


кадровые документы бланки



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий 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

Здесь Вы можете скачать образцы кадровых документов (из справочных баз ИКС и электронной библиотеки «Пакет Кадровика») Образцы трудовых договоров с работниками Образцы дополнительных соглашений к трудовым договорам Образцы договоров о о полной материальной ответственности Образцы гражданско-правовых договоров Образцы приказов, кадровых и некадровых, по личному составу и основной деятельности, разработанных юристами и кадровыми специалистами (не Госкомстатом)... В данном разделе представлены основные формы документов, которые необходимы для продуктивной работы как HR-менеджеру, так и руководителю кадрового отдела. Для каждого документа приведён образец заполнения и даны подробные инструкции по оформлению. **КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ОБРАЗЦЫ ФОРМ И БЛАНКОВ ДЛЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА** Здесь Вы можете скачать образцы бланков и унифицированных форм кадровых документов, которые автоматически заполняются в программах для бухгалтерии БухСофт: Кадровое делопроизводство – это комплекс методов и процессов работы с кадровыми документами, осуществляемых предприятием при выполнении своих функций. Бланки кадровых документов: акты, заявления, отчеты, приказы. Почему важно своевременно заполнять и тщательно хранить кадровые документы? Дело в том, что при проверках инспекторы часто интересуются наличием штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положения о премировании, положения о коммерческой тайне и работе с персональными данными сотрудников. И, конечно же, обязательно должны быть документы, которые составляются при оформлении сотрудника (заявление, приказ о приеме на работу, трудовой договор). Директор может быть принят на работу, если он является одним из учредителей, а может быть нанят со стороны. Руководитель организации выступает как бы в двух амплуа: с одной стороны, он является таким же работником предприятия, как и другие, с другой - наделен всеми полномочиями, которых не имеют остальные сотрудники. Акты и журналы - Акты. Акт - это документ, подтверждающий определенные факты или события. В отношении работника могут составляться следующие акты: об отказе давать объяснения нарушения трудовой обязанности, об отказе знакомиться с приказами, об отказе знакомиться с уведомлениями, об установлении факта опьянения и иные акты. - Журналы. 1. Бланк заявления о приеме. 2. Трудовой договор в 2-х экземплярах: Для ППС по основной работе – форма трудового договора, Приложение 1, Приложение 2 Для ППС по совместительству – форма трудового договора, Приложение 1 Для УВП, АУП, МОП (5-ти дневная рабочая неделя) – форма трудового договора Для УВП, АУП, МОП (6-ти дневная рабочая неделя) – форма трудового договора 3. Паспорт и копия паспорта. 4. Трудовая книжка (кроме оформляющихся по совместительству). ФорумКадровиков.Ру это профессиональный кадровый форум, объединяющий специалистов в области управления персоналом, форум кадровиков. Сейчас Вы имеете ограниченный доступ к отдельным опциям форума. Для размещения сообщений необходимо зарегистрироваться. Процесс регистрации прост и быстр. При регистрации необходимо указать корректный e-mail.