

Посадова інструкція

документ, який описує організаційно-правове становище працівника відповідно до посади на підприємстві

Структура посадової інструкції

1. Загальні положення:

- визначення посади;
- прийом / звільнення;
- підпорядкованість;
- кваліфікаційні вимоги;
- нормативно-правові документи, якими керується працівник.

2. Функціональні обов'язки.

3. Права.

4. Відповідальність.

5. Завершальні положення.