



копия трудовой книжки образец заполнения









Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

 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

Предоставление заверенной копии трудовой книжки — обычное условие для выдачи потребительского кредита. Есть диапазон сумм кредита, когда копия трудовой книжки не требуется, и можно подобрать программу кредитования «по двум документам». Однако более хорошее подтверждение занятости, как правило, обеспечивает более хорошие условия кредитования — по сумме кредита и по выплачиваемому проценту за кредит. Совет: не надо себе приписывать стаж, если его некуда приписывать. Кадровикам хорошо знакома ситуация, когда потеряна или пришла в негодность трудовая книжка работника и вместо нее необходимо выдать новый документ. Как правильно это сделать? Мы расскажем о требованиях, предъявляемых к порядку оформления и выдачи дубликата трудовой книжки. Кадровикам хорошо знакома ситуация, когда потеряна или пришла в негодность трудовая книжка работника и вместо нее необходимо выдать новый документ. Как правильно это сделать? Копия трудовой книжки, для чего может понадобиться, процесс оформления документа, как его правильно заверить, образец — читайте на нашем сайте. Пример заверения копии последней заполненной страницы трудовой книжки Внизу, после последней записи, сотрудник отдела кадров проставляет следующую заверительную надпись, одним объединённым текстом: «Копия верна. Работает по настоящее время». Сразу под данной надписью проставляются должность лица, заверившего копию; его личная подпись с её расшифровкой (инициалы, фамилия); дата заверения. Рядом с подписью заверившего лица ставиться печать организации — работодателя. Трудовая книжка — это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданина РФ. При оформлении кредита наличными многие банки требуют предоставления заверенной работодателем копии трудовой книжки, особенно, если речь идет о крупных суммах. Данная статья будет полезна как работодателям изучающим трудовой стаж кандидатов на место в организации, так и простым гражданам, по наивности желающим купить трудовую книжку со стажем работы и полагающим, что вычислить подделку не удастся. Трудовая книжка - это один из главных документов, подтверждающих трудовую деятельность и рабочий стаж работника. В соответствии с существующим законодательством, работодателю необходимо вести трудовую книжку на каждого сотрудника, проработавшего в организации не менее пяти дней, в случае если для этого сотрудника работа в данной организации является основной. При трудоустройстве работник обязан предъявить трудовую книжку работодателю. Приближается пора отпусков, а значит, все чаще к вам будут обращаться работники за копией трудовой книжки, которая требуется для оформления загранпаспорта. Обратите внимание, что этот документ, который содержит ксерокопии всех ее страниц, должен быть заверен работодателем. Расскажем, как это сделать правильно Как правильно заверить трудовую книжку Заверение копии трудовой книжки происходит следующим образом. Для начала нужно снять ксерокопии всех страниц трудовой книжки. Как заверять копию трудовой книжки Одним из документов, необходимых для оформления в банке кредита на неотложные нужды является заверенная работодателем копия трудовой книжки, которая подтверждает наличие постоянного места работы у обратившегося клиента. Но к сожалению, далеко не в каждом банке сотрудники выдают клиентам образец, по которому надо заверять копию трудовой книжки. В результате копию трудовой приходится делать несколько раз. Заверять копию трудовой книжки следует в отделе кадров организации-работодателя. Если же вы работаете в небольшой фирме, где отдела кадров нет, заверять копию трудовой должен человек, который осуществляет ведение персонифицированного учета сотрудников. В небольших фирмах этим может заниматься главный бухгалтер. Также копию трудовой книжки может заверить непосредственно директор организации.