


пример заполнения трудовой книжке








Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196  Нравится 100  Твитнуть  +1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Трудовая книжка, порядок записи в трудовую книжку В настоящем разделе опубликованы материалы книги "Трудовые книжки. Справочник по ведению, исправлению, учету + 200 образцов записей" (2014, Ливена С.В., Поздеев А.С.) по основным вопросам работы с трудовыми книжками: общим вопросам, заполнению титульного листа, внесению записей о приеме на работу, об увольнении и др. Те главы, которые "не светятся" как ссылки, в данном разделе не доступны. Они доступны в справочной базе ИКС нашего сайта и в "Пакете Кадровика".

Ошибки в титульном листе. Одной из таких ситуаций является обнаружение в предъявленной работником трудовой книжке ошибочных записей в титульном листе, касающихся его фамилии, имени, отчества или даты рождения. При оформлении трудовой книжки впервые особенно важно, чтобы в титульный лист правильно были внесены фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, поступающего на работу. Именно эти сведения важны для трудовой книжки как для документа, в котором не предусмотрено наличие фотографии. Образец записи в трудовую книжку об увольнении работника «по собственному» вы найдете далее в статье. А формулировки 1 Трудовая книжка и основные правила ее оформления 1.1 Правила заполнения трудовых книжек 1.2 Заполнение граф 1.3 Внесение записей о бывшей работе по совместительству 1.4 Заполнение книжки при переводе на другое место работы 1.5 Сроки оформления записи в трудовой книжке Сроки оформления записи в трудовой книжке

Вновь принятому сотруднику трудовая книжка должна быть заведена в недельный срок. Остальные записи в книжке производятся не позднее пяти дней. Общие правила заполнения трудовой книжки

Начнем с того, что документ ведется на каждого работника организации, который проработал более пяти дней и для которого эта работа является основной. К таким сотрудникам относятся также сезонные и временные работники, а также внештатные, если они подлежат социальному страхованию. Трудовые книжки совместителей ведутся по их основному месту работы, а при утрате по вине работодателя выдается дубликат.