

NAVODILO ZA DELO.

Izdelaj nalogo v Wordu po navodilih spodaj.

Si referent v kadrovskem oddelku in moraš vsako leto pripraviti pogodbe o zaposlitvi za vse zaposlene v vašem podjetju.

S pomočjo spajanja dokumentov izdelaj pogodbe za vse vaše zaposlene (najmanj 5 oseb) s poljubno vsebino, ki pa vključuje naslednje podatke:

Ime in priimek zaposlenega
Naslov zaposlenega
Datum rojstva
Delovno mesto
Delovna doba v letih
Številka pogodbe o zaposlitvi
Bruto plača
Število dni dopusta
Otroški dodatek

Izdelaj in oddaj:

Tabelo s podatki
Vzorec pogodbe
Vse spojene Pogodbe za zaposlene
Ovojnice za vse zaposlene
Nalepke za vse zaposlene