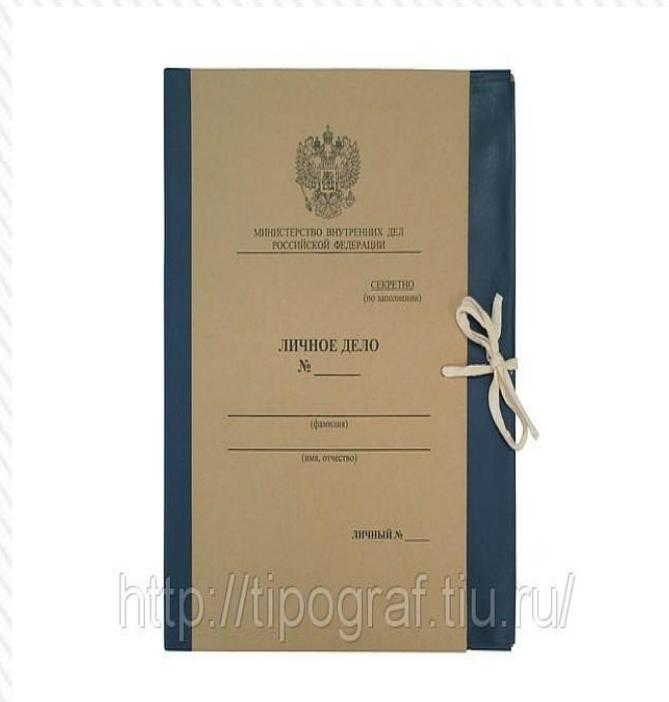


Документирование приема на работу

- » трудовой договор
- » приказ по личному составу о приеме на работу
- » личная карточка работника
- » трудовая книжка
- » личное дело



Регистрация трудовых договоров

Журнал регистрации трудовых договоров
(произвольная форма)



Регистрационный № договора	ФИО	Должность (профессия)	Дата заключения договора	Подпись работника и дата получения экз. договора	Дата и номер приказа о приеме на работу	Примечание



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПЛЕНУМА ВС РФ ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2006 Г. № 63

Если срочный трудовой договор был заключен для выполнения определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой (абзац восьмой части первой статьи 59 ТК РФ), такой договор в силу части второй статьи 79 Кодекса прекращается по завершении этой работы.

При установлении в ходе судебного разбирательства факта **многократности** заключения срочных трудовых договоров на непродолжительный срок **для выполнения одной и той же трудовой функции** суд **вправе с учетом обстоятельств каждого дела признать трудовой договор заключенным на неопределенный срок.**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПЛЕНУМА ВС РФ ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2006 Г. № 63

15. При рассмотрении споров работников, с которыми были заключены срочные трудовые договоры на срок до двух месяцев либо на время выполнения сезонных работ, необходимо учитывать особенности регулирования отношений по этим договорам, установленные главами 45 - 46 Кодекса.

В частности, при приеме на работу на срок до двух месяцев работникам не может быть установлено испытание (статья 289 ТК РФ); в случае досрочного расторжения трудового договора указанные работники, а также работники, занятые на сезонных работах, обязаны в письменной форме предупредить об этом работодателя за три календарных дня (часть первая статьи 292, часть первая статьи 296 ТК РФ); на работодателя возложена обязанность предупредить о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под расписку: работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, - не менее чем за три календарных дня (часть вторая статьи 292 ТК РФ), а работников, занятых на сезонных работах, - не менее чем за семь календарных дней (часть вторая статьи 296 ТК РФ).

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

Общество с ограниченной ответственностью «Лидер»
(ООО «Лидер»)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
12-к	20.03.2012

Принять на работу

	Дата
с	20.03.2012
по	

Петрову Веру Иванову
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
48

В _____
отдел кадров

структурное подразделение

на должность менеджера по персоналу
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ постоянный _____

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ 20000 _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ 1 (один) _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от 20 _____ Марта 2012г. _____ № 10/12

Руководитель организации

Директор
должность

личная подпись

И.И. Иванова
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

" 23 " _____ марта 20 12 г.

В.И. Петрова

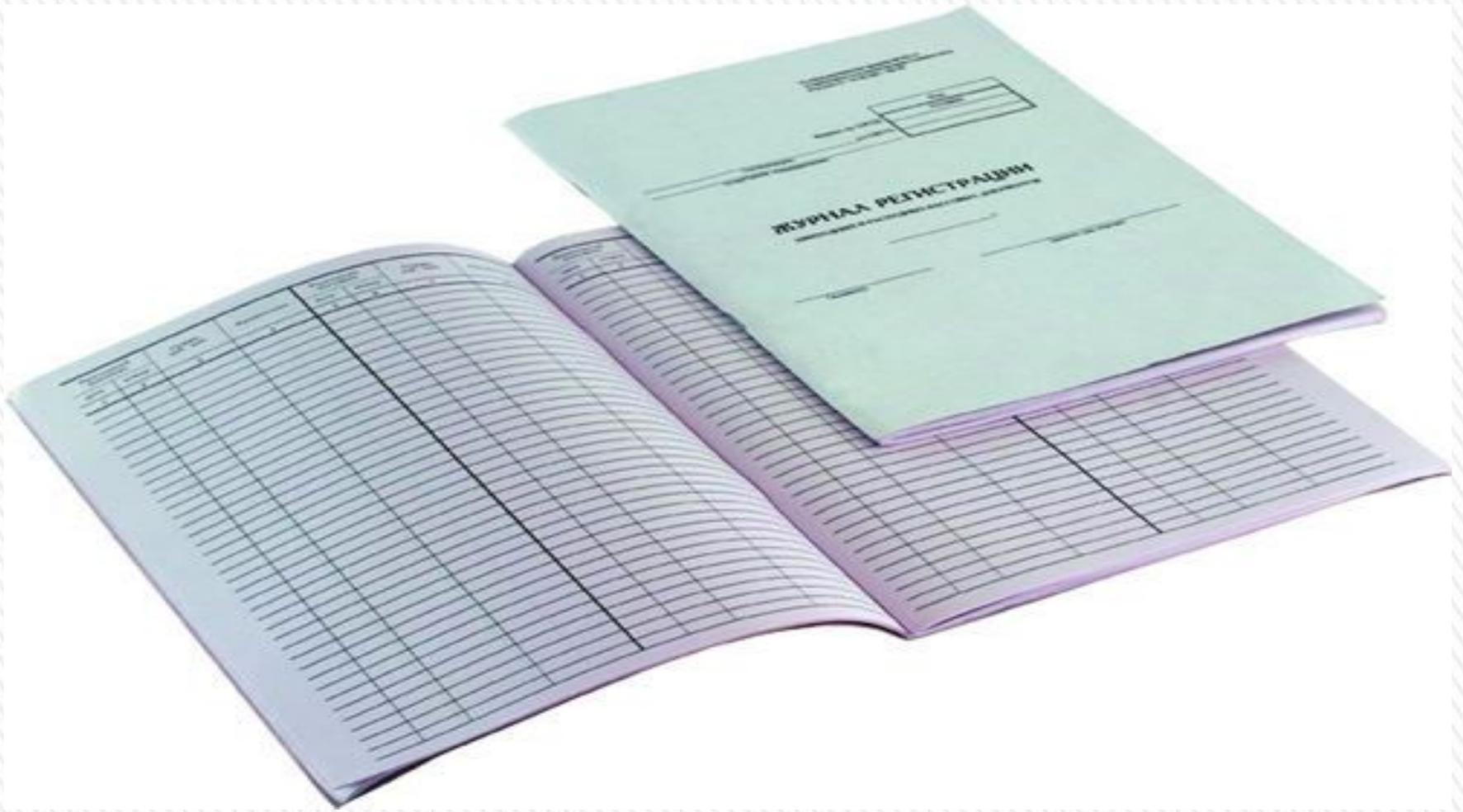
личная подпись

В дело № 05-03

(подпись) 23.03.2012



РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ



Журнальная форма регистрации документов

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления	Номер документа	Корреспондент	Дата и номер поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации исходящих документов

Дата документа	Номер документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Журнал регистрации внутренних документов

Дата документа	Номер документа	Кто подписал	Краткое содержание	Отметка об исполнителе
1	2	3	4	5



Пример заполнения Книги (журнала) регистрации приказов по личному составу

(свободная форма)

Дата издания приказа	ФИО	Структурное подразделение	Должность (профессия)	Табельный номер	Дата заключения Трудового договора	Номер Трудового договора	Краткое содержание приказа	Расписка в получении приказа
20.03.2012	ф	отдел	менеджер	48	20.03.2012	10/12	О приеме на работу	
	И	кадров	по					
	О		Персоналу					



Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301002

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
20.03.2012		123456789123	120-705-908 25	П-48	постоянный	основная	ж

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	10/13
дата	20.03.2013

1. Фамилия	Петрова	Имя	Вера	Отчество	Ивановна	Код
2. Дата рождения	10 июля 1984 г.					
	день, месяц, год					
3. Место рождения	г. Смоленск			по ОК АТО	66401	
4. Гражданство	Гражданка Российской Федерации			по ОКИН	1	
5. Знание иностранного языка	Французский		свободно	по ОКИН	2133	
	наименование		степень знания	по ОКИН		
6. Образование	Высшее профессиональное			по ОКИН	18	
	среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное					

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или на личном специальном знании			Год окончания
Смоленский государственный университет	наименование	серия	номер	2005
	диплом	вид	1111111	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
экономист	Экономист			Код по ОК С О
				080100

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или на личном специальном знании			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по ОК С О
Послевузовское профессиональное образование	аспирантура, адъюнктура, докторантура			Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
	Направление или специальность по документу			
				Код по ОК С О
7. Профессия	экономист			по ОК П Д Т Р
	основная			22446



8. Стаж работы (по состоянию на " 20 " марта 20 13 г.):

Общий	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Непрерывный	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

9. Состояние в браке Никогда не состояла в бракеКод по
ОКИН

1

10. Состав семьи:

Степень родства (близкая родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1 мать	2 Петрова Ирина Васильевна	3 1965

11. Паспорт: N _____ Дата выдачи: " " _____ г.

Выдан

наименование органа, выдавшего паспорт

Дата регистрации по месту жительства " " _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОЙНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____

2. Военское звание _____

3. Состав (профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение ВУС _____

5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на военском учете: _____

а) общем (номер команды, партиз) _____

б) специальном _____

8. _____

отметка о снятии с военного учета

Работник кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

" " _____ 20 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7



Пример внесения исправления в личную карточку и трудовой договор

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Смирнова 13.06.2012

Трудовой договор

номер	10/12
дата	20.03.2012

1. Фамилия Федорова Петрова Имя Вера Отчество Ивановна

2. Дата рождения 10 июля 1984 г. Код

3. Место рождения г. Смоленск по ОКATO 66401

4. Гражданство Гражданка Российской Федерации по ОКИН 1
Французский-владено

5. Знание иностранного языка свободно по ОКИН 2133
наименование степень знания

6. Образование Высшее профессиональное по ОКИН 18
среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N_10/12_____

г. Санкт- Петербург

«20__» марта __ 2012 __ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Лидер» «ООО Лидер», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора Ивановой Ирины Ивановны Действующего на основании Устава, с одной стороны, и Петровой Веры Ивановны, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

9.Иные условия трудового договора

Фамилия работника изменена с Петровой на Федорову. Договор дополнила Смирнова 12.06.2012. Оснакомлена Федорова 13.06.2012



ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

- » Нормативная база:
- » Трудовой кодекс РФ ст. 66
- » Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225
- » Инструкция по заполнению трудовых книжек, утверждена Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69
- » Приказ Министерство финансов РФ от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках»
- » Письмо Министерства труда и социального развития РФ от 04.02.1997 № 28-6



Форма трудовой книжки



Титульный лист



Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них

№ №	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, № и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			Количество		Сумма (руб.)	Количество		Сумма (руб.)
						трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
97	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
98	11	09	2008	секретарю Тончаровой Г.И.	заявка от 09.09.2008 № 18				1 ЛК № 3956281		65
99	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
100											

