



личная карточка формы т 2 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

· 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. Пример заполнения личной карточки работника Т-2 В заключение приводятся сведения об увольнении. В каждом пункте формы предусмотрено поле для описательной части, ряд пунктов первого раздела содержит поля для кодирования реквизитов. В системе действующего законодательства нет ни одного нормативного документа, который предписывал бы в обязательном порядке проставлять коды. Порядок обработки кадровых документов каждая организация определяет самостоятельно. Личная карточка работника – это документ, который заводит кадровая служба на каждого сотрудника при его трудоустройстве. Она необходима для ведения учета труда персонала в организации. Личная карточка включается в состав личного дела и заполняется сотрудником отдела кадров на основании приказа о приеме на работу, паспорта гражданина РФ, трудовой книжки, документа об образовании, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета и других документов ... Личная карточка работника (Форма Т-2) отражает сведения о личности работника и его трудовой деятельности. В разделе можно заполнить личную карточку сотрудника по типовой форме Т-2 и скачать образец. Личная карточка работника оформляется на всех работников, принятых по трудовому договору независимо от того, является ли данное место работы основным или работник принят по совместительству. На лиц, выполняющих работу по гражданско-правовому договору, личная карточка (форма Т-2) не оформляется.