

Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Форма приказа (распоряжения) о приеме работника на работу является унифицированной. Обычно для этого используют форму № Т-1 (реже форму № Т-1а). Унифицированные формы № Т-1 и № Т-1а утверждены

Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

[Скачать унифицированную форму № Т-1 \(образец оформления приказа о приеме на работу\) можно здесь.](#)

Основанием для издания приказа о приеме на работу является трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Почему не следует использовать форму № Т-1а

Форма № Т-1а предполагает оформление приказа о приеме на работу сразу на нескольких работников. В приказе при этом указываются размеры их заработной платы; такой приказ подписывают все включенные в него работники.

Поскольку после вступления в силу Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", доходы физического лица отнесены в разряд "персональных данных", то оформление на работу сразу нескольких работников приказом по форме № Т-1а, приводит к нарушению этого закона. Поэтому юристы не рекомендуют

использовать форму № Т-1а при приеме работника на работу.

[Скачать унифицированную форму № Т-1 \(образец оформления приказа о приеме на работу\) можно здесь.](#)