

Приказы по личному составу

Приём, перевод, увольнение, отпуск

Личное дело работника

- Документы, включаемые в состав личного дела, можно формально разделить на:
- 1. Документы предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при оформлении приема на работу, к ним относятся:
 - анкета, автобиография, резюме;
 - личное заявление о приеме на работу;
 - копии документов об образовании;
 - рекомендации и характеристики;
 - медицинские справки;
 - трудовой договор;
 - выписка из приказа о приеме на работу;
 - выписки из протоколов об избрании на должность;
 - выписка из протокола об итогах конкурса на вакантную должность;
 - личная карточка.

Журнал регистрации приказов по личному составу срок архивного хранения 75 лет

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

(о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении, об изменении персональных данных)

№ п/п	Дата	Краткое содержание приказа (прием на работу; перевод на другую работу; увольнение; изменение персональных данных)	Ф.И.О. работника	Примечание
1	2	3	4	5
...				
65	13.11.2006	О приеме	Рогов Р.Р., Петренко П.П.	
66	16.11.2006	О приеме	Захаров З.З., Лисицын Л.Л.	
67	16.11.2006	О переводе	Медведев М.М.	
68	18.11.2006	Об увольнении	Гришин Г.Г.	
...				

Приказ о приёме
работника

Приказ о приеме на
работу — это
документ, который
оформляет
трудовые
отношения между
работником и
работодателем
после подписания
трудового
договора.

Общество с ограниченной ответственностью «Конфит» наименование организации		Форма по ОКУД по ОКПО	0301001 254637
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления	
	К-145	07.02.2005	
Принять на работу	с	Дата	
	по	07.02.2005	
Шилина Маргарита Григорьевна фамилия, имя, отчество	Табельный номер		
	456		
Администрация структурное подразделение			
Секретарь-референт должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации			
по срочному трудовому договору На время декретного отпуска Ишкиной Светланы Павловны условия приема на работу, характер работы			
тарифной ставкой (окладом)	6000	руб.	00 коп.
	цифрами		
надбавкой		руб.	коп.
	цифрами		
испытанием на срок составляющее:	нет		месяца (ев)
трудоустройство от «	07 « февраля 2005 г.	№	125
уполномочитель организации	Генеральный директор	Подпись	Кларин А.В.

Перевод работника (временный, постоянный)

Текст приказа должен начинаться со слова "ПЕРЕВЕСТИ", без вступительной части (преамбулы).
Далее по тексту необходимо указать:

фамилию, имя, отчество и текущую должность работника;

название подразделения и новой должности, на которую переводится работник;

дату начала, срок, условия работы и оплаты труда в новой должности;

основание перевода (вид, мотив).

(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу	с	Дата 01.06.2014
	по	

Крылова Ивана Ивановича	Табельный номер 22
-------------------------	-----------------------

фамилия, имя, отчество
постоянно

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы	отдел рекламы и маркетинга
	структурное подразделение специалист по рекламе
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации по соглашению сторон

Новое место работы	причина перевода
	отдел доставки заказов
	структурное подразделение начальник отдела доставки заказов
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад)	35000	руб.	00	коп.
	цифрами			
надбавка		руб.		коп.
	цифрами			

Унифицированные формы №Т-5, Т-5а

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО 4891006

Код

ООО «СтройТехноЛогик»
(наименование организации)

№ документа 121-к Дата составления 20.11.2009

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

с	Дата
по	23.11.2008

Иванову Наталью Николаевну
(фамилия, имя, отчество)
постоянно
(вид перевода (постоянно, временно))

Табельный номер 0000000120

Прежнее место работы

отдел кадров
(структурное подразделение)
специалист по кадрам
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

инициатива работника
(причина перевода)

Новое место работы

бухгалтерия
(структурное подразделение)
бухгалтер по учету заработной платы
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад) 15 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавка - руб. - коп.
(цифрами)

Основание:
изменение к трудовому договору от « 20 » ноября 20 09 г. № 2 ; или
другой документ _____
(документ (завление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации директор Минаев Н.Г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен « 20 » ноября 20 09 г.
(личная подпись)

Унифицированная форма № Т-5а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД 0301018
по ОКПО 40062011

Код

ЗАО «Актив»
наименование организации

№ документа 65 Дата 01.02.2014

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору или другой документ		С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Петренко Николай Григорьевич	161	администрация	отдел сбыта	зам. директора	старший менеджер	14 000	01.02.2014	31.03.2014	1	01.02.2014	Петренко 01.02.2014
Котов Анатолий Васильевич	065	основное производство	отдел сбыта	мастер	менеджер	13 000	01.02.2014	постоянно	2	01.02.2014	Котов 01.02.2014
Иванов Александр Иванович	326	основное производство	складское хозяйство	мастер	зам. складом	13 500	01.02.2014	30.04.2014	3	01.02.2014	Иванов 01.02.2014

Руководитель организации директор Васильев А.И.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приказ об увольнении

Строка «Прекратить действие трудового договора от».
Указываем номер и дату заключения трудового
договора, а также дату увольнения.

Из личной карточки работника выписываются: ФИО,
табельный номер, должность работника и
подразделение, в котором он работал.

Общество с ограниченной ответственностью «Компания»
ООО «Компания»
(наименование организации)

Код	
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	16035711

Номер документа	Дата составления
86-ок	04.08.2009

ПРИКАЗ (распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от "23" сентября 2006 г. № 30-ТД,
уволить "04" августа 2009 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
000006

Михайлова Михаила Максимовича

(фамилия, имя, отчество)

отдел продаж

(структурное подразделение)

менеджер

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

по собственному желанию, статья 77, часть первая, пункт 3
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Трудового кодекса Российской Федерации

Основание

(документ, номер, дата): заявление от 20.07.2009
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.)

Руководитель организации генеральный директор И.И. Иванов
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен Иванов "04" августа 2009 г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от "___" _____ 20__ г. № _____) рассмотрено