



образец приказ о ведении трудовой книжки








Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

 196  100  Твитнуть  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

Приказ о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек оформляется в произвольной форме. В разделе можно заполнить образец приказа о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек и скачать готовый документ. Согласно п. 45 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» на работодателя возлагается ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним. Работодатель обязан организовать работу по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек. Ответственность внутри предприятия перед руководителем за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя предприятия (п. 45 Правил ведения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16. 04. 2003 № 225). О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек Во исполнении пункта 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 ПРИКАЗЫВАЮ 1. С 01.09.2008 назначить ответственным за ведение, хранение... Организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них должен работодатель (п. 45 Правил, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225). А приказ о назначении ответственного за трудовые книжки, за их ведение, сохранность, учет и выдачу как раз подтвердит, что компания свою обязанность выполняет. Образец приказа о назначении ответственного за трудовые книжки смотрите в статье. Подборка наиболее важных документов по запросу Приказ о назначении ответственного за ведение трудовых книжек (нормативно-правовые акты, формы, статьи, консультации экспертов и многое другое). Статьи, комментарии, ответы на вопросы: Приказ о назначении ответственного за ведение трудовых книжек Путеводитель по кадровым вопросам. Трудовая книжка При назначении работника ответственным работодатель издает приказ (распоряжение), в котором указывает ФИО работника, его должность... Вопрос: Какая форма приказа или распоряжения о назначении ответственного лица за ведение и хранение трудовых книжек должна быть в организации? Ответ: В соответствии с пунктом 45 ПРАВИЛ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК, ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Радуга» П Р И К А З 01 ноября 2010г. № 10-ОД/2010 г. Самара О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек В соответствии с требованиями п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225 "О трудовых книжках" ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Назначить ответственной за ведение, хранение ... З А К Р Ы Т О Е А К Ц И О Н Е Р Н О Е О Б Щ Е С Т В О «К В О Р У М Т Е Л Е К О М» ПРИКАЗ от 22.10.2007 г г. Москва № 31 «Об ответственном за ведение, хранение трудовых книжек и вкладышей к ним, праве подписывать копии документов , связанных с трудовой деятельностью» В целях обеспечения оперативного кадрового документооборота при заверении документов, выполнении требований законодательства в части ведения, хранения трудовых книжек и вкладышей к ним ...