


## образцы штатного расписания украине



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

Одним из документов, необходимых для решения кадровых вопросов на предприятии, является штатное расписание. В то же на многих предприятиях возникает вопрос относительно порядка его составления. Об этих и о других вопросах, возникающих на практике, пойдет речь в данной статье. Екатерина СКРИПКИНА, экономист-аналитик Издательского дома «Фактор»

Документы статьи КоАП — Кодекс Украины об административных правонарушениях от 07.12.84 г. № 8073-Х. Какими документами регламентируется такой документ как штатное расписание. Как его составить и как внести изменения в уже действующее штатное расписание. Бухгалтерские курсы. Курсы бухгалтерского обліку. Что такое штатное расписание Предприятие самостоятельно определяет свою организационную структуру, устанавливает численность работников и штатное расписание (ч. 3 ст. 64 Хозяйственного кодекса, далее – ХК). Штатное расписание – обязательная необходимость При организации любого предприятия составляется документ, определяющий, какие должности будут занимать будущие работники, какое количество работников необходимо, и каким будет размер зарплаты данных работников. Такой документ носит название «штатное расписание». В данной статье мы рассмотрим, как составляется штатное расписание, кто обязан составлять штатное расписание и какая ответственность предусмотрена для тех, кто его не составляет. Быстрый переход

Мой кабинет Личные сообщения Подписки Кто на форуме Поиск по форуму Главная страница форума Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство Прием на работу. Испытательный срок Совместители. Переводы. Перемещения Рабочее время. Время отдыха. Трудовая дисциплина Приказы. Трудовые книжки Кадровая документация Отпуска Служебные командировки Нормирование и оплата труда Профессиональная классификация Охрана труда Материальная ответственность. 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. Штатное расписание (далее — ШР) — основополагающий кадровый документ в системе документального обеспечения трудовой деятельности. Оно устанавливает структуру, штаты и должностные оклады работников. Это своего рода схема распределения необходимых должностей по каждому подразделению предприятия. Насколько обязателен такой документ, как его составить, а также внести в него изменения, мы и рассмотрим в нашей консультации. Бланки кадровых документов: акты, заявления, отчеты, приказы. Унифицированная форма штатного расписания используется уже не один год. Однако все еще возникает много вопросов по ее применению. Рассмотрим самые важные из них. В статье приводятся образец штатного расписания 2015, а также образец приказа о штатном расписании 2015. штатное расписание позволяет определиться с количеством сотрудников, необходимых организации, денежными суммами на их содержание и со структурой самой организации... Наличие штатного расписания необходимо для организаций любых организационно-правовых форм. При отсутствии штатного расписания, например, не может быть заключен трудовой договор с работником. Почему в организации должно быть штатное расписание? Штатное расписание – документ, регулирующий трудовой распорядок (ст. 194 Трудового кодекса РБ (далее – ТК)). Штатное расписание должно быть оформлено в каждой организации вне зависимости от организационно-правовой формы.