


требование к разработке должностной инструкции



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

Мы предлагаем Вам фрагмент книги “Кадры предприятия. 300 образцов должностных инструкций”, авторов-составителей Щур Д.Л. и Труханович Л.В. Сборник предназначен руководителям предприятий, менеджерам, работникам кадровых служб, юристам для использования при разработке должностных инструкций служащих и решении иных кадровых вопросов. Фрагмент публикуется с разрешения издательства “Дело и Сервис”. Материал выступления Катрича С.В. на Заседании Клуба 1 апреля 1997 года. В статье 17 КЗоТ РФ, в пунктах 1, 2 и 3 говорится о трех видах трудовых договоров: на неопределенный срок, срочный трудовой договор и трудовой договор на время выполнения конкретной работы. Должностная инструкция в своем классическом варианте необходима только при трудовом договоре на неопределенный срок, хотя иногда должностную инструкцию составляют и для работника по срочному трудовому договору. Основным организационным документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, установление взаимосвязей отдельных должностей, является должностная инструкция. Должностная инструкция — это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. Скачать файл "Должностные инструкции" Трудовое законодательство РФ предусматривает различные документы, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем. Всем известно, что при приеме на работу заключается трудовой договор, что работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и т.п. Однако в трудовом законодательстве не упоминается о должностной инструкции. **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ: ПОНЯТИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, РАЗРАБОТКА** Эффективность деятельности организации зависит от множества факторов, и не последним из них является производительность труда ее персонала. Человеческий ресурс, с одной стороны, один из самых сложных для управления, с другой стороны, правильное его использование позволяет значительно увеличить прибыль организации. Производительность труда, в свою очередь, зависит от организации производственных процессов. **ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ** Должностная инструкция является одним из документов локальной нормативной базы организации (примечание 1) (ст.194 Трудового кодекса РФ, далее - ТК). Пункт 2 ст.54 ТК устанавливает обязанность нанимателя при приеме на работу ознакомить работника под роспись с порученной работой (должностной инструкцией). Статья по управлению персоналом: Разработка должностной инструкции. Обязательно ли составлять должностные инструкции? Каков порядок их составления и внесения изменений, как оформить ДИ? На эти и другие вопросы ответим в настоящей статье, а в качестве примера приведем образец должностной инструкции работника отдела кадров. . Все это в статье Разработка должностной инструкции Должностная инструкция - документ, который часто применяется на практике. Однако ТК РФ не содержит даже упоминания о ней. 1.1. Настоящие методические рекомендации "Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников" подготовлены с целью совершенствования на единой организационно-методической основе документационного обеспечения управления трудовой деятельностью и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними. Наличие должностной инструкции, в первую очередь, выгодно нанимателю. Она необходима при приеме на работу и увольнении, при организации труда, и для обоснованного привлечения работника к дисциплинарной (или материальной) ответственности, и в части документооборота и т.д. А вот работники заинтересованы в отсутствии такого документа, так как без него они ни за что не отвечают.