



заполнение личной карточки образец заполнения










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

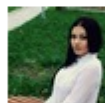
Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть   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

Пример заполнения личной карточки работника Т-2 При заполнении пункта 5 о владении иностранным языком следует указать степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объяснить» или «читаю и перевожу со словарём». Обратите внимание! Графа "Состояние в браке" заполняется строго в соответствии с классификатором ОКТИН. Здесь не допускаются простые формулировки типа "незамужем" или "холост". · Заполнение "шапки" личной карточки · Раздел I "Общие сведения" · Раздел II "Сведения о воинском учете" · Раздел III "Приём на работу и переводы на другую работу" и раздел XI "Основание прекращения трудового договора (увольнения)" · Раздел IV "Аттестация" · Раздел V "Повышение квалификации" · Раздел VII "Награды (поощрения), почетные звания" · Раздел VIII "Отпуск" · Раздел IX "Социальные льготы" · Раздел X "Дополнительные сведения" · Изменение сведений о работнике Личная карточка ... Для полного и всестороннего учёта персонала в организациях применяются личные карточки работников. На их основании формируется картотека личного состава. В зависимости от количества сотрудников, карточки располагаются в картотеке либо в алфавитном порядке, либо по структурным подразделениям. В качестве бланка применяется унифицированная форма № Т-2, которая отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности. Личная карточка — форма № Т-2 заполняется на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу на работников всех категорий. Форма личной карточки Т-2 утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Заполнение личной карточки производит работник кадровой службы. Заполнение личной карточки работника таит в себе много особенностей. Рассмотрим эту процедуру более детально на примерах. Унифицированная форма личной карточки № Т-2 состоит из четырех листов и содержит следующие разделы: I. "Общие сведения"; II. "Сведения о воинском учете"; III. "Прием на работу и переводы на другую работу"; IV. "Аттестация"; V. "Повышение квалификации"; VI. "Профессиональная переподготовка"; VII. "Награды (поощрения), почетные звания"; VIII. "Отпуск"; IX. Большинство сотрудников бухгалтерии наравне со своими прямыми обязанностями ведут еще и кадровое делопроизводство компании. Вместе с тем, бухгалтеру нужно оформить все документы также правильно, как это бы сделал опытный кадровик. Из статьи, подготовленной нашими коллегами из журнала "Зарплата", вы узнаете все тонкости заполнения личных карточек работников. Вопросы по заполнению Т2: 1) Если работник внутренний совместитель, нужно ли ему присвоить другой табельный номер, или он совпадает с номером основной работы? 2) в п. 7 "Профессия" указывать ту профессию, на которую принимаем работника? Если да, то при переводе его на другую профессию, нужно ли исправлять эту запись в т 2? 3) в п. 12 "Адрес места жительства" , если адрес по паспорту и фактический совпадают, нужно ли дублировать фактический? Личная карточка работника – это особый документ, который заполняется на всех сотрудников по данному месту работы. Сюда входят все работники, включая тех, кто работает по сезонам или трудоустроен временно. Заводить ее должны с того момента, когда между сотрудником и работодателем подписывается трудовой договор. Закрывают ее, только в случае увольнения работника или расторжения с ним договора. Она нужна для тех редких случаев, когда человек теряет свою трудовую книжку.