



## график работы бланк










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

Посменная работа практикуется во многих компаниях. Это может быть предприятие сервиса - магазин, ресторан, гостиница; производственное или ремонтное предприятие; частное охранный предприятие и многие другие. Компании, работающие в круглосуточном режиме или более, чем 8 часов в сутки, должны иметь несколько бригад сотрудников, работающих посменно, согласно утвержденному графику работы. Согласно Трудовому кодексу РФ продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов. Подборка наиболее важных документов по запросу Образец графика работы (нормативно-правовые акты, формы, статьи, консультации экспертов и многое другое). \_\_\_\_\_ Специалисты интернет-бухгалтерии "Моё дело" собрали обширную базу унифицированных форм бланков и образцы договоров, в том числе и "график работы на вахте". На нашем сайте Вы можете заполнить и скачать бланк "график работы на вахте" - для этого нужно всего лишь зарегистрироваться и перейти по ссылке. Бланк Вы можете заполнить бланк онлайн, после чего распечатать его на принтере или сохранить в готовом виде. В случае если ведение табеля учета рабочего времени ведется ручным методом, применяют типовую форму Т-12, если контроль явок-неявок осуществляется автоматически (турникет) – используют форму Т-13. Заполнение табеля учета рабочего времени Табель учета рабочего времени ведется каждый рабочий день в течение месяца, в последний день месяца подводится итоговое количество отработанных часов и неявок каждым сотрудником. Составляется данный документ в одном экземпляре и передается в бухгалтерию. Здесь размещены бланки для заполнения вручную. Для этого нужно распечатать чистый бланк и затем заполнять. Но бланки можно заполнять и на компьютере, для этого нужно скачать их. Бланки на сайте размещены в архивных файлах (с расширением rar). Как разархивировать эти бланки, смотрите в статье "Как архивированный документ открыть". В бланках производятся подсчеты. Как сделать самим бланк, любую форму, смотрите в статье "Как сделать бланк в Excel".