

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора ООО

«Ромашка»

от 12 января 2026 г. № 3

Положение о приёме на работу

порядок оформления трудовых отношений в ООО «Ромашка»

12 января 2026 г.

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок приёма на работу в ООО «Ромашка» и распространяется на всех работников, принимаемых по трудовому договору. 1.2. Приём оформляет специалист по кадрам, а при его отсутствии — лицо, назначенное приказом руководителя.

2. Документы при приёме. 2.1. Кандидат предъявляет паспорт, трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, документ о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в электронной форме, документ об образовании, если работа требует специальных знаний, документ воинского учёта и справку о наличии (отсутствии) судимости, если того требует работа. 2.2. До подписания трудового договора работника знакомят под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами, связанными с его работой.

3. Оформление. 3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. 3.2. Приказ о приёме на работу издаётся на основании заключённого договора, содержание приказа объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы; по требованию работника выдаётся заверенная копия. 3.3. Запись о приёме вносится в трудовую книжку, если работник её ведёт; сведения подаются в Социальный фонд в составе единой формы.

4. Испытание и медосмотр. 4.1. Условие об испытании указывается в трудовом договоре; если условие не указано, работник принят без испытания. 4.2. Если работа требует обязательного предварительного медицинского осмотра, кандидат проходит его до заключения договора и представляет заключение.

Разработал

Специалист по кадрам

_____ / И. И. Иванова /

Согласовал

Юрисконсульт

_____ / П. П. Петров /