



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

03.03.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4

Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 27.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой С.С. Великанова С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 03.03.2020 г. протокол № 6

Председатель Т.Е. Абрамзон Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

зав. кафедрой ПОиД, канд. пед. наук С.С. Великанова С.С. Великанова

Рецензент:

С.А. Белобородова
Старший

архивист

архива

ПАО

"ММК"

С.А. Белобородова

Институт факультет

Институт гуманитарного образования

Кафедра

Педагогического образования и документоведения

Курс

1

Семестр

1

Магнитогорск

2019 г.

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 03 сентября 2020 г. № 1
Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство» являются: изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов; рассмотрение вопросов оформления организационно- кадровой, распорядительной, информационно-справочной документации и документации по личному составу в тесной связи с изложением рекомендаций по переходу работы кадровых служб от традиционных форм к современной системе управления персоналом и основами трудовых отношений работодателя и работника в соответствии с трудовым кодексом

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Кадровое делопроизводство входит в базовую часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Архивоведение

Деловая переписка

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Нормативная база делового письма

Организация и технология документационного обеспечения управления

Управление человеческими ресурсами

Основы документоведения

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы архивоведения

Введение в профессию

Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ

Экономика

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Основы секретарского обслуживания

Моделирование систем документации организации

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Проектирование управленческой документации организации

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная – преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Организация работы с обращениями граждан

Документирование деятельности негосударственных организаций

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Делопроизводство муниципальных учреждений

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Персональные данные и их документирование

Конфиденциальное делопроизводство

Информационные ресурсы кадровой службы

Делопроизводство коммерческих предприятий

Архивы по личному составу
 Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
 Проектная деятельность
 Основы секретарского обслуживания
 Кадровая политика
 Информационное обеспечение управления
 Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ
 Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ
 Документационное обеспечение административных отношений в РФ
 Архивоведение

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
Знать	основные понятия методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
Уметь	применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела,
Владеть	способностью внедрять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела профессиональной деятельности
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
Знать	научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления; научных методов исследования социальных систем.
Уметь	применять научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления
Владеть	навыками применения научных методов в области документоведения и документационного обеспечения управления; навыками социологических исследований применительно к документоведению и архивоведению
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
Знать	основные тенденции развития информационного и документационного обеспечения управления, а также архивного дела
Уметь	применять изученные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела в профессиональной деятельности

Владеть	тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы на высоком уровне воспроизведения и объяснения информации
Уметь	применять информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы
Владеть	приемами анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Знать	все этапы экспертизы ценности документов, в преломлении на специфику хранения документов
Уметь	анализировать документы на предмет их экспертизы и для последующего их хранения
Владеть	методами экспертной оценки документов с целью их, последующего хранения
ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
Знать	определение справочно-информационных средств к документам; принципы и методы создания справочно-информационных средств
Уметь	применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам в практической деятельности
Владеть	принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам,
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	правила организации всех этапов работы документами, включая архивные документы
Уметь	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
Владеть	способностью использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
Знать	понятие описи дела, механизм подготовки передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив
Уметь	составлять описи дел для подготовки к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
Владеть	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	
Знать	понятие экспертизы ценности документов
Уметь	проводить экспертизу ценности документов
Владеть	методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне
ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
Знать	понятие справочно-поисковых средств; архивных документов
Уметь	организовывать справочно-поисковые средства в организациях
Владеть	навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	теоретических подходов и основных принципов и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы
Уметь	анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел.
Владеть	принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных; навыками составления номенклатуры дел.
ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
Знать	понятие экспертизы ценности документов
Уметь	проводить экспертизу ценности документов
Владеть	методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне
ДПК-3 знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда	
Знать	основные понятия в области трудового права РФ, а также правил и норм охраны труда
Уметь	применять основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда в профессиональной и практической деятельности
Владеть	знанием основ ТК РФ, а так же правил и норм охраны труда
ДПК-5 способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
Знать	понятие организации кадрового делопроизводства и документирование трудовых отношений

Уметь	соблюдать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений
Владеть	методами организации кадрового делопроизводства

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 13 акад. часов;
- аудиторная – 10 акад. часов;
- внеаудиторная – 3 акад. часов
- самостоятельная работа – 190,4 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 12,6 акад. часа
- подготовка к зачёту – 12,6 акад. часа

Форма аттестации - зачет, экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1 Состав и виды кадровых документов (5 семестр)								
1.1 Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом	4	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
1.2 Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами		0,1/0,1 И		1/0,1И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-5, ПК-1, ДПК-3
1.3 Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб		0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	46	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5, ПК-6, ПК-10, ПК-21

1.4 Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками		0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
1.5 Документы по работе с персоналом		0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
Итого по разделу		0,5/0,5 И		1,4/0,5 И	62			
2. Раздел 2. Состав и оформление документов при приеме на работу. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек								
2.1 Документирование процесса подбора персонала в организации		0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
2.2 Условия трудоустройства в организацию	4	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
2.3 Требования к квалификации соискателей		0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5

2.4	Объявление об открытой вакансии	0,1/0,1 И	0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
2.5	База данных соискателей	0,1/0,1 И	0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
2.6	Приглашение на собеседование	0,1/0,1 И	0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
2.7	Уведомление об отказе в предоставлении вакансии	0,1/0,1 И	0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
2.8	Лист собеседования с соискателем на открытую позицию	0,1/0,1 И	0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
2.9	Оценка кандидата в процессе собеседования	0,1/0,1 И	0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
Итого по разделу		0,9/0,9 И	0,9/0,9 И	36			

3. Раздел 3. Ведение трудовых книжек и личных дел работников. Документирование движения персонала. Документирование оценки деятельности персонала							
3.1 Правовая сторона обращения с трудовыми книжками	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3, к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
3.2 Ведение трудовых книжек	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	5,4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
3.3 Выдача дубликата трудовой книжки	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
3.4 Оформление вкладыша в трудовую книжку	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
3.5 Выдача трудовой книжки на основании увольнения работника организации	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5

3.6 Учет и хранение трудовых книжек и их бланков		0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
3.7 Формирование личных дел работников		0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
3.8 Условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление		0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	7	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
3.9 Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника		0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
Итого по разделу		0,9/0,9 И		0,9/0,9 И	46,4			
4. Раздел 1 Архивы документов по личному составу (6 семестр)								
4.1 Общие положения	4	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5

4.2 Организация работы с кадровыми документами	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
4.3 Номенклатура дел службы кадров	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
4.4 Формирование дел	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
4.5 Обработка дел по личному составу	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
4.6 Составление описей	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
4.7 Сдача дел в архив организации	0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5

4.8 Подготовка документов по личному составу для сдачи в архив		0,1/0,1 И		0,1/0,1 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
Итого по разделу		0,8/0,8 И		0,8/0,8 И	32			
5. Раздел 2 Организация хранения дел службы кадров								
5.1 Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия	4	0,1/0,1 И		1/ИИ	8	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
5.2 Оформление дел		0,8/0,8 И		1/ИИ	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
Итого по разделу		0,9/0,9 И		2/ИИ	14			
6. Контроль								
6.1 Контроль	4					Изучение теоретического материала, литературы	Текущий контроль и промежуточная аттестация -6 семестр - экзамен	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5
Итого по разделу								
Итого за семестр		4/4И		6/5,1И	190,		экзамен, зачёт	
Итого по дисциплине		4/4И		6/5,1И	190, 4		зачет, экзамен	ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ДПК-3, ДПК-5

5 Образовательные технологии

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция

Семинар

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция)

Практическое занятие в форме практикума .

Практическое занятие на основе кейс-метода. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

Учебная игра.

Деловая игра.

Ролевая игра .

4. Технологии проектного обучения.

Основные типы проектов:

Исследовательский проект

Творческий проект.

Информационный проект.

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично- значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация

Семинар-дискуссия

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии :

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации.

Чат-занятия.

Веб-занятия.

Телеконференции.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Великанова С. С. Архивы по личному составу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 элек-трон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3518.pdf&show=dcatalogues/1/1514334/3518.pdf&view=true> . - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1154-3.
2. Филина, Ф.Н. Кадровое делопроизводство. Как избежать ошибок [Электронный ре-сурс] : учебное пособие / Ф.Н. Филина. — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2010. — 329 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/8905> . — Загл. с экрана.
3. Семенихин, В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Семенихин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ГроссМедиа, 2017. — 594 с. — ISBN 978-5-4230-0540-5. — Текст : элек-тронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97748> (дата обращения: 28.09.2020). — Режим доступа: для ав-ториз. пользователей. — Загл. с экрана.
— Загл. с экрана.
4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управле-ния : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433078> (дата обращения: 28.08.2020). — Загл. с экрана.
5. Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: практикум : практикум [для вузов] / С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4126.pdf&show=dcatalogues/1/1535271/4126.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
6. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/457107> (дата обращения: 28.09.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 28.08.2020). – Режим доступа: по подписке.
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450813> (дата обращения: 28.08.2020).
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/45270> 1 (дата обращения: 28.08.2020).

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload> Великанова С. С. Архивы по личному составу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 элек-трон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?>

<https://www.biblio-online.ru/bcode/457107> Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/457107>

<https://www.biblio-online.ru/bcode/450813> Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/450813>

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
- 2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
- 3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
- 4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
- 5) Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
- 6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
- 7) Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
- 8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
- 9) Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
- 10) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
- 11) Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа :
стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерная структура и содержание разделов:

По дисциплине «Кадровое делопроизводство» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

1 семестр

Тест к разделу №1

Какие документы относятся к организационно-кадровой документации:

Выберите один ответ:

- а. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции
- б. положение о структурном подразделении, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции, положение о кадровой службе
- в. устав
- г. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции

Вопрос 2

Продолжите определение: штатное расписание – это

Выберите один ответ:

- а. правовой акт организации, устанавливающий должностной состав, функции, права и взаимоотношения работников друг с другом
- б. внутренний акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника
- в. внешний акт, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы
- г. внутренний акт организации, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы

Вопрос 3

Что такое «правила внутреннего трудового распорядка»?

Выберите один ответ:

- а. правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы
- б. внутренний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников
- в. внешний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников
- г. локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

Вопрос 4

- а. место структурного подразделения в организационной системе предприятия, его цели и задачи, права и обязанности руководителей и сотрудников структурного подразделения

- b. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работников
- c. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работодателя и обязанности руководителей и сотрудников структурного подразделения
- d. организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, порядок приема и увольнения работников, предоставление отпусков, командирование

Вопрос 5

Какие из перечисленных документов используются при оформлении приема работника на работу: Выберите один или несколько ответов:

- a. трудовой договор
- b. личная карточка Т-2
- c. докладная записка
- d. приказ
- e. протокол
- f. уведомление

Вопрос 6

Продолжите определение: резюме – это

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, содержащих сведения о работодателе трудоустройстве
- b. документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера, заполняемый при трудоустройстве
- c. совокупность документов, содержащих сведения о работнике при трудоустройстве
- d. документ, отражающий просьбу или предложение, адресованное должностному лицу или предприятию

Практическое задание 1

1. Перечислите основные виды кадровых задач.
2. На сколько групп можно разделить нормативно-методическую базу, регулирующую документирование трудовой деятельности работников?
3. По каким видам классифицируются документы, используемые в управлении персоналом?
4. Какие документы мы относим к документам по личному составу?
5. Какие составляющие входят в структуру штатного расписания?
6. В какой статье Трудового кодекса РФ зафиксировано понятие коллективного договора?
7. Какие документы по рекрутингу персонала Вы знаете?
8. Какова последовательность документационного оформления приема на работу сотрудника?
9. В скольких экземплярах оформляется трудовой договор?
10. Заполните унифицированную форму № Т-2

Тест разделу №2

Вопрос 1

В каком документе отражены сведения об изменениях, касающихся работников:

Выберите один ответ:

- a. в дополнении к личной карточке работника
- b. в дополнении к анкете
- c. в дополнении к приказу

d. в дополнении к автобиографии

Вопрос 2

В скольких экземплярах составляется трудовой договор:

Выберите один ответ:

a. 5

b. 3

c. 2

d. 1

Вопрос 3

Не позднее скольких дней со дня фактического допущения к работе должен быть оформлен трудовой договор:

Выберите один ответ:

a. 2

b. 1

c. 5

d. 3

Вопрос 4

Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя осуществляется на основании:

Выберите один ответ:

a. служебной записки

b. представления

c. приказа

d. заявления

Вопрос 5

Кто заполняет личную карточку Т-2:

Выберите один ответ:

a. сотрудник отдела кадров

b. работник

c. начальник отдела кадров

d. руководитель подразделения

Вопрос 6

В скольких экземплярах оформляется авансовый отчет:

Выберите один ответ:

a. 4

b. 3

c. 2

d. 1

Вопрос 7

Какой документ прилагается к авансовому отчету:

Выберите один ответ:

a. командировочное удостоверение

b. приказ о командировании

c. служебное задание

Вопрос 8

В каких днях исчисляется продолжительность основного и дополнительного отпусков:

Выберите один ответ:

- а. рабочих и календарных
- б. рабочих
- в. ваш ответ
- г. календарных

Вопрос 9

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с ТК РФ составляет:

Выберите один ответ:

- а. 40 рабочих дней
- б. 48 рабочих дней
- в. 28 рабочих дней
- г. 28 календарных дней

Практическое задание 2

1. В какой статье Трудового кодекса РФ говорится о том, что «трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника»?

2. При ведении трудовых книжек необходимо соблюдать ряд требований. Что относится к таким требованиям?

3. Какие сведения (записей) вносят в трудовую книжку ?

4. 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.) происходит в каких случаях?

5. На основании, каких документов работодатель должен вносить все данные о работнике в трудовую книжку согласно п. 9 Правил ведения и хранения трудовых книжек?

6. В какой последовательности заполняется трудовая книжка (дать развернутый ответ)?

7. Что мы называем дубликатом трудовой книжки?

8. Когда оформляется вкладыш в трудовую книжку?

9. Как осуществляется учет и хранение трудовых книжек и их бланков(дать развернутый ответ)?

10. Как формируется личное дело работника (дать развернутый ответ)?

11. Классифицируйте документы, характеризующие движение кадров (дать развернутый ответ)?

12. Как определяет Трудовой кодекс РФ служебную командировку?

13. Опишите условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление.

14. Как осуществляется расторжение трудового договора и оформление увольнения работника (дать развернутый ответ)?

15. Как осуществляется документирование оценки деятельности персонала?

16. Опишите порядок проведения и оформления аттестации работников.

Тест к разделу №3

Вопрос 1

Какой вид отпуска может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам:

Выберите один ответ:

- а. ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск
- б. отпуск без сохранения содержания
- в. ежегодный основной оплачиваемый отпуск

- d. дополнительный отпуск

Вопрос 2

Как осуществляется визирование заявления об увольнении работника:

Выберите один ответ:

- a. руководитель службы кадров, руководитель структурного подразделения, бухгалтер, руководитель организации
- b. руководитель структурного подразделения, руководитель службы кадров, руководитель организации
- c. руководитель структурного подразделения, бухгалтер, руководитель службы кадров, руководитель организации
- d. руководитель службы безопасности предприятия

Вопрос 3

Какой день считается днем увольнения работника:

Выберите один ответ:

- a. 5 день
- b. день подачи заявления
- c. день получения трудовой книжки
- d. последний день работы

Вопрос 4

В каком документе прописываются сроки проведения аттестации, устанавливается перечень работников, подлежащих аттестации, утверждается состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации:

Выберите один ответ:

- a. в постановлении
- b. в приказе
- c. в служебной записке
- d. в положении

Вопрос 5

Результаты аттестации заносятся в:

Выберите один ответ:

- a. протокол заседания аттестационной комиссии
- b. аттестационную карточку
- c. аттестационный лист
- d. трудовую книжку

Вопрос 6

Каким образом осуществляется ведение форм Т-2 и Т-4:

Выберите один ответ:

- a. форма Т-4 заполняется по желанию работника
- b. форма Т-4 ведется вместо формы Т-2
- c. форма Т-4 ведется наряду с формой Т-2
- d. форма Т-4 является обязательной

Вопрос 7

Какая надпись делается на трудовой книжке, пришедшей в негодность:

Выберите один ответ:

- a. трудовая книжка пришла в негодность
- b. выдан дубликат трудовой книжки

- с. выдан дубликат
- d. взамен выдан дубликат

Вопрос 8

При переводе работника на другую работу в новую организацию:

Выберите один ответ:

- a. личное дело не передается и вновь заводится на новом месте
- b. личное дело уничтожается
- с. личное дело передается на новое место работы
- d. личное дело передается на новое место работы и там уничтожается

Вопрос 9

Пока нет ответа

Если в трудовую книжку внесена неправильная запись, кадровик должен:

Выберите один ответ:

- a. зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- b. завести новую трудовую книжку
- с. признать неверную запись недействительной и внести правильную запись
- d. ничего не предпринимать

Вопрос 10

Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

Выберите один ответ:

- a. скорее можно, чем нельзя
- b. да, можно, для этого существует специальная форма приказа
- с. можно приказом по форме №Т-15
- d. нет, нельзя

Контрольная работа

Необходимо заполнить все унифицированные формы в электронном виде, и все что Вы будите заполнять, это отмечайте курсивом. Контрольную работу необходимо оформить в надлежащем виде, а именно необходимо оформить титульный лист с заголовочной частью и наименованием вида работы, местом составления и отметкой о выполнении и проверке Вашей работы. Все унифицированные формы можно найти по ссылке: <http://newlms.magtu.ru/mod/assign/view.php?id=299286>

Итоговый тест по 1 семестру

Вопрос 1

Какие документы относятся к организационно-кадровой документации:

Выберите один ответ:

- a. устав
- b. положение о структурном подразделении, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции, положение о кадровой службе
- с. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции

d. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции

Вопрос 2

Продолжите определение: штатное расписание – это

Выберите один ответ:

a. внутренний акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника

b. внутренний акт организации, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы

c. правовой акт организации, устанавливающий должностной состав, функции, права и взаимоотношения работников друг с другом

d. внешний акт, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы

Вопрос 3

Что такое «правила внутреннего трудового распорядка»?

Выберите один ответ:

a. внутренний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников

b. локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

c. внешний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников

d. правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы

Вопрос 4

Положение о структурном подразделении определяет:

Выберите один ответ:

a. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работодателя

b. место структурного подразделения в организационной системе предприятия, его цели и задачи, права и обязанности руководителей и сотрудников структурного подразделения

c. организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, порядок приема и увольнения работников, предоставление отпусков, командирование

d. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работников

Вопрос 5

Какие из перечисленных документов используются при оформлении приема работника на работу:

Выберите один или несколько ответов:

a. протокол

b. уведомление

c. докладная записка

d. личная карточка Т-2

e. приказ

- f. трудовой договор

Вопрос 6

Продолжите определение: резюме – это

Выберите один ответ:

- a. документ, отражающий просьбу или предложение, адресованное должностному лицу или предприятию
- b. совокупность документов, содержащих сведения о работнике
- c. документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера, заполняемый при трудоустройстве
- d. совокупность документов, содержащих сведения о работодателе

Вопрос 7

В каком документе отражены сведения об изменениях, касающихся работников:

Выберите один ответ:

- a. в дополнении к приказу
- b. в дополнении к автобиографии
- c. в дополнении к анкете
- d. в дополнении к личной карточке работника

Вопрос 8

В скольких экземплярах составляется трудовой договор:

Выберите один ответ:

- a. 5
- b. 1
- c. 2
- d. 3

Вопрос 9

Не позднее скольких дней со дня фактического допущения к работе должен быть оформлен трудовой договор:

Выберите один ответ:

- a. 3
- b. 2
- c. 1
- d. 5

Вопрос 10

Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя осуществляется на основании:

Выберите один ответ:

- a. служебной записки
- b. представления
- c. заявления
- d. приказа

Вопрос 11

Кто заполняет личную карточку Т-2:

Выберите один ответ:

- a. работник

- b. руководитель подразделения
- c. начальник отдела кадров
- d. сотрудник отдела кадров

Вопрос 12

В скольких экземплярах оформляется авансовый отчет:
Выберите один ответ:

- a. 3
- b. 4
- c. 2
- d. 1

Вопрос 13

Какой документ прилагается к авансовому отчету:
Выберите один ответ:

- a. приказ о командировании
- b. командировочное удостоверение
- c. служебное задание

Вопрос 14

В каких днях исчисляется продолжительность основного и дополнительного отпусков:

Выберите один ответ:

- a. рабочих и календарных
- b. календарных
- c. ваш ответ
- d. рабочих

Вопрос 15

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с ТК РФ составляет:

Выберите один ответ:

- a. 40 рабочих дней
- b. 48 рабочих дней
- c. 28 рабочих дней
- d. 28 календарных дней

Вопрос 16

Какой вид отпуска может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам:

Выберите один ответ:

- a. дополнительный отпуск
- b. ежегодный основной оплачиваемый отпуск
- c. ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск
- d. отпуск без сохранения содержания

Вопрос 17

Как осуществляется визирование заявления об увольнении работника:
Выберите один ответ:

- a. руководитель структурного подразделения, руководитель службы кадров, руководитель организации
- b. руководитель службы безопасности предприятия
- c. руководитель службы кадров, руководитель структурного подразделения, бухгалтер, руководитель организации
- d. руководитель структурного подразделения, бухгалтер, руководитель службы кадров, руководитель организации

Вопрос 18

Какой день считается днем увольнения работника:

Выберите один ответ:

- a. 5 день
- b. день получения трудовой книжки
- c. день подачи заявления
- d. последний день работы

Вопрос 19

В каком документе прописываются сроки проведения аттестации, устанавливается перечень работников, подлежащих аттестации, утверждается состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации:

Выберите один ответ:

- a. в постановлении
- b. в приказе
- c. в служебной записке
- d. в положении

Вопрос 20

Результаты аттестации заносятся в:

Выберите один ответ:

- a. аттестационную карточку
- b. протокол заседания аттестационной комиссии
- c. трудовую книжку
- d. аттестационный лист

Вопрос 21

Каким образом осуществляется ведение форм Т-2 и Т-4:

Выберите один ответ:

- a. форма Т-4 заполняется по желанию работника
- b. форма Т-4 ведется вместо формы Т-2
- c. форма Т-4 является обязательной
- d. форма Т-4 ведется наряду с формой Т-2

Вопрос 22

Какая надпись делается на трудовой книжке, пришедшей в негодность:

Выберите один ответ:

- a. выдан дубликат
- b. выдан дубликат трудовой книжки
- c. трудовая книжка пришла в негодность

- d. взамен выдан дубликат

Вопрос 23

При переводе работника на другую работу в новую организацию:

Выберите один ответ:

- a. личное дело уничтожается
- b. личное дело передается на новое место работы
- c. личное дело передается на новое место работы и там уничтожается
- d. личное дело не передается и вновь заводится на новом месте

Вопрос 24

Если в трудовую книжку внесена неправильная запись, кадровик должен:

Выберите один ответ:

- a. зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- b. признать неверную запись недействительной и внести правильную запись
- c. завести новую трудовую книжку
- d. ничего не предпринимать

Вопрос 25

Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

Выберите один ответ:

- a. можно приказом по форме №Т-15
- b. нет, нельзя
- c. да, можно, для этого существует специальная форма приказа
- d. скорее можно, чем нельзя

2 семестр

Практическое задание 1 (2 семестр)

1. Перечислите основных потока документов.
2. В чем заключается первичная обработка поступающей корреспонденции?
3. Кем проводится предварительное рассмотрение документов?
4. Перечислите порядок прохождения исходящих документов.
5. Сформулируйте понятие регистрация документа?
6. Продолжите фразу «Индексация документов - это...
7. Перечислите признаки заведения дел.
8. Опишите процедуру обработки дела по личному составу.
9. Опишите процедуру составления описи.
10. Куда передаются дела постоянного срока хранения в установленном порядке из ведомственных архивов?

Тест к разделу №1

Вопрос 1

Пока нет ответа

Безопасные условия труда это...

Выберите один ответ:

- a. условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)

- b. условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья условия труда
- c. условия труда связанные с риском для жизни
- d. условия труда, при которых соблюдается техника безопасности

Вопрос 2

Ненормированный рабочий день это...

Выберите один ответ:

- a. по гражданско-правовому договору
- b. работа в чрезвычайных обстоятельствах
- c. работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
- d. работа в пределах рабочего дня

Вопрос 3

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

Выберите один ответ:

- a. 5 часов
- b. 6 часов
- c. 4 часа
- d. 7 часов

Вопрос 4

Локальные нормативные акты это...

Выберите один ответ:

- a. документы для служебного пользования
- b.

нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем

- c. документы только для сотрудников отдела кадров
- d. документы для не служебного пользования

Вопрос 5

Заявление о приеме на работу следует адресовать...

Выберите один ответ:

- a. руководителю организации
- b. начальнику отдела кадров и руководителю подразделения
- c. собственнику предприятия
- d. в отдел кадров

Вопрос 6

Запрещается направлять в служебные командировки:

Выберите один ответ:

- a. женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия, беременных женщин
- b. работников в возрасте до 19 лет
- c. работников в возрасте до 17 лет
- d. работников пенсионного возраста

Вопрос 7

Трудовой договор с работником вступает в силу ...

Выберите один ответ:

- a. сразу после подписания его работником
- b. с даты, указанной в трудовом договоре
- c.

с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя

- d. сразу после подписания его работников

Вопрос 8

Испытательный срок может быть установлен:

Выберите один ответ:

- a. по соглашению сторон
- b. по усмотрению работодателя
- c. не более двух месяцев
- d. не более трех месяцев

Вопрос 9

Трудовая книжка выдается работнику на руки:

Выберите один ответ:

- a. после расторжения трудового договора
- b. после заключения трудового договора
- c. по его письменному о том запросу в любое время
- d. до заключения трудового договора

Вопрос 10

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

Выберите один ответ:

- a. трудовым договором
- b. трудовым кодексом
- c. трудовой книжкой и должностной инструкцией
- d. приказом по личному составу

Вопрос 11

Приказы по личному составу хранятся ...

Выберите один ответ:

- a. вместе с другими кадровыми документами
- b. группируются в отдельное дело
- c. в личном деле сотрудника
- d. на руках у сотрудника

Вопрос 12

Рабочее место – это:

Выберите один ответ:

- a. место его постоянного местонахождения на работе
- b. место, где работодатель всегда может застать работника
- c. место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией
- d. территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор

Вопрос 13

Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его

Выберите один ответ:

- а. справку о наличии льгот
- б. письменному заявлению
- в. справку об уплате профсоюзных взносов
- г. копию приказа о приеме на работу

Практическое задание 2 (2 семестр)

1. Опишите процесс подготовки кадровых документов к архивному хранению.
2. Продолжите фразу «*Экспертная комиссия...*»
3. Опишите процесс оформления дела.
4. Опишите процесс передачи дел на архивное хранение.
5. Заполните таблицу

Отклонения от установленного режима	Документ	Код	
		Буквенный	Цифровой
Продолжительность работы в дневное время	—	?	?
Продолжительность работы в ночное время	Приказ руководителя организации о привлечении к работе	?	?
Работа в выходные и праздники	Приказ руководителя организации о привлечении к работе	?	?
Сверхурочная работа	Приказ руководителя организации о привлечении к работе	?	?
Продолжительность работы вахтовым методом	?	?	?
Служебная командировка	Приказ о направлении в командировку с подписью работника, оформленное командировочное удостоверение, служебное задание и отчет о его выполнении	?	?
Повышение квалификации с отрывом от работы	Приказ о направлении на курсы повышения квалификации с подписью работника	?	?
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	Приказ о направлении на курсы повышения квалификации с подписью работника	?	?
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?
Учебный отпуск с сохранением заработной платы	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?
Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	Трудовой договор, в котором прописаны условия рабочего времени, приказ о направлении на обучение	?	?
Учебный отпуск без сохранения заработной платы	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?
Отпуск по беременности и родам в связи с усыновлением новорожденного ребенка	Больничный лист	?	?
Отпуск по уходу за ребенком до достижения трехлетнего возраста	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?

Отпуск без сохранения зарплаты с разрешения работодателя	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?
Отпуск без сохранения зарплаты при условиях, предусмотренных законом	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения зарплаты	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?
Временная нетрудоспособность (кроме бытовых травм, отпуска по уходу за больными и по карантину)	Больничный лист	?	?
Временная нетрудоспособность в связи с бытовой травмой, по уходу за больными и по карантину	Справки медицинских учреждений	?	?
Сокращенная продолжительность рабочего времени	Трудовой договор с соответствующими условиями, приказ руководителя организации	?	?
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	?	?
Невыход на работу во время выполнения государственных или общественных обязанностей	Приказ руководителя организации	?	?
Прогулы	Докладные записки руководителей подразделений, объяснительные записки сотрудников, приказы о вынесении дисциплинарного взыскания, акты комиссии и др.	?	?
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя	Условия трудового договора, приказы по основной деятельности	?	?
Выходные и праздничные дни	—	?	?
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней	?	?
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	?	?	?
Забастовка	Решение о проведении забастовки, принятое представительным органом работников	?	?
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Отсутствуют документы, объясняющие причины отсутствия сотрудника на работе	?	?
Время простоя по вине работодателя	?	?	?
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	Заявление работника о начале простоя	?	?
Время простоя по вине работника	Акт о том, что работник совершил неправомерные действия, которые привели к простоям, объяснительная записка работника	?	?

Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой	Приказ об отстранении от работы	?	?
Отстранение от работы (недопущение к работе) без оплаты	?	?	?
Время приостановки работы при задержке заработной платы	Заявление работника о приостановке работы в связи с задержкой зарплаты	?	?

6. Заполните таблицу

Название журнала	Срок хранения
Журналы (книги) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	?
Журналы (книги) учета командировок и выдачи командировочных удостоверений	5 лет
Журналы (книги) учета отпусков	?
Журналы (книги) учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров	?
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	?
Журналы (книги) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	

Тест к разделу №2

Вопрос 1

Сверхурочная работа – это:

Выберите один ответ:

- а. работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период
- б. работа по соглашению сторон
- в. дополнительная работа по соглашению сторон
- г. работа по выходным и в ночное время

Вопрос 2

Право на очередной отпуск у работника возникает:

Выберите один ответ:

- а. по истечении 6 месяцев
- б. по истечении 2 месяцев
- в. сразу после заключения трудового договора
- г. по истечении 1 года с момента заключения трудового договора

Вопрос 3

Трудовой арбитраж это...

Выберите один ответ:

- а. постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров
- б. комиссия по трудовым спорам
- в. временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора
- г. коллегиальная комиссия

Вопрос 4

Личное дело заводится ...

Выберите один ответ:

- а. на каждого работника

- b. на руководителей и ответственных исполнителей
- c. на каждого второго работника
- d. нарушителей трудовой дисциплины клиентов фирмы

Вопрос 5

Структура кадровой документации включает в себя:

Выберите один ответ:

- a. приказы по личному составу
- b. приказы по административно-хозяйственной деятельности
- c. переписку с вышестоящей организацией
- d. приказы по основной деятельности

Вопрос 6

Работа в ночное время – это работа:

Выберите один ответ:

- a. с 23 часов до 5 часов
- b. с 22 часов до 6 часов
- c. с 20 часов до 4 часов
- d. с 21 часа до 5 часов

Вопрос 7

Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:

Выберите один ответ:

- a. только с письменного согласия работника
- b. с согласия профсоюзного органа
- c. с согласия членов семьи работника
- d. с согласия всех членов профсоюзной организации

Вопрос 8

Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется:

Выберите один ответ:

- a. Положением о защите персональных данных
- b. перечнем конфиденциальной информации
- c. Положением о персонале
- d. трудовым договором

Вопрос 9

Пока нет ответа

Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить ...

Выберите один ответ:

- a. свидетельство о браке
- b. доверенность и паспорт
- c. заявление и паспорт супруга
- d. расписка

Вопрос 10

Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную:

Выберите один ответ:

- а. выписку из приказа о приеме на работу
- б. анкету или личный листок по учету кадров
- в. биографию
- г. просьбу о приеме на работу

Вопрос 11

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

Выберите один ответ:

- а. беременным женщинам
- б. инвалидам
- в. руководителям
- г. лицам моложе 16 лет

Вопрос 12

Аттестация работника это...

Выберите один ответ:

- а. оценка деятельности работника за отчетный период
- б. выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения
- в. оценка профессиональных качеств работника
- г. определение квалификации работника

Вопрос 13

Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при

Выберите один ответ:

- а. предоставлении отпуска
- б. расторжении трудового договора
- в. изменении биографических данных
- г. заключении трудового договора с испытательным сроком

Контрольная работа (2 семестр)

Необходимо выбрать правильные ответы, а после обосновать выбор подтвердив комментариями. Контрольную работу необходимо оформить в надлежащем виде, а именно необходимо оформить титульный лист с заголовочной частью и наименованием вида работы, местом составления и отметкой о выполнении и проверке Вашей работы.

Желаю удачи.

1. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

- 1) Трудовым кодексом РФ
- 2) Уставом организации
- 3) ГСДОУ
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству

2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника...

- 1) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»
- 2) Трудовой кодекс РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»

4) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

3. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора...

- 1) Устав организации
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка организации
- 3) Положение о персонале организации
- 4) Трудовой кодекс РФ

4. Необходимость оформления личных дел работников регламентирована:

- 1) ОКУД
- 2) Основными правилами работы архивов организаций
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка
- 4) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

5. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии..

- 1) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
- 2) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»
- 3) ФЗ «О ветеранах»
- 4) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

6. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...

- 1) Трудовым Кодексом РФ
- 2) Уголовным кодексом РФ
- 3) Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации

7. Документы, предъявляемые при приеме на работу:

- 1) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность
- 2) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 3) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья
- 4) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика

8. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:

- 1) заявление о приеме на работу
- 2) коллективный договор
- 3) трудовое соглашение
- 4) трудовой договор

9. Структура кадровой документации включает в себя:

- 1) приказы по основной деятельности
- 2) приказы по административно-хозяйственной деятельности
- 3) переписку с вышестоящей организацией
- 4) приказы по личному составу

10. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется

- 1) трудовым договором
- 2) перечнем конфиденциальной информации
- 3) Положением о защите персональных данных
- 4) Положением о персонале

11. Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную

- 1) просьбу о приеме на работу

- 2) выписку из приказа о приеме на работу
- 3) биографию
- 4) анкету или личный листок по учету кадров

12. Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при

- 1) изменении биографических данных
- 2) заключении трудового договора с испытательным сроком
- 3) расторжении трудового договора
- 4) предоставлении отпуска

13. Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении трудового договора при приеме на работу?

- 1) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров
- 2) виз не нужно
- 3) руководителя структурного подразделения
- 4) юриста

14. Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?

- 1) приказы по личному составу
- 2) трудовые книжки сотрудников
- 3) личные дела сотрудников
- 4) организационно- правовые документы организации

15. Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала?

- 1) Положение о персонале
- 2) Положение об аттестации персонала
- 3) график проведения аттестации
- 4) Устав предприятия

16. Учетным кадровым документом является...

- 1) письмо-приглашение на работу к другому работодателю
- 2) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом
- 3) личное дело сотрудника
- 4) представление о поощрении

17. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- 1) постоянно
- 2) 50 лет
- 3) 75 лет
- 4) определяет кадровый работник

18. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

- 1) начальник отдела кадров
- 2) директор по персоналу
- 3) руководитель организации
- 4) экспертная комиссия

19. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?

- 1) составитель
- 2) работник службы документационного обеспечения
- 3) инспектор отдела кадров
- 4) архивист

20. Выберите истинное утверждение:

- 1) дела приказов по личному составу подлежат полному оформлению
- 2) дела приказов по личному составу подлежат частичному оформлению
- 3) дела приказов по личному составу подлежат оформлению в зависимости от срока хранения
- 4) дела приказов по личному составу не подлежат оформлению

21. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:

- 1) при постоянном естественном освещении
- 2) в темноте

- 3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции
- 4) особых требований нет

22. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

- 1) не реже чем один раз в пять лет
- 2) ежегодно
- 3) по мере необходимости
- 4) по желанию архивного работника

23. Вы готовите к передаче в архив дела приказов по личному составу. В ходе обработки узнаете, что Ваш далекий предшественник не разделял в делопроизводстве приказы по личному составу долговременного и краткосрочного сроков хранения. Все дела сформированы без учета длительности хранения документов. Ваши действия:

- 1) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, составлю новые внутренние описи
- 2) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, перенумерую приказы по порядку, сделаю пометки в регистрационном журнале, составлю новые внутренние описи
- 3) буду обрабатывать дела в том виде, как они сформированы
- 4) не буду ничего делать с уже сформированными делами, а последующее формирование дел буду вести в соответствии с требованиями по срокам хранения

Итоговый тест по курсу "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" (2 семестр)

Вопрос 1

Ненормированный рабочий день это...

Выберите один ответ:

- a. по гражданско-правовому договору
- b. работа в чрезвычайных обстоятельствах
- c. работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
- d. работа в пределах рабочего дня

Вопрос 2

Локальные нормативные акты это...

Выберите один ответ:

- a. документы для служебного пользования
- b. нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем
- c. документы только для сотрудников отдела кадров
- d. документы для не служебного пользования

Вопрос 3

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

Выберите один ответ:

- a. трудовым кодексом
- b. трудовой книжкой и должностной инструкцией
- c. трудовым договором
- d. приказом по личному составу

Вопрос 4

Запрещается направлять в служебные командировки:

Выберите один ответ:

- a. женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия, беременных женщин
- b. работников в возрасте до 19 лет
- c. работников пенсионного возраста
- d. работников в возрасте до 17 лет

Вопрос 5

Сверхурочная работа – это:

Выберите один ответ:

- a. работа по соглашению сторон
- b. работа по выходным и в ночное время
- c.

работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период

- d. дополнительная работа по соглашению сторон

Вопрос 6

Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить ...

Выберите один ответ:

- a. расписка
- b. свидетельство о браке
- c. заявление и паспорт супруга
- d. доверенность и паспорт

Вопрос 7

Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:

Выберите один ответ:

- a. только с письменного согласия работника
- b. с согласия профсоюзного органа
- c. с согласия членов семьи работника
- d. с согласия всех членов профсоюзной организации

Вопрос 8

Приказы по личному составу хранятся ...

Выберите один ответ:

- a. на руках у сотрудника
- b. вместе с другими кадровыми документами
- c. группируются в отдельное дело
- d. в личном деле сотрудника

Вопрос 9

Личное дело заводится ...

Выберите один ответ:

- a. на руководителей и ответственных исполнителей
- b. на каждого второго работника

- с. на каждого работника
- d. нарушителей трудовой дисциплины клиентов фирмы

Вопрос 10

Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную:

Выберите один ответ:

- a. выписку из приказа о приеме на работу
- b. просьбу о приеме на работу
- c. анкету или личный листок по учету кадров
- d. биографию

Вопрос 11

Структура кадровой документации включает в себя:

Выберите один ответ:

- a. приказы по административно-хозяйственной деятельности
- b. приказы по основной деятельности
- c. приказы по личному составу
- d. переписку с вышестоящей организацией

Вопрос 12

Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его

Выберите один ответ:

- a. письменному заявлению
- b. справку об уплате профсоюзных взносов
- c. копию приказа о приеме на работу
- d. справку о наличии льгот

Вопрос 13

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

Выберите один ответ:

- a. 4 часа
- b. 7 часов
- c. 5 часов
- d. 6 часов

Вопрос 14

Трудовой арбитраж это...

Выберите один ответ:

- a. постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров
- b. комиссия по трудовым спорам
- c. временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора
- d. коллегиальная комиссия

Вопрос 15

Испытательный срок может быть установлен:

Выберите один ответ:

- a. не более двух месяцев
- b. по усмотрению работодателя

- с. по соглашению сторон
- d. не более трех месяцев

Вопрос 16

Безопасные условия труда это...

Выберите один ответ:

- a. условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья условия труда
- b. условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)
- с. условия труда, при которых соблюдается техника безопасности
- d. условия труда связанные с риском для жизни

Вопрос 17

Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется:

Выберите один ответ:

- a. Положением о защите персональных данных
- b. Положением о персонале
- с. трудовым договором
- d. перечнем конфиденциальной информации

Вопрос 18

Трудовой договор с работником вступает в силу ...

Выберите один ответ:

- a. с даты, указанной в трудовом договоре
- b. сразу после подписания его работников
- с.

с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя

- d. сразу после подписания его работником

Вопрос 19

Трудовая книжка выдается работнику на руки:

Выберите один ответ:

- a. после заключения трудового договора
- b. до заключения трудового договора
- с. по его письменному о том запросу в любое время
- d. после расторжения трудового договора

Вопрос 20

Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при

Выберите один ответ:

- a. предоставлении отпуска
- b. заключении трудового договора с испытательным сроком
- с. расторжении трудового договора
- d. изменении биографических данных

Вопрос 21

Работа в ночное время – это работа:

Выберите один ответ:

- a. с 21 часа до 5 часов
- b. с 22 часов до 6 часов
- c. с 20 часов до 4 часов
- d. с 23 часов до 5 часов

Вопрос 22

Заявление о приеме на работу следует адресовать...

Выберите один ответ:

- a. начальнику отдела кадров и руководителю подразделения
- b. в отдел кадров
- c. собственнику предприятия
- d. руководителю организации

Вопрос 23

Право на очередной отпуск у работника возникает:

Выберите один ответ:

- a. сразу после заключения трудового договора
- b. по истечении 2 месяцев
- c. по истечении 6 месяцев
- d. по истечении 1 года с момента заключения трудового договора

Вопрос 24

Аттестация работника это...

Выберите один ответ:

- a. определение квалификации работника
- b. оценка деятельности работника за отчетный период
- c. оценка профессиональных качеств работника
- d. выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

Вопрос 25

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

Выберите один ответ:

- a. беременным женщинам
- b. руководителям
- c. инвалидам
- d. лицам моложе 16 лет

Вопрос 26

Рабочее место – это:

Выберите один ответ:

- a. место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией
- b. место, где работодатель всегда может застать работника
- c. территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор
- d. место его постоянного местонахождения на работе

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Примерное содержание:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации		
Знать	основные понятия методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Обработка дел по личному составу. 2. Составление описей.
Уметь	применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела,	Примерные практические задания для экзамена: <i>Заполнить унифицированную форму №Т-1</i>
Владеть	способностью внедрять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела профессиональной деятельности	Решить тестовое задание: Расставьте перечисленные нормативно-правовые акты по юридической силе, начиная с самого главного по значимости: а) Трудовой кодекс Российской Федерации; б) Конституция Российской Федерации; в) Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1; г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
ПК-1- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности		
Знать	научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления; научных методов исследования социальных систем.	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Экспертиза ценности документов. 2. Оформление дел.
Уметь	применять научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления	Примерные практические задания для экзамена: <i>Заполнить унифицированную форму №Т-2</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	навыками применения научных методов в области документоведения и документационного обеспечения управления; навыками социологических исследований применительно к документоведению и архивоведению	<p>Решить тестовое задание: Исключите из категориального ряда лишний документ и обоснуйте Ваш выбор:</p> <p>1) приказ, решение, постановление, должностная распорядительная; 2) решение, приказ, распоряжение, акт, постановление; 3) штатное расписание, письмо, факс, телефонограмма, объяснительная записка; 4) анкета, заявление, автобиография, личная карточка, докладная записка.</p>
ПК-5- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела		
Знать	основные тенденции развития информационного и документационного обеспечения управления, а также архивного дела	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование дел. 2. Хранение дел.
Уметь	применять изученные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела в профессиональной деятельности	<p>Примерные практические задания для экзамена: <i>Заполнить унифицированную форму №Т-3</i></p>
Владеть	тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p>Определите, к каким видам документов относятся представленные ниже фрагменты.</p> <p style="text-align: right;">Текст 1</p> <p>Фирменное наименование и местонахождение общества</p> <p>1.1. Полным фирменным наименованием общества ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное наименование общества – ООО «НЭТА».</p> <p>Местонахождение общества (почтовый адрес): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.</p> <p style="text-align: right;">Текст 2</p> <p>Общие положения</p> <p>1.1. Секретарь-референт относится к категории принимаемых и увольняется директором.</p> <p>1.2. Основными задачами секретаря-референта документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;">Текст 3</p> <p>Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.</p> <p>запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).</p>
<p>ПК-6- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>		
Знать	информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы на высоком уровне воспроизведения и объяснения информации	<p><i>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Личное дело работника. 2. Номенклатура дел кадровой службы.
Уметь	применять информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы	<p><i>Примерные практические задания для экзамена:</i></p> <p><i>Заполнить унифицированную форму №Т-4</i></p>
Владеть	приемами анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<p><i>Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.</i></p> <p>Текст 1 Образование: 1989-1994гг. – Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка. 1977-1987гг. – специализированная школа №23 с углубленным изучением иностранных языков.</p> <p>Текст 2 В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.</p> <p>Текст 3 Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.</p> <p>Текст 4 Объявить экономисту Алексеевой О. И. замечание.</p> <p>Текст 5 Цель: соискание должности секретаря-референта.</p> <p>Текст 6 Довожу до Вашего сведения, что во вверенной мне</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>лаборатории оказалось неисправным оборудование по алкилбензолу.</p> <p>Текст 7 Председатель: К. Е. Кайгородский Секретарь: И. Т. Тимофеева Присутствовали: 17 человек (список прилагается)</p>
ПК-8- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения		
Знать	все этапы экспертизы ценности документов, в преломлении на специфику хранения документов	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет и ведение справочного аппарата. 2. Личное дело работника.
Уметь	анализировать документы на предмет их экспертизы и для последующего их хранения	<p>Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-5</p>
Владеть	методами экспертной оценки документов с целью их, последующего хранения	<p>Найдите ошибки в оформлении должностной инструкции начальника отдела кадров.</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью «Корпус» ООО «Корпус»</p> <p>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ На инспектора по кадрам</p> <p>20.01.2012</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Функции 3. Должностные обязанности 4. Права 5. Ответственность <p>Начальник отдела кадров <i>Круглов</i></p> <p>ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ: Зам. генерального директора <i>Величко А. Э. Величко</i> 17.01.2012</p> <p>И.О. начальника правового управления <i>Шарикова Г. В. Шарикова</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства												
		17.01.201 С инструкцией ознакомлен(а) _____ Н. Т. Наумова												
ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам														
Знать	определение справочно-информационных средств к документам; принципы и методы создания справочно-информационных средств	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Оформление командировок. 2. Документирование увольнения.												
Уметь	применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам в практической деятельности	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-6												
Владеть	принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам,	<p>Найдите ошибки, допущенные в автобиографиях, исправьте их.</p> <p>Текст 1 Автобиография Светловой Марины Ивановны Я родилась в живописном городе на Неве – в Санкт-Петербурге. Мой отец, Светлов Иван Алексеевич, работник банка. Познакомился с моей мамой Ириной Петровной на концерте в филармонии в 1975 году, в 1977 году они поженились, а через два года родилась я. В три года у меня обнаружили музыкальный слух, а потому родители отдали меня в музыкальную школу на скрипку. В обычную школу я пошла как все, в семь лет, закончила ее, правда, без медали, но с хорошими оценками. Это помогло мне поступить в педагогический институт на факультет иностранных языков, который я закончила в 2001 году. Сейчас я преподаю французский в средней школе с 35 языковым уклоном, мне это очень нравится. Вообще люблю работать с детьми. Живу я с папой и мамой в Ленинском районе на улице Герцена, дом 3, квартира 35.</p> <p>Текст 2 Автобиография Тюленина Алла Денисовна</p> <table border="1" data-bbox="735 1753 1489 2067"> <tr> <td data-bbox="735 1753 767 1805"></td> <td data-bbox="767 1753 1489 1805">15 декабря 1975 года в г. Мурманске</td> </tr> <tr> <td data-bbox="735 1805 767 1843"></td> <td data-bbox="767 1805 1489 1843">1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Мурманска</td> </tr> <tr> <td data-bbox="735 1843 767 1881"></td> <td data-bbox="767 1843 1489 1881">1981-1989 гг. – художественная школа № 5 г. Мурманска</td> </tr> <tr> <td data-bbox="735 1881 767 1955"></td> <td data-bbox="767 1881 1489 1955">1994-1999 гг. – МГПИ, специальность – учитель русского языка и литературы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="735 1955 767 2029"></td> <td data-bbox="767 1955 1489 2029">2001 – наст. время – Мурман. ср. шк. № 3, учитель русского языка и литературы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="735 2029 767 2067"></td> <td data-bbox="767 2029 1489 2067">Замужем, имею двоих детей</td> </tr> </table>		15 декабря 1975 года в г. Мурманске		1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Мурманска		1981-1989 гг. – художественная школа № 5 г. Мурманска		1994-1999 гг. – МГПИ, специальность – учитель русского языка и литературы		2001 – наст. время – Мурман. ср. шк. № 3, учитель русского языка и литературы		Замужем, имею двоих детей
	15 декабря 1975 года в г. Мурманске													
	1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Мурманска													
	1981-1989 гг. – художественная школа № 5 г. Мурманска													
	1994-1999 гг. – МГПИ, специальность – учитель русского языка и литературы													
	2001 – наст. время – Мурман. ср. шк. № 3, учитель русского языка и литературы													
	Замужем, имею двоих детей													

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	Проживание	ул. Широкая, д. 93, кв. 128
ПК-20- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами		
Знать	правила организации всех этапов работы документами, включая архивные документы	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Документирование переводов и замещений. 2. Оформление отпусков работников.
Уметь	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Примерные практические задания для экзамена: <i>Заполнить унифицированную форму №Т-7</i>
Владеть	способностью использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Порядок ведения трудовой книжки определяется (два правильных ответа): а) Конституцией РФ; б) Трудовым кодексом РФ; в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; г) Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225; д) Распоряжением Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р «О хранении документов по личному составу»; е) Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.
ПК-21- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив		
Знать	понятие описи дела, механизм подготовки передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Документирование поощрений. 2. Документирование дисциплинарных взысканий.
Уметь	составлять описи дел для подготовки к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Примерные практические задания для экзамена: <i>Заполнить унифицированную форму №Т-8</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Решить тестовое задание: При разработке Положения о защите персональных данных следует руководствоваться следующими законами (<i>3 правильных ответа</i>): а) Конституцией РФ; б) Трудовым кодексом РФ, ст. 85 – 90; в) Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»; г) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»; д) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; е) Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
ПК-22- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности		
Знать	понятие экспертизы ценности документов	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Личный листок и личная карточка работника. 2. Ведение трудовой книжки работника.
Уметь	проводить экспертизу ценности документов	Примерные практические задания для экзамена: <i>Заполнить унифицированную форму №Т-9</i>
Владеть	методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне	Решить тестовое задание: Федеральный закон, устанавливающий проверяющим органом – Федеральной инспекцией труда: а) Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О правах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»; б) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»; в) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ «Охрана труда в Российской Федерации»; г) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О правах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного муниципального контроля».
ПК-24- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов		
Знать	понятие справочно-поисковых средств; архивных	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. унифицированные формы документов по учету кадров. 2. Оформление приема на работу.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	документов	
Уметь	организовывать справочно-поисковые средства в организациях	Примерные практические задания для экзамена: <i>Заполнить унифицированную форму №Т-10</i>
Владеть	навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Решить тестовое задание: Основные требования к оформлению кадровой документации организации предъявлены: а) Трудовым кодексом РФ; б) уставом организации; в) Государственной системой документационного управления; г) инструкцией по кадровому делопроизводству.
ПК-26- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		
Знать	теоретических подходов и основных принципов и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Функции службы кадров. 2. Должностная инструкция сотрудника отдела кадров.
Уметь	анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота,	Примерные практические задания для экзамена: <i>Заполнить унифицированную форму №Т-11</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	систематизировать и составлять номенклатуру дел.	
Владеть	принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных; навыками составления номенклатуры дел.	<p>Решить тестовое задание:</p> <p>Нормативный акт, обязывающий работодателя трудовую деятельность работника:</p> <p>а) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1 «О хранении документов по личному составу»</p> <p>б) Трудовой кодекс РФ;</p> <p>в) Постановление Правительства РФ от 16.04.1 «О трудовых книжках»;</p> <p>г) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 «Об утверждении инструкции по заполнению</p>
ПК-27- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов		
Знать	понятие экспертизы ценности документов	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Правила внутреннего трудового распорядка. 2. Положение о службе кадров
Уметь	проводить экспертизу ценности документов	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-12 и 17
Владеть	методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне	Решить тестовое задание: Отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения: а) делопроизводство; б) кадровое делопроизводство; в) делопроизводство по обращениям граждан; г) архивное дело.
ДПК-3- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда		
Знать	основные понятия в области трудового права РФ, а также правил и норм охраны труда	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Устав (положение) организации. 2. Коллективный и трудовой договоры.
Уметь	применять основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-13

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		
	профессиональной и практической деятельности			
Владеть	знание Конституции РФ, а также правил и норм охраны труда	Выполните задание: Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:		
		Реквизит		
		п/п		
		1	1.11.12 года	
		2	гор. С-Петербург, Россия, улица С.-Щербина, д.35-2, офис 7	
		3	Застроймонтаж	
		4	Про необходимость уволить Ивашкевича	
		5	Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П.	
		6	Верно: 21.12.2012	
		7	СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2012 года	
		8	Март 2012 года	
		9	Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.12 г.	
		10	ген. директор Подпись Рузников Н. И.	
		11	О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2012	
		12	Согласовано 12.04.12 Ст. менеджер Крицкий М. Р.	Подпись
		13	09.18.12 г.	
		14	о заседании правления кооператива «Старт»	
15	гор. С-Петербург ОАО «Лолента»; г. Ниж. Новгород, 115209, ул. Мод.-Гвардейцев, 21			
16	Директору фирмы «Роснефть» Булыгину Е. М. от главбуха Чижова			
ДПК-5- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу				
Знать	понятие организации кадрового делопроизводства и документирование трудовых отношений	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Роль кадровой политики в современных условиях. 2. Законодательно-нормативное регулирование деятельности кадровой службы.		
Уметь	соблюдать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений	Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-14 и 22		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства								
Владелец	методами организации кадрового делопроизводства	<p>Найдите ошибки, допущенные при составлении приказа о приеме работника на работу.</p> <p style="text-align: right;">Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</p> <p style="text-align: center;">Код</p> <p>_____ ое акционерное общество «Эксперт» _____ Форма по ОКУД _____ т») _____ по ОКПО _____</p> <p>_____ (организации)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Номер документа</th> <th style="width: 30%;">Дата с</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">81</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>_____ ие) _____</p> <p>_____ отника на работу _____</p> <p>_____ работу _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">с</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">_____ Табл</p> <p>_____ хаил Васильевич _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ в _____</p> <p style="text-align: center;">(структурное подразделение)</p> <p>_____ специалист по рекламе _____</p> <p style="text-align: center;">(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</p> <p>_____ основная, постоянная _____</p> <p style="text-align: center;">(условия приема на работу, характер работы)</p> <p>_____ кой (окладом) _____ руб. _____</p> <p style="text-align: center;">(цифрами)</p> <p style="text-align: center;">один руб. _____</p> <p style="text-align: center;">(цифрами)</p> <p>_____ а срок _____</p> <p>_____ ор от “ <u>20</u> ” <u>ноября</u> 20 <u>12</u> г. № <u>11-12</u> _____</p> <p>_____ ганизации <u>Генеральный директор</u> _____ <u>Воронин</u> _____ <u>Е. А.</u> _____</p> <p style="text-align: center;">(должность) (личная подпись) (расшиф)</p> <p>_____ поряжением) работник ознакомлен _____ <u>Максимов</u> “ <u>26</u> ” <u>ноября</u> 20 _____</p> <p style="text-align: center;">(личная подпись)</p> <p><i>В дело № 04-02 Кротова 26.11.2012</i></p>	Номер документа	Дата с	81		с	2	по	
Номер документа	Дата с									
81										
с	2									
по										

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровое делопроизводство» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку «зачета» по дисциплине обучающийся должен владеть категориальным аппаратом, уметь его использовать в соответствующем контексте; уметь прокомментировать определение, пояснить, привести примеры, иллюстрирующие отдельные положения. Студент должен излагать информацию логично, последовательно, аргументируя и комментируя положения, использовать рассуждающий стиль, высказывать свою позицию, формулировать выводы в конце вопросов.

– на оценку «не зачтено» выставляется, если студент владеет лишь отдельными понятиями, но не умеет их объяснить, применить в соответствующем контексте, проиллюстрировать примерами. Частично излагает информацию, не может привести примеры, подтверждающие выводы, не опирается на междисциплинарные знания. Не может применить полученные знания на практике.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку «отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку «хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Лекционный материал

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 документах по кадрам. Одна из главных причин такого положения – отсутствие в государстве федерального органа или центра,

координирующего создание и функционирование нормативно-методической 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, регулиующую 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 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 защиты 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, имеющих 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 (юрисконсульт) 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. 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.

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 распорядка для 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

Документирование процесса подбора персонала в организации.

2.1. 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 англ. *recruiting* – 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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 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	Важность (в процентах)	Итоговая оценка

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 данную 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, 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).

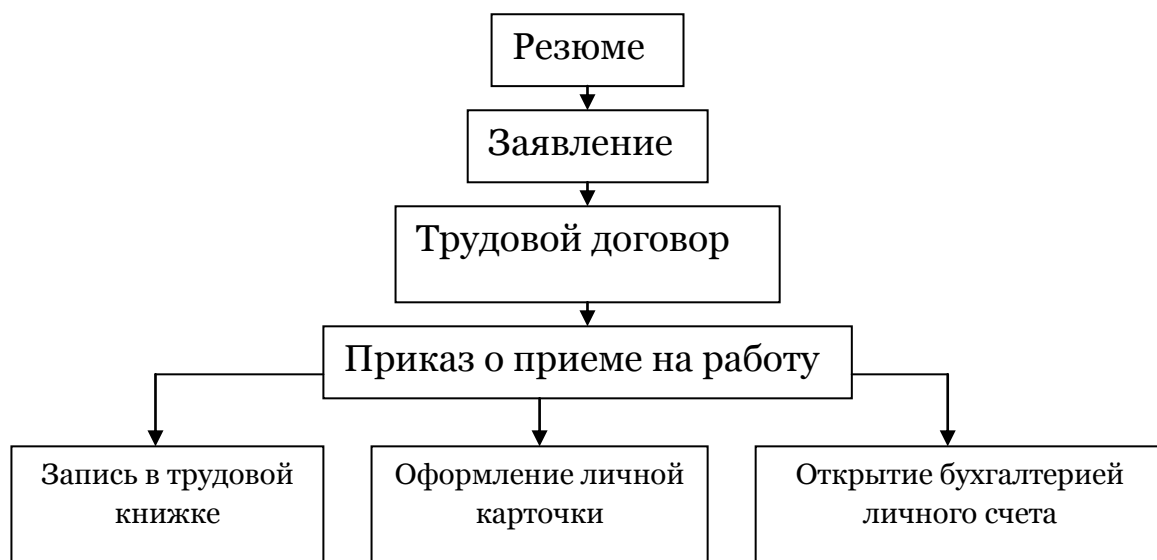


Рис.2.1. Последовательность документирования при приеме на работу

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.

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 предоставления сведений о противозидемических 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 на 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.

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.

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 месте жительства 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 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. Приказ составляется инспектором отдела кадров или другим уполномоченным лицом.

С подписанием руководителем организации приказа (распоряжения) о приеме на работу работника знакомят 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.

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.

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 трудоустройствающиеся 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.

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.

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 визирувание. 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.

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. 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.

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.

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.

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 и 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 убытия 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. Отпуск без сохранения заработной платы также оформляется приказом.

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. 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*.

График отпусков представляет собой таблицу с перечислением работников, количества дней и даты начала и окончания отпуска.

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 и составляется платежная ведомость.

Рассмотрим пример оформления приказа на работника предприятия, если он разделит 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. разделит 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 одновременно 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. Герашенко
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 Сеницына 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 Сеницына 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. Виноградской
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. Приказ может издаваться и на бланке организации.

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

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.

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 баллов).

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 занимаемой 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, 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.

Представление печатается в двух экземплярах, подписывается руководителем 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 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.

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*, 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. 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. 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*. 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 взыскание 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*. 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. 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.

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 *переводe* 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 командировается.

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, юрисконсультom, 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 предприятия и организаций. 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, ОКССО – 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.

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 относятся:

- 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 особое 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 прописываются 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 подлинность 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, восстановив 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 (сведения) 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 РФ «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, 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 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 ХРАНЕНИЯ ДЕЛ СЛУЖБЫ КАДРОВ

7.1. 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*. 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. Наряду 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.

7.2. 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. 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*.

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*. 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.

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.

7.3. 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 (срок 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 указывается 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 – неременное 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 8. УЧЕТНАЯ И СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. 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 делопроизводство. В табл. 8.1. приведены сроки хранения журналов, установленные Росархивом.

Таблица 8.1.

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 9. ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ И ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Оформление поздравительных писем.

Оформление поздравительных писем - это еще одна приятная и хлопотная обязанность сотрудников отдела 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);
- ОГРН (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.

