

образец украина заявление о принятии на работу



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

Бланки кадровых документов: акты, заявления, отчеты, приказы. Заявление - документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. Заявление пишется, как правило, от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном на данном предприятии. Наименование адресата, которому направляется заявление, и подателя; Наименование вида документа - ЗАЯВЛЕНИЕ; Точное изложение просьбы, предложения; Опись прилагаемых к заявлению документов; Дата, подпись... Если у частного предпринимателя есть наемные работники, то и кадровой учет осуществлять ему придется (как бы того ни хотелось). Украинское законодательство не предусматривает никакой упрощенной системы его ведения для частных предпринимателей и не делает никаких поблажек при проверках, выявляя нарушения. Разница между юридическим и физическим лицом здесь заключается только в названии. Юридические лица в этом случае называются предприятиями, а физические лица — работодателями. Формы и бланки «Формы и бланки» – это более 2000 различных документов, используемых бухгалтерией и другими службами предприятия. Здесь можно увидеть практически все формы и бланки налоговой, финансовой и статистической отчетности, а также бланки учетных, расчетных, первичных, организационно-хозяйственных документов и документов, применяемых при таможенном оформлении, в кадровом делопроизводстве. Данный вид заявления не имеет специальной формы или бланка, и по сути его написание не регламентируется какими-либо правилами. Пишется оно на имя руководителя организации от руки, на листе формата А4, с указанием предполагаемой должности, а также даты составления и подписью сотрудника. Не многие знают, но на сегодняшний день при трудоустройстве не обязательно писать заявление... подача работником заявления о приеме на работу с предоставлением всех необходимых документов; проставление виз должностных лиц и резолюции собственника или должностного лица, обладающего правом приема на работу; издание приказа о зачислении работника на работу; предъявление приказа работнику под роспись; внесение записи в трудовую книжку. Документы, которые необходимо предоставить при поступлении на работу, перечислены в ст. 24 КЗоТ.