

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 03.05.2021 10:09:11

Универсальный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

ВОПРОСЫ ВЫХОДНОГО (ИТОГОВОГО) СОБЕСЕДОВАНИЯ

Тестирование по программе обучения «Документационное обеспечение работы с персоналом»

Инструкция.

Вам предлагается заполнить ТЕСТ ЗНАНИЙ по темам, которые Вы изучали на занятиях «Документационное обеспечение работы с персоналом».

Этот тест создан для того чтобы определить Ваши знания по пройденным темам.

Результаты теста являются основанием для получения ЗАЧЕТА.

В тесте 15 вопросов.

Инструкция к выполнению теста:

- Необходимо ответить на каждый вопрос теста.
- Отметьте «галочкой» ответ, который Вы считаете правильным.
- На каждый вопрос возможен один или несколько вариантов ответа.
- **За каждый неправильный вариант ответа, засчитывается ОШИБКА.**
- **Если в вопросе не обозначено ни одного варианта ответа, засчитывается ОШИБКА.**

Критерии оценки:

Зачет выставляется при наличии не менее 80% правильных ответов

ФИО слушателя
(полностью) _____

Дата _____

Подпись

Вопросы	Ответ
1. В какие сроки работодатель обязан предоставить СЗВ-ТД при приеме и увольнении?	
А. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за тем, в котором произошло соответствующее событие	
Б. Не позднее следующего дня после кадрового мероприятия	
В. Не позднее дня издания приказа о приеме или увольнении	
2. В какие сроки работодатель обязан предоставить СЗВ-ТД при переводе или при подаче заявления о выборе формы трудовой книжки?	
А. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за тем, в котором произошло соответствующее событие	
Б. Не позднее следующего дня после указанного события	
В. Не позднее дня издания приказа или поступления заявления о выборе формы трудовой книжки	
3. В случае приема работника, не имеющего ранее трудового стажа в 2021 году?	
А. Работодатель предлагает ему выбрать бумажную или электронную трудовую книжку	
Б. Работодатель заводит трудовую книжку, а потом предоставляет право выбора	
В. Работодатель не заводит ему бумажную трудовую книжку	
4. Предоставляется ли СЗВ-ТД при приеме совместителей?	
А. Нет	
Б. Да	
В. По желанию работника	
5. Дисциплинарное взыскание снимается автоматически:	
А. Если коллектив работников обратился с ходатайством о снятии взыскания	
Б. Если до конца текущего года работник не нарушал дисциплину труда	
В. Если в течение года работник не имел дисциплинарных взысканий	
6. В течение какого срока работодатель обязан оплатить среднемесячный заработок при увольнении по сокращению за второй и третий месяц после увольнения?	
А. Не позднее 15 календарных дней со дня обращения уволенного работника	
Б. Не позднее 3 календарных дней со дня обращения уволенного работника	
В. Не позднее дня обращения уволенного работника	
7. Если организация не представит в ПФР СЗВ-ТД в срок либо передаст неполную или недостоверную информацию?	
А. Штрафные санкции от пятисот рублей до одной тысячи рублей за каждого сотрудника и применяются к юридическому лицу	
Б. Штрафные санкции от пятисот рублей до одной тысячи рублей и применяются к должностному лицу	
В. Штрафные санкции от трехсот до пятисот рублей за каждого сотрудника и применяются к юридическому лицу	
8. На предварительные медицинские осмотры направляются все сотрудники, принимаемые в	

организацию	
А. Все	
Б. Всех, кроме работников, работающих с компьютером больше 50% рабочего времени, если фактические значения электромагнитного поля (ЭМП) превышает допустимые	
В. Только те, у кого в картах спецоценки указаны пункты и периодичность	
9. Обязан ли работодатель индексировать размеры оплаты труда работников?	
А. Обязаны только государственные и муниципальные организации, все остальные исходя из финансово – экономического положения работодателя	
Б. Да, в соответствии с установленным у работодателя порядком, закрепленным во внутреннем локальном акте	
В. Да, обязательно, ежегодно январе	
10. До какого срока работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию?	
А. До дня увольнения включительно	
Б. Не менее чем за три дня до увольнения	
В. Не имеет права отозвать свое заявление, если издан и подписан сторонами приказ об увольнении	
11. Когда работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (СДТ-Р) при предоставлении отпуска с последующим увольнением?	
А. В день увольнения	
Б. В последний рабочий день, предшествующий дню увольнения	
В. В день обращения работника	
12. Руководителя организации можно уволить без указания причин по п.2 ст.278 по решению Уполномоченного органа или Собственника в случае отсутствия виновных действий, с обязательной выплатой компенсации в размере:	
А. Не ниже трехкратного средне - месячного заработка	
Б. Не ниже двукратного средне - месячного заработка	
В. Не ниже одного средне - месячного заработка	
13. Прогулом работника удаленного считается?	
А. Не выход на связь в течении 4-х часов подряд	
Б. Не выход на связь в течении 2 - дней	
В. Удаленный работник не может находиться в прогуле	
14. Может ли работодатель уменьшить зарплату работника, работающего удаленно?	
А. Да, потому, что он работает из дома	
Б. Нет, не может	
В. Да, если уменьшается объём работы в связи с невозможностью выполнения ряда должностных обязанностей вне офиса	
15. Как знакомить дистанционного работника с документами?	
А. По электронной почте	
Б. Только при доставке почтой подлинного документа	
В. В соответствии с порядком, установленным работодателем	
Г. Только электронной подписью	