


положения об отделе кадров образец



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть G+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

Положение об отделе – это внутренний организационно-распорядительный документ, устанавливающий статус, функции, права, обязанности, ответственность и связи структурного подразделения предприятия (организации). В данном определении и далее под отделом подразумевается любое структурное подразделение, включая службу, группу, бюро, часть, лабораторию и др. Пример оформления положения об отделе кадров Открытое акционерное общество УТВЕРЖДАЮ «Афиша» (ОАО «Афиша») Директор ОАО «Афиша» Ларин П.П. Ларин ПОЛОЖЕНИЕ «10» декабря 2011 г 10.12.2011 № 19 Москва об отделе кадров 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно заместителю директора по персоналу. 1.1 Полное наименование подразделения - отдел кадров ОАО "Компания", сокращенное - ОК. 1.2 Отдел кадров (далее ОК) является самостоятельным структурным подразделением ОАО "Компания" (далее по тексту предприятие), которое подчиняется директору по экономике. 1.3 Непосредственное руководство ОК осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом генерального директора по представлению директора по экономике. Положение о подразделении (положение об отделе) – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений Положение о подразделении может быть типовым и индивидуальным. Типовые положения (например, типовое положение об отделе кадров) разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе (например, положение об отделе кадров Н-ского филиала). ПОЛЬЗУЙТЕСЬ ПОИСКОМ НА ФОРУМЕ! Уважаемые форумчане, перед созданием тем, пользуйтесь, пожалуйста, поиском. На большинство вопросов ответы уже даны. Пожалуйста, будьте вежливы. Наш с Вами форум - для приятного профессионального общения, сотрудничества и взаимопомощи. "Давайте жить дружно!" (с). Для форумчан, имеющих статусы "V.I.P" и "Заслуженный", действуют оптовые цены на нашу книжную продукцию. Спасибо за активное участие в жизни форума и помощь кадровикам. Открыть в формате Word 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением предприятия, которое подчиняется непосредственно директору предприятия. 1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора предприятия. 1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора. 2. ЗАДАЧИ 2.1. В зависимости от масштаба организации и объемов кадровой работы, кадровая служба может быть поделена на подразделения (отделы). Для эффективного функционирования данных подразделений необходимо проработать грамотное положение, которое будет регламентировать их деятельность. Положение об отделе кадров - это документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего подразделения... С бератором вы сможете решить любую, даже самую сложную проблему в вашей работе, вести учет без ошибок, конструктивно защищать свою фирму при любых проверках и использовать новые легальные схемы экономии на налогах. Закажите доступ к бератору «УСН на практике» Начните использовать бератор в своей работе всего за 950 рублей в месяц! Отправьте заявку сейчас. Оплатить Бератор вы можете любым удобным для вас способом по счету, по квитанции Сбербанка или через онлайн-банк. Ведение кадрового делопроизводства компании — главная должностная обязанность инспектора отдела кадров (или инспектора по кадрам), но в небольшой организации он также может привлекаться к решению других задач по управлению персоналом. Больше всего пунктов в предлагаемом образце должностной инструкции инспектора отдела кадров посвящено ведению, учету и хранению трудовых книжек, что и не удивительно, ведь они до сих пор остаются главным «трудовым» документом работников. _____ № _____ 1. Общие положения 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением организации. 1.2. Отдел кадров формируется приказом директора организации. 1.3. Отдел кадров ликвидируется приказом директора организации. 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается директором организации и подчиняется непосредственно директору организации.