

Ошибки и замечания по
практической работе «Прием на
работу»

**Книга учета
движения трудовых
книжек и вкладышей
к ним**

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ (для примера 14.2.1)

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении и трудовой книжки
	число	месяц	год									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
122	21	04	2017	Соколов Сергей Сергеевич	АФ П №123 456	помощник менеджера по персоналу	ПАО «Искра» отдел управления человеческими ресурсами	21.04.2017 №18-К	Соколов	-	-	-

По условиям задания дата приема – 23.04.2017

Здесь должна быть подпись не принимаемого, а работника кадровой службы, который заполнял трудовую книжку

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполнение трудовой книжки или вкладыша в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении и трудовой книжки
	число	месяц	год									

122	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
123				Соколов Сергей	ТК-III №	Делопроизводитель	ПАО «Искра», отдел	Приказ от				

Нет даты приема. Почему Соколов стал делопроизводителем?

				Сергеевич	8966488; BT № 7099412		управления человеческими ресурсами	12.02.2017				
--	--	--	--	-----------	-----------------------------	--	--	------------	--	--	--	--

Почему изменился приказ о приеме?

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ (для примера 14.2.1)

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении и трудовой книжки
	число	месяц	год									
122	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
123	23	04	2017	Соколов Сергей Сергеевич	АТ-VII №123456	Помощник менеджера по персоналу	ПАО «Искра» Отдел управления человеческими ресурсами	21.04.2017 № 103-к	Шевцова	-	-	Соколов

Здесь сотрудник подписывается в том случае, если получает свою трудовую на руки (а это только в случае увольнения или для подачи ее в пенсионный фонд)

Личная карточка Т-2

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
21.04.2017	Отдел управления человеческими ресурсами	Помощник менеджера по персоналу	27 000 руб.	Трудовой договор от 21.04.2017 №11-2017	Соколов

Здесь должна быть дата приема, а не дата издания приказа о приеме. По условию – 23.04.2017

Кроме оклада нужно вписывать надбавки, если они есть (внимательно читаем шапку таблицы!)

Основанием для записи является не трудовой договор, а приказ (как в трудовой книжке)

**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
23.04.17	Отдел управления человеческими ресурсами	Помощник менеджера по персоналу	Оклад – 27 000, надбавка – 27 000	Приказ № 11-к от 21.04.2017	Соколов



Числовой формат даты (во всех документах) включает 8 цифр (00.00.0000)

Трудовая книжка

В задании было дано вот так.

№ записи				на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
2	12	03	2017	Уволен по собственному желанию (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации)	Приказ от 12.02.2017 № 18-к
				Начальник ОК Шац И.И. Шац	

Сокращенное наименование организации пишется в скобках

№ записи				квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
2	21	04	2017	Публичное акционерное общество «Искра». ПАО «Искра» Принят на должность помощник менеджера по персоналу	Приказ от 21.04.2017 №18-К

Номер записи «2» уже занят – это номер записи о предыдущем увольнении. Должен быть следующий порядковый номер.

Номер и дата записи должны быть на уровне самой записи о приеме. А не на уровне наименования организации

Здесь должна быть дата начала работы (с которой будет отсчитываться стаж – 23.04), а не дата приказа.

Трудовая книжка

№ записи	дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
2	12	03	2017	Уволен по собственному желанию (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации)	Приказ от 12.02.2017 № 18-к
				Начальник ОК <u>Шац И.И. Шац</u>	
3	23	04	2017	Принят на работу в ПАО «Искра» на должность помощника менеджера по персоналу в отдел управления человеческими ресурсами. Начальник ОК <u>Иванова И.А.Иванова</u>	Приказ от 21.04.2017 № 34-к

Запись должна быть разбита (условно) на две: сначала пишем организацию полностью и в скобках сокращенно. А на следующей строчке – «Принят на должность.....» Подпись сотрудника, вносившего записи в трудовую книжку нужна в этом разделе только при увольнении.

	<u>ра</u>			приеме на работу	получении 2 экземпляра ТД
...
21.04.2017	11- 2017	Соколов Сергей Сергеевич	отдел управления человеческими ресурсами, помощник менеджера по персоналу	23.04.2017	Соколов

Трудовая книжка

№ записи	дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				Публичное акционерное общество «Искра»(ПАО «Искра»)	
12	23	04	2017	Принят на должность помощника менеджера по персоналу в отдел управления человеческими ресурсами	Приказ от 18.04.2017 № 69-к

Кроме даты, необходимо указывать № приказа. Почему-то и номер, и дата приказа в следующем документе уже другая.

Приказ о приеме на работу

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
18-К	21.04.2017

Принять на работу

	Дата
с	23
по	-

23 чего? Какого месяца и года???

Согласование слов между собой

с тарифной ставкой (окладом) 27 000 руб. 00 коп.
цифрами

персональная надбавкой 8 000 руб. 00 коп.
цифрами

с испытанием на срок 3 месяца (ев)

Основание:
Трудовой договорот « 21 » апрель 2017 г. № 11-2017

Руководитель организации _____
Директор Шариков Шариков П.П.
должность личная подпись расшифровка подписи

Куда-то делась запись об ознакомлении работника с приказом

В подписи инициалы должны быть перед фамилией

Принять на работу

	Дата
с	23.04.2017
по	23.07.2017

Табельный номер
123

Соколов Сергей Сергеевич

фамилия, имя, отчество

в *Отдел по управлению человеческими ресурсами*

структурное подразделение

Помощник менеджера по персоналу

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

Соколов Сергей Сергеевич принят на основную постоянную работу с 23.04.2017 в ПАО «Искра» на

должность помощника менеджера по персоналу в отдел управления человеческими ресурсами.

условия приема на работу, характер работы

Все это уже написано выше. Не нужно ничего повторять. Такие расширенные формулировки пишутся, если приказ составляется в свободной форме (как обычные приказы по основной деятельности), а у нас – по унифицированной форме Т-1.

По условиям сотрудник принимается на постоянную работу, поэтому здесь должен быть прочерк. А три месяца – это только испытательный срок, он указывается на специальной строке ниже.

Основная, постоянная

условия приема на работу, характер работы

□

с тарифной ставкой (окладом) _____ 27000 _____ руб. 00 коп.

цифрами

надбавкой _____ 8000 _____ руб. 00 коп.

цифрами

с испытанием на срок _____ три _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « 21 » _____ апреля _____ 2017 г. № _____ 11-2017 _____

Необходимо указывать вид надбавки. В нашем случае -
персональная

На основании каких документов будут вноситься данные в кадровые документы (приказ о приеме, трудовую книжку и личную карточку Т-2)?

Приказ о приёме:

Документ, удостоверяющий личность; военный билет; трудовая книжка; документ об образовании; СНИЛС; ИНН; мед. Справка;

Трудовая книжка:

Документ, удостоверяющий личность; ИНН; СНИЛС; военный билет; мед. Книжка; документ об образовании; пенсионное свидетельство; регистрация по месту жительства;

Личная карточка Т-2:

Трудовая книжка; документ, удостоверяющий личность; военный билет; документ об образовании; СНИЛС; ИНН; трудовой договор; справка о стаже с основного места работы

Где в приказе о приеме и трудовой книжке место для номеров СНИЛС или ИНН? Разве в трудовую книжку вносятся сведения из мед.справок или сведения о регистрации????

Результаты

1. Алексеева – 5
2. Ваничева – 5
3. Грибовская – 5
4. Зиганшина – 3
5. Зоткина – 4
6. Карандак – 4
7. Крылова – не зачтено (нужно доделать все документы)
8. Крымова – 3
9. Кужин – 5
10. Липина – 5
11. Пеккоева – 3 (абсолютно посторонние данные)
12. Романова-Шемякина – 4
13. Сафаева – 4
14. Соколова – 5 (изменила слегка условия, но соотнесла их верно)
15. Сорокина В. – 5
16. Сорокина П. – не зачтено (нужно доделать все документы)
17. Черемисин – 4

Остальным, к сожалению, буду вынуждена снизить оценки за опоздание.