

## Памятка при приеме нового сотрудника на работу

Наша компания Sokolova Law | ООО «Л.ЭН.Д.» разработала для Вас памятку по необходимым документам, которые надо подписать (или оформить) при приеме нового сотрудника на работу. Наша компания находится в Санкт-Петербурге и в случае если у Вас появятся к нам вопросы, Вы всегда можете связаться с нами. Мы всегда поможем.

ООО «Л.ЭН.Д.»  
8 911 213 79 28,  
8 951 683 86 23  
sokolovapartner@gmail.com,  
www.sokolovalaw.ru



Наименование	Наличие
1. Трудовой договор;	
2. Приказ о приеме на работу;	
3. Должностная инструкция;	
4. Личная карточка;	
5. Соглашение об использовании персональных данных;	
6. Лист ознакомления с локальными актами (при необходимости);	
7. Медицинский осмотр и психиатрия (заключение) (при необходимости);	
8. СОУТ;	
9. Инструктаж первичный (журнал) (электрика – 1гр, пожарка, вводный);	
10. Протокол обучения по охране труда;	
11. Акт приема передачи имущества (при наличии передаваемого имущества, например ноутбук, принтер и так далее);	
12. Приказ о допуске к 1С (при необходимости);	
13. Карточка средств индивидуальной защиты (при необходимости).	

Настоящий список может увеличиваться или уменьшаться от специфики деятельности компании и введенных внутренних процедур (план испытательного срока). Для подробной консультации обращайтесь в нашу компанию ООО «Л.ЭН.Д.» в Санкт-Петербурге по номеру телефонов 8 911 213 79 28, 8 951 683 86 23 или по электронной почте [sokolovapartner@gmail.com](mailto:sokolovapartner@gmail.com).