

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при приеме на работу

Ф.И.О. работника Лазуткин Сергей Иванович

Отдел (подразделение) договорной отдел

Должность специалист

Дата приема на работу "12" декабря 2016 г.

Наименование отдела(подразделения), действие	Ф.И.О. , должность руководителя отдела	Дата, подпись
1. Отдел кадров: - работником подписан трудовой договор; - работнику выдан экземпляр договора; - у работника принята трудовая книжка (заведена новая – при поступлении на работу впервые); - у работника принята медицинская книжка (при необходимости); - работником пройден предварительный медицинский осмотр (при необходимости); - работник перед подписанием трудового договора ознакомлен с локальными нормативными актами: - правилами внутреннего трудового распорядка; - положением об оплате труда и премировании; - положением о служебных командировках; - положением о защите персональных данных; - положением о персонале; - инструкцией по делопроизводству в организации; - инструкцией по охране труда; - положением о коммерческой тайне и конфиденциальной информации; - _____; - работник ознакомлен с должностной инструкцией; - работник ознакомлен с приказом о приеме на работу и расписался в нем;	Начальник Отдела кадров Кирина О.Ю.	 12.12.2016

- работником заполнена анкета при приеме на работу; - _____		
2. <u>Договорной отдел</u> (отдел, куда принят работник): - предоставлено рабочее место; - переданы дела.	Начальник договорного отдела Петухов С.Н.	 12.12.2016
3. Бухгалтерия: - работнику присвоен табельный номер; - работник внесен в табель учета рабочего времени; - работник внесен в список для расчета зарплаты; - работнику выдан проездной билет.	Главный бухгалтер Мосина В.Н.	 12.12.2016
4. IT-отдел: - работнику предоставлен персональный компьютер; - работнику обеспечен доступ к информационным системам; - работнику открыт доступ в локальную сеть и зарегистрирован электронный почтовый ящик; - работник ознакомлен с порядком эксплуатации оргтехники, правилами работы в корпоративной сети.	Начальник IT-отдела Кузин П.В.	 12.12.2016
5. Материально-технический отдел: - работнику предоставлены канцелярские товары; - _____	Начальник Отдела МТС Силов О.Р.	 12.12.2016
6. Отдел охраны труда: - работником пройден вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности; - работником пройден инструктаж по противопожарной безопасности; - работником пройден первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте (при необходимости).	Начальник Отдела ОТ Кучин Т.Д.	 12.12.2016
7. Отдел безопасности: - работнику выданы пропуск в здание и ключи от кабинета № ____	Начальник Отдела безопасности Ластин Н.Л.	 12.12.2016