\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Типовая междуведомственная форма No. Т-1

(предприятие, организация) ----------------------------------------

Утверждена постановлением

Госкомстата России от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. \_\_\_

+----------+

Код формы ¦ ¦

+----------+

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

о приеме на работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

+-------------------+

¦ Дата ¦

+-------------------¦

Зачислить на работу с ¦ ¦

+-------------------¦

по ¦ ¦

+-------------------+

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с испытательным сроком или без него) (срок испытания)

(нужное подчеркнуть)

+-------------------+

¦ Код ¦

+-------------------¦

Характер работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦ ¦

(постоянно, временно, сезонно) +-------------------¦

¦ ¦

Вид работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ +-------------------+

(основная, по совместительству)

+-------------------------------------------------------------------+

¦Структурное подразделение¦ Участок ¦ Категория ¦

¦ (цех, отдел) ¦ ¦ персонала ¦

+-------------------------+----------------------+------------------¦

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦

+-------------------------+----------------------+------------------¦

¦ ¦ ¦ ¦

+-------------------------+----------------------+------------------¦

¦ Профессия, должность ¦ Тарифный разряд ¦Табельный номер ¦

¦ ¦(класс), ставка, оклад¦ ¦

+-------------------------+----------------------+------------------¦

¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦

+-------------------------+----------------------+------------------¦

¦ ¦ ¦ ¦

+-------------------------------------------------------------------+

+-------------------+

¦ Код ¦

+-------------------¦

¦ ¦

Форма и система оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ +-------------------¦

¦ ¦

Условия труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ +-------------------+

(нормальные, тяжелые, вредные,

особо тяжелые и т.д.)

Оборотная сторона формы Nо. Т-1

Направляется для ознакомления с условиями работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение (цех, отдел, участок))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

по профессии

Согласен(а) принять на работу --------------------------------------

на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по тарифному разряду (классу)

--------------------------------- с испытательным сроком на ---------

со ставкой, с окладом

Начальник (мастер) структурного подразделения

(цеха, отдела, участка)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г.

С условиями работы согласен(а)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г.

Домашний адрес (с паспорта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о прохождении инструктажа по технике

безопасности, противопожарному минимуму и другие

+-------------------------------------------------------------------+

¦ Вид инструктажа ¦ Дата ¦ Должность и подпись лица, ¦

¦ ¦ ¦ проводившего инструктаж ¦

+-----------------------+---------------+---------------------------¦

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦

+-----------------------+---------------+---------------------------¦

¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦

+-------------------------------------------------------------------+

Приложение. Справка с прежнего места работы о заработной плате и

удержанных налогах за текущий календарный год.

+-------------------------------------------------------------------+

¦Надбавка к заработной плате ¦ ¦ Размер ¦

+----------------------------+--------+-----------------------------¦

¦ вид ¦ код ¦ процент ¦ сумма ¦

+----------------------------+--------+-------------+---------------¦

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦

+----------------------------+--------+-------------+---------------¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------------------------------------------------------------------+

Продолжительность рабочего дня (неделя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)