


скачать штатное расписание образец заполнения



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть G+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

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.

Выдержка из Постановления Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты":

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Как правильно составить штатное расписание. В статье приведен образец заполнения штатного расписания форма Т-3. Скачать бланк штатного расписания Т3 можно в конце статьи. 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) ... Этот бланк используется для регистрации штатного состава, численности и структуры организации в соответствии с ее Уставом. Штатное расписание – это обязательный к заполнению документ, существование которого вызвано потребностями предприятия. Прежде чем приступить к составлению расписания, стоит определить организационную структуру фирмы, т.к. документ должен содержать сведения о штатных единицах, должностных окладах, месячном объеме заработной платы, а также перечень структурных подразделений. Штатное расписание является локальным нормативным актом работодателя, в котором фиксируется в сводном виде сложившееся разделение труда между работниками. Унифицированная форма Штатного расписания Т-3 утверждена Постановлением Госкомстата России № 1 от 5 января 2004 г. (см. Пример оформления Штатного расписания Т-3) В документе отражаются следующие сведения: о структуре организации (перечень структурных подразделений), наименовании должностей, профессий ... 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. Штатное расписание форма Т-3 утверждает штатную структуру предприятия, ее состав и численность. Данный документ относится к обязательным кадровым документам, который необходимо заполнить каждой организации. В статье предлагаем скачать бланк формы Т-3, а также ознакомиться с инструкцией по оформлению документа, в конце статьи можно скачать образец заполнения штатного расписания на примере формы Т-3. Как составить штатное расписание предприятия, обязательно ли применять указанную форму? Образец и пример заполнения штатного расписания, которое организация может составить для себя. Официально утвержденная форма Т3 отображает структуру компании, количество ее работников и размер их окладов. Помимо основной зарплаты, в штатном расписании указываются все дополнительные выплаты. При этом организация может сама придумать себе форму этого документа, а может воспользоваться готовой формой Т3. В любом случае, стоит учитывать, что заполнение штатного расписания отнюдь не пустая потеря времени.