

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1. Оформление документации по личному составу	4
1.1. Прием на работу	5
1.2. Перевод на другую работу	10
1.3. Предоставление отпуска	13
1.4. Поощрения	15
1.5. Оформление дисциплинарных взысканий	16
1.6. Прекращение трудового договора	19
2. Общие требования к оформлению трудовых книжек	22
2.1. Оформление разделов трудовой книжки	24
2.2. Дубликат трудовой книжки	28
2.3. Учет трудовых книжек	30
Практикум	32
Раздел 1.1. Прием на работу	32
Раздел 1.2. Перевод работника на другую работу	36
Раздел 1.3. Прекращение трудового договора	39
Раздел 1.4. Время отдыха. Предоставление отпусков	44
Раздел 1.5. Оформление дисциплинарных взысканий	49
Итоговый тест	52
Литература	69
Приложения	70
Приложение 1. Заявление о приеме на работу	70
Приложение 2. Личная карточка	71
Приложение 3. Заявление о переводе	80
Приложение 4. Представление	81
Приложение 5. Заявление о предоставлении отпуска	82
Приложение 6. Представление о поощрении	83
Приложение 7. Приказ о награждении	84
Приложение 8. Объяснительная записка	85
Приложение 9. Докладная записка	86
Приложение 10. Приказ о дисциплинарном взыскании	87

Приложение 11. Заявление об увольнении	88
Приложение 12. Трудовая книжка	89
Приложение 13. Внесение изменений в трудовую книжку	90
Приложение 13.1. Запись о приеме на работу	91
Приложение 13.2. Характерные ошибки в записях о работе	92
Приложение 13.3. Запись о переводе на другую работу	93
Приложение 13.4. Заполнение трудовой книжки при увольнении	94
Приложение 13.5. Внесение данных о награждении (поощрении)	95
Приложение 14. Форма приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладыша к ним	96