

ПРИКАЗ О ПРИЁМЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ

г. _____

«__» _____ г.

1. Основание издания приказа

- 1.1. Настоящий приказ издаёт _____ в лице _____ в городе _____ за номером _____.
- 1.2. Приказ оформляет приём на работу _____ на должность «_____» в подразделение «_____», табельный номер _____.
- 1.3. Основанием служит трудовой договор № _____ от _____, уже подписанный сторонами: приказ не заменяет договор, а фиксирует и объявляет его условия внутри организации, доводя их до сведения бухгалтерии и других служб (ст. 67 ТК РФ).
- 1.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей _____ — с этой даты начинается течение всех кадровых сроков, включая трёхдневный срок на ознакомление с приказом (ст. 68 ТК РФ).

2. Документы, представленные при приёме

- 2.1. До подписания трудового договора работник предъявил документы, предусмотренные законом: паспорт, трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, страховое свидетельство, документы воинского учёта, если применимо, и документ об образовании или квалификации, если должность этого требует (ст. 65 ТК РФ).
- 2.2. Дополнительные документы у соискателя работодатель вправе требовать только в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.3. Если у работника нет бумажной трудовой книжки — например, он впервые поступает на работу или ранее перешёл на электронный формат учёта — сведения о трудовой деятельности ведутся исключительно в форме отчётности у прежнего работодателя и в информационных ресурсах Социального фонда (ст. 66.1 ТК РФ).
- 2.4. Кадровой службе внести запись о приёме в трудовую книжку работника, если он не отказался от неё, либо передать сведения о приёме в Социальный фонд России не позднее следующего рабочего дня после издания настоящего приказа.

3. Приём на постоянную работу

- 3.1. ПРИКАЗЫВАЮ: принять _____ на работу на должность «_____» в подразделение «_____» на условиях постоянной работы по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок.
- 3.2. Работа является для работника основной, если иное прямо не указано в трудовом договоре.
- 3.3. Установить неполное рабочее время: _____. Установить полное рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работодателя.
- 3.4. Испытательный срок при приёме на работу не устанавливается — обязанности исполняются в полном объёме с первого дня работы.

4. Приём с испытательным сроком

- 4.1. ПРИКАЗЫВАЮ: принять _____ на должность «_____» в подразделение «_____» с испытательным сроком _____ месяцев.
- 4.2. Условие об испытании должно быть прямо предусмотрено трудовым договором — если договор подписан без такого условия, работник считается принятым без испытания, даже если приказ говорит иначе (ст. 70 ТК РФ).
- 4.3. Критерии успешного прохождения испытания: _____.

4.4. Испытание не устанавливается для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, для лиц, не достигших восемнадцати лет, а также для приглашённых в порядке перевода по согласованию между работодателями — этим категориям испытание не назначается, даже если такое условие ошибочно включено в приказ.

4.5. В период испытания на работника распространяются все положения трудового законодательства, локальных нормативных актов и коллективного договора работодателя в полном объёме.

4.6. Если результат испытания неудовлетворительный, работодатель вправе расторгнуть договор до истечения срока испытания, предупредив работника в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для такого решения.

5. Приём на условиях совместительства

5.1. ПРИКАЗЫВАЮ: принять _____ на должность «_____» в подразделение «_____» на условиях: _____.

5.2. Продолжительность рабочего времени по совместительству: _____.

5.3. Работа по совместительству — это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время; она может быть как у того же работодателя, так и у другого (ст. 282 ТК РФ).

5.4. Основное место работы работника: _____.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день и половины месячной нормы рабочего времени за учётный период; из этого правила есть исключения, прямо предусмотренные законом (ст. 60.1 ТК РФ).

5.6. Оплата труда совместителя производится пропорционально отработанному времени, независимо от выплат, которые работник получает по основному месту работы.

6. Приём по срочному трудовому договору

6.1. ПРИКАЗЫВАЮ: принять _____ на должность «_____» в подразделение «_____» по срочному трудовому договору на срок до _____.

6.2. Основание срочности: _____.

6.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, прямо перечисленных законом и допускающих срочность по соглашению сторон (ст. 58 ТК РФ).

6.4. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, договор считается заключённым на неопределённый срок — приказ и договор должны совпадать по этому условию, расхождение недопустимо.

6.5. Работник, принятый для замещения временно отсутствующего работника, сохраняющего место работы, предупреждается, что договор прекращается с выходом отсутствующего работника, а не по календарной дате, указанной в приказе.

6.6. Работодателя, необоснованно заключившего срочный договор там, где отношения носят постоянный характер, суд вправе переqualифицировать в договор на неопределённый срок (ст. 59 ТК РФ).

7. Приём дистанционного (удалённого) работника

7.1. ПРИКАЗЫВАЮ: принять _____ на должность «_____» в подразделение «_____» в качестве дистанционного работника на условиях: _____.

7.2. Место выполнения трудовой функции: _____.

7.3. Работник выполняет трудовую функцию вне места нахождения работодателя и вне стационарного рабочего места, находящегося под прямым или косвенным контролем работодателя, используя для связи информационно-телекоммуникационные сети, включая интернет (ст. 312.1 ТК РФ).

7.4. Обеспечение оборудованием: _____.

7.5. Если работник использует личное оборудование, работодатель выплачивает компенсацию за его использование и износ, а также возмещает связанные с этим расходы в размере, определённом соглашением сторон (ст. 312.3 ТК РФ).

7.6. Временная дистанционная работа устанавливается на срок до _____, после чего работник переходит к работе на стационарном рабочем месте, если стороны не договорятся иначе.

7.7. Режим рабочего времени дистанционного работника, если он не установлен трудовым договором, работник определяет по своему усмотрению; порядок предоставления ежегодного отпуска — на общих основаниях (ст. 312.4 ТК РФ).

7.8. Взаимодействие сторон, включая передачу документов, отчётов о работе и распоряжений, ведётся способом, согласованным в трудовом договоре: обменом электронными документами с усиленной подписью, через корпоративную систему или иным способом, позволяющим подтвердить получение (ст. 312.6 ТК РФ).

7.9. Дополнительные основания прекращения договора с дистанционным работником — например, отсутствие взаимодействия с работодателем без уважительной причины более двух рабочих дней подряд — прямо предусмотрены законом и должны быть включены в трудовой договор, чтобы применяться (ст. 312.8 ТК РФ).

8. Условия оплаты труда

8.1. Установить _____ в размере _____ в месяц, а также надбавку, доплату или компенсацию в размере _____.

8.2. Размер оплаты труда должен точно соответствовать условию, зафиксированному в трудовом договоре и штатном расписании: расхождение суммы в приказе и в договоре — частая находка трудовой инспекции и повод для доначисления страховых взносов при проверке.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

8.4. Удержания из заработной платы, включая налог на доходы физических лиц, производятся в порядке, установленном законодательством, и не могут превышать пределы, установленные для удержаний по инициативе работодателя.

9. Режим и продолжительность рабочего времени

9.1. Режим рабочего времени работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, а особенности — трудовым договором, если они отличаются от общих правил, действующих у данного работодателя (ст. 100 ТК РФ).

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать сорока часов в неделю; для отдельных категорий работников закон устанавливает сокращённую продолжительность (ст. 91 ТК РФ).

9.3. Работнику установлено неполное рабочее время: _____.

9.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.5. Работник обязуется добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда с момента фактического допуска

к работе.

10. Соответствие приказа трудовому договору

10.1. Содержание настоящего приказа должно полностью соответствовать условиям трудового договора № _____ от _____.: наименование должности, дата начала работы, оплата труда, срок договора и условие об испытании, если оно есть (ст. 57 ТК РФ).

10.2. Если формулировки приказа и трудового договора расходятся, применяется трудовой договор: приказ носит распорядительный, а не правоустанавливающий характер, и не может ухудшать положение работника по сравнению с договором.

10.3. Дополнительные документы-основания: _____.

10.4. Расхождение реквизитов между приказом и трудовым договором — типичная находка при проверке государственной инспекции труда и самостоятельное основание для административного штрафа.

11. Контроль исполнения приказа

11.1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____, а ответственным за подготовку кадровых документов и ознакомление работника назначить _____.

11.2. Кадровой службе внести сведения о приёме на работу в личную карточку работника и табель учёта рабочего времени с _____.

11.3. Бухгалтерии открыть лицевой счёт работника и производить начисление заработной платы, начиная с даты фактического начала работы, независимо от даты подписания приказа.

12. Регистрация и хранение приказа

12.1. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу в день издания с присвоением порядкового номера.

12.2. Приказы о приёме на работу хранятся пятьдесят лет, если они изданы после 2003 года, и семьдесят пять лет — если раньше; такой длительный срок связан с тем, что приказ подтверждает трудовой стаж работника при назначении пенсии.

12.3. Исправления, подчистки и дописки в подписанном приказе не допускаются: изменение условий приёма оформляется отдельным приказом или дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.4. Электронный экземпляр приказа хранится в кадровой информационной системе работодателя с ограничением доступа: персональные данные работника обрабатываются только в объёме, необходимом для трудовых отношений.

Приложение № 1 к документу

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА С ПРИКАЗОМ И ДОКУМЕНТАМИ ПРИ ПРИЁМЕ

Работник подтверждает ознакомление с настоящим приказом и приложенными документами собственноручной подписью с указанием даты.

№	Документ	Дата ознакомления	Подпись

№	Документ	Дата ознакомления	Подпись

Лист ознакомления хранится вместе с приказом и предъявляется по требованию государственной инспекции труда, аудитора или суда.

Пустой бланк «Приказ о приёме работника на работу» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/prikaz-o-prieme-rabotnika-na-rabotu>