Министерство образования и науки Самарской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

ПЛАН ЗАНЯТИЯ №18

По дисциплине ДОУ

Для группы 31К специальность 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Дата 2.11.2021.г.

Тема Оформление трудовых книжек работников.

Выполните задание и вышлите на электронную почту преподавателя.

Преподаватель ; Шадрина Л.И. Lyuba.Shadrina.55@mail.ru

Вопросы:

1трудовая книжка.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника .и ведутся на всех работников. Лица поступающие на работу обязаны предъявлять администрации предприятия трудовую книжку электроно или бумажную версию оформленную в установленном порядке. Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу Трудовая книжка должна оформляться в соответствии с правилами изложенными в инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях в учреждениях и организациях.

2 Оформление трудовых книжек

В соответствии с Инструкцией в трудовую книжку вносятся:

Сведения о работнике:

Сведения о работе:

Сведения о награждениях и поощрениях

Сведения об открытиях;

Фамилия имя отчество без сокращения и дата рождения указывается на основание паспорта или свидетельство о рождение;

Образование

3 Учет трудовых книжек.

На предприятиях должна вестись следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек :

А – приходо – расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ;

Б- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Приходо-расходную книгу вносятся все операции связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется кадровой службой предприятия или лицом ответственным за документационное обеспечение кадровой деятельности в книге регистрируются все трудовые книжки , принятые от рабочих и служащих при поступление на работу а так же трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номер выданные рабочим и служащим вновь. Приходо –расходная книга и книга учета движения трудовых книжек должны быть пронумерованы прошнурованы и скреплены подписью руководителя предприятия и сургучной печатью.

Задание

Вопросы;

1Записи сведения о работе как вносятся в трудовую книжку

2 Как оформляется перевод работника на другую постоянную работу и какие записи записываются в трудовую книжку

3 Какие сведения заносятся о награждениях и поощрениях в трудовые книжки.

4 Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения