



пример штатное расписание организации










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  +1  50  95

 161 комментариев 



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

Данный документ является локально нормативным актом, который применяется для оформления штатного состава, структуры и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Необходимо помнить, что штатное расписание - это не простая формальность, а необходимый в работе документ, наличие которого обусловлено потребностями организации. Как составить штатное расписание Штатное расписание организации: инструкция по заполнению формы Т-3 Скачать штатное расписание Как составить штатное расписание В качестве бланка штатного расписания применяют унифицированную форму № Т-3, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1. Штатное расписание составляют по структурным подразделениям организации в порядке подчиненности сотрудников. Унифицированная форма штатного расписания используется уже не один год. Однако все еще возникает много вопросов по ее применению. Рассмотрим самые важные из них. В статье приводятся образец штатного расписания 2015, а также образец приказа о штатном расписании 2015. штатное расписание позволяет определиться с количеством сотрудников, необходимых организации, денежными суммами на их содержание и со структурой самой организации...

_____ (организация) " ____ " _____ 200 ____ г. гор. _____
Штатное расписание аппарата организации на _____ год Утверждаю штат в количестве ____ 10 ____ единиц с месячным фондом заработной платы _15200_ рублей Директор организации _____ (ФИО) _____ (подпись) (печать) Наименование подразделений и должностей
Число штатных единиц Месячный должностной оклад, руб. Персональная надбавка, руб. Итого зарплата, руб. Штатное расписание - важный кадровый документ. На практике часто возникает много вопросов, связанных с его составлением, утверждением и использованием. Составляя образец штатного расписания на 2015 год важно все предусмотреть. Рассмотрим все нюансы и приведем образец штатного, а также образец приказа об утверждении штатного расписания. Штатное расписание не является первичным документом. Одним из обязательных нормативных актов, который должен быть на каждом предприятии, является штатное расписание. В нем отражается численность сотрудников, штатная структура, должности и оклады, которые им соответствуют. Этот документ в большинстве случаев разрабатывает работник кадровой службы, но допускается заполнение штатного расписания бухгалтером или руководителем предприятия. Прием работников на работу осуществляется в соответствии со штатным расписанием. Оно утверждается приказом руководителя организации или другим уполномоченным лицом по приказу или доверенности. Обратите внимание на раздел надбавки. Здесь может быть отражена специфика предприятия. Надбавки могут быть за коммерческую тайну, стаж работников, вредность, особые заслуги перед организацией, учёную степень и т.п. Скачать бланк штатного расписания (Excel) ... Наименование организации. Должно указываться в точном соответствии с учредительными документами (со свидетельством о регистрации). Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Номер и дата составления штатного расписания. Дата утверждения документа, с указанием периода его действия. Перечень наименований структурных подразделений организации. Наличие штатного расписания необходимо для организаций любых организационно-правовых форм. При отсутствии штатного расписания, например, не может быть заключен трудовой договор с работником. Почему в организации должно быть штатное расписание? Штатное расписание – документ, регулирующий трудовой распорядок (ст. 194 Трудового кодекса РФ (далее – ТК)). Штатное расписание должно быть оформлено в каждой организации вне зависимости от организационно-правовой формы. Пошаговое заполнение формы Т-3. Нюансы и необходимость документа для предприятия. Образцы документов в форматах Word и Excel, на что обратить внимание?