

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

г. [] [] 202 [] г.

МП Кадры-Про

Организация	[]
Период ведения	Начат: « [] » [] 202 [] г. Окончен: « [] » [] 202 [] г.
Ответственный	[]

ВНИМАНИЕ

Журнал не является «формальностью»: он помогает доказать, что договоры подписаны, выданы работникам, а изменения оформлялись допсоглашениями. Частая ошибка — вести журнал только по договорам, но забывать регистрировать допсоглашения и основания продления срочных договоров.

Проверю ваши договоры и допсоглашения — 500 Р

№	Дата регистрации	ФИО работника	Должность	Срок договора	Дата подписания	№ договора	Примечание
1	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Стр. [] из []

Журнал прошнурован, пронумерован на [] листах

Ответственный: [] / []

ЧЕК-ЛИСТ ПРОВЕРКИ:

- ☐ ☐ Договоры регистрируются в день подписания (или по вашему регламенту)
- ☐ ☐ ФИО и должность совпадают со штатным расписанием и документами
- ☐ ☐ Срочные договоры имеют срок и основание, отраженное в примечании
- ☐ ☐ Допсоглашения и продления учитываются и не теряются
- ☐ ☐ Назначен ответственный и определен срок хранения по номенклатуре дел

НУЖНА ПОМОЩЬ С КАДРОВЫМ УЧЕТОМ?

- ☐ Проверю ваши договоры на ошибки — 500 Р
- ☐ Кадровое сопровождение и услуги — на странице услуг