


как правильно оформлять должностные инструкции образец



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментариев 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

Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций. Правила разработки, согласования и утверждения должностной инструкции напрямую трудовым законодательством не регламентированы и потому в этой сфере нет каких-либо стандартов. Должностная инструкция – это один из локальных нормативных актов, принимаемых работодателем. Как документ, входящий в систему организационно-распорядительных документов (ОРД), должностная инструкция на всех работников организации, включая работников службы ДОУ, оформляется на общем бланке организации. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ОБРАЗЕЦ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ООО «БИС» УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АООТ «БИС» Ю.Н. Терехов 09.11.04. № 7 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Секретаря ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Секретарь относится к категории специалистов предприятия, принимаемых и увольняемых генеральным директором. 1.2. Основными задачами секретаря являются организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора. 1.3. Секретарь подчиняется непосредственно генеральному директору. Поделитесь понравившимся материалом с друзьями или просто сохраните ссылку для себя на страничке в соцсети ! Правила составления и оформления должностных инструкций Санкина П.В., канд. ист. наук, доц. кафедры документоведения РГГУ Источник: Журнал "Справочник кадровика" Правовое положение работника в организации регламентируется должностной инструкцией. Этот документ устанавливает функции, права, обязанности и ответственность работника организации. Должностная инструкция является важнейшим локальным нормативным документом, регламентирующим трудовые отношения. В ней приводятся квалификационные требования, предъявляемые к данной конкретной должности, перечисляются трудовые обязанности и устанавливаются пределы ответственности. Оформление должностной инструкции не является обязательным, в трудовом законодательстве даже отсутствует такой термин... Ответ Порядок составления должностной инструкции законодательством не урегулирован, поэтому работодатель самостоятельно решает, как ее оформлять. На практике должностная инструкция может быть оформлена как приложение к трудовому договору или как самостоятельный документ. В последнем случае в трудовом договоре делается ссылка на должностную инструкцию с указанием ее реквизитов (номера, даты принятия). "Кадровая служба и управление персоналом предприятия", 2007, N 4 Как правильно и быстро разработать должностные инструкции Должностные обязанности сотрудников должны быть документально оформлены. Если они не закреплены в трудовых договорах, то в компании разрабатываются и выпускаются отдельные документы - должностные инструкции. Должностная инструкция - это письменный организационно-нормативный документ, регламентирующий вопросы управления, взаимодействия ... 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. Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации. Должностные инструкции разрабатываются руководителем или его заместителями для своих подчиненных и согласовываются с юристами (юридическим отделом).