Специалист по кадровому делопроизводству

Тема 1. СОСТАВ И ВИДЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.

Основной процесс документационного обеспечения кадрами условно можно подразделить на две взаимосвязанные части: документирование управления кадрами и организация работы с кадровыми документами.

Документирование управления кадрами представляет собой создание кадровых документов, обеспечивающих решение кадровых задач.

Примерный перечень наиболее важных задач может быть представлен в следующем виде:

- оформление организации труда работников;
- заключение трудового договора и оформление приема на работу;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление предоставления отпусков работникам;
- оформление поощрения работников;
- оформление дисциплинарных взысканий работников;
- оформление учета использования рабочего времени;
- оформление привлечения к работе в выходные и праздничные дни;
- оформление служебных командировок;
- прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы.

Организация работы с кадровой документацией представляет собой процесс обработки кадровых документов, также обеспечивающих решение кадровых задач.

Примерный перечень наиболее важных задач, решаемых в течение этого процесса, состоит из таких операций:

-ведение трудовых книжек;

- учет кадров, создание и ведение справочного аппарата;
- формирование и ведение личных дел;
- составление номенклатуры дел службы кадров;
- подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации;
- хранение дел службы кадров в архиве организации;
- порядок передачи дел службы кадров.

Существенным недостатком нынешней системы документирования кадровой службы является то, что она во многом построена на основе отдельных актов различных ведомств, зачастую не увязанных между собой в областях трудового законодательства, гражданского права, учета, статистики и пр. Ведомства эмпирически занимаются как созданием нормативно-методической базы, так и построением на ее основе форм документов исходя из своих ведомственных функций и задач. Отсюда и возникают принципиальные отличия в формах и документов по кадрам. Одна из главных причин такого положения – отсутствие в государстве федерального органа или центра, координирующего создание и функционирование нормативноометодической базы документирования.

Конечно, жестко задокументировать любую управленческую кадровую ситуацию практически невозможно. Но разработать оптимальную унифицированную систему взаимосвязанных правовых форм кадровых документов, необходимых и достаточных для решения кадровых задач, вполне целесообразно и реально. В этом плане основная группа кадровых документов, включенных в систему, должна быть утверждена на федеральном уровне и иметь межведомственный статус. Ряд форм кадровых документов можно утверждать на уровне федеральных ведомств или органов субъектов Российской Федерации, а некоторые формы кадровых документов допустимо утверждать на уровне отдельных организаций.

Такая система кадровых документов получит полную правовую поддержку, и будет возведен определенный барьер на пути произвольного, субъективного ведения форм документов по кадрам.

1.2. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами.

Требования к оформлению документов базируются на нормативно-правовой базе делопроизводства, которая представляет собой совокупность законодательных актов РФ, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления (рис. 1.1).

В целом нормативно-методическую базу, регулирующую документирование трудовой деятельности работников, условно можно разделить на пять групп.

1. Федеральные нормативные акты, касающиеся трудового права работников: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, Гражданский кодекс РФ и др. В эту группу входит ряд Федеральных законов: «О государственной тайне», «Об информации, информатизации, защите информации» и другие, ряд указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.

2. Нормативно-методические документы по труду, делопроизводству по кадрам, классификации и стандарты кадровой документации, архивному делу: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих; Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций; Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров; Инструкция по ведению трудовых книжек на

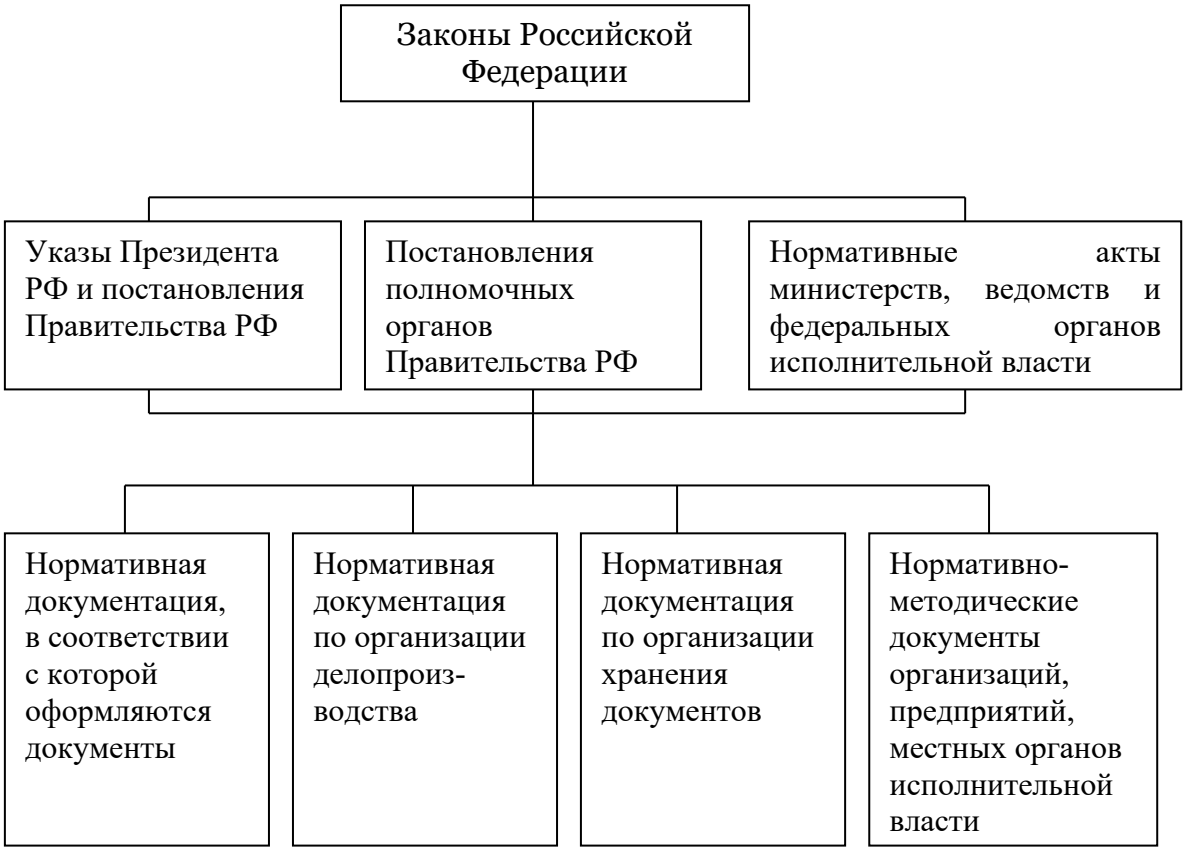


Рис.1.1. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства

предприятиях, в учреждениях и организациях; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; Основные правила работы архивов организаций; Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, а также общероссийские классификаторы и ГОСТы.

3. Локальные нормативные акты работодателя. К ним относятся: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка; положение о персональных данных работника; графики сменности и отпусков; положения о персонале, о комиссии по трудовым спорам, о структурных подразделениях и др.

4. Литература по трудовому праву, делопроизводству по кадрам, документированию трудовой деятельности и др.

5. Нормативные документы по кадрам самих организаций, которые включают как общие нормативные положения, извлеченные из федеральных и ведомственных нормативных и методических документов, так и специфические положения, применяемые в организациях. К таким документам прежде всего относятся положения о службе кадров и должностные инструкции работников.

1.3. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.

Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами, отражаются в комплексах документов, создаваемых и обрабатываемых в кадровых службах.

Под обобщающими понятиями «кадровая документация» или «документация по личному составу» подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы.

Документы, используемые в управлении персоналом, классифицируются по следующим видам:

- ***организационно-кадровая документация*** – устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о структурных подразделениях, положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнении отдельных видов работ, должностные инструкции;

- ***организационно-распорядительная документация***, которую условно можно подразделить на два вида: 1) распорядительная документация – приказы, постановления, распоряжения, указания, решения; 2) информационно-справочная документация – письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки;

- ***документация по личному составу***.

Кроме того, в системе управления персоналом обращается плановая, отчетно-статистическая документация, документация по социальному обеспечению.

В структурных подразделениях организации разрабатывается и используется ряд других документов внутреннего характера, связанных с управлением персоналом.

В общем делопроизводстве, которое охватывает не только кадровую, но и все другие службы организаций и предприятий, организационно-кадровая документация включается в единое понятие организационно-распорядительной документации (ОРД) вместе с распорядительной и информационно-справочной документацией.

ОРД представляет наиболее многочисленную по видам и разновидностям группу кадровых документов, так как охватывает вопросы организационно-правового обеспечения деятельности кадровой службы и ее сотрудников, документирования движения кадров, аттестации персонала, соблюдения трудовой дисциплины и многие другие.

1.4. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.

Правоотношения предприятий с работниками регулируются Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и положением о персонале фирмы.

Документы по личному составу. К документам по личному составу относятся:

- трудовые договоры (контракты) заключенные с работниками;

- приказы (о приеме, увольнении, переводе, командировании сотрудников, предоставлении им отпуска, поощрении или наказании и пр.)

- трудовые книжки;

- личные карточки по форме Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате;
- автобиографии;
- характеристики;
- личные листки и анкеты;
- рекомендации и рекомендательные письма.

Документы по личному составу – наиболее важные документы, хранящиеся длительное время, которые затрагивают жизненно важные моменты для людей и относятся к категории конфиденциальной информации согласно Закону РФ «Об информации, информатизации и зашиты информации».

Трудовой контракт (договор) – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их. Он заключается в письменном виде и содержит следующие основные положения:

- место работы;
- конкретный вид деятельности (должность);
- дату начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим работы.

Трудовая книжка – основной документ, где ведется запись всей трудовой деятельности работника.

Личное дело (досье) - это совокупность документов, содержащих сведения о работнике. В его состав обычно включается:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;

- копии документов об утверждении в должности (для руководителя фирмы);

- характеристика или рекомендательное письмо;

- трудовой контракт (договор);

- копии приказов о назначении, перемещении и увольнении;

- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Составление личных документов. ***Личный документ*** - это персональное письменное обращение сотрудников к руководству предприятия, организации (жалобы, ходатайства, просьбы).

Виды личных документов:

- заявление;

- резюме;

- автобиография;

- расписка;

- доверенность (личная) и т.д.

Заявление – документ, отражающий просьбу или предложение, адресованное должностному лицу или предприятию.

Резюме – документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера лица, заполняемый при трудоустройстве. Резюме содержит краткие автобиографические сведения, дату, должность, почтовый адрес, телефон, подпись. Если есть рекомендательные письма, то они прикладываются к резюме с фамилиями и телефонами рекомендующих.

Расписка – документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей. Необходимые реквизиты: название, дата, текст с указанием должности, фамилии, имени, отчества лиц, выдавших или получивших что-либо, перечень полученного количества и стоимость цифрами и прописью, подпись давшего расписку.

Личная доверенность – документ, дающий право доверенному лицу на совершение определенных действий или получение денежных или материальных ценностей вместо доверителя.

Личная доверенность содержит следующие реквизиты: название документа, дату написания, фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность, текст доверенности, подпись доверителя, подпись должностного лица, заверившего доверенность, печать.

Автобиография – документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме приводит краткое содержание своей жизни и трудовой деятельности. Обязательные реквизиты: название вида документа, текст (сведения о себе), подпись, дата.

1.5.ДОКУМЕНТЫ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

Должностная инструкция.

Должностная инструкция помогает дать представление работнику о его трудовых обязанностях, помимо этого она также играет роль в решении трудовых споров и влияет на устранение различного рода разногласий по поводу возложенных должностных обязанностей на работника. Должностная инструкция относится к категории локальных документов.

Должностная инструкция является обязательным документом только в государственных учреждениях, но не в коммерческой структуре. Она может помочь при судебных разбирательствах, проведении процедуры аттестации персонала, увольнении сотрудника во время прохождения испытательного срока, сокращении штата персонала. Все, что было выше перечислено, относится к положительной стороне применения должностной инструкции на предприятии. Единственным ее недостатком является сложность разработки.

Рассмотрим процедуры создания должностной инструкции. Для начала необходимо обратиться к документу, носящему название «Положение о должностной инструкции». В данном документе четко прописаны все правила создания должностной инструкции, которые мы обязаны соблюдать при ее разработке. Приведем пример положения о должностных инструкциях.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООО «_____»
_____/_____/
«__»_____2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
ООО «_____»
(наименование организации)

1. Общие положения.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.

4. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;

- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составление трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов.

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

1) наименование должности;

2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

3) непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

4) порядок назначения и освобождения от должности;

5) наличие и состав подчиненных;

6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

7) возможность совмещения должностей и функций;

8) нормативную базу его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел III «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.6. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается специалистом службы управления персоналом, либо руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с правовым отделом (юрисконсультом) организации.

При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4 Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу,

работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.

Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем ООО «_____».

Итак, следующим шагом будет знакомство с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. После этого определяем должности, на которые нужно разработать данный вид документа, и обращаемся за консультацией к непосредственному руководителю работника, который должен либо самостоятельно разработать должностную инструкцию, либо откорректировать Вашу разработку. После завершения совместного написания, должностные инструкции отдаются на постановку визы юристу, а после его непосредственного рассмотрения и утверждения — на подпись к генеральному директору компании. После утверждения генеральным директором должностная инструкция отдается под подпись сотруднику для ознакомления с ней. Заметим, при составлении должностной инструкции мы уделяем внимание, прежде всего, должности, а не тому человеку, который на ней работает.

Документы по организации работы с персоналом.

Штатное расписание предназначено для консолидации информации о суммарном количестве работников организации и заработной плате. По штатному расписанию определяют количество открытых вакансий.

Рассмотрим более подробно составление штатного расписания. Пример штатного расписания в приложении № 3.6. Унифицированной формой штатного расписания принято считать форму Т-3.

Итак, штатное расписание в организации может быть введено на усмотрение руководителя той или иной организации. Каких-либо требований об обязательном наличии штатного расписания в организации со стороны законодательства нет. С другой стороны, штатное расписание помогает выстроить более конструктивное взаимодействие с налоговыми органами, также оно позволяет высчитать точное необходимое количество штатных единиц в компании, выстроить структуру в организации.

В структуру штатного расписания входят следующие составляющие:

1) структура (подразделения);

2) штатный состав;

3) штатная численность;

4) зарплатная составляющая (оклад, надбавки, месячный фонд заработной платы).

Штатное расписание в организации едино, хотя возможно исключение в случае наличия у компании представительств или филиалов.

Готовое утвержденное штатное расписание подписывают начальник отдела по работе с персоналом, главный бухгалтер и руководитель организации.

Отдельно стоит отметить, в случае наличия пункта в трудовом договоре о том, что оклад устанавливается на основании штатного расписания, ознакомление каждого сотрудника предприятия со штатным расписанием обязательно под подпись с указанием даты ознакомления с ним.

Любые изменения в штатном расписании возможны только после издания соответствующего приказа руководителя организации или другого должностного лица, имеющего на это право.

Положение о премировании.

Премирование — это один из самых распространенных способов поощрения работников за выполнение своих должностных обязанностей. Выплата премии в организации основывается на так называемом «Положении о премировании». В нем должны быть четко отражены виды премий:

1) месячные;

2) квартальные;

3) разовые;

4) за год (тринадцатая зарплата).

Принято премии условно делить на:

- премии, которые выплачивают за достижение плановых показателей за определенный период времени;
- премии за особые достижения;
- премии, связанные с важными событиями, произошедшими в жизни сотрудников (рождение ребенка, свадьба и т.п.).

По структуре положение о премировании имеет следующий вид:

1) общие положения;

2) показатели премирования;

3) порядок премирования;

4) перечень нарушений, влекущих за собой снижение размера премий.

Рассмотрим более подробно каждый из вышеперечисленных пунктов. В «общих положениях» прописывают сотрудников, имеющих право на получение премии, перечисляются критерии премирования, правила распределения премий, прописывают источник финансирования премий.

В пункте «показатели премирования» фиксируются основания для выплаты премии, устанавливаются конкретные показатели.

В пункте «порядок премирования» прописывают порядок выплаты премий внутри организации.

В пункте «перечень нарушений» прописывают список критериев, на основании которых размер премии будет уменьшен, если сотрудник их нарушит.

Положение о премировании должно быть оформлено на основании ГОСТ Р 6.30-2003.

В заключение приведем пример положения о премировании.

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании работников

ЗАО «Морской торговый порт Калининград»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью повышения эффективности работы каждого работника, структурных подразделений порта и порта в целом, материальной заинтересованности работников порта в получении максимального эффекта от своей деятельности.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате порта, а также на работников, принятых на временную работу в порт, за исключением работающих в порту по договорам гражданско-правового характера.

1.3. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета.

1.4. Премия начисляется за фактически отработанное время:

- рабочим-сдельщикам — на сдельный заработок;
- остальным работникам порта — на должностной оклад (тарифную ставку).

Премия работникам порта начисляется также на доплаты и надбавки к тарифной ставке, к должностному окладу, выплачиваемые в соответствии с действующим российским законодательством и коллективными договорами за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение работы временно

отсутствующего работника, за работу в сверхурочное, ночное и вечернее время, в выходные и праздничные дни.

1.5. Работникам порта, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. В остальных случаях премия не выплачивается.

Работникам порта, вновь поступившим на работу, премия за отработанное время в первом месяце работы выплачивается в том случае, если фактически отработанное время в календарном месяце составляет не менее половины расчетного периода (кроме премий, начисленных за выполнение и перевыполнение норм выработки).

1.6. Работникам, уволенным с прежней работы за нарушение трудовой дисциплины, прогулы, появление на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, при поступлении на работу в порт в течение 6 месяцев в обязательном порядке уменьшаются на 50% все виды премий (кроме единовременных поощрений).

Удержанная премия работника другим членам коллектива не выплачивается.

По истечении трех месяцев при условии добросовестной работы работника администрация по соглашению с соответствующим профсоюзным органом может на основании представления руководителя подразделения (бригадира, капитана судна) принять решение о выплате в дальнейшем премии в полном размере.

Для удержания половины премии отдел кадров передает сведения о вновь принятых работниках, на которых распространяется вышеуказанное дополнение, в бухгалтерию порта.

1.7. Премия утверждается генеральным директором порта. Решение о премировании генерального директора принимается советом директоров ЗАО «МТПК» при соблюдении основных условий премирования.

1.8. Руководство порта имеет право:

- лишать отдельных работников премии полностью или частично за те или иные упущения (см. приложение к настоящему Положению);
- лишать премии полностью или частично руководящих работников за непринятие мер по укреплению трудовой дисциплины в подчиненных коллективах.

1.9. Лишение и снижение премии, а также ее увеличение оформляются приказом генерального директора порта с обязательным указанием причин. Приказ доводится до работников порта через руководителей соответствующих подразделений.

1.10. Премия работникам порта выплачивается в день выдачи заработной платы в месяц, следующий за отчетным.

2. Порядок премирования

2.1. Выплата премии, устанавливаемой настоящим Положением, производится из фонда материального поощрения, образуемого за счет отчислений из прибыли.

2.2. Руководители подразделений порта не позднее второго числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляют в ООТиЗ порта справку о выполнении за отчетный период условий и показателей премирования работниками своих подразделений. За непредставление материалов в срок виновным снижается размер премии на 10%.

2.3. На основании полученных справок ООТиЗ подготавливает приказ о премировании работников порта. Приказ представляется в

бухгалтерию порта не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным.

2.4. При недостатке фонда материального поощрения для выплаты премии в полном размере расчетный размер премии уменьшается на одинаковый процент в пределах имеющихся средств по каждой группе работников. При отсутствии средств в фонде материального поощрения премия не выплачивается.

2.5. Премирование работников порта (за исключением премии за выполнение и перевыполнение норм) производится с учетом выполнения основного и дополнительных условий премирования, а также основных и дополнительных показателей премирования. Выполнение основного и дополнительных условий премирования учитывается нарастающим итогом с начала года.

2.6. В случае невыполнения условий премирования нарастающим итогом с начала года, но выполнения их за отчетный месяц размер премии снижается на 50%.

Если в последующие месяцы календарного года указанное недовыполнение условий премирования будет ликвидировано, руководство порта может принять решение о выплате 50% премии, которая была начислена по итогам предыдущего периода данного года, но не выплачена в связи с недовыполнением условий премирования.

Выполнение дополнительных условий премирования, как и основного, является обязательным.

2.7. Премия выплачивается только тем работникам, которые в отчетном месяце выполнили показатели премирования (установлены для каждого работника порта). В случаях, когда работнику установлены два основных показателя премирования, невыполнение одного из них влечет уменьшение размера премии на 50%. Работнику,

не выполнившему в отчетном месяце оба основных показателя премирования, премия за этот месяц не выплачивается.

2.8. Дополнительные показатели премирования определяют только размер увеличения премии. Их невыполнение к уменьшению или невыплате премии не ведет.

2.9. Вопрос о премировании работников управления по производству в случаях, когда грузы, предусмотренные планом, были перегружены в предыдущем периоде или не предъявлены к переработке отправителем (при предъявлении соответствующего подтверждения), и в связи с этим в отчетном месяце не выполнен план грузопереработки, решает генеральный директор порта.

2.10. При перерасходе фонда заработной платы по подразделениям порта, пересчитанного на процент выполнения плана по финансовому результату по порту в целом (относительный перерасход), премия, начисленная руководителям соответствующих подразделений, уменьшается на сумму допущенного перерасхода, но не более, чем на 50%, на срок до возмещения перерасхода.

2.11. При выполнении условий и показателей премирования работникам порта выплачивается премия в размере 40% от заработка работника (см. п. 1.4. Положения).

Размер премии может быть изменен решением генерального директора порта по согласованию с директорами управлений и соответствующими профсоюзными органами.

3. Условия и показатели премирования

3.1. Для всех работников порта, на которых распространяется настоящее Положение, основным условием премирования является выполнение плана по финансовому результату деятельности ЗАО «МТПК».

3.2. Дополнительные условия премирования, а также основные и дополнительные показатели премирования, приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1.

Пример дополнительных условий премирования, основных и дополнительных показателей премирования

№ п/п	Наименование подразделений, служб, должностей	Дополнительные условия премирования	Показатели премирования	
			Основные	Дополнительные
1	2	3	4	5
А.	**Управление порта**			
1	Зам. генерального директора		Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ	
2	Секретарь генерального директора			
3	Помощник генерального директора по внешнеэкономическим связям			
4	Переводчик			
5	Эксперт			
6	Начальник штаба по ГО и мобилизационной работе			
7	**Представительство порта в Москве** Директор представительства Главный специалист Инженер			
8	**Административный отдел** Начальник отдела Заместитель начальника отдела Инженер	Отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации, нарушений коммерческой тайны	Исполнение сметы расходов	За каждый процент экономии 10%
9	**Бухгалтерия порта** Главный бухгалтер Группа сводно-балансовая Группа учета материальных ценностей Группа учета расчетов по оплате труда	Отсутствие обоснованных претензий на работу бухгалтерии со стороны подразделений и работников порта	Отсутствие бухгалтерских ошибок по ведомым направлениям	
Б.	**Коммерческое управление**			
1	Коммерческий директор	Выполнение плана денежных поступлений	Выполнение сметы расходов по коммерческому управлению	За каждый процент экономии 10%
2	**Отдел грузовой и коммерческой работы (ОГКР)**		1. Выполнение плана себестоимости ПРР	За каждый процент экономии 10%
			2. Выполнение плана доходов от ПРР	За каждый процент перевыполнения 30%
В.	**Управление по экономике и финансам**			
1	Директор по экономике и финансам	Улучшение основных показателей деятельности порта	Исполнение сметы расходов по управлению	За каждый процент экономии 10%
2	**Отдел экономики**		Своевременная подготовка и сдача планов и отчетов	
3	**Финансовый отдел**		Выполнение бюджета доходов и расходов порта	
4	**Группа АСУ**		1. Выполнение сметы расходов	За каждый процент экономии 10%
			2. Отсутствие обоснованных претензий со стороны подразделений	

			порта	
Г.	**Управление по персоналу**			
1	Директор по персоналу и режиму порта		Отсутствие обоснованных жалоб работников на администрацию порта	
2	**Хозяйственный отдел**	Отсутствие обоснованных претензий на работу отдела со стороны подразделений порта		
	Начальник отдела Делопроизводитель		Бесперебойное прохождение документопотока	
	Машинистка (с работой на персональном компьютере)		Бесперебойная работа ПК	
	Группа хозяйственного обеспечения		Содержание закрепленных территорий и помещений в надлежащем порядке	
3	**Отдел организации труда и заработной платы**	Своевременное обеспечение подразделений порта соответствующей нормативной документацией		
	Начальник отдела Старший инженер		Отсутствие относительного перерасхода ФЗП по порту	
	Группа нормирования труда и учета доходов на ПРР		Своевременная подача учетных данных и расчетов заработной платы докеров-механизаторов	
4	**Отдел охраны труда и техники безопасности**	Выполнение плана мероприятий по ОТ и ТБ	Снижение коэффициентов частоты и тяжести несчастных случаев по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года	За каждый процент снижения 5%
5	**Юридический отдел**	Снижение числа судебных разбирательств с участием ЗАО «МТПК» по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года		
	Начальник отдела		Отсутствие случаев нарушения трудового законодательства в порту	
	Юрисконсульты		Своевременная подготовка документов по защите законных прав и интересов порта	
6	**Отдел кадров** Начальник отдела Инспектор Инженер Инженер по подготовке кадров	Выполнение плановых показателей по труду	Снижение числа случаев нарушений трудовой дисциплины по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года	За каждый процент снижения 5%
	База отдыха	Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей	Исполнение сметы расходов по каждой базе отдыха	За каждый процент экономии 10%
7	**Служба сторожевой и пожарной охраны**	Исполнение сметы расходов		За каждый процент экономии 10%
	Начальник службы Сменный заместитель начальника службы Сторож Дежурный бюро пропусков Кладовщик		Отсутствие случаев хищения имущества порта и другого имущества, находящегося на вверенной территории	
	Старший водитель пожарной машины Водитель пожарной машины		Выполнение плана противопожарных мероприятий	
	Уборщик служебных и производственных помещений		Содержание закрепленных помещений в надлежащем порядке	
8	**КСБО**	Отсутствие обоснованных		

	Начальник КСБО	претензий, жалоб со стороны подразделений порта	Отсутствие случаев нарушения трудовой и производственной дисциплины работниками КСБО	
	Кладовщик Мастер		Сохранность вверенного имущества	
	Рабочие по техническому обслуживанию и ремонту оборудования Звено по стирке и ремонту спецодежды		1. Исполнение сметы расходов 2. Отсутствие обоснованных замечаний, претензий со стороны руководителя	За каждый процент экономии 10%
	Уборщики помещений Бригада уборщиков портовой территории		Содержание закрепленных территорий и помещений в надлежащем порядке	
	Прочие рабочие		Отсутствие обоснованных замечаний, претензий со стороны руководителя	
9	**Здравпункт**	Исполнение сметы расходов	Отсутствие обоснованных претензий, жалоб на работу здравпункта	
Д.	**Управление по производству**			
1	Директор по производству	Выполнение плана грузопереработки		
2	Инженер по надзору за соблюдением технологической дисциплины		Отсутствие нарушений технологической дисциплины	
3	**Диспетчерская порта**		Отсутствие простоев судов, вагонов, автомашин	
4	**Грузовые терминалы**			
	Начальники грузовых терминалов, их заместители Начальник участка по перевалке удобрений навалом Старший стивидор Инженер (стивидор навалочного участка)		Соблюдение сметы расходов на ПРР	За каждый процент экономии 10%
	Начальник грузового склада, его заместитель		Сохранность вверенного имущества	
	Старший кладовщик Кладовщик грузового склада		1. Сохранность вверенного имущества 2. Отсутствие случаев простоя докеров по вине кладовщика	
	Старший техник по учету грузов Техник по учету грузов (сменный)		Отсутствие ошибок при счете грузов	
	Рабочий грузового клада		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	
	Докеры-механизаторы		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	За выполнение сменных КНВ 40% от сдельного заработка ежесменно
	Дежурный КПП на контейнерном терминале		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	
5	**Технологический отдел**	Выполнение плановых заданий по разработке технической и технологической документации	Снижение себестоимости ПРР по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года	За каждый процент снижения 10%
6	**УТО ПРР**	Отсутствие обоснованных претензий к технологическому		
	Начальник участка		Исполнение сметы	За каждый процент экономии

	Мастер (весовой)	обеспечению ПРР	расходов	10%
	Кладовщик		Сохранность вверенного имущества	
	Слесарь по такелажу и ГЗП			
	Слесарь-ремонтник Комплексная бригада докеров-механизаторов		1. Своевременное обеспечение ПРР такелажем, сепарацией и др. 2. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	
Е.	**Техническое управление**	Выполнение плана по объему работ		
1	Технический директор			
2	Инженер по надзору за ПТО		Отсутствие нарушений ПТЭ ПТО	
3	Инженер по охране окружающей среды, стандартизации, метрологии и научно-технической информации		Отсутствие обоснованных претензий со стороны контролирующих органов	
4	**Инженерно-технический отдел**	Исправное состояние закрепленных зданий, сооружений, подкрановых путей	Соблюдение сметы расходов	За каждый процент экономии 10%
5	**Отдел снабжения**	Своевременное исполнение заявок подразделений порта	Исполнение сметы расходов по порту в целом	За каждый процент экономии 20%
6	**Портовый флот**	Отсутствие обоснованных претензий к работе портофлота со стороны подразделений порта и сторонних организаций		
	Начальник портофлота		Выполнение плана доходов и расходов портофлота	За каждый процент перевыполнения плана по доходам 20%. За каждый процент экономии 10%
	Заместитель начальника портофлота по безопасности мореплавания		Отсутствие нарушений судами портофлота требований безопасности мореплавания	
	Старший групповой механик Групповой электромеханик		Безаварийная техническая эксплуатация закрепленных единиц портофлота	
	Уборщик производственных и служебных помещений		Содержание закрепленных помещений в надлежащем порядке	
6.1	Участок по предотвращению загрязнений и очистке сточных вод			
	Мастер-руководитель участка Лаборант химического анализа		Соблюдение параметров очистки	
	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования Машинист насосной установки Оператор котельной		1. Бесперебойная работа вверенного оборудования 2. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	
	Рабочий по благоустройству Сторож		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	
	Группа по швартовке судов		Отсутствие аварийных и травматических случаев при выполнении швартовных работ	
	Плавсостав портофлота	Безаварийная работа судна	Соблюдение сметы расходов по судну	За каждый процент экономии 20%
7	**ПКМ**	Выполнение плановых заданий по объему работ в целом по ПКМ		
	Начальник ПКМ Заместитель начальника ПКМ		Исполнение сметы расходов по ПКМ	За каждый процент экономии 5%

	Старший групповой механик перегрузочных машин, групповой механик перегрузочных машин, групповой электромеханик перегрузочных машин, механик перегрузочных машин, слесарь по ремонту и обслуживанию перегрузочных машин, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по КИП и автоматике		Бесперебойная эффективная работа закрепленного оборудования	
	Мастер		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	
	Инженер ПКМ		Безаварийная работа закрепленного оборудования	
	Электрогазосварщик, фрезеровщик, токарь, аккумуляторщик		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	
	Слесарь по такелажу и ГЗП		Своевременное обеспечение ПРР такелажем	
	Кладовщик		Сохранность вверенного имущества	
	Уборщик производственных и служебных помещений		Содержание закрепленных помещений в надлежащем порядке	
8	**Энергохозяйство**	Бесперебойное снабжение подразделений порта электрической, тепловой энергией, холодной водой		
	Главный энергетик		Соблюдение установленных лимитов топливно-энергетических ресурсов, водоснабжения	За каждый процент экономии 20%
	Инженер по КИП и автоматике Инженер энергохозяйства Бригада по ремонту и обслуживанию электроустановок Бригада по ремонту и обслуживанию тепловых сетей Электроцех		Бесперебойная работа закрепленных механизмов и оборудования	
	Аппаратчик очистки сточных вод Лаборант химического анализа		Соблюдение параметров очистки сточных вод	
	Уборщик производственных и служебных помещений		Содержание закрепленных помещений в надлежащем порядке	
9	**Участок связи**	Отсутствие обоснованных претензий со стороны подразделений порта		
	Начальник участка связи		Исполнение сметы расходов по участку	За каждый процент экономии 10%
	Рабочие и специалисты участка связи		Бесперебойная эксплуатация средств связи и электронавигации на объектах связи порта и портофлота	
10	**Участок по перевалке наливных и рефгрузов**	Выполнение плана по объему грузопереработки		
	Начальник участка		Исполнение сметы расходов	За каждый процент экономии 10%
	Рабочие и специалисты участка		Бесперебойная работа закрепленного оборудования	
11	**Автотранспортный участок**	Отсутствие обоснованных претензий на работу участка со стороны подразделений и работников порта		
	Начальник участка		Исполнение сметы расходов	За каждый процент экономии 10%
	Водители автомобилей и автобусов		Безаварийная работа закрепленных единиц техники	
	Контролер технического состояния автотранспортных средств		Отсутствие случаев выпуска на линию неисправной техники	
	Машинист (кочегар) котельной		Отсутствие обоснованных претензий к температурному режиму	

			отапливаемых помещений	

Приложение 1

к Положению о премировании работников

ЗАО «Морской торговый порт Калининград»

Перечень упущений, за которые работникам порта уменьшается размер премии

Упущения	Процент уменьшения премии
1. Неудовлетворительная организация труда 2. Простой судов, вагонов или других транспортных средств, механизмов или рабочих по вине работника 3. Повреждение судов, вагонов, других транспортных средств, грузов, инвентаря, тары, материалов и прочего имущества по вине работника 4. Утеря инвентаря, инструментов 5. Невыполнение плановых заданий, если это не оговорено отдельно 6. Несвоевременное взыскание дебиторской задолженности (для работников, отвечающих за эту функцию)	50
7. Нарушение правил технической эксплуатации ПТО 8. Нарушение установленных правил производства работ 9. Некачественное выполнение работ; нарушение сроков, установленных графиками, приказами, распоряжениями 10. Случаи аварий и аварийных происшествий, брака в работе по вине работника 11. Нарушение правил учета, ведения журналов, табелей, графиков и другой документации 12. Нарушение действующих инструкций, правил, положений 13. Утеря документов, предоставление недостоверной информации 14. Нарушение правил движения при управлении машинами и механизмами	70

Локальные акты организации.

Коллективный договор

В статье 40 Трудового кодекса РФ зафиксировано, что «***коллективный договор*** — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)».

Если достигнуть согласия по какой-либо причине невозможно, то в течение трех месяцев с момента начала проведения коллективных переговоров на условиях достижения консенсуса подписывается коллективный договор, там же фиксируется протокол разногласий. Разногласия могут решать на основании ТК РФ и других федеральных законов.

Сам же коллективный договор может заключаться как внутри отдельного подразделения, так и на предприятии в целом. Правом ведения коллективного договора обладает тот сотрудник, который был утвержден работодателем предприятия.

В статье 41 ТК РФ сказано, что «в коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- частичная или полная оплата питания работников;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;

• отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;

• другие вопросы, определенные сторонами (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)».

Также в коллективном договоре зафиксировано, что в нем могут прописываться более благоприятные условия, дополнительные льготы, компенсации в отличие от других правовых документов.

В среднем коллективный договор заключают на срок от 1—3 лет. После того, как коллективный договор был подписан, он вступает в силу и распространяется на всех сотрудников организации. Заметим, что если произошла реорганизация или изменение в названии организации, то коллективный договор не утрачивает свою силу.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Статья 189 ТК РФ зафиксировала следующее понятие «***дисциплина труда*** — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором».

Также Трудовой кодекс РФ и другие правовые акты отражают, что работодатель обязан создавать все необходимые условия для того, чтобы была соблюдена дисциплина труда на предприятии.

Трудовой распорядок формируется на основе правил внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ «***правила внутреннего трудового распорядка*** — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время

отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя».

Для ряда работников предусмотрены другие нормативно-правовые документы о дисциплине труда.

Внутри организации правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем и представительны органом работников в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

Ниже приведем «Правила внутреннего трудового распорядка» на примере образовательной средней школы.

Правила внутреннего трудового распорядкадля работников МОУ СОШ № 108 г. Трехгорного

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по

совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

• работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

• соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и

эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1—8 классов; содействовать организации дежурства по школе и в гардеробе учащихся 5—11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию,

воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения

трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти

периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по общеобразовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

• созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

• объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

• премирование; награждение ценным подарком;

• награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- снижение или снятие муниципальной надбавки;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Тема 2. СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. Документирование процесса подбора персонала в организации.

1.1. Анализ потребности организации в подборе персонала.

Анализ потребности организации в подборе персонала необходим для того, чтобы собрать информацию о текущей и предстоящей работе в области рекрутинга.

Рекрутинг (от анг. recruting – вербовка, комплектование личным составом***)-*** начальная стадия по управлению персоналом. Функциональное назначение рекрутинга заключается в осуществлении организацией поиска, отбора и найма работников требуемой квалификации и численности. К основным документам по рекрутингу персонала относятся:

а) на этапе поиска:

- сведения о потребностях предприятия в персонале определённой квалификации и численности;
- заявка на поиск и подбор персонала;
- условия поступления на предприятие;
- квалификационные требования к соискателю вакансии;
- объявление о вакансии.

б) на этапе отбора:

- резюме;
- анкета;
- автобиография;
- письменный текст самооценки соискателя вакансии;
- личный листок по учёту кадров и дополнение к нему.

в) на этапе найма:

- письменное заявление о приёме на работу;

- проект трудового договора;

- проект договора, являющегося по отношению к трудовому договору дополнительным;

- приказ о приёме на работу;

- трудовая книжка.

Вовремя проведенный анализ позволяет реально оценить ситуацию и выстроить план дальнейшей работы, способствует принятию своевременных управленческих решений. С точки зрения подбора персонала в начале года, календарного или финансового, в отделе по работе с персоналом формируется:

1) план набора персонала в организации;

2) план увольнения персонала;

3) план перемещения сотрудников внутри компании.

1.2. Условия трудоустройства в организацию.

Почти в каждой организации существуют свои установленные правила приема нового сотрудника на работу. Обычно такие правила документируются в форме положения, где отражается следующая информация:

- перечислены требования к будущему новому сотруднику организации с учетом законодательства РФ и территориального, местного самоуправления, документов, принятых в компании, и предоставления информации соискателей о себе;
- сформулированы обязательства, которые должен будет нести новый сотрудник;
- представлена информация об условиях работы в организации потенциальным соискателям.

Оформление данного положения осуществляется в соответствии требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. В этом документе обязательно должны присутствовать следующие реквизиты:

- эмблема организации;

- аббревиатура организации;
- аббревиатура вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор об исполнителе.

1.3. Требования к квалификации соискателей.

В службе подбора персонала на открытые вакансии обычно существует документ, в котором прописаны требования к квалификации соискателей. На основании этих требований менеджер по подбору персонала осуществляет поиск соискателей.

Формирование требований осуществляется на основании законодательной базы, локальных актов, принятых в организации, а также с соблюдением ряда других законов.

Структура данного документа представляет собой:

1) общие положения;

2) базовые требования к квалификации соискателей;

3) дополнительные требования к квалификации соискателей;

4) заключительные положения.

Этот документ также оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и указывает обязательное наличие в нем следующих реквизитов:

- эмблема организации;

- аббревиатура организации;
- аббревиатура вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

1.4. Объявление об открытой вакансии.

Объявление об открытой вакансии осуществляется после окончательного определения условий найма нового сотрудника и служит своего рода информационным потоком по привлечению внимания потенциальных соискателей к организации.

В объявлении об открытой вакансии указывают следующие данные:

1) наличие потребности организации в сотруднике;

2) условия работы и поступления на работу в организацию;

3) требования к квалификации потенциальных кандидатов.

Объявление об открытой вакансии осуществляется не только с целью привлечь сторонних кандидатов, но и с целью объявления конкурса на замещение открытой позиции среди своих сотрудников организации.

Структура объявления об открытой вакансии следующая:

1) обоснование основания проведения конкурса;

2) базовые требования к кандидатам;

3) необходимые документы для прохождения конкурса;

4) адрес для отправки резюме и необходимой документации;

5) перечень оснований для отклонения соискателей;

6) условия конкурса;

7) порядок определения победителя;

8) порядок уведомления участников конкурса о его результате;

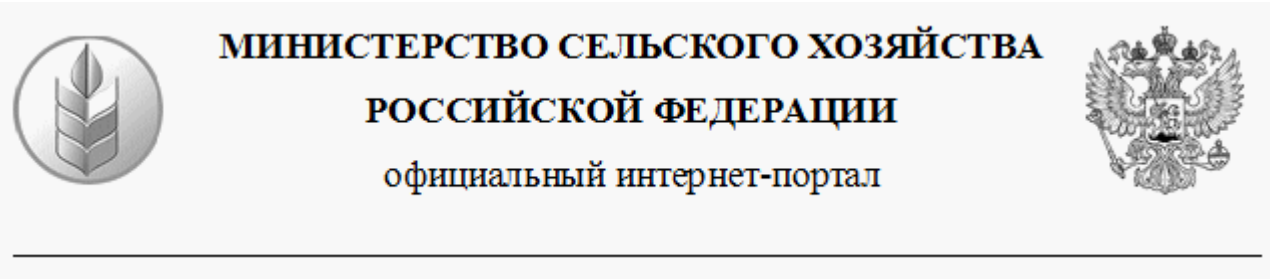
9) порядок оформления нового сотрудника на работу;

10) контактная информация организаторов конкурса.

Конкурсное объявление осуществляется на основании требований ГОСТ Р 6.30-2003 и предполагает наличие следующих реквизитов:

- эмблема организации;
- аббревиатура организации;
- аббревиатура вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

Приведем пример объявления конкурса об открытой вакансии на предприятии в Министерстве сельского хозяйства РФ.



Конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Минсельхозе России с 1 июля 2009 года.

I. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации объявляет конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

1. Ведущий специалист 2 разряда отдела социально-бытового обеспечения и архива Департамента управления делами.

2. Референт Департамента государственной службы и кадровой политики.

3. Заместитель начальника отдела прохождения государственной службы и профессионального развития Департамента государственной службы и кадровой политики.

4. Главный специалист-эксперт отдела прохождения государственной службы и профессионального развития Департамента государственной службы и кадровой политики.

5. Ведущий специалист 2 разряда отдела административно-организационной работы Департамента административной работы и взаимодействия с регионами.

6. Советник отдела правового обеспечения регламентов и развития сельских территорий Департамента правового обеспечения.

7. Заместитель начальника отдела молочно-мясного скотоводства и биотехнологии Департамента животноводства и племенного дела.

8. Консультант отдела племенных ресурсов Департамента животноводства и племенного дела.

9. Начальник отдела развития отраслей животноводства Департамента животноводства и племенного дела.

10. Советник Департамента ветеринарии.

11. Заместитель начальника отдела растениеводства Департамента растениеводства, химизации и защиты растений.

12. Начальник отдела государственного регулирования в области мелиорации земель и мониторинга мелиоративных систем и гидротехнических сооружений Департамента мелиорации.

13. Консультант отдела государственных информационных систем АПК Департамента экономики и финансов.

14. Начальник отдела координации и организации закупок для государственных нужд Департамента экономики и финансов.

15. Главный специалист-эксперт отдела прогнозирования социально-экономического развития АПК Департамента экономики и финансов.

16. Заместитель начальника отдела мониторинга социально-экономических показателей Департамента экономики и финансов.

17. Начальник отдела финансирования и бухгалтерского учета центрального аппарата Департамента экономики и финансов.

18. Начальник отдела перерабатывающей промышленности и табачной продукции Департамента пищевой, перерабатывающей промышленности и качества продукции.

19. Советник отдела перерабатывающей промышленности и табачной продукции Департамента пищевой, перерабатывающей промышленности и качества продукции.

20. Консультант отдела технического регулирования, качества и безопасности продукции Департамента пищевой, перерабатывающей промышленности и качества продукции.

21. Советник отдела координации энергетического обеспечения Департамента научно-технологической политики и образования.

22. Ведущий специалист-эксперт отдела координации энергетического обеспечения Департамента научно-технологической политики и образования.

23. Начальник отдела обеспечения деятельности межправительственных комиссий МПК Департамента международного сотрудничества.

24. Начальник отдела программного развития инфраструктуры села Департамента сельского развития и социальной политики.

25. Начальник отдела развития инфраструктуры рынка Департамента регулирования агропродовольственного рынка.

II. Квалификационные требования в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

III. Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 9 до 17 часов в период с 1 по 30 июля 2009 г. по адресу: 107139, Москва, Орликов пер., д.1/11, Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

V. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- личное заявление;
- резюме в машинописном виде;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации;
- две фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

1) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

2) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка форма № 086-у);
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Государственный гражданский служащий центрального аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение федеральной государственной гражданской должности, направляет заявление на имя представителя нанимателя.

VI. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

_____

_____

Россия, 107139, Москва, Орликов переулок, 1/11. Тел.: (495) 607—83—62, (495) 607—80—00. E-mail: info@gov.mcx.ru

© 2003—2009 Интернет-портал Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. Все права защищены

1.5. База данных соискателей.

База данных соискателей — это документ, где фиксируются данные обо всех соискателях, которые отвечают формально выдвинутым требованиям к кандидатам на открытую вакансию и получили приглашение пройти собеседование с представителем компании.

Обычно в такой базе данных отражают:

1) нумерацию соискателя;

2) полные инициалы соискателя;

3) предварительную оценку соискателя;

4) преимущества соискателя;

5) контактную информацию;

6) отметку об информировании соискателя.

1.6. Приглашение на собеседование.

Приглашение на собеседование является документом, который относится к служебному письму. Оно выполняет роль информатора соискателя о предстоящем собеседовании, где указывается место, время и другие обстоятельства.

Приведем пример приглашения соискателя на собеседование.

Здравствуйте, Екатерина!

Компания РОНИКОН, фабрика мебели, ищет кандидата на вакансию «Менеджер по продажам».

Ваше резюме показалось нам очень интересным.

Подробное описание вакансии Вы можете найти на сайте HeadHunter. Зайдите под своим логином и паролем, и на странице «отклики и приглашения» Вы найдете ссылку на описание вакансии.

Если наше предложение Вам интересно, перезвоните, пожалуйста, в рабочее время по телефону +7 (495) 967—99—13 (Наторина Татьяна).

С уважением,

Наторина Татьяна.

1.7. Уведомление об отказе в предоставлении вакансии.

Уведомление об отказе в предоставлении вакансии является служебным письмом. Главная задача данного письма — это информирование соискателя об отказе от его кандидатуры.

1.8. Лист собеседования с соискателем на открытую позицию.

Лист собеседования с соискателем предназначен для фиксации беседы и ее основных итогов в режиме интерактива. Содержание листа собеседования зависит от процесса его прохождения. А вот в его структуре отражаются:

1) дата, время и место беседы;

2) содержание беседы;

3) мнение о соискателе;

4) выводы по итогам беседы;

5) кому сообщены результаты беседы;

6) указания должностного лица, которому сообщили результаты.

1.9. Оценка кандидата в процессе собеседования.

Во время проведения собеседования необходимо провести оценку кандидата на ту или иную открытую позицию в организации. Для этого применяются различные оценочные процедуры, такие как письменное тестирование соискателя на самооценку, выявление доминирующих черт характера, знание иностранного языка (например, умение перевести с русского языка на английский юридический договор компании), применение техники считывания информации во время хода беседы и т.п.

По результатам собеседования мы составляем так называемый оценочный лист кандидата на открытую позицию, в котором фиксируем всю полученную информацию, на основании него будет составлен отзыв о соискателе по итогам прохождения собеседования. ***Отзыв соискателя*** — это документ, на основании которого будет дана характеристика кандидату на открытую вакансию.

Приведем пример возможного образца оценочного листа кандидата на открытую вакансию.

Оценочный лист кандидата на позицию начальник отдела продаж

Кандидат Смирнов Валентин Борисович

Время прихода:

назначено 14.00 фактическое 14.00

Оцениваемое качество	Балл от 1 до 5	Комментарии
Оценка первого впечатления	5	Пунктуален, приятен, тактичен, уверен в себе и предупредителен к собеседнику
Внешний вид		
Аккуратность	3	Костюм мятый
Соответствие ситуации	4	
Профессиональные качества		
Знание продукта	4	Хорошо ориентируется на узкоспециализированном рынке, владеет ситуацией и нужной информацией о положительных и отрицательных сторонах продукции
Профессиональные контакты	3	Связи на уровне только своего региона, связей на всей территории РФ недостаточно
Опыт руководящей работы по специальности	4	На руководящей должности около 3 лет, в компании среднего уровня, в подчинении непосредственно 10 человек
Англ. язык	4	Спокойно изъясняется
Поведение, личные качества		
Способность презентовать себя, свой товар и т.п.	4	Не держит осанку, постоянно скачут нотки голоса
Коммуникабельность	4	
Гибкость в общении	3	Прямолинейный, склонный создавать конфликтные ситуации
Энергичность	5	Чрезмерно энергичен
Настойчивость	5	Настойчиво проводит свою точку зрения
Способность к аргументации	5	Аргументы приводит точно, с напором
Ориентация в незнакомой обстановке	5	Быстро ориентируется, адекватно реагирует

Общее впечатление : очень активный, целеустремленный, дисциплинированный, жесткий, прагматичный, стоит поработать над вопросом презентации себя.

Вывод : Представляет интерес на поз. начальника отдела продаж.

Следует обратить внимание на возможность возникновения трений во взаимоотношениях с непосредственным будущим руководителем П.В. Немчинко из-за стремления к доминированию.

Интервью провел: *Н.Д. Хазанов* _____

«_____»_____200__г. *(подпись)*

Оценочный лист компетенций и навыков соискателя

Оценочный лист компетенций и навыков соискателя на открытую позицию

_____

(*название вакансии*)

Ф.И.О. соискателя: _____

Дата оценки: «____» _____ 200 _ г.

Оценочная шкала: 9 — не удовлетворяет требованиям вакансии

1—2 слабо удовлетворяет требованиям вакансии

3—4 удовлетворяет требованиям вакансии на среднем уровне

5—6 удовлетворяет требованиям вакансии

7—8 отлично удовлетворяет требованиям вакансии

9—10 превышает требования вакансии

Компетенция и навык	Оценка	X	Важность (в процентах)	=	Итоговая оценка
		x		=	
		x		=	
		x		=	
		x		=	
		x		=	
		x		=	
		x		=	
		x		=	

Суммарный рейтинг соискателя: _____

Рекомендации по дальнейшему взаимодействию с соискателем:

_____

Интервью провел: _____

Сравнительный оценочный лист соискателей

Сравнительный оценочный лист соискателей на открытую позицию

_____

(*название вакансии*)

А — превышает требования вакансии

Б — удовлетворяет требованиям вакансии

В — не удовлетворяет требованиям вакансии

Компетенция, навык	Соискатель 1	Соискатель 2	Соискатель 3	Замечания оценщика

Рекомендации по дальнейшей работе с соискателями:

_____

Оценку провел : _____

Дата: «____» _____ 200 _ г.

Трудовые отношения в правовом аспекте, возникающие между работодателем (государственной организацией или собственником предприятия, фирм и пр.) и работником, регулируются в России Трудовым кодексом РФ.

Процедура документационного оформления при приеме на работу.

Оформление документов при приеме на работу. При приеме на работу фиксируются основные анкетно-биографические данные работника, условия его приема и оплаты труда. Прием на работу не допускается без предъявления паспорта и трудовой книжки. Для военнообязанных предусмотрено предъявление военного билета.

В необходимых случаях от претендентов на должность или рабочее место администрация организации (предприятия) вправе потребовать документ об образовании или полученной профессии с указанием квалификации.

При поступлении на работу подается *личное заявление* с просьбой о приеме в данною организацию. Одновременно заполняется при необходимости *личный листок по учету кадров* (или *анкета*), а также составляется *автобиография*.

В последнее время в процедурах, связанных с приемом на работу, все чаще находит применение уже ранее упомянутый документ – *резюме*.

Наряду с объявлениями в средствах массовой информации (СМИ) и предложениями кадровых агентств резюме – наиболее оперативный и экономичный способ выявления претендентов, желающих поступать на работу в организацию на вакантную должность (см. приложение 4.1) представляет собой краткую сжатую информацию о себе, составляемую лично претендентом на вакантное место. По сути это самореклама, позволяющая работодателю предварительно

ознакомиться с соискателями, с тем, чтобы при последующем непосредственном контакте остановиться на одном из них.

Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке, там же излагается любая дополнительная информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и пр.

Основание для приема на работу – заключение *трудового договора (контракта)*.

Прием на работу оформляется изданием *приказа по личному составу*. В дальнейшем на поступившего работника заводится *личная карточка* и вносится соответствующая запись в его трудовую книжку.

Последовательность документационного оформления приема на работу схематически может быть выражена следующим образом (рис. 2.1).

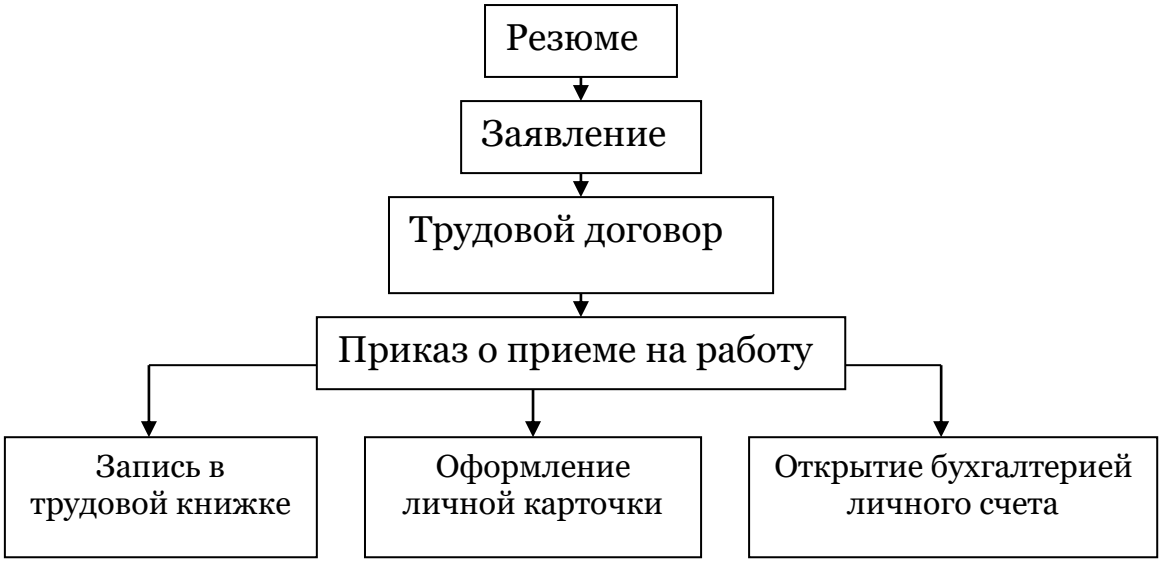


Рис.2.1. Последовательность документирования при приеме на работу

Отбор претендентов на должность. В практической работе процесс отбора может варьироваться в зависимости от особенностей деятельности организации, специфики вакантной должности и т.п.

Одно дело, если речь идет о простой работе, и другое, если претендент приглашается на должность специалиста, требующую определенной квалификации и опыта. В последнем случае перед назначением на такую должность рекомендуется проведение предварительной беседы с претендентом на ее замещение.

Целью такого собеседования является углубленное ознакомление с кандидатурой на должность. При этом выясняются следующие вопросы:

- каковы представления претендента о характере будущей работы и возникающих при этом обязанностях;
- когда есть возможность приступить к работе;
- желаемый размер заработной платы;
- служба в Вооруженных силах;
- служба за границей;
- состояние здоровья;
- как разрешались серьезные проблемы в предыдущих местах работы;
- совместимость с бывшим руководством и подчиненными;
- занятость на стороне;
- каковы внеслужебные интересы и предпочтения;
- обстановка в семье и пр.

При положительном решении о приеме на работу согласие на назначение работника дает его будущий непосредственный руководитель путем визирования письменного заявления претендента.

Личное заявление о приеме на работу пишется, как правило, от руки в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом, в который заявителем могут быть внесены дополнения.

В заявлении указываются должность, фамилия и инициалы руководителя организации, которому адресовано заявление, дата, текст, подпись заявителя и ее расшифровка (см. приложение 4.2).

Заявление о приеме на работу фиксирует волеизъявление гражданина работать в конкретной организации в определенной должности.

Следует учитывать, что при заключении трудового договора и его подписании работником его воля вступить в трудовые отношения с организацией уже выражена четко и полно. В этом случае написание заявления теряет смысл.

От лиц, поступающих на работу, запрещается требовать документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При поступлении на работу лиц от 14 до 15 лет от них требуется предъявление свидетельства о рождении. Лица, не достигшие 18 лет, при приеме на работу подвергаются обязательному медицинскому освидетельствованию.

Если гражданин РФ принимается на государственную службу в федеральные органы, он обязан представить сведения о своем имущественном положении, а также ряд других документов (автобиографию, служебную характеристику с последнего места работы, справку о состоянии здоровья).

Право поступления на госслужбу имеют граждане РФ не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом «Об основах государственной службы РФ». Для привлечения на работу иностранных граждан необходимо разрешение Федеральной миграционной службы. Разрешение выдается, как правило, на срок до одного года.

Действующее законодательство предусматривает в отдельных случаях предоставление дополнительных документов при приеме на работу. Так, администрация имеет право требовать от принимаемых на работу предоставление сведений о противоэпидемических иммунизациях, а также о нахождении на учете в наркологических и психоневрологических диспансерах.

Составление анкеты и автобиографии.

Составление анкеты. В связи с тем, что согласно ТК РФ среди документов, необходимых при поступлении га работу, не предусмотрено заполнение анкеты (личного листка по учету кадров), работодатель не вправе требовать их оформления.

Однако, если поступающий не возражает против того, чтобы сообщить дополнительные сведения о себе, то служба управления персоналом от этого только выигрывает.

***Анкета* (*личный листок по учету кадров*)** составляется собственноручно при оформлении на работу.

Она представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, причем в анкете такой перечень может быть расширен (см. приложение 4.3).

На все вопросы работник должен давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

Ответы на вопросы даются в полном соответствии с личными документами работника (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании, документы высшей аттестационной комиссии (ВАК), документы об имеющихся изобретениях и др.).

Заполненные данные проверяются инспектором отдела кадров, заверяются его подписью и печатью.

Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедшие после заполнения анкеты (личного листка), отражаются в дополнении к ним (см. приложение 4.4).

Дополнение включает фамилию, имя, отчество работника и два раздела, каждый из которых имеет табличную форму. В первом разделе фиксируются перемещения по службе, во втором - изменения в учетных признаках работника (образование, знание языков, воинское звание, участие в выборных органах, награждения, изменения в семейном положении и местожительстве и др.). Все изменения должны подтверждаться документами (приказы по личному составу, в том числе изданными на основе документов органов ЗАГС и изменений паспортных данных, документы учебных заведений, ВАК и т.п.).

Составление автобиографии. При поступлении на работу обычно соискателем пишется ***автобиография***. Это документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

Автобиография составляется собственноручно, в произвольной форме, без исправлений и помарок.

Тем не менее, отдельные составные части и реквизиты в автобиографии должны быть в наличии. Пишется автобиография либо на специальном бланке, либо на листе бумаги форматом А4. Повествование ведется от первого лица и охватывает следующие вопросы:

- фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, сведения о родителях;

- образование: где, когда, в каких учебных заведениях обучался, полученная специальность (профессия);

- описание трудовой деятельности, необходимо подробно остановиться на последнем месте работы;

- служба в Вооруженных силах и участие в выборных органах;

- имеющиеся награды и изобретения;

- семейное положение и данные о близких родственниках;
- паспортные данные, адрес, телефон;
- подпись автора и дата составления.

Заключение трудового договора.

Основанием для приема на работу служит заключение трудового договора.

Трудовой договор согласно Трудовому кодексу РФ представляет собой соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по конкретной трудовой функции, обеспечить обусловленные нормативными правовыми актами и соглашениями условия труда, своевременно и полностью выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

Под трудовой функцией здесь понимается выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

В трудовом договоре (см. приложение 4.5) указываются:

- фамилия, имя отчество работника и наименование работодателя (или Ф.И.О. работодателя – физического лица), заключивших договор;
- существенные условия договора, а именно:
    - место работы (с указанием структурного подразделения);
    - дата начала работы;
    - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Кроме того, в трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (в том числе коммерческой) и др.

В случае заключения срочного трудового в нем указывается срок его действия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний или подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может возникнуть необходимость предъявления дополнительных документов.

Трудовой договор заключается в *письменной форме*, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу заполняется по унифицированной форме № Т-1, если оформление производится индивидуально, или по форме № Т-1а в случае одновременного оформления нескольких работников (см. приложение 4.6). Приказ составляется инспектором отдела кадров или другим уполномоченным лицом.

С подписанием руководителем организации приказа (распоряжения) о приеме на работу работника ознакомливают с ним под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2 или Т-2 гс), а в бухгалтерии открывается лицевой счет на каждого работника.

Факт приема на работу в организацию регистрируется отделом кадров в журнале регистрации поступивших на работу (рис. 2.2).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Принят, номер приказа, дата	Структурное подразделение	Должность

Рис. 2.2. Журнал регистрации принятых на работу

Приказ о приеме на работу.

Прием на работу считается одной из самых распространенных процедур в кадровом делопроизводстве. Прием на работу включает в себя:

1) заключение трудового договора с работником организации;

2) оформление приказа «прием на работу»;

3) фиксацию записи в трудовой книжке о приеме на работу;

4) фиксацию записи в книге учета движения трудовых книжек;

5) фиксацию записи в личной карточке.

Рассмотрим более подробно процедуру «прием на работу». Сначала мы делаем запись о наименовании организации в приказе. Стоит отметить, что запись наименования организации должна соответствовать уставу или положению, которое было утверждено на предприятии. Помимо этого запись должна быть развернутой. Сокращать запись «наименование организации» мы можем только в том случае, если сокращенный вариант прописан и утвержден в учредительных документах предприятия.

Следующим шагом будет заполнение кода организации по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций). Код организации присваивается во время прохождения регистрации

организации, когда она становится официальным юридическим лицом. Информацию о коде можно получить либо у руководителя структурного подразделения, ответственного за кадровое делопроизводство, либо в бухгалтерии.

Графу «Дата составления приказа» мы заполняем только после того, как он был подписан начальником. Только после его подписания мы вручную вписываем в данную графу дату и номер документа. Если же подписан только проект приказа, то вписываются в графу только месяц и год его издания.

Помимо руководителя приказ о приеме на работу визируют другие заинтересованные лица.

В приложении № 4.6 приведен образец приказа о приеме на работу.

После того, как мы рассмотрели приказ о приеме на работу на постоянной основе, обратим внимание на отличительные особенности составления приказа о приеме на работу совместителя.

Трудовое законодательство Российской Федерации предусматривает два вида совместительства: внутреннее и внешнее. Под внутренним совместительством подразумевается, что работник заключил дополнительный трудовой договор с работодателем, у которого он работает на постоянной основе. Под внешним совместительством подразумевают заключение еще одного трудового договора, но уже с другим работодателем. По желанию работника сведения о работе по совместительству можно занести в трудовую книжку, но только после того, как был подписан трудовой договор (статья 282 ТК РФ) и издан соответствующий приказ о приеме на работу (форма № Т-1).

При заполнении формы приказа в графе «Условия приема на работу, характер работы» фиксируется следующая информация: «По совместительству». На основании данного приказа сотрудник,

ответственный за кадровое делопроизводство в компании, которая является основным местом работы работника-совместителя, имеет право после предоставления копии приказа другого работодателя внести сведения в трудовую книжку своего сотрудника-совместителя.

Далее рассмотрим еще один распространенный случай составления приказа о приеме работника на работу без испытательного срока.

Обычно при приеме на работу работодатель устанавливает испытательный срок для нового сотрудника, который фиксируется в трудовом договоре. Для работников испытательный срок не должен превышать 3-х месяцев, а для руководящей должности — не более 6 месяцев.

Трудовой кодекс Российской Федерации вводит ограничение в установление испытательного срока для ряда категорий сотрудников. К таким сотрудникам относятся:

1) беременные женщины;

2) молодые специалисты (окончившие только высшее учебное заведение и лица, впервые трудоустраивающиеся на работу).

Для вышеперечисленных категорий испытательный срок в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не подлежит установлению.

Рассмотрим более подробно процесс оформления на работу молодого специалиста. Сначала заключается трудовой договор, в котором прописывают все условия работы (например, режим рабочего времени, размер заработной платы, должностные обязанности и т.д.) в соответствии со статьей 57 ТК РФ. После заключения трудового договора издается приказ о приеме на работу с использованием унифицированной формы № Т-1. После этого заполняется личная карточка и трудовая книжка молодого специалиста.

В приложении № 4.3 приведен образец личной карточки работника.

Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДВИЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

3.1. Классификация документов, характеризующих движение кадров.

Среди документации по личному составу наиболее многочисленной является группа документов, сопровождающая *движение кадров*.

Под движением кадров обычно подразумеваются:

- прием, перевод, увольнение работников;
- предоставление отпусков;
- командирование работников.

Оформление приема на работу, по сути, предваряет трудовые процессы, происходящие на предприятии, поэтому прием работников логичнее рассматривать вне рамок движения кадров, что проделано в предыдущей главе.

Документацию, характеризующую движение кадров, условно можно квалифицировать по трем группам:

- документация, связанная с перемещением кадров;
- документация, связанная с исполнением должностных обязанностей и социальных гарантий работников;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений с организацией, с увольнением.

Ознакомление с процедурами, выполняемыми при осуществлении движения кадров, и оформлением соответствующих документов начнем с перевода работников.

3.2. Перевод работника на другую работу.

Условия и порядок *перевода работника на другую работу* определяются Трудовым кодексом РФ.

В нем предусмотрены три вида перевода на другую работу:

- перевод на работу в той же организации;

- перевод на работу в другую организацию;

- перевод в другую местность, в том числе вместе с организацией.

Все эти изменения трудового договора допускаются только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу, связанный с существенными изменениями условий труда, предусмотренных заключенным трудовым договором, также требует согласия работника. К таким изменениям относятся поручение работы, не соответствующей его специальности, квалификации, должности, либо работы, влияющей на размер заработной платы, предоставляемые льготы, преимущества, меняющие сложившийся трудовой режим, и пр.

Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, несчастных случаев, простоя,

уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

Под производственной необходимостью понимается наступление исключительных, неординарных обстоятельств, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые являются для предприятия форс-мажорными.

Прежде чем издать приказ о переводе, работодатель обязан подробно ознакомить работника со всеми условиями его труда на той работе, куда его предполагается перевести.

Поскольку перевод на другую работу по общему правилу допускается с согласия работника, существенное значение имеет форма выражения такого согласия.

Процедура перевода работника на другую работу оформляется в зависимости от инициативы (работника или работодателя) заявлением о переводе на другую работу или представлением руководителя структурного подразделения о таком переводе (см. приложение 5.1).

Наиболее частым является перевод в другое подразделение организации на другую должность. Перевод на другую должность может быть осуществлен по просьбе работника, в результате аттестации работника и по другим основаниям в соответствии с ТК РФ.

Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

Если вопрос о переводе на другую работу возник по инициативе работника, он подает соответствующее заявление. Для этого

используется трафаретный бланк о переводе или стандартный лист бумаги формата А5 с отпечатанным трафаретным текстом, который заполняется работником в одном экземпляре, подписывается, датируется и передается руководителю структурного подразделения, откуда работник увольняется, и руководителю структурного подразделения, куда он переходит, на визирование. Затем документ-заявление поступает в отдел кадров, где визируется его руководителем и передается работодателю. После наложения резолюции работодателя документ возвращается в отдел кадров для подготовки приказа о переводе.

После составления заявления непосредственный руководитель сотрудника подготавливает представление на перевод или докладную записку с просьбой о переводе и его обоснованием на имя руководителя организации. В данном документе обязательно прописывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- должность сотрудника;
- разряд;
- категория или класс квалификации;
- название структурного подразделения сотрудника;
- краткая оценка профессиональной деятельности сотрудника;
- основание для перевода на другую работу (новая должность, новое структурное подразделение);
- дата перевода.

После того, как документ оформлен, на нем ставятся визы заинтересованных должностных лиц. И только после этого документ передается на рассмотрение руководителю предприятия.

Если руководитель дает свое согласие на перевод, то им оформляется такая запись: «резолюция: Отдел кадров. В приказ с 14.10.2009».

Потом этот документ подписывается работником, и только после этого он может служить основанием для приказа или распоряжения о переводе на основании формы № Т-5 или Т-5а.

Когда инициатором перевода является работодатель (или руководитель структурного подразделения организации), за подписью последнего составляется представление, в котором обосновывается необходимость перевода работника на другую работу (см. приложение 5.1).

Представление визируется руководителем отдела кадров, руководителем отдела труда и заработной платы (при его наличии), а также представителем выборного органа (профсоюзного комитета и др.). Представление поступает для рассмотрения работодателем (руководителем организации) и с его резолюцией направляется в отдел кадров.

Перевод на другую работу завершается подписанием приказа (распоряжения) по форме № Т-5 – для одного работника и № Т-5а – для группы работников (см. приложение 5.2). Довольно часто ответственный за кадровое делопроизводство сотрудник сталкивается с такой ситуацией, когда ему срочно необходимо перевести сразу несколько сотрудников на другую работу.

В этом случае ответственный за кадровое делопроизводство может сделать так называемый «листовый» приказ на каждого работника в отдельности или «списочную» форму приказа о переводе сотрудников на другую работу (форма № Т-5а). После издания приказа в «списочной форме» дата и номер приказа, вносимые в трудовые книжки, для всех сотрудников из этого списка будет единым. Соответственно данный приказ визируется всеми заинтересованными лицами.

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу отдел кадров делает отметки в личной карточке, трудовой книжке и других документах.

Перевод на другую работу (продвижение по службе), как правило, влечет за собой изменение оплаты труда. Поэтому копия приказа направляется в бухгалтерию. Схематически это изображено на рис. 3.1.

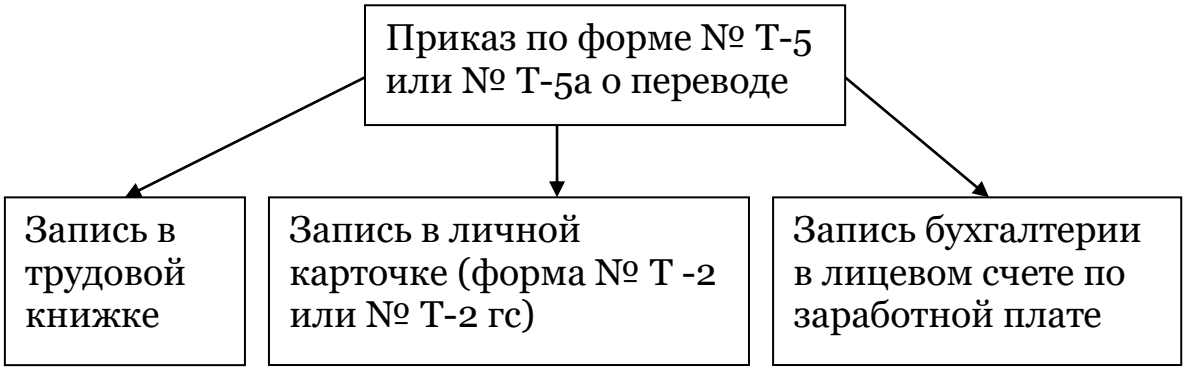


Рис. 3.1. Последовательность перевода работника на другую работу

3.3. Документация по оформлению служебных командировок.

Трудовой кодекс РФ определяет служебную командировку как поездку работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения поручения вне места постоянной работы.

Распоряжение руководителя о выезде в командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

При направлении в командировку работнику гарантируются сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Перед отъездом в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов

на проживание, суточных, а также другие расходы, разрешенные работодателем (представительские и др.).

В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах, к которому прилагаются командировочное удостоверение, документ о найме жилого помещения и расходы за проезд.

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Дни отдыха, не использованные во время командировки, по возвращении из нее не компенсируются. Отъезд в командировку в выходной день компенсируется днем отдыха по возвращении из командировки.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до них. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

В комплект документов по оформлению командировок входят:

- приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку (формы № Т-9 и № Т-9а);

- командировочное удостоверение работника (форма № Т-10);

- служебное задание с кратким отчетом о его выполнении (форма № Т-10а).

Кроме того, составляются такие документы, как докладная записка с обоснованием командировки, журналы учета выбывающих в

командировку и учета приема командированных работников, авансовый отчет об использовании выданных денежных средств.

Оформление служебной командировки начинается с подачи *докладной записки* руководству организации о необходимости выезда в командировку для ознакомления на месте со складывающейся обстановкой, оказания практической помощи в решении назревших вопросов, установления необходимых контактов с деловыми партнерами, уяснения мер, которые целесообразно принять по возвращении из командировки.

Докладная записка может быть составлена в следующем виде.

Наименование структурного подразделения	Адресат - руководитель организации

Докладная записка

о командировании_____

Ф.И.О. командируемого

в_____

место командировки

В связи с_____прошу командировать_____

_____в г._____с «____»_____

по «____» _____с целью_____

Руководитель подразделения, подпись, дата

Служебное задание для направления в командировку и *отчет о его выполнении* применяются для конкретизации поставленных перед командируемым задач и контроля за их выполнением.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый, утверждается руководителем организации и передается в кадровую службу для издания приказа о направлении в командировку. Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, согласованный с руководителем структурного подразделения, и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

С согласия руководства готовится *приказ* (*распоряжение*) о направлении работника (группы работников) в командировку (см. приложение 5.10).

Приказ заполняется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

В приказе указываются фамилия и инициалы командируемого, его структурное подразделение и должность, а также цель, время и место командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Проект приказа визируется заинтересованными должностными лицами. Подписанный приказ регистрируется документационной службой, его первый экземпляр помещается в дело по командировкам, а второй экземпляр направляется в бухгалтерию для проведения расчетов.

Командировочное удостоверение - документ, удостоверяющий полномочия командированного лица т подтверждения факта пребывания в пункте назначения в определенный период времени.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Бланк командировочного удостоверения выдается сотрудником, ответственным за командировки. Командированный работник заполняет командировочное удостоверение в одном экземпляре на основании приказа о направлении в командировку, подписывает его у руководителя организации и получает у ответственного за командировки отметку о выбытии на оборотной стороне

удостоверения. Выбытие подлежит регистрации в специальном *журнале по учету работников, выбывающих в командировку*.

В пункте назначения дата прибытия и выбытия командированного также фиксируется в *журнале учета приема командированных работников*. Командировочное удостоверение является финансовым документом.

3.4. Условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ всем работникам предприятия, организации в течение года предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам согласно ТК РФ и иным федеральным законам помимо основного отпуска может предоставляться удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

Продолжительность основного и дополнительного отпусков работников исчисляется в *календарных днях* и *максимальным пределом не ограничивается*.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодно оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным дополнительным отпуском.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и ранее: женщинам по беременности и родам; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев,

и в некоторых других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков, установленной в данной организации.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем его продолжительность на основной работе, работодатель по просьбе работника продлевает ему отпуск соответствующей продолжительностью, но без сохранения заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если законом предусмотрено при этом освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо работник был предупрежден об отпуске позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно сказаться на нормальном ходе работы организации, с согласия работника

допускается перемещение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление отпуска более двух лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска в этом случае должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем (см. приложение 5.6). Отпуск без сохранения заработной платы также оформляется приказом (см. приложение 5.7).

Работник, находящийся в таком отпуске, может в любое время прервать его, и выйти на работу, предупредив об этом работодателя.

При оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска используются следующие формы документов: указание о составлении графика отпусков, график отпусков и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска. До издания приказа может представляться заявление об отпуске (см. приложение 5.5).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с *графиком отпусков*, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа организации.

Перед составлением графика отпусков дается соответствующее *указание*.

Наименование организации

Указание

Дата Номер

О графике отпусков

Для составления графика отпусков предлагаю:

1. Руководителям структурных подразделений представить секретарю-референту списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска 201___г.

2. Руководителю отдела кадров составить сводный график отпусков работников организации на 201___г. и представить его на утверждение руководству. Срок представления графика «___» _____201___г.

Руководитель организации __ _____

подпись

В дело №

Подпись исполнителя, дата

График отпусков представляет собой таблицу с перечислением работников, количества дней и даты начала и окончания отпуска (см. приложение 5.4).

При переносе даты отпуска в график вносятся изменения с согласия работника и руководителя подразделения и с разрешения

лица, утвердившего график. Перенос даты отпуска оформляется соответствующим заявлением работника.

График отпусков регистрируется инспектором отдела кадров в службе документации. Первый экземпляр графика остается в этой службе, а второй передается в бухгалтерию, а третий находится в отделе кадров.

При уходе работника в отпуск издается *приказ* (распоряжение), на основании которого бухгалтерия производит расчет оплаты отпуска каждому работнику (см. приложение 5.3), и составляется платежная ведомость.

Рассмотрим пример оформления приказа на работника предприятия, если он разделил свой отпуск на несколько частей.

Кладовщик компании ООО «ДК-Вин» Прохоров Степан Степанович, помимо основного отпуска 28 календарных дней, имеет еще дополнительный отпуск в количестве 10 календарных дней за ненормированный график работы. В итоге суммарная продолжительность отпуска данного работника составляет 38 календарных дней. В результате проведенных переговоров с непосредственным руководителем между ними было достигнуто следующее соглашение. Работник Прохоров С.С. разделил свой отпуск на следующие части: 14 дней были взяты в марте месяце, 18 дней в августе месяце и 6 оставшихся календарных дней в октябре. В итоге, ответственный за кадровое делопроизводство должен будет оформить три приказа о предоставлении отпуска.

1. Приказ в марте. Данный вид отпуска отнесем к основному. В форме в пункте «Б» (другие виды отпусков) ставим прочерк.

2. Приказ в августе. Количество дней (в нашем случае их 18) мы делим на две составные: основной и дополнительный отпуск.

3. Приказ в октябре. В этом случае пишем оставшееся количество календарных дней, которое целиком и полностью

относится к дополнительному оплачиваемому отпуску. В форме, в пункте «А» мы ставим прочерк.

Другие виды отпусков, таких как декретный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы или учебный отпуск можно оформлять вместе с ежегодным основным или дополнительным оплачиваемым отпуском или отдельно от него. Оформлять их, таким образом мы имеем право только в том случае, если отпуска следуют друг за другом.

Приведем пример.

Менеджер по маркетингу Марьяна Рентлинг проходит обучение в высшем учебном заведении и по праву может воспользоваться учебным отпуском. Суммарное календарное время, которое отводится на учебный отпуск — 20 оплачиваемых дней. За ненормированный рабочий день ей еще полагается 10 календарных дней. Она решила взять этот полагающийся ей отпуск, а после него еще дополнительно 6 дней основного отпуска. Суть вопроса заключается в том, что в форме сначала идет основной отпуск, а только после него другие виды отпусков. В нашей ситуации все идет наоборот, основной отпуск берется позже других.

Если ответственному за кадровое делопроизводство предстоит оформить приказ сразу на нескольких сотрудников компании, то его издание фиксируется по форме № Т-6а, в которой прописывают только вид отпуска, суммарное количество дней, суммарный период отпуска.

Рассмотрим с вами еще одну ситуацию оформления приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

Перед тем, как начать составлять приказ, необходимо в обязательном порядке получить письменное заявление от работника на отпуск без сохранения заработной платы с подписью его непосредственного руководителя. Статья 128 ТК РФ предусматривает

ряд ситуаций, когда работодатель не вправе отказать сотруднику в отпуске за свой счет. К таким ситуациям относят:

1) рождение ребенка;

2) регистрацию брака;

3) смерть близких родственников.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по форме № Т-6а. Сведения о предоставлении отпуска за свой счет фиксируются в личной карточке сотрудника организации.

Рассмотрим следующую ситуацию фиксации приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам. Для того чтобы оформить приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам, ответственному за кадровое делопроизводство необходимо предоставить больничный лист на основании статьи 255 ТК РФ, который является медицинским заключением. Потом необходимо проверить, имеет ли сотрудник право уйти в декретный отпуск, только после этого мы можем оформить приказ о предоставлении декретного отпуска. Данным правом могут воспользоваться только женщины, заключившие трудовой договор на неопределенный срок, срочный договор, с неполным рабочим временем и на условиях совместительства. После составления приказа мы передаем его в бухгалтерию для назначения пособия. В заключение стоит отметить, что право уйти в декретный отпуск имеют также и женщины, усыновившие новорожденного ребенка или нескольких детей. В данном случае получить больничный лист работник может в стационаре для новорожденных детей.

Теперь рассмотрим вопрос о продолжительности отпуска. Так, отпуск по беременности и родам принято делить на части: дородовой и послеродовой. Заметим, что обе части отпуска в данном случае выдаются единовременно и реально являются единым целым отпуском. В больничном листе проставляются дата начала и дата

окончания отпуска по беременности и родам. При нормальном стечении обстоятельств продолжительность отпуска приравнивается к 70 календарным дням до родов и 70 календарным дням после родов. При осложнениях данное количество дней может быть увеличено.

Сам же приказ о предоставлении декретного отпуска оформляется в унифицированной форме № Т-6. В форме в пункте «Б» фиксируем «по беременности и родам», ставим дату начала и окончания, ссылаясь на больничный лист, и суммарное количество календарных дней отпуска. В форме в пункте «В» прописываем общее количество дней отпуска и его суммарный период. Сам же приказ оформляется в двух экземплярах за подписью непосредственного руководителя организации. Один экземпляр отдается в бухгалтерию, второй - в отдел кадров. Необходимо ознакомить с приказом сотрудницу под подпись и оформить данные в ее личной карточке (форма № Т-2, № Т-2 гс (мс), лицевой счет (форма № Т-54,Т-54-а).

Замена работника во время его нахождения в отпуске.

В кадровом делопроизводстве часто возникает такая ситуация, когда работник уходит в отпуск, его на этот промежуток времени необходимо заменить другим сотрудником из организации или внешним сотрудником, наняв его по срочному договору. Рассмотрим составление приказов в том или ином случае.

Первый случай. Временный перевод сотрудника на другую должность. Сначала заключаем в письменном виде соглашение на основании статьи 72.2. ТК РФ, потом составляем дополнительное соглашение к трудовому договору и только после этого издаем приказ.

Образец докладной записки о временном переводе работника

Отдел кадров	Генеральному директору ООО «Синергия» А.К. Геращенко Кудрявцевой К.М. подготовить приказ о переводе

Калашникова Н.Д.
Срок - 12.12.2007

Докладная записка

11.12.2007 № 17

о временном переводе Калашникова Н.Д.

Довожу до Вашего сведения, что в связи с уходом в очередной отпуск Синицына А.С., торгового представителя территории ЮЗАО, работу на этой территории некому будет обеспечивать. Для нормального обеспечения работы на территории необходим торговый представитель. В связи с этим прошу перевести на период отпуска Синицына А.С. с 03.01.2008 по 12.01.2008 на его должность супервайзера Калашникова Н.Д.

Менеджер по кадрам _____ Ю.В. Клюева

В дело № 12-13

Геращенко 12.12.2007

Второй случай. Прием на работу по срочному трудовому договору. Здесь мы составляем срочный трудовой договор и только после этого оформляем приказ.

3.5. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.

Трудовой договор может быть прекращен по целому ряду оснований, в частности по соглашению сторон, истечению срока договора, расторжению договора по инициативе работника или работодателя и др. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между ними трудовой договор может расторгаться и до истечения этого срока.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Расторжение трудового договора по инициативе работника адекватно увольнению по собственному желанию.

Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, недостаточной квалификации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководства и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула;
- появления на работе в состоянии опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения, растраты, уничтожения имущества, установленных судом или постановлением полномочного органа;
- нарушения работником требований по охране труда, повлекшего за собой тяжелые последствия;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместного с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководством и главным бухгалтером организации и его самостоятельного подразделения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб;

- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и трудовым договором с руководителями случаях.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и нахождения в отпуске (кроме случаев ликвидации организации и прекращения деятельности работодателем – физическим лицом).

Предусмотрено обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Наиболее часто инициатива работника по расторжению трудового договора выражается в виде увольнения по собственному желанию. Такое увольнение производится на основании письменного заявления работника. Заявление может оформляться следующим образом.

Образец заявления работника об увольнении по собственному желанию

Генеральному директору ООО «ДК-Вин»
Платонову А.Н.
от менеджера по подбору персонала отдела по работе с персоналом

Е.Н. Виноградовой
Статкевич Н.А. подготовить приказ об увольнении по инициативе работника.
Платонов
12.12.2007

Заявление

Прошу уволить меня с должности менеджера по подбору персонала отдела по работе с персоналом по собственному желанию с 12 декабря 2007 г.

01.12.2007 Виноградова

Издан приказ от 12.12.2007 № 156-к

В дело № 15-17

Статкевич

12.12.2008

Свое заявление работник передает на визирование руководителю структурного подразделения, из которого увольняется, а затем в службу кадров. Там оно визируется руководителем этой службы, после чего передается руководителю организации, который принимает решение и налагает резолюцию, где указывается исполнитель, характер исполнения и его срок.

На основании принимаемого решения издается приказ об увольнении по форме № Т-8 (см. приложение 5.8). Приказ может издаваться и на бланке организации (см. приложение 5.9).

В соответствии с приказом вносится запись в трудовую книжку и личную карточку работника. Бухгалтерия согласно приказу производит полный расчет с работником.

Увольнение работника (прекращение действия трудового договора) осуществляется по схеме (рис. 3.2).

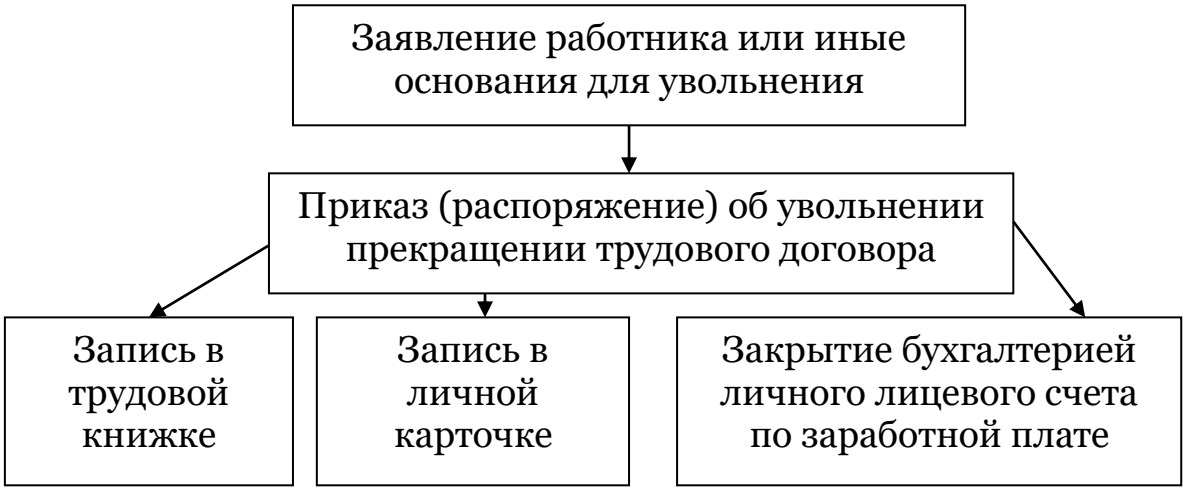


Рис.3.2 Последовательность оформления увольнения работников

Рассмотрим более подробно издание приказов некоторых из вышеперечисленных видов увольнения работников из организации работодателем.

По статистике в кадровом делопроизводстве большая часть увольнений работодателем происходит из-за совершения различного рода дисциплинарных проступков работником организации. Итак, рассмотрим в качестве примера оформление приказа об увольнении работодателем на основании прогула рабочего времени без уважительной причины.

Под ***прогулом*** принято понимать отсутствие работника на своем рабочем месте в течение всего рабочего дня или рабочей смены или более четырех часов к ряду в течение рабочего дня или смены без предоставления уважительных причин.

На основании ст. 193 ТК РФ ответственный за кадровое делопроизводство документально фиксирует отсутствие работника на рабочем месте, т.е. прогул. После того, как составлен документ, непосредственный руководитель принимает решение о форме наказания провинившегося сотрудника с учетом тяжести

совершенного проступка, обстоятельств, которые привели к нему, и отношения работника к своим должностным обязанностям.

Теперь перейдем к рассмотрению еще одного вида издания приказа увольнения сотрудников из организации на основании ликвидации предприятия.

На основании статьи 180 ТК РФ при ликвидации организации или филиала компании работодатель обязан уведомить об этом каждого сотрудника под подпись не менее чем за два месяца. Помимо этого на основании п. 2 статьи 25 Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ» также необходимо уведомить о предстоящем увольнении службу занятости населения. При увольнении работников в результате ликвидации все сотрудники, подлежащие увольнению, обязаны получить выходное пособие, которое должно соответствовать среднему месячному заработку, а также на период трудоустройства (не более двух месяцев) - средний месячный заработок с учетом выходного пособия.

Часть 3 статьи 180 ТК РФ позволяет работодателю получить письменное заявление работника о согласии на увольнение, в результате которого работодатель должен осуществить выплату - так называемую дополнительную компенсацию в размере среднего заработка увольняемого сотрудника организации. Этот заработок исчисляется пропорционально тому времени, которое осталось до увольнения. Здесь компенсация выплачивается сверх выходного пособия. Также работодатель осуществляет двухмесячную выплату средней заработной платы до трудоустройства работника на новое рабочее место.

При увольнении издается приказ за подписью работодателя, где прописывается, что сотрудник был уволен на основании пункта 1 статьи 81 ТК РФ с указанием причины «ликвидация предприятия».

Рассмотрим еще один распространенный случай издания приказа на основании увольнения работников по сокращению численности персонала или штата компании.

П. 2 статьи 81 ТК РФ говорит о том, что работодатель имеет право уволить работников компании на основании сокращения численности персонала или штата компании. Для того чтобы уволить сотрудников на этом основании, необходимо соблюдать следующие действия. Первым шагом будет предупреждение каждого сокращаемого работника об увольнении не менее чем за два месяца до его увольнения под подпись на основании статьи 180 ТК РФ. При этом работодатель может произвести увольнение на основании полученного письменного согласия работника с выплатой заработной платы пропорционально времени, которое осталось до окончания срока предупреждения.

Если в результате сокращения планируется уволить множество сотрудников предприятия, то уведомить о планируемом сокращении стоит за три месяца, и все необходимые документы необходимо в обязательном порядке подать в службу занятости населения и в орган первичной профсоюзной организации, если он существует.

Перед тем, как сократить персонал, работодатель обязан предложить работнику под расписку открытую позицию в компании в соответствии с его квалификацией или нижеоплачиваемую работу, с которой работник справился бы на том же предприятии. В случае получения письменного отказа от работника или отсутствия вакантной должности издается приказ об «увольнении на основании сокращения штата».

Отдельно отметим, что статья 179 ТК РФ дает право некоторым работникам на продолжение трудовой деятельности на предприятии в условиях сокращения численности персонала. К таким сотрудникам относятся:

- люди с очень высокой производительностью труда;
- работники, имеющие в своей семье более двух нетрудоспособных человек, находящихся на их полном содержании;
- работники, которые являются единственными кормильцами в семье;
- сотрудники, получившие на предприятии травмы или профессиональные заболевания;
- инвалиды ВОВ и других боевых действий по защите Отечества и т.д.

Также на основании статьи 261 ТК РФ нельзя сокращать беременных. Статья 269 ТК РФ защищает от сокращения работников моложе 18 лет. Последнюю категорию персонала нельзя сократить без получения одобрения со стороны следующих органов власти: государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

На основании п. 9 статьи 178 ТК РФ работникам, которые были уволены на основании «сокращение штата», назначается выходное пособие в размере среднемесячного заработка до момента их трудоустройства. Выплата пособия осуществляется не более двух месяцев с учетом выходного пособия, сохраняя среднюю заработную плату.

Ниже приведены образцы документов, необходимых для увольнения на основании сокращения численности персонала или штата компании.

Образец приказа о сокращении штата персонала организации

Общество с ограниченной
ответственностью
ООО «ДК-Вин»
03 марта 2009 г. № 12
г. Москва
О сокращение штата
работников организации

В соответствии с решением совместного заседания Совета учредителей и профсоюзного комитета ООО «ДК-Вин», которое состоялось 1 марта 2009 г. (протокол от 01.03.2009 г. № 3), в связи с необходимостью рационализации штатной структуры организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить с 03 марта 2009 г. из штатного расписания ООО «ДК-Вин» следующие должности:

- менеджер по маркетингу - 1 единица;
- менеджер по рекламе - 1 единица;
- менеджер по персоналу - 1 единица;
- менеджер по закупкам -2 единицы.

2. Инспектору отдела кадров Статкевич Н.А. уведомить работников о предстоящем увольнении по сокращению штата в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

3. Для проведения работы, связанной с уведомлением работников о предстоящем увольнении и решением вопросов по их трудоустройству, создать комиссию в составе:

1. Начальника отдела по работе с персоналом Сагидулина А.З.
2. Главного бухгалтера Земской Н.П.
3. Инспектора по кадрам Статкевич Н.А.
4. Юриста Мельникова А.А.

Генеральный директор А.Н. Платонов

Образец уведомления о сокращении штата организации

Общество с ограниченной ответственностью «ДК-Вин»

ООО «ДК-Вин» Рентлинг Марьяне Владимировне

УВЕДОМЛЕНИЕ менеджеру по маркетингу

03 марта 2009 г. № 12 Отдела Маркетинга

Г. Москва

О сокращении штата

Уважаемый (ая) Марьяна Владимировна!

В связи с сокращением штата работников ООО «ДК-Вин» (приказ от 03.03.2009 г № 12) предупреждаем Вас о предстоящем увольнении по пункту 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, которое произойдет по истечении двух месяцев со дня вручения настоящего уведомления.

Доводим до Вашего сведения, что в течение двухмесячного срока Вам будет направлено предложение о возможном переводе на другую должность в ООО «ДК-Вин». Кроме того, по Вашему желанию, Вы можете самостоятельно начать поиск работы или обратиться в службу занятости населения по Вашему месту жительства.

Генеральный директор А.Н. Платонов

_____

Уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата работников ООО «ДК-Вин» мне вручено.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

03.03.2009

Образец предложения о переводе на другую должность в связи с сокращением штата

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

03 марта 2009 г . № 1 Цветкову Петру Павловичу

Г. Москва менеджеру по рекламе

О переводе на другую работу Отдела PR

в связи с сокращением штата

Уважаемый (ая) Петр Павлович !

В связи с сокращением штата работников ООО «ДК-Вин» (приказ от 03.03.2009 г № 12) предоставляем Вам список вакантных должностей, существующих на данный момент в ООО «ДК-Вин», и предлагаем занять одну из них по Вашему выбору. О своем решение просим сделать отметку в соответствующей графе второго экземпляра данного предложения.

Список предлагаемых вакантных должностей ООО «ДК-Вин» по состоянию на 03 марта 2009 г.

№ п / п	Наименование должности	Количество штатных единиц	Размер заработной платы, руб.
1	Торговый представитель	2	20000
2	Супервайзер	1	30000
3	Мерчендайзер	3	15000
4	Водитель	2	15000

Генеральный директор А.Н. Платонов

_____

Предложение о переводе на другую работу в связи с сокращением штата работников в ООО «ДК-Вин» мне вручено.

От перевода на предложенные должности отказываюсь

(отметка работника о согласии либо несогласии с переводом на предложенные должности).

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

03.03.2009

Стоит рассмотреть еще один случай увольнения работника работодателем предприятия на основании несоответствия занимаемой должности.

После 6 октября 2006 г. в Трудовой кодекс РФ был внесен ряд поправок, которые позволяют уволить сотрудника из организации на основании несоответствия занимаемой должности - только путем перевода на другую должность (см. ч. 3 ст. 81 ТК РФ). Должностные обязанности на новой должности должны соответствовать квалификации сотрудника или могут быть нижеоплачиваемыми. Предложенная новая работа должна соответствовать не только квалификации, но и состоянию здоровья сотрудника организации. Предложение должно быть в обязательном порядке документально зафиксировано.

На основании ТК РФ достаточно провести аттестацию работника на соответствие необходимой квалификации на занимаемой должности. Каждая организация может проводить аттестацию на основании внутреннего утвержденного положения об аттестации персонала. Более подробно процесс аттестации прописан в статье 82 ТК РФ. Здесь стоит заметить, что уволить сотрудника без профсоюза невозможно.

В заключение отметим, что нельзя увольнять из-за отсутствия диплома о специальном образовании, так как в законе нигде не сказано, что образование требуется при трудоустройстве на работу.

Тема 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА

4.1.Общие понятия.

В общем виде понятие оценки кадров включает в себя определение ее содержания, методов и процедур.

Содержание оценки подразумевает:

- ознакомление с сущностью выполняемой работы, ее разнообразием и комплексностью;
- учет степени самостоятельности и ответственности при проведении работы;
- выводы о соотношении творческих и стандартных процедур при исполнении работы;
- оценку личных качеств работника (знание, умение, навыки, черты характера).

Методы оценки используют:

- сбор соответствующей информации (изучение документов и других письменных источников, беседы, опросы и наблюдения);
- анализ полученной информации путем применения измерителей и самого измерения;
- тестирование персонала;
- анкетирование;
- количественную оценку (когда каждому качеству работника присваивается определенное количество балов).

Процедура оценки включает такие элементы, как аттестация работников, место проведения, периодичность и программа оценки, порядок использования и доведения результатов оценки до оцениваемого работника.

Труд работников обычно характеризуется и оценивается администрацией при проведении аттестации или присвоении квалификационных разрядов, при решении вопросов поощрений и

вынесении взысканий, при выдаче характеристик и рекомендательных писем.

4.2. Порядок проведения и оформления аттестации работников.

Аттестация – определение соответствия уровня квалификации работника требованиям выполняемой работы (функции).

Основные задачи аттестации:

- определение служебного соответствия работника занимаемой должности;

- выявление перспективы использования потенциальных возможностей работника;

- стимулирование роста профессиональной компетенции работника;

- внесение предложений о перемещении кадров, освобождение работника от занимаемой должности, а также о переводе на более (или менее) квалифицированную работу.

Аттестация работников может носить очередной (плановый) и внеочередной характер.

Как правило, аттестации не подлежат работники, проработавшие в занимаемое должности менее года, беременные женщины, а те из них, кто находится в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не менее чем через год после выхода на работу.

Подготовка к проведению аттестации предусматривает следующие мероприятия:

- составление необходимых документов для аттестуемых;

- утверждение графиков проведения аттестации;

- определение состава аттестационных комиссий;

- информирование работников о целях и порядке проведения аттестации.

В ходе подготовки к аттестации издается приказ (см. приложение 6.1), в котором определяются сроки ее проведения, устанавливается перечень работников, подлежащих аттестации, утверждается состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации, формируются задачи руководителей структурных подразделений по обеспечению подготовки, проведения и подведения итогов аттестации. Аттестационная комиссия образуется в составе председателя (как правило, заместителя руководителя организации), секретаря (обычно работника юридической или кадровой службы) и членов комиссии. Среди последних – руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты и представитель выборного (профсоюзного) органа.

Проект приказа готовится секретарем будущей аттестационной комиссии, печатается в двух экземплярах, визируется всеми заинтересованными лицами и представляется на подпись руководителю организации.

Подписанный приказ регистрируется в документационной службе, копируется и рассылается всем подразделениям и заинтересованным лицам. Первый экземпляр приказа помещается в дело аттестационной комиссии.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должно быть подготовлено *представление* (отзыв, заключение), содержащее всестороннюю оценку служебной деятельности аттестуемого.

Представление составляется непосредственным руководителем работника, с его содержанием аттестуемый заблаговременно должен быть ознакомлен. Примерная форма представления дана в приложении 6.2.

Представление печатается в двух экземплярах, подписывается руководителе подразделения, визируется работником и направляется

в аттестационную комиссию. Один экземпляр помещается в дело аттестационной комиссии, второй направляется в личное дело работника вместе с аттестационным листом.

Проект *графика проведения аттестации* составляется секретарем аттестационной комиссии, визируется руководителями подразделений, представителем выборного (профсоюзного) органа, подписывается председателем аттестационной комиссии и утверждается руководителем организации. Утвержденный график (см. приложение 6.3) копируется и рассылается всем заинтересованным лицам и подразделениям. Первый экземпляр графика подшивается в дело аттестационной комиссии.

Проведение аттестации работников включает:

- оценку соответствия квалифицированного уровня работника требованиям выполняемой им работы;
- оформление результатов аттестации;
- ознакомление аттестуемого со всеми итоговыми материалами по его аттестации;
- разработку мероприятий по итогам аттестации.

Аттестационная комиссия проводит беседу с аттестуемым на основе рассмотрения представленных материалов.

В ходе беседы выясняются спорные или неясные вопросы, оцениваются деловые и личные качества по принятой в организации методике, выслушиваются соображения работника и его планы по совершенствованию своей трудовой деятельности и улучшению результатов труда.

Аттестационная комиссия заслушивает также сообщение руководителя подразделения, где работает аттестуемый, с оценкой его работы. Во время заседания комиссии ведется протокол (см. приложение 6.4).

По результатам аттестации работника аттестационная комиссия дает одну из следующих рекомендаций:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

- не соответствует занимаемой должности;

- достоин повышения в должности или оклада, зачисления в резерв для последующего повышения по службе.

При решении вопроса о присвоении квалификационных разрядов комиссия решает вопрос о повышении или понижении квалификационного разряда работника.

Оценку квалификации работника следует осуществлять комплексно и основываться на учете специфики труда отдельных категорий работников и его результативности. При этом используются различные методические материалы.

Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности. Результаты аттестации необходимо сообщить работнику.

Подписанный председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии протокол регистрируется в документационной службе и помещается в дело комиссии. Копии протокола направляются администрации и в выборный (профсоюзный) орган организации.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в *аттестационный лист* (см. приложение 6.5), который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист

составляется в одном экземпляре и вместе с представлением помещается в личное дело работника.

Руководителю организации необходимо рассмотреть результаты аттестации и в месячный срок издать приказ об утверждении итогов аттестации (см. приложение 6.6). При несогласии руководителя организации с решением аттестационной комиссии он имеет право направить работника на повторную аттестацию, результаты которой являются окончательными. После издания приказа результаты аттестации вносятся в трудовую книжку работника и отражаются в изменении штатного расписания.

Проект приказа об утверждении итогов аттестации готовится секретарем аттестационной комиссии, печатается в двух экземплярах, визируется заинтересованными должностными лицами и подразделениями, членами аттестационной комиссии, представителем выборного (профсоюзного) органа и подписывается руководителем организации. Первый экземпляр приказа помещается в дело службы документации.

Трудовые споры, возникающие по результатам аттестации, решаются в соответствии с законодательством.

4.3. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма.

Оценка деятельности работника может отражаться и в таких документах, как характеристика, рекомендация и рекомендательное письмо.

Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций. В характеристике приводится отзыв о служебной и общественной деятельности работника, его деловых и моральных качествах.

Характеристика может оформляться на общем бланке формата А4 и имеет следующие реквизиты; название вида документа, наименование организации, выдающей характеристику, имя отчество и фамилия сотрудника, текст, подписи, печать и дата.

В тексте характеристики можно выделить три логически связанные составные части:

1) анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если имеются), год рождения, образование сотрудника;

2) данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, стаже работы, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства и т.п.);

3) собственно характеристика, т.е. оценка отношения к работе, повышения профессионального уровня, деловых качеств.

4) содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики (для представления в какое учреждение она выдана). Текст характеристики излагается от третьего лица.

Подписывает характеристику, как правило, руководитель учреждения, организации. Подпись на характеристике заверяется печатью. Копия характеристики помещается в личное дело работника.

При составлении характеристики следует отказаться от тех шаблонных обобщенных формулировок, которые зачастую практикуются и свидетельствуют о формальном подходе в вопросах подбора кадров. Общие, неконкретные, односторонние характеристики не могут создавать реальное впечатление о кандидатуре работника.

В предусмотренных законодательством случаях характеристики могут выдаваться по запросу другой организации (военкомат, милиция, суд, прокуратура и др.).

Рекомендации и рекомендательные письма содержат аналогичные с характеристикой краткие оценки деловых и морально-психологических качеств работника, но составляются по произвольной форме, без обязательных реквизитов.

4.4. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.

Отношение администрации к работнику и оценка его деятельности находят свое отражение и в *приказах по личному составу*. В них предусматриваются меры по поощрению или наказанию работника с указанием причин и мотивов принятого решения, а также видов поощрения или взыскания. Основанием для издания таких приказов служат представления о поощрении, докладные и объяснительные записки.

Поощрение – это форма признания трудовых заслуг работника. Работник поощряется за добросовестное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности труда, другие достижения в работе, выполнение дополнительных поручений, за продолжительную безупречную работу.

Трудовым кодексом РФ предусмотрены такие виды поощрения, как объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрения работников могут определяться коллективными договорами или правилами внутреннего распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственной награде. Применение указанных мер поощрения является правом, а не обязанностью работодателя.

Представление о поощрении работника оформляется в структурном подразделении и подписывается его руководителем (см.

приложение 6.7). Представление поступает в кадровую службу, которая ознакомляет с ним бухгалтерию, заместителя руководителя организации, курирующего подразделение, - автора представления, и оформляет соответствующие визы. После этого представление передается руководителю организации, он налагает на нем резолюцию с указанием исполнителя, характера и срока исполнения принятого решения.

На основании представления и резолюции кадровая служба готовит *приказ о поощрении* (см. приложение 6.8).Завизированный заинтересованными лицами проект приказа подписывается руководителем организации. Подписанный приказ объявляется работнику под расписку. Первый экземпляр приказа передается в документационную службу, второй помещается в личное дело работника, третий – поступает в бухгалтерию.

Трудовым кодексом РФ установлено, что ***дисциплинарным поступком*** считается неисполнение или ненадлежащее исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

В этом случае работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

-выговор;

- увольнение с работы.

Для отдельных категорий работников федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине могут предусматриваться и иные дисциплинарные взыскания (например, предупреждение о неполном служебном соответствии и пр.). Дисциплинарные взыскания, кроме перечисленных, не допускаются.

До наложения взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме, а в случае отказа

составляется акт. Такой отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное высказывание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное высказывание не может применяться по истечении шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии и прочих проверок финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня совершения. В эти сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или в комиссию по рассмотрению трудовых споров.

В соответствии с трудовым законодательством работник обязан написать *объяснительную записку* о нарушении трудовой дисциплины на имя работодателя. В записке излагаются версии работника о причинах и обстоятельствах такого нарушения.

Она составляется на трафаретном бланке или стандартном листе бумаги формата А4 в одном экземпляре и после регистрации в службе документации представляется руководителю структурного подразделения, в котором занят работник.

Докладная записка составляется руководителем структурного подразделения по факту нарушения трудовой дисциплины и вместе с объяснительной запиской работника передается работодателю. После рассмотрения записок работодатель налагает резолюцию, в ней указываются исполнитель, характер поручения и срок исполнения.

Записки и резолюция поступают в отдел кадров, который на их основании подготавливается *приказ о наложении дисциплинарного*

взыскания (см. приложение 6.9). С визами всех заинтересованных лиц проект приказа передается для подписания работодателю, подписанный им приказ объявляется в течение трех рабочих дней после издания работнику под расписку.

Спустя год после издания приказа наложенное взыскание на работника теряет силу, если работник не будет подвергнут новому взысканию.

Теперь рассмотрим оформление приказа о выговоре работнику.

Во-первых, приказ о выговоре относится к категории дисциплинарных взысканий. Во-вторых, когда мы составляем приказ такого рода, надо быть очень внимательным и писать официальным языком в логической последовательности. Важно очень щепетильно относиться к составлению приказа такого рода в связи с тем, что такие решения работники часто опровергают в суде, а в суде будут смотреть на то, насколько грамотно оформлен документ.

Информацию в таком приказе излагают ясно, четко и достоверно, ссылаясь на определенные обстоятельства, полностью прописывая все данные сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение). В самом начале обосновывают причины и основания издания приказа (например, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины), после этого прописывают действия, которые рекомендуется предпринять, например «сделать замечание». При оформлении приказа указывают все реквизиты (аббревиатура организации, аббревиатура документа, место составления и издания документа). Еще одна особенность - дата приказа и их регистрационные номера фиксируются только от руки руководителем организации или ответственным за кадровое делопроизводство. Обязательно на приказе должна стоять подпись сотрудника, совершившего проступок. Дата подписания, утверждения и согласования приказа и другие даты в этом документе пишутся

арабскими цифрами. А последовательность их написания следующая: день, месяц, год. Например, 10.05.2008. Также допускается при обозначении дат использовать и словесно-буквенный способ. Например, 10 мая 2008 г.

4.5. Разрешение трудовых споров.

Защита трудовых прав и законных интересов работников осуществляется тремя способами:

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;

- защита профессиональными союзами;

- самозащита работниками своих прав.

Трудовые споры – разногласия, не урегулированные:

- между работодателем и работником – по вопросам применения законов и других правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

- между работниками и работодателями – по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в организациях.

Первые из них являются *индивидуальными*, вторые – *коллективными трудовыми спорами*.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

Разрешение коллективного трудового спора рассматривается примирительной комиссией, а также с участием посредника и (или) в

трудовом арбитраже. Первый этап обязательный. При недостижении согласия рассмотрение трудового спора переходит к участию посредника и (или) в трудовой арбитраж. Образцы заявления в комиссию по трудовым спорам и решения комиссии даны в приложениях 6.10 и 6.11.

Если примирительные процедуры не привели к разрешению трудового конфликта, работники вправе приступить к организации забастовки. Решение об объявлении забастовки принимается собранием (конференцией) работников организации.

Тема 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК

5.1. Общие подходы к изданию приказов.

Приказ относится к распорядительным документам, издаваемым руководителем организации в целях обеспечения решения поставленных задач и достижения наилучших результатов в деятельности организации.

Приказ основывается на принципах единоначалия и обязательности его выполнения всеми подразделениями и должностными лицами, находящимися в подчинении руководителя организации.

Приказ – оперативный документ, обеспечивающий нормальный ход работ на всех участках и рабочих местах организации, учреждения, предприятия. Наряду с этим в приказе содержатся распорядительные указания организационного и нормативного характера.

В частности, приказом определяется распределение обязанностей внутри руководства организации, утверждаются правила внутреннего трудового распорядка, графики отпусков и другие, а также разного рода инструкции (должностные, по делопроизводству, правила обслуживания, различные нормы и нормативы, применяемые при производстве работ, и пр.). Приказами доводятся для внутреннего употребления распорядительные документы вышестоящих органов.

Оформление приказов носит в основном унифицированный характер. В них в обязательном порядке должен иметься постоянный набор определенных реквизитов, среди которых наименование организации, место издания, регистрационный номер и дата, название документа, заголовок, текст, подпись, визы. Текст приказа состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной.

В *констатирующей части* излагаются причины издания приказа, события и факты, вызывающие необходимость его появления, определяются цели и задачи предписываемых действий, содержится ссылка на документ, послуживший основанием для его издания.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, указание подразделений и должностных лиц, которым поручается произвести эти действия, и сроки исполнения.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое набирается прописными (заглавными) буквами на отдельной строке. После слова «приказываю» ставится двоеточие. Текст распорядительной части, как правило, делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с точками после них.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания необходимого действия, выраженного глаголом неопределенной формы, и конкретного исполнителя. Здесь же указывается срок исполнения. В последнем пункте обычно определяется должностное лицо, ответственное за выполнение приказа в целом.

Отдельные задания, особенно содержащие цифровые данные, могут быть оформлены в виде приложений к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. Страницы и приложения нумеруются как единый документ.

Необходимо, чтобы текст приказа соответствовал определенным требованиям. Изложение текста должно вестись простым, доступным для понимания языком, избегая сложносочиненных и придаточных предложений, быть лаконичным, не допускающим неоправданно большого объема документа, а также не должен касаться множества вопросов, ограничиваясь двумя – тремя, характеризующими основное направление темы.

Необходимо соблюдать и последовательность изложения посредством перехода от более важных положений текста до менее важных, разделяя их абзацами и обеспечивая непротиворечивость друг к другу. Приказ не должен дублировать содержание и смысл предыдущих приказов.

Распорядительная часть приказа излагается в строгой повелительной форме, не допускающей двоякого толкования. Примерный образец составления общего приказа дан в приложении 7.1.

5.2. Особенности оформления приказов по личному составу.

Приказы по личному составу оформляются и ведутся отдельно от приказов общего характера (по основной деятельности). Однако обе их разновидности оформляются на одинаковых бланках, если имеют текстовую содержательную часть.

Приказы по личному составу могут не иметь заголовка к тексту, констатирующей части текста и глагола «приказываю».

Кадровые приказы в своем большинстве сразу начинаются с распорядительного действия, употребляя слова: «принять», «назначить», «перевести», «уволить», «изменить фамилию», «предоставить отпуск», «командировать» и т.д.

Различают простые (индивидуальные) и сложные (сводные) приказы по личному составу.

В *индивидуальных* содержится информация только об одном работнике, в *сводных* – о нескольких независимо от того, под какие управленческие действия они попадают (прием, перевод, увольнение, командирование и пр.). При составлении сводных приказов нужно учитывать, что один документ не должен содержать информацию с разными сроками хранения.

В индивидуальных приказах оформляются главным образом поощрения, взыскания, учитывая их специфическую роль. Каждый пункт приказа по личному составу формулируется в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В кадровых приказах выделяют постоянную (одинаковую для всех приказов) и переменную (разную для отдельных видов кадровых приказов) информацию.

Постоянной информацией для любого приказа по личному составу являются указание распорядительного действия («назначить», «уволить», «перевести» и пр.), а также фамилии, инициалов работника, должности и структурного подразделения. Наличие других сведений в пунктах приказа по личному составу определяется спецификой распорядительного действия.

При *приеме* на работу обязательно указываются размер оплаты труда и при необходимости условия приема (постоянно, временно, с испытанием или нет) и т.п. При *переводе* на другую работу – новая должность и подразделение, вид и причина перевода, изменение оплаты труда. При *увольнении* – его причина, при предоставлении отпуска – его вид, продолжительность, даты начала и окончания, при командировании – дата и продолжительность командировки, место направления и наименование организации, куда командируется.

Каждый пункт приказа по личному составу сопровождается ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия. Приказы по личному составу доводятся до сведения работника под расписку.

Визы ознакомления работников с приказом могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи руководителя организации.

Проект приказа по личному составу согласовывается с руководителем кадровой службы, главным бухгалтером,

юрисконсультом, руководителем структурного подразделения, работник которого упоминается в приказе.

Приказы по личному составу, относясь к организационно-распорядительной документации, одновременно входят в систему первичной учетной документации, обеспечивая учет труда и его оплаты, и имеют в большинстве унифицированные формы.

Приказы по личному составу обязательно регистрируются (отдельно от общих приказов по основной деятельности). Для этого используется книга (журнал) регистрации, в которой указываются дата и номер приказа, его содержание, кем подписан приказ и другие сведения по усмотрению организации.

С учетом различий в сроках хранения нумерация приказов по личному составу предусматривает помимо номера буквенное обозначение, что отличает их от приказов по основной деятельности (к примеру приказ № 30 по л/с (по личному составу)). Информация по личному составу фиксируется в трудовых книжках (сведения о работе и поощрения).

5.3. Оформление личных карточек.

На всех работников, принятых на постоянную, временную или сезонную работу заводятся *личные карточки.*

Личная карточка является основной формой, применяемой кадровой службой для анализа состава и учета персонала предприятии и организаций (см. приложение 7.2). Она заполняется на лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Для учета применяются унифицированные формы: личная карточка работника - № Т-2, государственного (муниципального) служащего - № Т–2гс (мс), научного, научно-педагогического работника - № Т-4.

Образцы учетных форм (карточки) в традиционных (ручных) картотеках должны быть помещены на твердую картонную бумагу. В автоматизированных базах данных (АБД) по кадрам образцы карточек заранее вводятся в память компьютера и заполняются в процессе учета кадров.

Личная карточка заполняется работником кадровой службы в одном экземпляре, все записи в карточке формулируются полностью, без сокращений. Все последующие изменения в анкетно-биографических учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

Коды в зонах кодирования проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами: ОКУД, ОКПО, ОКАТО – автономных территориальных образований, ОКИН – информации о населении, ОКСО – специальностей по образованию, ОКПДТР – профессии рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОКДП – видов экономической деятельности продукции и услуг.

При увольнении работника в личной карточке указываются дата и причина увольнения. Личные карточки уволенных хранятся в течение года в отдельной картотеке в алфавитном порядке, затем подшиваются в дело и сдаются в архив. Личные карточки не присоединяются к личным делам и хранятся в архиве отдельно. Личная карточка работника представляет собой многостраничный документ, состоящий из 11 разрядов.

I. Общие сведения (основные анкетные данные, образование и профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные, адресместожительства).

II. Сведения о воинском учете.

III. Прием на работу и переводы на другую работу.

IV. Аттестация.

V. Повышение квалификации.

VI. Профессиональная переподготовка.

VII. Поощрения и награды.

VIII. Отпуск.

IX. Специальные льготы (в соответствии с законодательством).

X. Дополнительные сведения.

XI. Основание увольнения.

Образец заполнения личной карточки работника дан в приложении 7.2.

Форма № Т-2гс (государственного служащего) несколько отличается от формы № Т-2:

- в п.7 I раздела дополнительно указывается ученая степень служащего, в п.8 – стаж собственно государственной службы (помимо общего и непрерывного стажа);

- в разделе IV фиксируется присвоение служащему квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания.

Личная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4) ведется кадровыми службами академических, научно-исследовательских, образовательных учреждений и организаций. Форма № Т-4 ведется наряду с формой № Т-2 на каждого работника.

В учетной карточке предусматривается указание как соответствующих данных о работнике на момент поступления на работу, так и сведений о присуждении ученой степени, ученого звания, получения научной специальности в период его работы в новом научном или образовательном учреждении.

Тема 6. ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

6.1. Правовая сторона обращения с трудовыми книжками.

В статье 66 Трудового кодекса РФ говорится о том, что «трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника». Обращение с трудовыми книжками регламентируют, помимо Трудового кодекса РФ, следующие основные документы и акты:

- Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225;
- Приказ Минфина РФ от 22 декабря 2003 г. № 117н «Об утверждении порядка обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку»;
- Форма трудовой книжки и вкладыша в нее, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225;
- Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, утвержденный Приказом Минфина РФ от 22 декабря 2003 г. № 117н;
- Формы документации по учету (учету движения) бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69.

В вышеперечисленных документах отражены все ключевые моменты, образующие правовую базу при обращении с трудовыми книжками в организациях. Далее в нашем учебном курсе мы рассмотрим ключевые моменты обращения с трудовыми книжками.

6.2. Ведение трудовых книжек.

При ведении трудовых книжек необходимо соблюдать ряд требований. К таким требованиям относят:

1) технику ведения оформления записей в трудовой книжке;

2) язык оформления записей в трудовой книжке;

3) состав записей в трудовой книжке;

4) содержание записей в трудовой книжке;

5) оформление отдельных элементов записей в трудовой книжке.

Рассмотрим более подробно каждый из вышеперечисленных пунктов. Техника ведения оформления записей в трудовой книжке отражена в Инструкции по заполнению трудовой книжки, утвержденной Постановлением Совета Министров ССР и ВЦСПС от 6 сентября 1973 г. № 656. В этой инструкции прописано, что все записи в трудовой книжке должны осуществляться гелевой или перьевой ручкой, световодостойкими чернилами (гелем, пастой) синего, черного или фиолетового цвета или ручкой-роллером, в том числе шариковой. Появление такого требования связано с тем, что записи необходимо защитить от порчи, например, предохранить от растекания чернил по поверхности листа трудовой книжки.

В инструкции сказано, что записи нужно прописывать в трудовой книжке без сокращений. Например, «переведен», а не «пер.»; «приказ», а не «пр.» и т.п.

Нумерация в трудовых книжках должна быть последовательной, т.е. прямо возрастающая, но только в одном разделе.

В инструкции сказано, что заполнение трудовых книжек должно осуществляться только на государственном языке Российской

Федерации. Также записи можно вести на языке той республики, которая находится в составе Российской Федерации и установила свой государственный язык на территории республики. Поэтому записи, вносимые в трудовую книжку, сначала записываются на русском языке, а потом на языке, принятом в республике.

В трудовую книжку вносят следующие виды сведений (записей):

- сведения (записи) о работнике (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность);
- сведения (записи) о работе (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение);
- записи о награждениях и поощрениях (награждение орденами и медалями, присвоение почетных званий, награждения и поощрения за успехи в работе, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине, другие поощрения в соответствии с действующим законодательством);
- сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Стоит обратить особо внимание на то, что взыскания в трудовую книжку не вносятся.

К содержанию трудовых книжек предъявляются следующие основные требования:

1) полное содержание всех сведений (порядковый номер, дата, наименование и т.п.);

2) соответствие формулировок сведений трудовому кодексу и распоряжению (приказу) (например, приказ об увольнении сотрудника организации и т.п.);

3) соответствие сведений реальной ситуации.

Особо стоит отметить, что все вносимые изменения в трудовую книжку должны быть документально обоснованы. Инициалы

сотрудника в трудовую книжку вносят в именительном падеже, полностью прописывая фамилию, отчество и имя без всяких сокращений. Такие же требования предъявляются к занесению сведений о дате рождения. Даты фиксируются арабскими цифрами, число и месяц прописывают двумя парами двузначных чисел. Год пишется четырехзначным числом, отделяя при помощи точки числа друг от друга.

На *титульном листе* трудовой книжки, ставится заверительная подпись сотрудника, ответственного за кадровое делопроизводство в организации и оттиск печати, удостоверяющий подлинность подписи.

Запись о выдаче вкладыша трудовой книжки или дубликата трудовой книжки должна соответствовать Правилам ведения и хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек. Записи могут быть оформлены при помощи постановки штампа (например, «Выдан вкладыш» и т.п.) или записи от руки с фиксированием номера, серии документа, который был выдан, на оригинале трудовой книжки.

Оформление записей со сведениями о работнике осуществляется в следующих ситуациях:

1) при оформлении трудовой книжки;

2) при внесении подлежащих изменений информации в сведениях о работнике.

Оформление трудовой книжки осуществляется работодателем, если:

- работник впервые трудоустраивается;
- работник проработал в организации по первому трудовому договору пять или менее дней, в связи, с чем трудовая книжка не была на него заведена;
- произошла утрата работником трудовой книжки после увольнения с последнего места работы;

- прежний работодатель документально подтвердил утрату трудовой книжки работника;
- у работника трудовая книжка отсутствует по каким-либо другим причинам, либо находится в состоянии, не подлежащем дальнейшему ее использованию.

Оформление самой трудовой книжки в соответствии с п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек осуществляется работодателем или другим лицом, обладающим правом ведения кадрового делопроизводства в организации (например, кадровый делопроизводитель, директор по персоналу и т.д.):

1) не позднее 5 дней со дня приема сотрудника на новое место работы;

2) в присутствии владельца трудовой книжки (работника организации).

Работодатель должен вносить все данные о работнике в трудовую книжку согласно п. 9 Правил ведения и хранения трудовых книжек на основании следующих документов:

1) паспорта гражданина РФ или другого документа, удостоверяющего личность - сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения сотрудника;

2) документа об образовании - сведения об образовании работника, сведения о профессии и (или) специальности.

Особо стоит обратить внимание, что все документы, предоставленные работником, должны быть подлинными. Если один из подлинников документов при оформлении отсутствует, то оформление возможно при предоставлении дубликата или нотариально заверенной копии документа. В случае, если документы отсутствуют по уважительной причине (например, хищение паспорта и т.п.), то оформление, возможно, отложить до момента

восстановления документов по письменному заявлению работника организации.

При заполнении трудовой книжки сначала заполняется ее *титульный лист*, содержащий сведения о работнике.

Фамилия, имя отчество (полностью) и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование указывается на основании документа (диплом, аттестат, удостоверение). Запись о незаконченном образовании производится также по документам (студенческий билет, зачетная книжка, справка учетного заведения). Профессия или специальность в трудовой книжке указывается на основании записи в документе о полученной профессии, специальности.

Дата заполнения трудовой книжки должна быть зафиксирована арабскими цифрами или алфавитно-цифровым способом, где месяц прописывается буквенным способом, т.е. словом в родительном падеже.

Все сведения, которые были внесены в трудовую книжку, в обязательном порядке должны быть проверены владельцем данного документа. В случае правильности заполнения трудовой книжки работник ставит свою подпись в знак согласия с указанными данными на титульной странице документа. После этого сотрудник кадровой службы ставит свою подпись и оттиск печати организации на титульном листе, и трудовая книжка отдается на хранение до момента увольнения сотрудника с предприятия. Вопрос хранения трудовой книжки в организации более подробно будет рассмотрен далее. Сейчас же мы рассмотрим подробнее вопрос об оформлении записей со сведениями о работе сотрудника организации.

Раздел «Сведения о работе» представляет собой таблицу из четырех граф: 1 -№ записи; графа 2 – дата (число, месяц, год); графа 3

– сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении; графа 4 – основание записи (документ, его дата и номер).

В графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка пишется полное наименование предприятия, затем в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 пишется «принят» или «назначен» в такое-то подразделение, на такую-то должность или профессию с указанием разряда.

П. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек фиксирует, что вся информация в трудовую книжку должна вноситься на основании приказов или распоряжений, которые были изданы работодателем, не позднее недели с момента их издания. Это правило также распространяется и на оформление сведений или записей относительно награждений работников и т.п.

В состав записей, носящих в себе информацию о сведениях о работе, входят:

- информация о трудовых функциях сотрудника организации, которые он исполняет непосредственно в своей профессиональной деятельности;
- информация о переводе сотрудника с одной должности на другую на постоянной основе;
- информация о прекращении трудового договора между работодателем и работником организации;
- информация другого характера, предусмотренного законодательством РФ.

Изменения и дополнения, внесенные в штатное расписание, влекут за собой соответствующие записи в трудовой книжке с уведомлением об этом работника, а также в отношении изменения разряда. При освоении второй и последующей профессий делается соответствующая запись в трудовую книжку. Запись о работе по

совместительству по желанию работника (письменное заявление) может не вноситься.

Перевод на другую постоянную работу на том же предприятии оформляется в таком порядке, как и прием на работу. Если меняется наименование места работы, то отдельной строкой в графе 3 трудовой книжки делается запись: «Предприятие (учреждение) с такого-то времени переименовано (преобразовано) в ...», а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ, его номер и дата.

Изменение записей. Изменение записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, сведений об образовании, профессии, специальности производится администрацией по последнему месту работы на основании документов. Эти изменения вносятся в титульный лист трудовой книжки. При этом ранее внесенная запись об имени, отчестве и фамилии, дате рождения зачеркивается одной чертой и записывается новая. Другие изменения в записи не зачеркиваются, а производятся путем дополнений к прежним записям. Ссылка на соответствующие документы делается на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяется подписью руководителя организации, учреждения или специально уполномоченным им лицом, а также печатью.

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе исправление производится администрацией той организации, где была допущена ошибочная запись. Администрация по новому месту работы обязана оказать работнику в этом необходимую помощь.

Если предприятие, внесшее неправильную запись, ликвидировано, исправления вносятся правопреемником, а при его отсутствии – вышестоящей организацией, которой было подчинено ликвидированное предприятие. Исправленные сведения должны основываться на подлинниках приказов, а в случае их утраты или

несоответствия фактическим обстоятельствам дела исправление производится на основании других документов, подтверждающих подлинные обстоятельства. Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления ранее внесенных записей.

Исправление неверной записи производится не путем зачеркивания, а внесением исправительной записи со своим порядковым номером, датой и указанием на то, что прежняя запись за номером таким-то недействительна.

6.3. Выдача дубликата трудовой книжки.

Дубликат трудовой книжки - это надлежащим образом оформленный документ, соответствующий по содержанию оригиналу (первому экземпляру) трудовой книжки, за исключением совершенных в ней ранее неверных (неточных) записей, а также записей, восстановить которые не представляется возможным из-за отсутствия соответствующих оснований (документированные сведения).

Инструкция по заполнению трудовых книжек и Правила ведения и хранения трудовых книжек фиксируют основные ситуации, когда работодатель вправе осуществить выдачу дубликата трудовой книжки:

- в период работы работника в организации произошла утрата трудовой книжки работодателем;
- в период работы трудовая книжка у основного работодателя пришла в непригодное состояние, что привело к невозможности ее дальнейшего использования по назначению;
- в трудовой книжке была зафиксирована запись (сведение) об увольнении или переводе работника на другую постоянную работу, которая признана недействительной;
- трудовая книжка была утрачена работником организации в период его трудовой деятельности на данном предприятии.

6.4. Оформление вкладыша в трудовую книжку.

Оформление вкладыша в трудовую книжку осуществляется только в том случае, если все страницы одного из разделов данного документа уже заполнены записями.

На основании п. 38 Правил ведения и хранения трудовой книжки вкладыш вшивается в трудовую книжку. После этого оформление и его ведение происходит на тех же основаниях, что и ведение трудовых книжек. Информация об оформленном вкладыше фиксируется в трудовой книжке. Фиксация информации делается на титульном листе трудовой книжки от руки или поставкой штампа (отметка «Выдан вкладыш») с указанием серии и его номера. Правильность вносимых сведений удостоверяется подписью ответственного работника организации за кадровое делопроизводство и владельцем трудовой книжки. Подлинность внесенной информации визируется оттиском печати предприятия. На титульном листе вкладыша необходимо отразить сведения о работнике, которые переносятся с титульного листа трудовой книжки или иного документа на вкладыш. Если оформление вкладыша было произведено без наличия трудовой книжки, то он считается недействительным.

6.5. Выдача трудовой книжки на основании увольнения работника организации.

На основании статьи 84.1 Трудового кодекса РФ работодатель при увольнении сотрудника организации обязан произвести выдачу оформленной трудовой книжки в день его увольнения, которым считается последний день его работы на предприятии, лично в руки владельцу данного документа.

Также законом предусмотрены следующие способы выдачи трудовой книжки при увольнении:

1) пересылка по почте с учетом получения согласия на нее владельца трудовой книжки;

2) выдача на руки одному из родственников работника организации;

3) выдача на руки доверенному лицу работника организации;

4) хранение трудовой книжки на основании установленного порядка в организации.

Рассмотрим более подробно каждую из вышеперечисленных ситуаций.

При выдаче трудовой книжки сотруднику при увольнении из организации должны быть зафиксированы и заверены подписью работодателя все изменения на основании статьи 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек. В карточке (форма) № Т-2 необходимо также произвести все заверки записей работодателем и работником организации. После этого происходит внесение записи об увольнении сотрудника с предприятия.

Если в день увольнения работник отсутствует в организации или отказывается от получения трудовой книжки, то ответственный сотрудник за кадровое делопроизводство составляет об этом акт. После составления акта работодатель должен выслать уведомление работнику о необходимости личного его присутствия при увольнении или получения письменного согласия на отправку трудовой книжки по почте. Фиксация нового дня увольнения работника происходит путем издания приказа или распоряжения работодателем. Этот приказ позволяет внести в трудовую книжку новые данные, а ранее зафиксированную в нем информацию об увольнении сотрудника признать недействительной.

Заметим, если задержка при выдаче трудовой книжки была произведена по вине работодателя, то последний обязан будет произвести выплату заработной платы с учетом того времени, пока трудовая книжка не была получена увольняемым работником. Также

работодатель несет ответственность за внесение неправильной или не соответствующей действительности информации в трудовую книжку.

Выдача трудовой книжки посредством пересылки по почте происходит по письменному заявлению владельца данного документа или путем получения уведомления от работодателя организации о необходимости дать свое документально оформленное разрешение о пересылке почтовым способом. При пересылке используется заказное письмо под расписку о его получении с обязательной выдачей квитанции его отправителю.

В случае если выдача трудовой книжки осуществляется на руки доверенному лицу увольняемого сотрудника организации, то этот человек обязан предоставить ответственному за кадровое делопроизводство работнику доверенность. Доверенность - это юридически оформленный документ, который удостоверяет право полномочий на осуществление каких-либо действий от поручителя к доверенному лицу.

В доверенности на получение трудовой книжки должны быть отражены:

- информация о поручителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, юридическое и фактическое место проживания, а также все сведения, которые необходимы для удостоверения личности поручителя);
- информация о действиях, которые может совершать поручитель;
- образец подписи доверителя;
- подпись поручителя;
- временные рамки действия документа (доверенности).

Доверенность составляется на чистом листе писчей бумаги или бланке с удостоверением подписи уполномоченного лица и печатью.

При получении трудовой книжки доверенное лицо оставляет в письменной форме расписку о совершенном действии. Ответственный

за кадровое делопроизводство после ее выдачи указывает в личной карточке уволенного работника и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей соответствующую информацию со ссылкой на полученную доверенность и расписку.

В заключение стоит рассмотреть особый случай выдачи трудовой книжки работника организации в случае смерти увольняемого работника.

В соответствии с п. 37 Правил ведения и хранения трудовых книжек в случае смерти работника выдача осуществляется одному из его родственников под подпись. Родственные связи и личность родственника должны быть документально оформлены и подтверждены. К таким документам относят паспорт, свидетельство о браке для супругов, свидетельство о рождении для сестер и братьев и т.п.

При получении трудовой книжки родственник должен оставить расписку в письменной форме.

6.6. Учет и хранение трудовых книжек и их бланков.

Раздел 6 Правил ведения и хранения трудовых книжек в организации отражает процесс организации учета и хранения трудовых книжек и их бланков, вкладышей, который фиксируется в приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в них, книге учета движения трудовых книжек и вкладыша в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в них ведется бухгалтерией предприятия. В этой книге отражают всю информацию об операциях по получению и расходованию бланков трудовой книжки, ее вкладышей, указывая номер и серию каждого бланка.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них осуществляется сотрудниками отдела кадров или другим

подразделением, отвечающим за кадровое делопроизводство. В книге происходит отражение сведений обо всех трудовых книжках, полученных при принятии на работу новых сотрудников организации, о трудовых книжках и вкладышах в них с учетом серии и номера, если они были вновь выданы сотрудникам организации. При увольнении с предприятия работник при получении трудовой книжки расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходные книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них должны быть:

1) прошнурованы;

2) пронумерованы;

3) заверены подписью работодателя организации;

4) скреплены сургучной печатью или опломбированы.

Хранение данной документации осуществляется в шкафах или сейфах, которые обеспечивают защиту от порчи или их утраты.

Выдача документации происходит по письменному заявлению в отдел «Бухгалтерия». В конце каждого месяца ответственный за кадровое делопроизводство представляет в отдел «Бухгалтерия» отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, суммах, затраченных на оформление трудовых книжек и вкладышей в нее с предоставлением приходного ордера кассы организации.

Бланки трудовых книжек и вкладышей в нее, которые были испорчены и не подлежат дальнейшему использованию, подвергают уничтожению на основании составленного акта.

Если при увольнении работник не получил один из документов, то они подлежат хранению в организации на протяжении 50 лет. Только по истечении данного установленного срока трудовые книжки и вкладыши в них могут быть уничтожены в установленном порядке.

В заключение стоит особо отметить, что статья 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек фиксирует, что вся ответственность за обращение с трудовыми книжками и вкладышами в них лежит на работодателе организации, а внутри организации - на ответственном за кадровое делопроизводство лице, утвержденном приказом или распоряжением работодателя.

За нарушения обращения с трудовыми книжками и вкладышами в них предусмотрена ответственность законодательством РФ, статьями Уголовного кодекса РФ:

- статья 140 Уголовного кодекса РФ «Отказ в предоставлении гражданину информации»;
- статья 292 Уголовного кодекса РФ «Служебный подлог»;
- статья 293 Уголовного кодекса РФ «Халатность»;
- статья 324 Уголовного кодекса «Незаконное приобретение или сбыт официальных документов»;
- статья 325 Уголовного кодекса РФ «Похищение или повреждение документов, штампов, печатей ...».

6.7. Формирование личных дел работников.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Цель формирования личного дела – сосредоточение и хранение всей информации о работнике в одном месте. В личное дело помещаются документы, заполненные сотрудником при приеме на работу: заявление, личный листок или анкета, автобиография. Кроме того, в личное дело помещают копии документов об образовании, выписку из приказа по личному составу о приеме на работу.

При переводе на другую работу личное дело не передается (за исключением отдельных случаев) и вновь заводится на новом месте работы. Личные дела ведутся не по годам, а в течение всего времени работы в организации. Как правило, личные дела ведутся на

руководящих работников, специалистов, материально ответственных работников и др. В состав личного дела должны включаться документы в следующей последовательности: опись документов личного дела (см. приложение 8.3), дополнение к личному листку по учету кадров, личный листок (анкета), автобиография, копии документов об образовании, характеристики, заявление о приеме на работу и трудовой договор, копии приказов о приеме и перемещении работника, копии аттестационных документов.

Помимо основных документов в личное дело практикуется помещать некоторые дополнительные и специфические документы, такие, как подтверждение изменения анкетно-биографических данных работника (например копия свидетельства о браке), отзывы, рекомендательные письма, список научных трудов и изобретений и пр.

Вместе с тем не рекомендуется помещать в личное дело документы, уже имеющиеся в информации, содержащейся в личном листке по учету кадров и дополнениях к нему.

Личные дела имеют длительный срок хранения. В связи с этим в личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения. К таким документам относятся, например, справки с места жительства и о жилищных условиях, справки о состоянии здоровья, дублетные экземпляры и черновики документов. Личные дела оформляются и ведутся службой кадров. При работе с личными делами следует обратить внимание на правильность составления и оформления входящих в него документов.

При заведении личного дела оформляется его обложка (см. приложение 8.4) и корешок. На обложке сверху вниз располагаются следующие реквизиты: наименование организации, номер личного дела, Ф.И.О. (полностью), дата начала личного дела, даты окончания

дела, количество листов, срок хранения. На корешке личного дела указывается его номер.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках. При подготовке личных дел к передаче на хранение составляется итоговая запись к внутренней описи, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Опись составляется на отдельном листе и по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

Для обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в книге (журнале) учета личных дел. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам.

Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется руководителем организации. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. На выданные личные дела заводится контрольная карточка. Для высланных дел указываются дата отправки, адресат, исходящий номер сопроводительного письма, дата возвращения дела.

Тема 7.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

7.1.Документооборот.

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает положительный эффект на управленческий процесс в целом.

Организация документооборота должна отвечать определенным требованиям:

- прохождение документов в учреждении, организации должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться;

- следует исключить инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью. Каждое перемещение документа должно быть оправданным. Необходимо исключать или ограничивать возвратные перемещения документов;

- важно добиваться максимального единообразия в порядке прохождения и процессе обработки основных документов. В этих целях рекомендуется разрабатывать примерные схемы прохождения и обработки основных документов в виде приложения к инструкции по делопроизводству.

Документооборот в учреждении, организации осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководители, специалисты, служащие) и пунктами технической обработки собственно документов (экспедиция, копировально-множительная служба и т.п.).

Различают три основных потока документов:

- входящий (документы, поступающие из других организаций);

- исходящий (документы, отправляемые в другие организации);

- внутренний (документы, создаваемые в учреждении, организации, но не выходящие за их пределы).

I. Документы, *поступающие в учреждение, предприятие*, проходят следующие стадии:

- первичная обработка;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация;
- рассмотрение руководством;
- передача на исполнение.

1. *Первичная обработка* поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа и в подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), которая может быть представлена как самостоятельным структурным подразделением (управление делами, канцелярия, общий отдел, секретариат), так и отдельным сотрудником (секретарь-референт), должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата.

Конверты от поступающих документов оставляют в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой «лично» и в адрес общественных организаций.

Специальные поступления (телеграммы, заказные письма, посылки и пр.) подлежат обработке в первую очередь и

незамедлительно передаются в соответствующие подразделения. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, фиксирующий факт и время поступления документа.

Следующий этап обработки входящей корреспонденции – *сортировка документов* на регистрируемые и нерегистрируемые (в соответствии с перечнями нерегистрируемых документов).

Нерегистрируемые документы, документы с пометкой «лично» передаются непосредственно по назначению.

Регистрируемые документы передаются по назначению после их рассмотрения и регистрации.

2.*Предварительное рассмотрение документов*, проводится службой ДОУ с целью распределения поступивших документов на направляемые на рассмотрение руководителям учреждения, организации и на направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Без рассмотрения руководством передаются по назначению документы, содержание текущую оперативную информацию или адресованные в конкретное подразделение. Это позволяет освободить руководителя организации от рассмотрения мелких текущих вопросов, решения по которым могут принимать ответственные исполнители.

На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные ему, а также содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности предприятия. Документы должны быть переданы руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления.

Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, то их подбирают и передают вместе с поступившими документом.

3. После предварительного рассмотрения документы, подлежащие регистрации, *регистрируются* и передаются для *рассмотрения* по существу содержащихся в них вопросов *руководителям* организации и структурных подразделений

Рассмотрение документов должно производиться в кратчайший срок, преимущественно в день поступления. Результаты рассмотрения документов руководством отражаются в резолюциях. Как правило, на документах не должно быть больше одной резолюции.

4. После наложения резолюции документы передаются на *исполнение.*

II. Порядок прохождения *исходящих документов* состоит из:

- составления проекта документа;
- его изготовления;
- согласования;
- подписания;
- утверждения (в необходимых случаях);
- регистрации;
- отправки.

До передачи подготовленного документа на подпись необходимо проверить его содержание, правильность оформления, наличие отметок о согласовании и приложений к документу. Одновременно на подпись представляется подборка материалов, на основании которых составляется документ.

После подписания документы регистрируются и передаются в экспедицию (или секретарю) для отправки. Там их сортируют, упаковывают, оформляют как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Перед упаковкой проверяют правильность оформления документов, соответствие числа экземпляров количеству адресатов и т.п. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются

исполнителю на доработку. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.

III. *Внутренние документы* готовятся, оформляются, исполняются и используются в пределах самой организации. Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления аналогично порядку работы с исходящими документами, а на этапе исполнения или использования – с входящими документами.

Прием и передача документов на всех этапах прохождения осуществляются, как правило, без расписок, но с обязательной отметкой в регистрационной форме. Под расписку могут передаваться контролируемые и наиболее важные документы.

Передача документов в пределах структурного подразделения должна производиться через секретаря. Он делает соответствующую пометку в регистрационной форме. Если нужно передать документ из одного структурного подразделения в другое, то следует поставить в известность секретаря подразделения, в котором зарегистрирован документ. Контролируемые и наиболее важные документы передаются через подразделение, контролирующее исполнение документа, или секретаря учреждения (организации).

В организациях должен быть налажен *учет количества обрабатываемых документов*, включая все их виды и размноженные экземпляры. Это необходимо для определения численности делопроизводственного персонала, технического оснащения процессов документационного обеспечения, уточнения загрузки структурных подразделений и отдельных исполнителей, а также расчета финансовых затрат на этот вид деятельности. Причем используется показатель *объема документооборота,* под которым понимается количество входящих, исходящих и внутренних документов организации за определенный период времени.

Количественному учету подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы организации.

При определении объема документооборота раздельно подсчитывают количество основных документов и число экземпляров (копий), изготовленных средствами размножения. Общее количество выражают дробью, где числитель обозначает число основных документов, а знаменатель – число экземпляров (копий).

Входящие и исходящие документы учитывают в экспедиции при первоначальной обработке или отправке документов.

Внутренние документы учитывают по месту их подготовки или исполнения, каждый документ учитывают однократно.

Результаты учета документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководителя организации для выработки мер совершенствования работы с документами. Это делается в виде сводки.

Структурные подразделения	Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы
Итого:			

Регистрация документов – важный элемент документооборота. *Регистрация документа* – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного индекса и даты с последующей записью о документе в регистрационных формах. Целью регистрации, помимо учета, является обеспечение контроля и поиска документов. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие – в день поступления (см. приложение 9.2), создаваемые – в день подписания или утверждения (см. приложение 9.5). При

передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документа. Например, отдельно регистрируются правительственные документы, приказы руководителя по основной деятельности, приказы по кадрам, решения коллегии вышестоящей организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности и др. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Однако не все документы регистрируются централизованно. Документы специальных систем документации (бухгалтерские, финансовые и др.) регистрируются в соответствующих подразделениях, т.е. в местах создания и исполнения документов. Например, распорядительные документы по основной деятельности – в службе ДОУ, финансовые – в финансовом отделе или бухгалтерии, по поставкам и закупкам – в коммерческом отделе и т.д.

Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления и в табеле документов организации.

Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие от вышестоящих органов или направляемые в их адрес (см. приложение 9.4), важнейшие внутренние документы (приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы и пр.), а также обращения граждан. Одновременно утверждается перечень документов, которые могут не регистрироваться (см. приложение 9.3).

При регистрации документов используется их индексация. ***Индексация документов*** – это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и

хранения. Индекс документа состоит из *порядкового номера* в пределах регистрируемого массива документов, дополняемого индексом дел.

Индекс дела состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах номенклатуры дел (например, 50/2-15, где 50 – номер в пределах массива определенных документов, 2 – условное цифровое обозначение подразделения, 15 – номер дела, в которое будет подшит документ). Регистрационные индексы присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года.

7.2. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание.

Номенклатура дел службы кадров. Документы после их исполнения группируются в дела, содержащие документы, относящиеся к определенному вопросу или участку деятельности организации и подшитые в отдельную обложку.

Чтобы правильно формировать дела, производится их классификация, которая закрепляется в *номенклатуре дел* и является списком наименований дел, формируемых делопроизводством и должным образом оформленных.

В номенклатуру дел включаются все документы, образуемые в деятельности организации, кроме технической документации и печатных изданий.

В целях унификации группировки документов для организаций и предприятий определенной категории существуют типовые и примерные номенклатуры дел организаций, не входящих в указанную категорию.

Разделяют сводную номенклатуру дел организации и номенклатуру дел структурных подразделений. *Сводная номенклатура дел* состоит из номенклатур дел структурных подразделений.

В небольших организациях, не имеющих структурного деления, секретарем-референтом составляется одна номенклатура. Сводную номенклатуру крупной организации составляет делопроизводственная служба.

По форме, структуре и реквизитам сводная номенклатура дел организации и номенклатура дел ее структурных подразделений аналогичны.

По окончании делопроизводственного года сводную номенклатуру дел закрывают. Закрытие оформляют итоговой записью, в которой указывают количество фактически заведенных дел за год по категориям учета и их общее число (см. приложение 9.1).

Номенклатура дел службы кадров представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве службы кадров, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел службы кадров составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел службы и выполняет следующие задачи:

- распределение исполненных документов в дела;
- систематизация дел;
- закрепление индексов дел;
- установление сроков хранения дел;
- служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и актов на уничтожение дел;
- является учетным документом для дел временного (до 10 лет включительно) хранения и схемой справочной картотеки (при ее наличии) на исполненные документы.

Ответственность за составление номенклатуры дел службы кадров возлагается на ее руководителя или специально назначенного работника по кадрам в небольших организации.

В службе делопроизводства проект номенклатуры дел службы кадров рассматривается, корректируется, если это необходимо, особенно по заголовкам дел и срокам хранения, и включается в сводный проект номенклатуры дел организации.

В течение делопроизводственного года служба кадров ведет номенклатуру дел и вносит в нее по согласованию с архивом и службой делопроизводства необходимые изменения.

Если в течение года служба кадров не претерпит существенных изменений по структуре, составу и выполняемым функциям, то ее номенклатура дел переутверждается.

Форма и содержание номенклатуры дел. Номенклатура дел службы кадров составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности службы.

При составлении номенклатуры дел службы кадров следует руководствоваться уставом или положением об организации, положением об организации, положением о службе кадров, штатным расписанием, планами и отчетами по работе, типовыми и примерными перечнями документов с указанием сроков их хранения, решениями Росархива об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Номенклатура дел службы кадров оформляется по установленному образцу (рис.7.1).

Наименование организации
Отделов кадров
Номенклатура дел
дата____№_____
на 201__г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Рис. 7.1. Образец оформления номенклатуры дел службы кадров

В графе 1 (индекс дела) номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения службы кадров и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах службы кадров. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами (например, 04-08, где 04 – обозначение службы кадров, 08 – порядковый номер дела по номенклатуре дел), группа цифр отделяется от другой с помощью тире.

В графе 2 (заголовок дела) располагаются в определенной последовательности заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (ОРД), далее – содержащие плановые и отчетные документы, затем – остальные заголовки по мере убывания сроков хранения документов.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

При составлении заголовков дел следует учитывать, что:

- заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле;

- заголовок должен быть кратким, четко и в обобщенном виде отражать основное содержание и состав документов дела;

- не допускается употребление в заголовках дела неконкретных формулировок типа «переписка по кадрам», «общая переписка», «разные материалы», и т.п.

Заголовки дел в процессе их формирования могут уточняться.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал, и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

- название организации – адресата или корреспондента документа, от которого он получен;

- краткое содержание документа дела;

- название местности, с которой связано содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на то, что документы дела являются копиями.

Название вида заводимого дела или разновидности документов указывается в начале заголовка, а слово «копии» - в конце заголовка.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности указываются во множественном числе: «Приказы по основной деятельности за 2009 год. Копии».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется: «Переписка со службой занятости по вопросам подбора кадров».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название: «Переписка с высшими учебными заведениями о приглашении на работу выпускников».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются период времени (месяц, квартал, год), на (за) который составлены документы, вид документа (план, отчет) и автор: «Годовой план повышения квалификации специалистов на 2010 год».

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В номенклатуру дел также включаются справочные картотеки, журналы учета документов.

Графа 3 (количество дел, томов, частей) заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 (срок хранения и номер статьи по перечню) указываются срок хранения дела и номер статьи со ссылкой на перечни или примерные номенклатуры дел.

В графе 5 (примечание) помещаются отметки: о незаведении дел, о переходящих делах, об уничтожении дел, о месте хранения подлинника. Здесь же даются названия перечней, из которых взяты сроки хранения документов.

При оформлении номенклатуры дел следует оставлять резервные номера дел (свободное место), которые могут быть использованы в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года.

По окончании календарного года сведения о заведенных в кадровой службе делах вносятся в итоговую запись.

7.3.Формирование дел.

При оформлении документов в дела используются следующие признаки заведения дел.

Основанием для группировки дел по *номинальному признаку* служит название их разновидности: приказы, протоколы, акты, справки и т.п.

При формировании документов по *предметно-вопросному* признаку за основу берется их содержание: «Документы по вопросам переподготовки кадров».

Авторский признак предполагает группировку в дела документов одного автора: «Протоколы аттестационной комиссии».

При переписке используется *корреспондентский признак*. При этом в заголовке дела помимо корреспондента раскрывается содержание вопроса: «Переписка с органами социального развития по вопросу назначения пенсий».

Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов осуществляется по *географическому признаку*: «Переписка с учебными центрами Москвы». Группировка документов за какой-либо определенный период производится по *хронологическому признаку*: «Квартальные отчеты о работе с кадрами за 2009 год».

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел организации. В дело должны помещаться документы, содержательная часть которых соответствует заголовку дела.

При оформлении дел документы постоянного и временного хранения группируются отдельно; подлинники отделяются от копий; годовые планы и отчеты – отдельно от месячных и квартальных; утвержденные документы – отдельно от проектов.

Тема 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ СЛУЖБЫ КАДРОВ

8.1. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия.

Подготовка к последующему хранению и использованию – завершающий этап делопроизводственного процесса.

Делопроизводство по кадрам также завершается подготовкой дел службы кадров к передаче в архив организации, а при отсутствии такого архива – к последующему хранению непосредственно в кадровой службе.

До передачи исполненных документов в архив организации они могут находиться в структурных подразделениях, в том числе в кадровой службе, на исполнении у исполнителей в папках с надписью «На подпись», «К докладу», «Срочно» и т.п.

На папках должны быть указаны фамилии инициалы исполнителя. Папки в течение дня находятся на столе исполнителя, а по окончании работы убираются в ящик стола или шкаф. Текущая работа документов закрытого характера оговаривается специальной инструкцией.

Хранение исполненных документов текущего года осуществляется в специальных *папках- регистрах*. Папки – скоросшиватели здесь непригодны, поскольку в них документы располагаются в обратной хронологической последовательности. Для длительного хранения пригодны папки с мягкой (шнурками) системой крепления, что позволяет группировать документы в прямой хронологической последовательности. Хранение законченных дел в столах запрещается. В текущих архивах подразделений для размещения укомплектованных в дела документов применяются стеллажи и шкафы, механические картотеки элеваторного типа и др. Для удобства поиска необходимого дела или документа рекомендуется рабочий

экземпляр номенклатуры дел прикреплять к стеллажу, дверце шкафа и пр. В конце года законченные делопроизводством дела сдаются в архив организации.

Подготовка к архивному хранению включает в себя экспертизу научной и практической ценности кадровых документов, предварительно сформированных в дела; оформление дел в службе кадров; описание и уничтожение подлежащих ему дел; обеспечение сохранности дел; передачу их в архив организации.

Под экспертизой ценности документов понимается отбор документов на государственное хранение и установление сроков их хранения.

Экспертиза в службе кадров проводится в два этапа:

1) при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования;

2) при подготовке дел к сдаче в архив организации или к последующему хранению в службе кадров.

Для организации и проведения экспертизы, а также для контроля и оказания практической помощи в этой работе создаются постоянно действующие *экспертные комиссии* (ЭК). Экспертная комиссия организации создается приказом ее руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Примерный ее состав: заместитель руководителя организации, ведущий специалист (юрист, работник делопроизводственной службы или отдела кадров), секретарь-референт.

Экспертная комиссия организации в своей работе руководствуется Положением об архивном фонде РФ, требованиями ГСДОУ, приказами Федерального архивного агентства нормативно-методическими документами архивных органов, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Комиссия совместно со специалистами должна проводить ежегодный отбор документов для архивного хранения и уничтожения тех документов, срок хранения которых истек. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. В тоже время они должны согласовывать свои действия с архивным органом при выделении документов к уничтожению. Экспертная комиссия – совещательный орган, ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после их утверждения руководством организации.

Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по разным срокам хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в ведомственный архив. Передача их проводится по описям.

Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в организации, а по истечении сроков хранения уничтожаются с разрешения архивного органа.

Уничтожение документов и дел оформляется *актом* (см приложение 10.5). Уничтожение дел с истекшим сроком хранения, имеющих гриф «Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», производится в соответствии со специальными инструкциями.

Специалисты установили оптимальный срок использования документов в делопроизводстве – 3 года, хотя некоторые предприятия сокращают этот срок до 1-2 лет. После истечения этих сроков решается вопрос, оставить ли их для дальнейшего использования в

делопроизводстве, передать ли их в архив предприятия или уничтожить.

Определение конкретных сроков хранения документов, образующихся в деятельности организации, проводится по Перечню типовых управленческих документов с указанием сроков хранения, утвержденных Росархивом. Нарду с этим перечнем используют номенклатуру дел организации, где также указываются сроки хранения дел.

По документам, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК выносит самостоятельное заключение о продолжительности их хранения.

Устанавливать сроки хранения только по их заголовкам нельзя. При подготовке дел к сдаче в архив или к последующему хранению в службе кадров экспертиза ценности дел проводится методом полистного просмотра дел.

В зависимости от значимости документов, устанавливаются сроки хранения в 6 месяцев, 1 год, 3 года, 5, 10, 15, 50, 75 лет и «постоянно». Срок хранения в таком случае определяет сама организация. При исчислении сроков хранения учитывают только годы, день и месяц хранения значения не имеют.

Особое внимание при проведении экспертизы ценности дел в службе кадров нужно обращать на дела постоянного и длительного хранения (со сроком свыше 10 лет), так как именно они подлежат сдаче в архив организации. Дела службы кадров сроком хранения до 10 лет включительно в архив не передаются, а хранятся в службе кадров и по истечении сроков хранения уничтожаются.

8.2. Оформление дел.

Оформление дел – это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами. Оформление дел службы кадров проводится ее работниками при методической помощи архива

организации. Служба кадров обязана сдавать в архив дела полностью оформленными.

Оформление в службе кадров дел постоянного и длительного (более 10 лет) хранения включает следующие операции:

- оформление обложки дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;
- подшивка или переплет дела;
- нумерация листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение обозначений на обложках дел не производится, опись дел и лист-заверитель дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел, пересистематизация документов в деле не производится.

Дела постоянного и длительного хранения подшиваются в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного прочтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Форма обложки дела дана в приложении 10.1. В конце года в обложку дел вносятся уточнения:

- при изменении названия организации и подразделения дописываются новые названия;
- в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов и др.);
- проставляется количество листов в деле.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительного листа, а вначале дела в необходимых случаях – бланки форм для внутренней описи документов дела.

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительного и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются отдельно по каждому тому или части.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется *лист-заверитель дела* (см приложение 10.4).

Все последующие изменения в состоянии и составе дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и пр.) отмечают в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и длительного хранения составляется *внутренняя опись документов* (см. приложение 10.2). Ее рекомендуется составлять также для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают содержание. Внутренняя опись помещается в начале дела на отдельном листе.

Опись составляется на документы одного года. Дела в опись вносятся по степени важности (см. приложение 10.3).

В описи по личному составу дела располагаются в следующем порядке:

Книга учета сотрудников; приказы по личному составу; личные дела или личные карточки; лицевые счета по заработной плате; невостребованные трудовые книжки.

В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой

порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.

8.3. Передача дел на архивное хранение.

Дела с документами до передачи в архив хранятся по месту их формирования, т.е. в службе кадров. Руководители и работники отдела кадров, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и дел.

Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководителя. На выданные дела заводятся карты-заместители дела и берется расписка.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника. Передача дел по личному составу в архив осуществляется только по описям.

Дела временного хранения (сроком до 10 лет включительно) передаче в архив, как правило, не подлежат, а остаются на хранении в отделе кадров и по истечении установленного срока уничтожаются. Однако в исключительных случаях эти дела по решению руководства организации могут передаваться в архив по номенклатуре дел.

Прием каждого дела производится работником архива (лицом, ответственным за архивное хранение) в присутствии сотрудника кадровой службы. При этом на обоих экземплярах описи дел постоянного и длительного хранения, сдаваемых в архив, делается соответствующая отметка. Цифрами и прописью в конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи принимающих и передающих должностных лиц.

Хранение дел службы кадров в архиве организации производится в соответствии с общими требованиями российского законодательства в сфере делопроизводства и архивного дела.

Кадровые документы по личному составу в архиве организации хранятся обычно отдельно от других групп управленческих документов. Хранение дел службы кадров в архиве организации включает следующие виды работ:

- обеспечение сохранности дел;
- классификацию дел по личному составу;
- учет дел по личному составу;
- создание справочного аппарата к делам по личному составу;
- использование документов по личному составу.

Сохранность дел. ***Обеспечение сохранности дел*** предусматривает целый комплекс работ. Среди них – создание оптимальных условий хранения дел (предоставление для архива по возможности изолированного помещения, его оборудование противопожарными средствами и охраной, наличие специального оборудования для хранения дел, создание определенного температурно-влажностного режима).

Рациональное размещение дел предусматривает раздельное хранение документов постоянного хранения и документов длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Поступающие в архив дела размещаются на стеллажах и в шкафах таким образом, чтобы дела каждого структурного подразделения хранились отдельно. То же – и в отношении документов ликвидированных организаций. В архиве производится топографирование, т.е. стеллажи, полки, шкафы нумеруются для быстрого поиска дел.

Соблюдение порядка выдачи дел из архива – непременное условие обеспечения сохранности и правильного использования хранящихся документов.

Проверка наличия дел и их состояния выявляет соответствие их фактического наличия количеству дел в описях; при этом обнаруживаются дела, требующие профилактической обработки и реставрации.

Классификация дел. ***Классификация дел по личному составу*** в пределах архива представляет собой их группировку по фондам и коллекциям.

Архивным (документационным) фондом организации называется фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности одной организации. Фонд является основой классификационной и учетной единицей хранения документов архива и дроблению не подлежит. ***Хронологические границы фонда*** – это даты образования и ликвидации организации.

Дела, производство которых велось последовательно в двух и более организациях, включаются в состав фонда той организации, в которой они были закончены делопроизводством.

При ликвидации организации с передачей ее функций другой организации законченные делопроизводством дела включаются в состав фонда ликвидированной организации, а не законченные делопроизводством – в состав фонда организации-преемника.

Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются фонд получившей их организации.

Под ***классификацией документов в пределах фонда*** понимается их группировка и расположение в фонде. За единицу классификации и учетную единицу управленческой документации в пределах фонда принимается единица хранения (дело),

представляющая собой физически обособленный отдельный документ или совокупность документов, заключенных в отдельную обложку. Практическое осуществление классификации документов (дел) в пределах фонда называется их систематизацией.

Учет дел. *Учет дел в архиве* ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Ведение основных учетных документов обязательно для каждого архива, а необходимость ведения и виды вспомогательных документов определяются архивом. Основными учетными документами в архиве являются:

- книги учета поступления и выбытия документов – для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов;

- лист фонда – для фиксации изменений в названии фонда, учета и нумерации описей дел фонда, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда;

- описи дел – для поединичного и суммарного учета дел.

Справочный аппарат. *Справочный аппарат к делам по личному составу* создается для обеспечения сохранности и оперативного поиска документов, а также для наиболее полного использования содержащейся в них информации.

Основная часть справочного аппарата – архивные справочники по составу и содержанию документов, картотеки, указатели, исторические справки, тематические и фондовые обзоры.

Основные формы *использования документов по личному составу* следующие:

- информирование руководства и структурных подразделений организации, в составе которой функционирует архив;

- информирование других организаций и исполнение их запросов; исполнение запросов социально-правового характера.

Для использования представляются документы архива, кроме тех, которые могут нанести ущерб интересам государства или граждан.

Документы службы кадров, отнесенные к составу государственной части Архивного фонда РФ, временно находящиеся на хранении в архиве организации, передаются на *постоянное государственное хранение*.

Архив организации по истечении сроков хранения передает на постоянное хранение кадровую документацию с научно-справочным аппаратом в соответствующий государственный (муниципальный) архив, для которого данная организация - фондообразователь является источником комплектования.

Организации, чьи документы приему в государственные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по перечню сроками хранения без согласования с архивными органами при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

Передача кадровых документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, производится ежегодно. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся кадровых документов постоянного хранения допускается передача документов один раз в пять лет.

Тема 9. УЧЕТНАЯ И СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. Табель учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени позволяет:

- отражать количество отработанных часов отдельным сотрудником;
- фиксировать ежедневное присутствие или отсутствие на рабочем месте по тем или иным причинам;
- рассчитать заработную плату каждого сотрудника организации;
- сделать статистику по затратам рабочего времени.

Стоит отметить, что табель учета рабочего времени обязаны вести все организации, без исключений. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 утвердило две унифицированные формы табеля учета рабочего времени - это Т-12 и Т-13

Форму Т-12 принято считать универсальной, а вот форму Т-13 принято применять, если в организации установлена автоматическая система контроля рабочего времени.

Табель учета рабочего времени подписывается непосредственными руководителями тех или иных структурных подразделений, ответственным за кадровое делопроизводство сотрудником по окончании каждого месяца и сдается в единственном экземпляре в отдел «Бухгалтерия» для расчета заработной платы.

Обычно функции по регистрации явки или неявки на рабочее место, если в организации отсутствует автоматическая система, возлагают либо на сотрудника отдела «Бухгалтерия», либо отдела по работе с персоналом, либо на непосредственных руководителей подразделений. Эти функциональные обязанности прописываются в должностной инструкции сотрудника, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени и визируются руководителем предприятия.

В течение месяца при ведении табеля необходимо подвести итог по количеству реально отработанного времени, в каждой ячейке того или иного числа месяца мы фиксируем присутствие или отсутствие сотрудника на рабочем месте. Если мы зафиксировали неявку, то обязательно нужно выяснить причину данного поступка. Также предусмотрена возможность фиксировать только неявки или отсутствие работника на своем рабочем месте. По результатам ведения табеля нам нужно подводить предварительные итоги за первую и вторую половину месяца, а также суммарный итог за весь месяц.

Проставление обозначений происходит на основании всех видов затрат рабочего времени, ставится в квадратике каждого дня. К таким затратам можно отнести: отпуск, больничный, явка, командировка и т.д. Фиксация данных происходит в графах 4 и 6 формы Т-12. В верхней строке ставят буквенное обозначение. Нижняя строка предназначена для фиксации количества затраченных часов по каждому буквенному обозначению. Например, если работник Иванов В.В. 8 ноября находился в командировке весь рабочий день, то соответственно в табеле за ноябрь с числом 8 напротив сотрудника с фамилией Иванов В.В. ставят букву «к» и 9 рабочих часов. Если необходимо зафиксировать выходные у работника организации, то для этого применяются следующие обозначения: в нижней строке ставится «0» (ноль), а в верхней строке - буква «в». Заметим, если ставят в табеле учета букву «б», которая говорит о том, что человек находился на больничном листе, значит есть документальное подтверждение (листок о временной нетрудоспособности). Если не получили документальное подтверждение отсутствия сотрудника на рабочем месте, то в графе ставят следующее обозначение «ни» - неявка по невыясненным причинам. В табл. 9.1. указаны условные обозначения в табеле учета рабочего времени.

Таблица 9.1.

Условные обозначения в табеле учета рабочего времени

Отклонения от установленного режима	Документ	Код	
		Буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	—	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Приказ руководителя организации о привлечении к работе	Н	02
Работа в выходные и праздники	Приказ руководителя организации о привлечении к работе	РВ	03
Сверхурочная работа	Приказ руководителя организации о привлечении к работе	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	График работы на вахте	ВМ	05
Служебная командировка	Приказ о направлении в командировку с подписью работника, оформленное командировочное удостоверение, служебное задание и отчет о его выполнении	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	Приказ о направлении на курсы повышения квалификации с подписью работника	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	Приказ о направлении на курсы повышения квалификации с подписью работника	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Приказ об отпуске с подписью работника	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Приказ об отпуске с подписью работника	ОД	10
Учебный отпуск с сохранением зарплаты	Приказ об отпуске с подписью работника	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением зарплаты	Трудовой договор, в котором прописаны условия рабочего времени, приказ о направлении на обучение	УВ	12
Учебный отпуск без сохранения зарплаты	Приказ об отпуске с подписью работника	УД	13
Отпуск по беременности и родам в связи с усыновлением новорожденного ребенка	Больничный лист	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения трехлетнего возраста	Приказ об отпуске с подписью работника	ОК	15
Отпуск без сохранения зарплаты с разрешения работодателя	Приказ об отпуске с подписью работника	ДО	16
Отпуск без сохранения зарплаты при условиях,	Приказ об отпуске с подписью работника	ОЗ	17

предусмотренных законом			
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения зарплаты	Приказ об отпуске с подписью работника	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме бытовых травм, отпуска по уходу за больными и по карантину)	Больничный лист	Б	19
Временная нетрудоспособность в связи с бытовой травмой, по уходу за больными и по карантину	Справки медицинских учреждений	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени	Трудовой договор с соответствующими условиями, приказ руководителя организации	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работ незаконными с восстановлением на прежней работе	Решение суда, комиссии по трудовым спорам или предписание государственного инспектора по труду, приказ руководителя организации о восстановлении на работе	ПВ	22
Невыход на работу во время выполнения государственных или общественных обязанностей	Приказ руководителя организации	Г	23
Прогулы	Докладные записки руководителей подразделений, объяснительные записки сотрудников, приказы о вынесении дисциплинарного взыскания, акты комиссии и др.	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя	Условия трудового договора, приказы по основной деятельности	НС	25
Выходные и праздничные дни	—	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней	—	28
Забастовка	Решение о проведении забастовки, принятое представительным органом работников	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Отсутствуют документы, объясняющие причины отсутствия сотрудника на работе	НН	30
Время простоя по	Заявление работника о начале	РП	31

вине работодателя	простоя		
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	Заявление работника о начале простоя	НП	32
Время простоя по вине работника	Акт о том, что работник совершил неправомерные действия, которые привели к простою, объяснительная записка работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой	Приказ об отстранении от работы	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) без оплаты	Приказ об отстранении от работы	НБ	35
Время приостановки работы при задержке заработной платы	Заявление работника о приостановке работы в связи с задержкой зарплаты	НЗ	36

Для того чтобы подсчитать в конце месяца реально отработанное количество дней, нужно:

- вычесть суммарное количество выходных дней;
- вычесть суммарное количество дней неявок по невыясненным причинам;
- вычесть другие виды невыхода на работу;
- посчитать реально отработанные часы путем сложения строк граф 4 и 6;
- в графу 5 (первая половина месяца) занести полученные результаты;
- в графу 7 (вторая половина месяца) занести полученные результаты;
- в графы 8—13 (весь месяц) занести полученный результат;
- в графы 14—16 занести информацию о суммарном количестве неотработанных часов;
- в графе 15 прописываем информацию в виде цифровых кодов с отражением причин отсутствия на рабочем месте. Цифровые коды и буквенные обозначения можно найти на титульном листе формы;
- в графе 17 фиксируем суммарное количество выходных дней работника.

9.2. Журналы и книги по учету кадров.

В работе сотрудника, который отвечает за ведение кадрового делопроизводства, всегда присутствует достаточно большой объем информации. Для отражения информации о передвижениях сотрудников организации существуют специальные журналы и книги для учета такой информации.

Ведение журналов и книг по учету кадров позволяет:

- организовать учет кадров;
- отследить передвижения персонала внутри организации;
- отследить документы, выданные сотрудникам предприятия под расписку;
- снизить ресурсные затраты по поиску необходимых документов.

Ответственный за кадровое делопроизводство сам решает, какие книги и журналы ему нужно вести в организации. Существует только один документ, который обязаны вести в компании. Таким документом считается книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. За неведение данного документа предусмотрен штраф, который может наложить инспектор по труду. Сама же форма «Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них» была утверждена 10 октября 2004 г. № 69 постановлением Минтруда РФ.

Рассмотрим более подробно вопрос оформления журнала. Первое - определяем расположение страниц: горизонтальное или вертикальное. Расположение журнала будет полностью зависеть от того количества граф, которое Вы хотите видеть в Вашем будущем журнале. Материал для изготовления журнала может быть совершенно различным: от простых листов формата А4 до специальной канцелярской книги. На титульном листе журнала пишут его название. После этого ответственный за ведение данного журнала ставит свою подпись на лицевой или оборотной его стороне. Также можно ставить свою подпись на каждой странице или на последней странице журнала.

Потом делим журнал на графы, нумеруем страницы, прошнуровываем и скрепляем печатью. Следующим этапом идет визирование журнала у руководителя отдела кадров и руководителя организации либо генерального директора компании. Визирование журнала осуществляется на последней странице журнала.

В журнале запрещается делать какие-либо исправления, зачеркивания, использование корректирующей жидкости. Исправления лучше вписывать в специально предназначенной для этого графе под названием «Примечание». Если в журнале отсутствует данная графа, то исправление делаем следующим способом: в графе с ошибкой пишем «Запись за номером таким-то недействительна», после этой записи пишем правильный ее вариант. Рекомендуется при заполнении журнала пользоваться теми же средствами для написания, что и при заполнении трудовых книжек.

После того, как все страницы в журнале заполнены, на его титульном листе проставляется дата окончания, и происходит сдача его в архив, до этого журнал хранится только в подразделении сотрудника, ответственного за кадровое делопроизводства. В табл. 9.2. приведены сроки хранения журналов, установленные Росархивом.

Таблица 9.2.

Сроки хранения журналов, установленные Росархивом

Название журнала	Срок хранения
Журналы (книги) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 лет
Журналы (книги) учета командировок и выдачи командировочных удостоверений	5 лет
Журналы (книги) учета отпусков	3 года
Журналы (книги) учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров	75 лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет
Журналы (книги) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 года

В заключение стоит отметить, что в случае ведения журнала, на который не распространяется ни один из вышеперечисленных установленных сроков, решение о его хранении принимает руководитель компании.

Тема 10. ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ И ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ

10.1. Что такое акты?

Акты - это еще один вид документа, который относится к категории учетно-справочной документации.

Акт - это информационно-справочный документ, который составляется для подтверждения установленных фактов, событий или действий.

Акты принято разделять на следующие категории:

1) по содержанию;

2) по назначению.

В свою очередь, вышеперечисленные категории принято разделять на акты, в которых отражены:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения дисциплины труда;
- отказ от подписи, который свидетельствует ознакомление с приказом;
- сдача-приемка;
- отказ от дачи объяснений по факту нарушения дисциплины;
- испытания (образцов, систем, технологий);
- прием-сдача;
- ревизии, инвентаризации;
- передача-прием;
- ликвидация организаций и др.

10.2. Процедура оформления акта.

Акты всегда составляются в присутствии нескольких сотрудников, которые выступают в качестве свидетелей. В дальнейшем благодаря составленному акту могут быть приняты решения, которые могут изменить ход событий, повлиять, на чью-либо жизнь. Достаточно часто акты используются при судебных разбирательствах. На основании статьи 230 ТК РФ, акты приема-сдачи документов, ценностей, при проведении инвентаризации и в других случаях составляются только специально созданной для этих целей комиссией.

Самой распространенной причиной в области составления актов является нарушение трудовой дисциплины сотрудником организации.

Отметим, что в данном случае установленной формы для издания акта с такой формулировкой нет. Поэтому будем прибегать к практической стороне вопроса. Итак, к наиболее распространенным проступкам относят:

- прогулы;
- появление на работе в состоянии опьянения;
- несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- некачественное выполнение распоряжений, приказов, заданий руководства;
- несвоевременное выполнение распоряжений, приказов, заданий руководства.

Структура акта о нарушении дисциплины труда состоит из следующих элементов:

- дата, место и время составления;
- автор акта;
- свидетели составления акта;
- конкретное указание нарушения работника;
- предварительные объяснения нарушителя;
- подписи свидетелей;
- подпись составителя акта;
- подпись работника о том, что он ознакомлен с актом.

В случае отказа работника, совершившего проступок, ставить свою подпись в акте об ознакомлении с ним, мы обязательно делаем пометку об этом факте.

Если на работе сотрудник появился в алкогольном или наркотическом опьянении, то акт незамедлительно составляется в

этот же день. Ознакомление сотрудника, совершившего проступок, в данной ситуации происходит на следующий день.

В случае отказа дать объяснение в акте обязательно фиксируем причину, которую озвучил работник (почему он не захотел делать объяснение).

Если в организации существует утвержденный бланк для фиксации акта, то всю информацию мы фиксируем в нем. Либо можно использовать специальный бланк организации для оформления акта. ГОСТ Р 6.30-2003 предъявляет определенные требования, а именно, обязательное наличие следующих реквизитов:

- название организации;
- название вида документа (слово «акт»);
- дата и регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту (название акта);
- подписи;
- в необходимых случаях - гриф утверждения.

Заголовок должен согласовываться со словом «акт» и стоять в родительном или предложном падеже.

Обязательно в акте указывают количество составленных экземпляров и, если есть, фиксируют приложения к акту.

Если акт подписан всеми участниками события, то он вступает в силу с момента его подписания всеми заинтересованными лицами. В случае несогласия кого-либо, делается на акте отметка о его отношении, потом им ставится подпись, и акт вступает в силу.

10.3. Оформление поздравительных писем.

Оформление поздравительных писем - это еще одна приятная и хлопотная обязанность сотрудников отела по работе с персоналом или другого сотрудника организации, ответственного за данное направление.

Поздравительные письма являются неотъемлемой частью деловой переписки, которую осуществляет та или иная организация. Обычно они направлены таким адресатам, как руководство другой организации. Поэтому их составление требует особого подхода, тщательного внимания. Помимо этого во внутренней корпоративной культуре также принято при помощи поздравительных открыток поздравлять своих коллег, руководство компании с важными положительными событиями в их жизни.

Обычно поздравительные письма пишутся в свободной форме и в небольшом объеме. Поздравительные открытки необходимо оформлять на бумаге, где проставлены реквизиты компании. Оформив открытку на фирменном бланке, указывают следующую информацию:

- наименование организации;
- справочные данные о организации (юридический адрес, телефон, факс, адрес электронной почты и интернет-сайта);
- ОКПО (код организации);
- ОРГН (основной государственный регистрационный номер);
- ИНН/КПП (индивидуальный номер налогоплательщика/код причины/постановки на учет);
- дату;
- адресата (организацию или гражданина, кому предназначено письмо);
- подпись руководителя Вашей организации.

Обычно поздравительные письма не принято регистрировать.

Поздравительную открытку, лучше заказать в агентстве, специализирующемся на изготовлении эксклюзивных подарочных открыток. Таким образом, эта открытка послужит своего рода рекламой компании. Само поздравление должно быть написано

официальным стилем, в котором прослеживаются нотки искренности и теплоты пожеланий.

Написать текст поздравления лучше от первого лица множественного числа (например, «поздравляем») либо от первого лица единственного числа (например, «желаю»).

Если поздравление адресовано коллективу, то «вы» пишем с маленькой буквы. В случае адресации сообщения одному человеку «Вы» пишем с большой буквы.

В самом начале письма не забудьте написать вступительное слово.

Если же надо поздравить коллег внутри организации, обычно прибегают к электронной рассылке поздравительных писем.