работу, характер работы

6. Основная / по совместительству (нужное указать): _____

7. Постоянная / срочная (нужное указать): _____

8. Иные условия: _____

4. Условия оплаты труда

9. Тарифная ставка (оклад): _____ рублей ____ копеек

10. Надбавка: _____ рублей ____ копеек

11. Иные выплаты (районный коэффициент, премии и т. п.): _____

5. Испытание

12. С испытанием на срок _____ месяца(ев) (при наличии условия об испытании в трудовом договоре).

6. Основание

13. Трудовой договор от «___» _____ 20__ г. № _____

7. Подписи

Руководитель организации:

Должность: _____ Подпись: _____ Расшифровка: _____

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен:

Подпись работника: _____ Дата: «__» _____ 20__ г.