


образец книги приказов по личному составу



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

К приказам по личному составу со сроком хранения 75 лет относятся следующие приказы: О приеме работника (работников) на работу О прекращении действия трудового договора с работником (работниками) О переводе работника (работников) на другую работу О совмещении должностей / профессий об установлении заработной платы (изменение размера заработной платы как изменение существенных условий трудового договора); О направлении работника (работников) в командировку (длительную, зарубежную)... Журнал регистрации приказов по личному составу – это журнал, в котором фиксируются все изданные приказы по личному составу организации. Журнал учета приказов по личному составу должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью организации. Работник кадровой службы, ведущий журнал учета приказов по личному составу, должен заполнять графы в соответствии с текстами приказов по личному составу. Приказы по личному составу необходимы для оформления трудовой деятельности каждого работника в организации любого юридического статуса. В соответствии с их содержанием бухгалтерия начисляет заработную плату, премии, компенсации, отпускные начисления. Если работник хочет взять в банке кредит, вместе с другими документами требуют предоставить документы о трудовой деятельности, в том числе и копию приказа о приеме на работу. Документы по персоналу предприятия вынесены в отдельное делопроизводство. Регистрация приказов по личному составу производится в специальных журналах, к оформлению которых предъявляются особые требования. Уважаемые коллеги, предлагаем Вам для работы журнал регистрации приказов. Журнал выпущен в удобном формате (А 4, книжный). Часть граф таблицы журнала располагается на левой стороне разворота, часть - на правой. При этом строки совпадают. Обложка плотная долговечная (плотный глянцевый картон 300 г + ПВХ), бумага белая качественная 80 г. Разлиновка четкая. Более 1000 строк для записей. Ширина граф удобная. Журнал регистрации приказов по личному составу существует для систематизации кадровых приказов по принципу хронологического каталога. Непосредственно приказы по кадрам подшиваются в личные дела сотрудников. Несмотря на то, что нормативно требование и форма ведения журнала регистрации приказов по кадрам не закреплены, некоторые задачи, которые ставятся перед кадровой или делопроизводственной службой не могут быть решены без систематического ведения учета приказов. Учет приказов по предприятию необходимо вести согласно ст. 358 Постановления Федеральной архивной службы РФ от 06.09.2000 г. Согласно общим принципам законодательства России и вообще принципам современного законодательства, необходим отдельный журнал регистрации приказов по личному составу. Регистрировать такие приказы вместе с приказами по основной деятельности нельзя, т.к. субъекты документов в данном случае – граждане РФ или иностранные субъекты права ... книга учета приказов по личному составу образец: Оценка: 339 / 500 Всего: 119 оценок. Журнал регистрации приказов по личному составу представляет собой ... Образец журнала ... Что такое журнал регистрации входящих документов? Журнал регистрации приказов по личному составу - применяется для регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении сотрудников, а также ... Журнал регистрации приказов по личному составу: оформление ... Вступление 1. Принятие обязательных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность в организации ОБЯЗАТЕЛЬНО должно быть увязано с вводом в оборот ряда регистрационных журналов. 2. Отсутствие или не заполнение таких журналов, чаще в совокупности с другими нарушениями, рассматривается сотрудниками Государственной инспекции труда в рамках норм ст.5.27. Ведение кадровой документации, прежде всего, подразумевает большую ответственность. Наряду с этим сбор, анализ и регистрация документации приказного характера, требует повышенной концентрации и строгого соблюдения закона. Журналы, относящиеся к кадровой работе, являются по своей сути фундаментом всего кадрового делопроизводства. В связи с этим обозначенные журналы могут быть предметом системных проверок со стороны разных контролирующих органов.