



Документационное обеспечение работы с персоналом.ДРБ_ОиКД

- 1 Можно ли не ставить печать на экземпляре документа для работника, если поставили штамп «Копия» и подписали?
- 2 Кто должен заполнять раздел больничных «Заполняется работодателем» в компании?
- 3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):
- 4 Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70 ТК РФ):
- 5 Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
- 6 Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
- 7 При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, НЕ должен предъявлять работодателю:
- 8 В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:
- 9 Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:
- 10 Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?
- 11 В какой срок работодатель должен объявить работнику под роспись приказ о приеме его на работу? (ст. 68 ТК РФ)
- 12 Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм? (Выберите несколько ответов):
- 13 Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?
- 14 Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов.





- 15) Укажите верное название бланка Т-3.
- 16) Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?
- 17) В какой срок работодатель обязан уведомить работника о расторжении срочного трудового договора? (ст. 79 ТК РФ)
- 18) Можно ли завести работнику бумажную трудовую книжку, если он оформляется на работу впервые в 2022 году?
- 19) Основанием для внесения записи в трудовую книжку/ СЗВ-ТД сотрудника является:
- 20) Личные карточки формы Т-2 хранятся...
- 21) Выберите правильный порядок оформления кадровых документов при приеме сотрудников на работу:
- 22) Заявления о приеме (увольнении) сотрудника хранятся:
- 23) Трудовой договор оформляется:
- 24) Заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск пишется не позднее чем за
- 25) Перевод сотрудника осуществляется
- 26) За сколько дней до увольнения с работы (максимально) работником подается заявление?
- 27) Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?
- 28) Какая унифицированная форма используется при заполнении приказа о переводе на другую работу?

