


сроки хранения должностной инструкции



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

 161 комментариев В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Подборка наиболее важных документов по запросу Срок хранения должностных инструкций (нормативно-правовые акты, формы, статьи, консультации экспертов и многое другое). Статьи, комментарии, ответы на вопросы: Срок хранения должностных инструкций Путеводитель по кадровым вопросам. Проверка деятельности организации. Обязательные документы

Индивидуальная должностная инструкция работника хранится в организации 75 лет (ст. 77 Перечня типовых управленческих архивных документов). № статьи Вид документа Сроки хранения документов Примечание 1 2 3 4 1.1. Распорядительная деятельность 6 Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним: а) по основной деятельности постоянно б) по личному составу 75 лет о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках 5 лет 1.2.

ПОЛЬЗУЙТЕСЬ ПОИСКОМ НА ФОРУМЕ! Уважаемые форумчане, перед созданием тем, пользуйтесь, пожалуйста, поиском. На большинство вопросов ответы уже даны. Пожалуйста, будьте взаимовежливы. Наш с Вами форум - для приятного профессионального общения, сотрудничества и взаимопомощи. "Давайте жить дружно!" (с). Для форумчан, имеющих статусы "V.I.P" и "Заслуженный", действуют оптовые цены на нашу книжную продукцию. Спасибо за активное участие в жизни форума и помощь кадровикам.

Должностная инструкция – это документ, который устанавливает организационно-правовое положение отдельного работника в структуре организации или в ее структурном подразделении. Несмотря на то что трудовым законодательством прямо не предусмотрено обязательное наличие у работодателя такого документа, а должностные обязанности работника могут быть перечислены в заключаемом трудовом договоре, в наличии должностных инструкций и их практическом применении заинтересованы как работодатель ... Наличие должностной инструкции, в первую очередь, выгодно нанимателю. Она необходима при приеме на работу и увольнении, при организации труда, и для обоснованного привлечения работника к дисциплинарной (или материальной) ответственности, и в части документооборота и т.д. А вот работники заинтересованы в отсутствии такого документа, так как без него они ни за что не отвечают. Поговорим о том, какие сложности встречаются при составлении должностной инструкции и оформлении реквизитов. А также скажем несколько слов о процедуре внесения изменений в этот локальный акт. Недавно встретила свою приятельницу, которая, как и я, работает инспектором по кадрам. Учитывая, что мы коллеги, вполне естественно, разговор у нас зашел о "наболевшем", все о тех самых производственных проблемах. На мой вопрос: "Чем сейчас занимаешься?" - подруга ответила, что в настоящее время пересматривает ранее утвержденные должностные инструкции. Увидев мое удивление, она воскликнула: "Ты что, не знаешь, их обязательно надо пересматривать каждые пять лет!"