

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУ ВПО ЛНР «ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»**

**Институт физики, математики и информационных
технологий
Кафедра документоведения и информационной
деятельности**

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Учебно-методическое пособие
для студентов очной и заочной форм обучения по
направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Луганск

2019

УДК 651.4/.9(076)

ББК 60.844р3

К 13

Рецензенты:

- Шкуран О.В.** – директор института профессионального развития ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», доцент кафедры украинской филологии и издательского дела, кандидат филологических наук, доцент;
- Студеникина В.П.** – директор института торговли, обслуживающих технологий и туризма ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», доцент кафедры документоведения и информационной деятельности, кандидат педагогических наук;
- Одинцова М.И.** – доцент кафедры журналистики ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Владимира Даля», кандидат наук по социальным коммуникациям, доцент.

К 13 **Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу** : учебно-методическое пособие / сост. Горбулич И.А., Понасенко А.В. – Луганск : Книта, 2019. – 128 с.

В учебно-методическом пособии отражены теоретико-методологические аспекты системы кадрового делопроизводства и архивной деятельности. Осуществлён технологический анализ оформления и ведения кадровых документов. Практические задания, содержащиеся в каждой теме, направлены на формирование у студентов умений и навыков оформления кадровой документации.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов 4 курса очной и заочной форм обучения направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

УДК 651.4/.9(076)

ББК 60.844р3

Рекомендовано Учебно-методическим советом Луганского национального университета имени Тараса Шевченко в качестве учебно-методического пособия для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».
(протокол № 4 от 11.12.2019)

© Горбулич И.А., Понасенко А.В., 2019
© ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», 2019

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	5
ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ	8
1.1 Кадровое делопроизводство как неотъемлемая составляющая службы документационного обеспечения управления организации	8
1.2 Классификация кадровой документации	14
1.3 Реквизиты кадровой документации	17
ТЕМА 2. ПРИЕМ СОТРУДНИКА НА РАБОТУ	26
2.1 Процедура приема сотрудника на работу	26
2.2 Приказ о приеме на работу	30
2.3 Личная карточка сотрудника	31
2.4 Табель учета рабочего времени	36
ТЕМА 3. ПЕРЕВОД СОТРУДНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ	39
3.1 Процедура перевода сотрудника на другую работу	39
3.2 Приказ о переводе сотрудника на другую работу	41
ТЕМА 4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКОВ	45
4.1 Процедура оформления отпусков	45
4.2 Виды отпусков	46
4.3 График отпусков	49
4.4. Приказ о предоставлении отпуска	51
ТЕМА 5–6. УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА	55
5.1 Процедура увольнения сотрудника	55
5.2 Расторжение трудового договора по соглашению сторон	56
5.3 Расторжение срочного трудового договора	57
5.4 Расторжение трудового договора по инициативе сотрудника	57
5.5 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	59
5.6 Расторжение трудового договора вследствие однократного грубого нарушения трудовых обязанностей	62

ТЕМА 7. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ	67
7.1 Порядок оформления трудовой книжки	67
7.2 Оформления трудовой книжки в период приема на работу	71
7.3 Оформления трудовой книжки в период увольнения работника	72
ТЕМА 8. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ЕЕ РЕГИСТРАЦИЯ	76
8.1 Информационно-справочная документация кадровой службы	76
8.2 Журналы регистрации кадровой документации	79
8.3 Журнал учета движения кадров	81
8.4 Журнал учета приказов по личному составу	82
8.5 Журнал учета личных дел работников	84
8.6 Журнал учета личных заявлений работников	86
ТЕМА 9–10. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	91
9.1 Номенклатура дел кадровой службы	91
9.2 Формирование и оформление дел кадровой службы	92
9.3 Хранение дел кадровой службы	97
Вопросы к зачету	103
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	105
Используемая и рекомендуемая литература	107
Приложения	110

ВВЕДЕНИЕ

В научном пространстве делопроизводство определяется как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Понятие «документ» характеризуется как информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности.

Соответственно, делопроизводство в кадровой службе, или кадровое делопроизводство является более узким понятием и подразумевает организацию работы с документами по личному составу, касающуюся кадровых вопросов.

Можно сказать, что кадровое делопроизводство является отраслью деятельности, документирующей трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате чего, все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение и др.).

К процессу оформления кадровой документации предъявляются особые требования. Это связано с тем, что кадровая документация фиксирует важнейшую сферу человеческой деятельности – труд, сопровождает человека всю его жизнь, является основой для приема на ту или иную должность, начисления пенсии, награждений и т.д. Поэтому кадровая документация является: основанием для защиты интересов, как работника, так и работодателя.

В связи с развитием и усовершенствованием трудового законодательства, повышаются и требования к правильности оформления кадровой документации для организаций всех форм собственности. Исходя из этого, специалисты по кадровому делопроизводству становятся чрезвычайно востребованными на рынке труда.

Кадровая документация является инструментом управления документационных потоков в каждой организации. А значит, она всегда должна быть оформлена и структурирована по всем нормативным аспектам. Для этого будущему специалисту сферы документационного обеспечения управления рекомендуется ознакомиться с теоретическим и практическим процессом оформления кадровой документации, рассмотренными в нашем учебно-методическом пособии. Важно помнить, что высокий уровень знаний в сфере кадровой документации избавит любого специалиста-документоведа от ряда проблем, которые могут возникнуть на каждом этапе функционирования предприятия, а руководителя защитит от административной и уголовной ответственности.

Предлагаемое учебно-методическое пособие посвящено актуальным вопросам кадрового делопроизводства и хранению документов по личному составу. В пособии рассмотрены обязательный состав и виды кадровой документации, технология ее оформления и ведения. Также четко отражен алгоритм осуществления таких кадровых процессов, как прием, перевод и увольнения работников.

Целью данного пособия является усвоение будущими специалистами сферы документационного обеспечения управления теоретических знаний в сфере кадрового делопроизводства и системы хранения документов по личному составу, а также формирование умений и навыков в процессе оформления всех видов кадровой документации.

Учебно-методическое пособие «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» разработано для студентов 4 курса очной и заочной форм обучения направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и предназначено для проведения лекционных занятий и выполнения практических работ в рамках дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

Рабочей программой учебной дисциплины общая трудоемкость освоения составляет 108 часов очной формы

обучения (3 зачетные единицы) и 108 часов заочной формы обучения (3 зачетные единицы), которые реализуется в осеннем и весеннем семестре: лекционные (20/6 часов), практические занятия (22/6 часов) и 66/96 часов самостоятельной работы студента. Форма аттестации – зачет.

ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

1.1 Кадровое делопроизводство как неотъемлемая составляющая службы документационного обеспечения управления организации

1.2 Классификация кадровой документации

1.3 Реквизиты кадровой документации

1.1. Кадровое делопроизводство как неотъемлемая составляющая службы документационного обеспечения управления организации

В научной литературе делопроизводство характеризуется как отрасль деятельности обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Важно отметить, что функционирование делопроизводственного процесса состоит из двух видов деятельности:

1) обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);

2) организацию работы с документами, включающую в себя получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, хранение документов, их подготовку для сдачи в архив или уничтожение.

Целью кадровой службы является осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение организации высококвалифицированными работниками для продуктивного выполнения всех задач, поставленных перед организацией. С переходом к новым экономическим отношениям главной задачей большинства организаций становится получение максимальной прибыли, а для выполнения этой задачи требуется подбор специалистов-профессионалов высокого класса.

В частности, *задачами* кадровой службы являются:

- перспективное прогнозирование и планирование потребности организации в кадрах различных профессий и специальностей;
- подбор необходимых специалистов высокой квалификации;
- обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение;
- повышение квалификации работников;
- проведение регулярной аттестации;
- постоянное совершенствование работы службы на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;
- учет личного состава и систематический его анализ и т.д.

Кадровое делопроизводство является целым комплексом методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников организации, с документооборотом трудовой деятельности сотрудников, с расчетом и начислением заработной платы, с ротацией кадров, обучением и др. Этот механизм обязательно присутствует на любом предприятии, независимо от организационно-правовой формы и штатной численности организации, и включает в себя:

- оформление приема и увольнения работников;
- оформление отпусков, больничных и командировок;
- оформление поощрений и наказаний;
- оформление материальной ответственности работников;
- обработка, использование их хранение персональных данных работников;
- ведение, учет и хранение трудовых книжек работников, кадровой документации по основной деятельности организации.

Таким образом, деятельность кадровой службы включает в себя следующие функции:

- 1) подготовку документов для приема на работу: разработку трудовых договоров, должностной инструкции, приказов, заполнение трудовых книжек, карточек и др.;
- 2) составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций, а именно: Положения об

оплате труда, Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о материальной ответственности работников, Положения о коммерческой тайне, Положения о персональных данных работника и др.;

3) разработку и ведение кадровой документации: трудовых договоров, должностных инструкций, штатного расписания и др.;

4) разработку инструкций и правил по охране труда;

5) оформление увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом государства;

6) консультирование по трудовым вопросам при ликвидации или реорганизации предприятия.

Кадровая документация – это совокупность определенных документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения: между работником и работодателем.

В состав кадровой документации входят документы различного функционального назначения, а именно: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д. Информация, содержащаяся в документах кадровой деятельности, имеет свои особенности, поскольку она связана не только с деятельностью организации, но и охватывает большинство сфер деятельности общества в целом.

Статус службы кадров конкретной организации, ее место в системе управления, цель, задачи, функции, права и ответственность закрепляются в организационно-правовом документе – Положении о службе кадров (Приложение 1).

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения.

Название этого вида документа раскрывает его содержание. Положение о структурном подразделении – это документ, имеющий длительный срок действия, и к его составлению необходимо относиться с большой ответственностью. Положение входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста: общие положения; цели и задачи; функции; права и

ответственность; руководство; взаимоотношения (служебные связи); организация работы.

В разделе «Общие положения» необходимо указать тот факт, что служба кадров является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно руководителю или его заместителю по кадрам, например заведующему отделу кадров. Таким образом, сразу определяется место службы и ее значимость.

Далее необходимо сжато описать структуру организации (состав службу ДООУ). Например, отделы, если это управление, секторы, группы и т.д. В этом же пункте записывается, что численность и штаты службы определяются штатным расписанием организации.

Обязательным в разделе «Общие положения» является пункт о законодательно-нормативных актах, которыми руководствуется служба в процессе своей деятельности. Этот пункт можно записать обобщенно, например: «Служба кадров руководствуется Трудовым кодексом и другими законодательными актами Луганской народной республики.

В раздел «Общие положения», необходимо также включить пункт о руководстве отдела кадров, в котором указываются наименование должности (управляющий, начальник, заведующий), порядок назначения и освобождения от должности, требования, предъявляемые к квалификации и стажу работы.

В разделе «Цели и задачи» необходимо сформулирована цель и задачи службы кадров, указанные выше.

Основным в Положении является раздел «Функции» (рассмотрены выше), в котором, сгруппировав по задачам, перечисляются виды работ, выполняемые службой кадров, например:

- составление перспективных, годовых, квартальных планов по труду и кадрам;
- создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном составе кадров);
- подбор кандидатов и ведение резерва;
- отбор на вакантные должности;

- организация и проведение аттестации;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- оформление приема на работу;
- оформление переводов;
- оформление увольнений;
- подготовка документов для представления к награждениям
- и поощрениям;
- оформление поощрений;
- оформление взысканий;
- оформление командировок;
- подготовка документов для пенсионного страхования;
- составление и ведение графика отпусков;
- оформление отпусков;
- оформление и учет трудовых книжек;
- формирование и ведение личных дел работников;
- анализ текучести кадров;
- ведение установленной отчетности;
- оформление справок, подтверждение места работы и стажа и др.

Важнейшим является раздел «Права и ответственность». Сведения о правах необходимо излагать как можно подробнее, учитывая, что служба кадров руководствуется внесенными в Положение правами. Среди изложенных прав кадровой службы могут быть следующие: 1) проведение мониторинга данных о работниках; 2) внесение на рассмотрение руководства предложения по кадровым вопросам; 3) оценка степени пригодности претендента для занятия конкретной должности и т.д.

Подраздел «ответственность» можно изложить обобщенно, например, служба несет ответственность за неправильное оформление документов, их несоответствие установленным требованиям.

В разделе «Руководство» указываются наименование должности, права и обязанности, персональная ответственность руководителя службы кадров за выполнение всех видов работ, закрепленных Положением о подразделении, например:

- разделение обязанностей между заместителями и работниками службы;
- согласование и подписание документов;
- представление документов для назначения или освобождения от занимаемой должности работников службы;
- подготовка распоряжений и указаний по вопросам, входящим в его компетенцию и т.д.

В разделе «Взаимоотношения (служебные связи)» указывается, с какими подразделениями и по каким вопросам служба взаимодействует. Например, служба кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации по вопросам подбора и движения кадров.

Завершающим положением является раздел «Организация работы», в котором указывается, что служба кадров работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Положения о службе кадров показывает важность данного документа, четко описывающего порядок работы подразделения. Это сложный, многопрофильный документ. Чем тщательнее, детальнее он разработан, тем четче строится и легче организуется в дальнейшем работа подразделения. Положение действует до замены его новым. Оформляется Положение на общем бланке, подписывается руководителем службы и обязательно утверждается руководителем организации.

Положение составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в отделе кадров, а другой – у руководителя организации.

Сотрудники отдела кадров должны быть ознакомлены с положением под роспись.

Отметим, что зачеркивать и делать исправления непосредственно в тексте положения об отделе кадров категорически запрещено.

Чтобы внести в положение об отделе кадров какие-то изменения или дополнения, руководитель организации должен издать соответствующий приказ. Формулировка может выглядеть следующим образом: «дополнить раздел «Ответственность» пунктом... изложив его в следующей редакции: «...». А затем подробно изложить текст дополнения или изменения.

1.2. Классификация кадровой документации

Целесообразнее разделить кадровую документацию на два крупных блока: обязательные документы, которые заводятся вне зависимости от организационно-правовой формы, и факультативные.

Состав обязательных документов является следующим:

- штатное расписание;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- график отпусков;
- положение о защите персональных данных;
- положение о стимулирующих добавках;
- положение о командировках;
- журнал учета трудовых книжек;
- приходно-расходная книга по учету движения трудовых книжек;
- журнал учета контрольных мероприятий.

Так же рассмотрим факультативные документы, которые являются менее важными в процессе деятельности кадровой службы, но помогают лучше организовывать работу, разрешить спорные вопросы и имеют полную юридическую силу.

К таким документам относятся:

- должностная инструкция;
- положение о подразделении;
- положение о материальной ответственности;
- книга регистрации трудовых договоров;
- книга регистрации приказов;

- журналы учета командировок.

По основным кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов:

1. Документация по приему на работу:

- заявление о приеме на работу;
- контракт о назначении на должность;
- приказ о приеме на работу;
- протокол общего собрания трудового коллектива о приеме

на работу.

2. Документация по переводу на другую работу:

- заявление о переводе на другую работу;
- представление о переводе на другую работу;
- приказ о переводе на другую работу.

3. Документация по увольнению с работы:

- заявление об увольнении;
- приказ об увольнении;
- протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении.

4. Документация по оформлению отпусков:

- график отпусков;
- заявление о предоставлении отпуска;
- приказ о предоставлении отпуска.

5. Документация по оформлению поощрений:

- представление о поощрении;
- приказ о поощрении;
- протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении.

поощрении.

6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:

- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- приказ о наложении дисциплинарного взыскания;

– протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания.

Исходя из основных управленческих задач, комплекс кадровых документов можно также представить в виде системы, включающей в себя следующие, связанные единством происхождения и различающиеся по функциональному назначению группы (подсистемы) документов:

1. Организационно-правовая документация:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- положение о структурном подразделении;
- график отпусков;
- должностные инструкции.

2. Персональная документация:

- трудовая книжка;
- личное дело;
- личная карточка работника.

3. Договорная документация:

- коллективный договор (соглашение);
- трудовой договор.

4. Распорядительная документация:

- приказы по личному составу.

5. Учетная кадровая документация:

- учетные формы (книги, журналы и др.) кадровой документации;
- документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.

6. Информационно-справочная документация.

Причем к локальным нормативно-правовым актам относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- штатное расписание;
- положение о должностной инструкции;
- положение о защите персональных данных работников;

- положение по оплате труда;
- положения о структурных подразделениях и др.

Состав документов кадровой службы в реальности значительно шире, он включает переписку с другими сторонними организациями, контролирующими организациями, отчетную, плановую документацию, а также значительный объем нормативной и нормативно-справочной документации.

Нормативная и нормативно-справочная документация регламентирует единообразную практику применения норм права и является правовой основой деятельности кадровой службы.

1.3. Реквизиты кадровой документации

Любой документ состоит из элементов, которые называются реквизитами. Наименование документа, автор, адресат, текст, подпись, печать, дата – это все реквизиты документа. Многие документы имеют строго определенное число реквизитов. Отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита делает документ недействительным. Например, практически любая справка без печати учреждения будет недействительной.

Реквизит документа – это обязательный элемент оформления официального документа. Реквизиты кадровой документации мы отражаем в табличной форме для более четкого понимания использования конкретного реквизита в кадровой документации.

Состав реквизитов, характеризующих конкретный документ, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

Таблицы 1 – Реквизиты кадровой документации

Реквизиты	Договоры и соглашения с работниками	Приказы (распоряжения)	Заявления работников	Уведомления и предложения работникам	Докладные записки	Акты	Локальные нормативные акты работодателей
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование организации	+	+					
Наименование структурного подразделения				+		+	+
Справочные данные об организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП	+	редко	редко		+	+	редко
Код формы документа		+				редко	редко
Наименование вида документа	+	+	+	+	+	+	+
Дата документа	+	+	+	+	+	+	+
Регистрационный номер документа	+	+	+	+	+	+	+

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8
Место составления и издания документа	+	редко		редко	редко	+	+
Адресат			+	+	+		
Гриф утверждения документа		+				редко	+
Резолюция			+		+		
Заголовок	+	+	+	+	+	+	+
Текст документа	+	+	+	+	+	+	+
Отметка наличия приложения	редко	редко	+	редко	+	редко	+
Подпись автора (издателя)	+(подписи сторон)	+	+	+	+	+	+
Гриф согласования документа, визы согласования		редко					+
Оттиск печати	редко						редко

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8
Отметка об ознакомлении работника с документом		+		+		+	+
Отметка получении работником экземпляра документа	+			+			
Отметка исполнителя, отметка исполнении документа, отметка направлении документа в дело	+	+	+	+	+	+	+

Основной реквизит документа – это текст. В деятельности кадровой службы встречаются документы с частой повторяемостью текстов, например, справки с подтверждением места и стажа работы. В таких случаях целесообразно разработать трафарет – заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информации.

В особую группу можно выделить унифицированные формы документов, используемые в деятельности кадровой службы. В этих формах последовательно указано, какие показатели и какая информация должна быть отражена. Особенностью данных документов является то, что они являются обязательными для использования. Никакие реквизиты не могут быть исключены, но добавления, если это необходимо для организации, могут быть внесены. Оформляются добавления к унифицированной форме приказом руководителя организации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, именованное организации автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

– от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»);

Значительная часть кадровых документов имеет длительные сроки хранения и служит для уточнения или подтверждения трудового стажа работника, факта работы в организации, размера оплаты труда. Эта информация является необходимой при начислении или перерасчете пенсии, присвоении почетных званий, установлении льгот и т.д. Информация, содержащаяся в кадровых документах, может понадобиться через много лет. Иногда никаким другим способом, кроме архивной справки, невозможно документально подтвердить факты трудовой биографии человека. Поэтому правильное, полное и своевременное оформление кадровых документов – важнейшее условие работы кадровых служб.

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 1. Теоретические основы работы кадровой службы

Цель: определить значение и роль кадровой службы в системе функционирования службы документационного обеспечения управления предприятия; рассмотреть классификацию и реквизиты кадровой документации

Вопросы для обсуждения

1. Системы документации, их виды и классификация.
2. Трудовой кодекс ЛНР и практика его применения в кадровой службе.
3. Состав и содержание кадровой документации в соответствии с общим классификатором управленческой документации.

Практические задания

1. Отразите, исходя из классификации кадровой документации, основные виды кадровых процедур и соответствующие им кадровые документы в табличной форме, например:

Кадровая процедура	Документирование кадровой процедуры
Прием сотрудника на работу	– заявление о приеме на работу; – контракт о назначении на должность

2. Отрадите в табличной форме классификацию документов, связанных единством происхождения, но различающиеся по функциональному назначению, например:

Кадровая процедура	Документирование кадровой процедуры
Организационно-правовая документация	– правила внутреннего трудового распорядка; – штатное расписание;

3. Составьте документ «Положение о службе кадров» организации.

Контрольные вопросы

1. Укажите цель и задачи службы кадров.
2. Какими функциями обусловлена деятельность кадровой службы?
3. Дайте определение кадровой документации.
4. Что входит в состав кадровой документации?
4. Охарактеризуйте определение «положения о службе кадров».
4. Что закрепляется в положении о службе кадров?
5. Назовите документы, входящие в состав обязательной документации кадровой службы.
6. Охарактеризуйте организационно-правовой документ Положение о службе кадров.
7. Перечислите документы, входящие в состав обязательных документы службы кадров.
8. Перечислите документы, входящие в состав документации по приему на работу.

9. Назовите реквизиты кадровой документации.

10. Какой реквизит является основным реквизитом кадровой документации? Охарактеризуйте данный реквизит.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.

2. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.

3. Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.

4. Составьте перечень этапов унификации текста служебного документа.

5. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения

6. С привлечением нормативно-методических материалов обоснуйте особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий граждан.

Рекомендуемая литература

1. Березина Н.М. Современное делопроизводство. 3-е изд. / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. – Питер : СПб, 2007. – 224 с.

2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, 2-е изд., испр. – М. : ИНФРА-М; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2001. – 288 с.

3. Паршина А.П. Кадровое делопроизводство : учеб. пособие / А.П. Паршина. – Курск : НВУЗ АНО РФЭИ. – 120 с.

ТЕМА 2. ПРИЕМ СОТРУДНИКА НА РАБОТУ

2.1 Процедура приема сотрудника на работу

2.2 Приказ о приеме на работу

2.3 Личная карточка работника

2.4 Табель учета рабочего времени

2.1. Процедура приема сотрудника на работу

Документирование трудовых отношений работника и работодателя опирается на законодательные акты, прежде всего на Трудовой кодекс Луганской народной республики.

Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, 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 наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Вместе с предъявлением документов в большинстве организаций поступающий на работу пишет заявление. Грамотно составленное заявление должно содержать следующие реквизиты: адресат, т.е. лицо, на имя которого оно подается (указывается должность, Ф.И.О. руководителя) и располагается в правом верхнем углу листа документа (Приложение 2).

Поступающий на работу должен сообщить о себе сведения, которые обычно отражаются в заполняемой им анкете (личном

листке по учету кадров). В ряде случаев требуется написание автобиографии. Автобиография пишется произвольно на чистом листе бумаги, но в отличие от резюме в ней факты жизнедеятельности излагаются в хронологической последовательности, указываются сведения о работе на выборных должностях, наградах и других поощрениях.

Анкета (личный листок по учету кадров) является наиболее удобным обобщающим структурированным документом, дающим организации все необходимые данные о его работнике.

Анкета заполняется от руки в одном экземпляре без поправок и исправлений. Поэтому, передавая личный листок по учету кадров для оформления, следует разъяснить порядок заполнения. Можно иметь отдельно отпечатанный листок с правилами заполнения.

В правилах можно указать следующий порядок заполнения:

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью;
- в дате рождения указываются год, число и месяц рождения;
- место рождения записывается на основании паспорта;
- образование – среднее, среднее специальное и высшее – указывается на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома);
- лица, имеющие ученую степень и звание, а также лица, имеющие опубликованные труды и изобретения, заполняют соответствующую графу;
- указывается адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон;
- сведения о трудовой деятельности вносятся в соответствии с записями в военном билете и трудовой книжке.

Поступающий на работу подписывает заполненную анкету и ставит дату. Данные подтверждаются предъявлением соответствующих документов: паспорта, военного билета (для военнообязанных), документов об образовании, трудовой книжки.

К анкете прилагаются:

- копии документов об образовании, ученой степени, звании, заверенные подписью работника отдела кадров и печатью;

– фотокарточки.

При положительном решении вопроса с поступающим на работу заключается трудовой договор (с поступающим на государственную гражданскую службу – контракт) и издается приказ о приеме на работу.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить сотруднику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

В договоре прежде всего указываются сведения о работнике и работодателе:

– «... фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

– идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

– сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

– место и дата заключения трудового договора».

Датой начала работы является день, когда работник приступит к работе, – число, месяц, год.

Испытательный срок проводится с целью проверки соответствия работника и поручаемой ему должности. Предельный

срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для руководящего состава: руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

К работникам, для которых испытательный срок, при приеме на работу, не может быть установлен, относятся:

- лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;

- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

- лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лица, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Договор вступает в силу со дня его подписания и заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Приказ о приеме на работу

Подписание договора не исключает обязательного составления приказа о приеме на работу, единолично подписываемого руководителем. Приказ (распоряжение) о приеме на работу оформляется на основании заключенного трудового договора. Условия, отраженные в заключенном трудовом договоре, определяют содержание приказа.

Приказы по личному составу являются не только распорядительными документами, но одновременно относятся и к первичным учетным документам, по которым начисляют заработную плату, так как в них зафиксированы факты приема, перевода или увольнения гражданина.

Приказ о приеме на работу составляется (заполняется унифицированная форма) на каждого гражданина, вновь зачисляемого в организацию. При одновременном приеме нескольких работников, особенно на временные и сезонные работы, при расширении предприятия и т.д., допускается составление приказа сразу на всех принимаемых работников.

При оформлении приказа указываются наименование структурного подразделения, специальность или должность, по которым будут исполняться трудовые обязанности, испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, выполнения определенной работы и др.). Эти данные берутся из трудового договора. В приказе обязательно должна быть указана дата, с которой работник приступает к работе.

Если с работником заключен срочный трудовой договор, то в графе «Дата» указываются дата приема на работу и дата, до которой заключен трудовой договор. Если трудовой договор заключен на неопределенный срок, в ячейке «по» графы «Дата»

ставится прочерк или пишется словами «Не определена». Если работник оформляется на место временно отсутствующего работника, за которым место сохраняется в соответствии с законом, ширину графа в приказе, отведенных для даты, увеличивают для соответствующей записи.

Условия приема на работу (по совместительству, для замещения отсутствующего работника и т.д.) и характер работы (постоянно, временно, сезонно) указываются в приказе без сокращений. Размер оклада записывается в приказе в соответствии со штатным расписанием и проставляется в цифровой форме.

2.3. Личная карточка сотрудника

На основании приказа о приеме на работу заводится личная карточка работника. Она используется для анализа состава и учета движения кадров. В личной карточке работника предприятие фиксирует историю трудовых отношений с ним. Личная карточка работника ведется в течении всего периода трудовой деятельности.

Для заполнения личной карточки необходим приказ о приеме на работу и личные документы работника, а именно:

- трудовая книжка;
- паспорт;
- военный билет (для военнообязанных);
- документ об окончании учебного заведения;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- другие документы, предусмотренные законодательством (например, справки из учебных заведений об обучении работника, справка о присвоении инвалидности, медицинская книжка, водительское удостоверение, документы, подтверждающие повышение квалификации и т.д.).

Кроме того, необходимы личные данные работника, а именно: контактный телефон, состав семьи, даты рождения родственников, уровень владения иностранными языками. Личная

карточка работника заполняется строго сотрудником отдела кадров и является документом строгой отчетности.

Личная карточка состоит из 11 разделов:

I. Общие сведения.

II. Сведения о воинском учете.

III. Прием на работу и переводы на другую работу.

IV. Аттестация.

V. Повышение квалификации.

VI. Профессиональная переподготовка.

VII. Награды (поощрения), почетные звания.

VIII. Отпуск.

IX. Социальные льготы, на которые работник имеет право.

X. Дополнительные сведения.

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

В каждом из этих разделов есть графы, куда нужно записывать сведения о работнике. В первом разделе («Общие сведения») предусмотрены так же окошки для кодирования.

в начале личной карточки, как и в приказе о приеме на работу, указывается наименование организации в соответствии с уставом и другими учредительными документами. В правом верхнем углу необходимо проставить код организации по ОКПО организации, который был использован в приказе, он указывается в соответствии с общим классификатором предприятий и организаций.

Дата заполнения личной карточки указывается цифровым способом (например, 11.04.2018).

Далее идет таблица, в которую заносятся следующие сведения:

– табельный номер (он присваивается сотруднику при приеме на работу и не изменяется при переводах и перемещениях внутри организации);

– идентификационный номер налогоплательщика – ИНН. Если работнику он не присваивался, то данная ячейка не заполняется;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- алфавит (первая буква фамилии работника);
- характер работы – постоянно или временно;
- вид работы – основная или по совместительству;
- пол (мужской, женский).

В разделе «Общие сведения» указывается номер и дата трудового договора (например, трудовой договор N 17-08 от 11 апреля 2018 г.).

Также заполняется ячейки под названием «фамилия, имя, отчество», «дата рождения», «место рождения», «гражданство», «знание иностранного языка», «образование», «стаж работы», «состояние в браке», «состав семьи», «паспорт», «адрес места жительства».

Для заполнения второго раздела личной карточки «Сведения о воинском учете», необходим военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), либо удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Из этих документов можно почерпнуть все необходимые сведения об отношении работника к воинской обязанности.

Третий раздел «Прием на работу или переводы на другую работу» заполняется одновременно с трудовой книжкой сотрудника. Записи вносятся в соответствии с трудовым договором, приказами о приеме и переводах. При заполнении нужно указать следующие сведения:

- дату приема (перевода);
- структурное подразделение, куда принимается или переводится работник;
- должность (специальность, профессию), разряд, класс (категорию) квалификации;
- оклад или тарифную ставку, надбавку.

В графе «Основание» необходимо написать дату и номер приказа о приеме на работу (переводе). И в завершение следует попросить работника расписаться в графе «Личная подпись владельца трудовой книжки».

Работодатель обязан знакомить работника под роспись в личной карточке со всеми записями о приеме, переводе и увольнении, вносящиеся в его трудовую книжку.

Четвертый раздел личной карточки «Аттестация» заполняется в случае, если в организации проводится аттестация работников. Сначала указывается дата аттестации, затем кратко записывается решение аттестационной комиссии, а также дата и номер протокола заседания комиссии. В графе «Основание» следует написать дату и номер приказа о проведении аттестации.

Пятый раздел личной карточки «Повышение аттестации» может включать сведения о трех видах обучения, а именно:

- краткосрочное тематическое обучение по вопросам конкретного производства (но не менее 72 часов), которое проводится по месту основной работы и заканчивается сдачей экзамена, зачета или защитой реферата;

- тематические и проблемные семинары продолжительностью от 72 до 100 часов по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, организации;

- длительное обучение в образовательном учреждении повышения квалификации (свыше 100 часов) для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

Пройдя такое обучение, работник получает удостоверение, свидетельство либо диплом установленного образца. Именно эти документы и будут основанием для заполнения пятого раздела личной карточки.

В шестой раздел «Профессиональная переподготовка» вносятся сведения о получении дополнительной профессии, а именно, обучение на базе высшего образования и в объеме не менее 500 академических часов. Данный раздел заполняется на основании диплома или свидетельства о профессиональной переподготовке.

В седьмом разделе личной карточки «Награды (поощрения), почетные звания» учитываются как поощрения от организации, так и государственные награды. В соответствующих графах нужно указать наименование награды, номер и дату приказа или иного наградного документа.

В восьмом разделе личной карточки «Отпуск» фиксируются все виды отпусков (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и т.п.). Если работник берет часть ежегодного оплачиваемого отпуска, то в графе «Вид отпуска» делается отметка. Так же необходимо отмечать в личной карточке момент, когда отпуск за данный рабочий год использован полностью. В качестве основания выступает либо график отпусков, либо приказ об отпуске.

Девятый раздел «Социальные льготы» заполняется в случае, если работник предъявил в отдел кадров документы, в соответствии с которыми они по закону имеют право на какие-либо социальные льготы, связанные с трудовыми отношениями,

Десятый раздел «Дополнительные сведения» личной карточки предназначен для сведений, не вошедших в другие разделы личной карточки. Здесь можно упомянуть водительские права, обучение, которое еще не окончено, загранпаспорт и т.п.

Последний, одиннадцатый, раздел «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» остается незаполненным в течении того времени, пока сотрудник осуществляет свою трудовую деятельность. В случае, если сотрудник работник уволится, в данный раздел нужно внести основание увольнения со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса ЛНР. Так же необходимо указать дату увольнения, номер и дату приказа о расторжении трудового договора. Завершают личную карточку подписи кадровика и работника.

После увольнения работника карточка закрывается, но продолжает храниться в архиве организации. Нормативный срок хранения личной карточки составляет 75 лет.

2.4. Табель учета рабочего времени

Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду применяется Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

Табель – это первичный документ, в котором отражается использование рабочего времени каждым работником. В этом же документе контролируется соблюдение установленного режима рабочего времени. На крупных предприятиях заполнением табеля занимаются табельщики. Они отмечают момент прихода и ухода каждого работника предприятия, находясь прямо на проходной.

На малых предприятиях, где отдел кадров как отдельное структурное подразделение чаще всего отсутствует, функции табельщика может выполнять бухгалтер или секретарь.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда используется не только для учета отработанного и неотработанного работниками рабочего времени, но и для начисления заработной платы.

Выделяют три основных вида учета рабочего времени: поденный, недельный, суммированный. В них учитывается отработанное время за каждый рабочий день.

Поденный учет применяется в случае одинаковой продолжительности ежедневной смены.

Недельный учет – это когда закон нормирует непосредственно рабочую неделю, а продолжительность ежедневной работы определяется графиком в пределах установленной недельной нормы.

Когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, но при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц,

квартал и др.) не превышала бы нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать года.

Табель учета рабочего времени хранится 5 лет (при тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет).

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 2. Прием сотрудника на работу

Цель: рассмотреть процедуру приема сотрудника на работу; изучить сопровождающую данный процесс документацию

Вопросы для обсуждения

1. Порядок оформления документов при приеме на работу.
2. Структура постоянной и переменной информации в приказах по личному составу.

Практические задания

1. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу.
2. А.А. Коломиец оформляется в ООО «ПиарБит» менеджером по рекламе от 02.10.2019 г. на 1 ставку. Директором данной фирмы является Игнатов Л.О. Место расположение фирмы – г. Луганск. Данная должность будет являться основным местом работы. Оформление сотрудника осуществляется на постоянной основе в соответствии с трудовым договором №3-И от 02.10.2019. Составьте заявление и приказ о приеме на работу для данного сотрудника.
3. Отобразите шаблон личной карточки сотрудника (ограничений в характеристике личных данных нет).

Контрольные вопросы

1. Перечислите документы, предъявляемые при устройстве на работу.
2. В каких документах при приеме на работу работник излагает личные сведения?

3. Дайте определение трудового договора.
4. Охарактеризуйте обязательные условия трудового договора.
5. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?
6. Перечислите сведения, которые указываются в приказе о приеме на работу.
7. На основании какого документа заводится личная карточка работника?
8. Какие личные документы необходимы для заполнения личной карточки работника?
9. Перечислите разделы личной карточки.
10. Что такое табель рабочего времени? Для чего необходим данный документ?

Задания для самостоятельной работы

1. Федеральное агентство по образованию направляет пакет проектов документов ректорам Высших учебных заведений. Как будет выглядеть бланк сопроводительного письма? Какие необходимы реквизиты? Сформулируйте примерный текст письма.
2. Вы оформляете, например, приказ о создании аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации персонала организации. Как Вы оформите реквизит «заголовок к тексту» в соответствии со стандартом? Что-нибудь измениться, если документ оформляется на бланках форматом А5?

Рекомендуемая литература

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. практ. пособие перераб. и доп. / С.В. Андреев. – М. : Альфапресс, 2004. – 319 с.
2. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство: учеб. пособие / О.Н. Демушина. – Волгоград:Изд-воВолгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 127 с.

ТЕМА 3. ПЕРЕВОД СОТРУДНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1 Процедура перевода сотрудника на другую работу

3.2 Приказ о переводе работника на другую работу

3.1. Процедура перевода сотрудника на другую работу

Постоянной функцией кадровой службы является оформление перемещения (перевода) работника в процессе его деятельности в организации. Переводы могут носить различный характер: повышение в должности, переход в другое структурное подразделение, понижение в должности, изменение вида работы в связи с повышением квалификации или заболеванием и т.д.

Переводы по характеру делят на постоянные и временные, а по основаниям: по инициативе работника; по инициативе работодателя; по иным обстоятельствам.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Первым документом при переводе должно быть личное заявление работника с просьбой о переводе (Приложение 2).

На заявлении должна быть виза руководителя подразделения, из которого переходит работник, свидетельствующая, что он не возражает против перехода, и виза руководителя подразделения, в которое переходит работник. Если перевод проводится с материально ответственной должности или на материально ответственную должность, обязательно требуется виза бухгалтера. При перемещении внутри структурного подразделения перевод может оформляться докладной запиской руководителя подразделения с обоснованием причины перевода.

На основании заявления или докладной записки делаются изменения к трудовому договору или дополнительное соглашение и составляется приказ о переводе, имеющий унифицированную форму: приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу на одного работника или нескольких работников.

На основании приказа о переводе делаются соответствующие записи в личной карточке работника и личном счете. Такие же записи вносятся и в дополнение к анкете в личном деле (если она ведется). Копия приказа передается в бухгалтерию. Изменения, т.е. данные о переводе на основании приказа, обязательно вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока с даты подписания приказа.

Если на работника ведется личное дело, то все документы, которыми подтверждается процесс перевода (заявление, докладная записка, изменения к трудовому договору, копия приказа о переводе) помещаются в его личное дело.

Таким образом, для оформления переводов требуется составление нескольких документов и внесение соответствующих изменений в целый ряд документов, т.е. перевод фиксируется несколько раз.

Видом временного перевода, может быть замещение отсутствующего работника. При этом возможны два варианта: освобождение работника, замещающего временно отсутствующего работника, от выполняемых им постоянно своих функций; возложение на работника дополнительно исполнения обязанностей по должности отсутствующего работника без освобождения от основных обязанностей.

От выбранного варианта зависит порядок составления приказа. Оформление замещения с освобождением от своих обязанностей проводится так же, как обычный временный перевод, т.е. используется форма приказа. Если же работник на время замещения отсутствующего работника не освобождается от своих обязанностей, унифицированная форма о переводе не может быть использована и приказ разрабатывается службой кадров. Так как такие случаи в работе любой организации не единичны, кадровая

служба может разработать свою унифицированную форму, введя ее приказом руководителя.

Перевод может быть осуществлен внутри организации (например, с одной должности на другую у того же работодателя) или же в другую местность вместе с работодателем. Так же перевод работника может быть произведен на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается, т.е. работника увольняют в порядке перевода.

Любой из перечисленных видов перевода допускается только с письменного согласия самого работника.

Чем перевод на другую работу отличается от перемещения работника? Если сотруднику поручают работу на другом рабочем месте или на другом механизме, агрегате или в другом структурном подразделении, и при этом не происходит никаких изменений определенных сторонами условий трудового договора, то это будет являться перемещением. На перемещение не требуется согласия работника. Работодатель это может сделать по своему желанию.

Если при приеме на работу в трудовом договоре сотрудника оговаривалось структурное подразделение, где он будет осуществлять свою профессиональную деятельность, например, указан определенный участок цеха, то переход работника на другой участок будет считаться переводом. Если в качестве места работы трудовой договор называет только цех, то переход работника на другой участок в пределах цеха будет считаться перемещением. Следовательно, в первом случае от работника нужно получить письменное согласие, а во втором – нет.

3.2. Приказ о переводе сотрудника на другую работу

Перевод работника на другую работу оформляется приказом руководителя предприятия. Этот документ применяется для оформления и учета перевода работника (-ов) на другую работу в организации. Заполняется он работником кадровой службы,

подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику (-ам) под расписку.

Если приказ о переводе составляется для временного перевода, то по строке «Перевести на другую работу» заполняются обе ячейки: «С» (т.е. с такого-то числа) и «ПО» (до такого-то числа). В случае постоянного перевода ячейка «ПО» не заполняется.

В приказе (распоряжении) о переводе работника на другую работу кроме даты и вида перевода также указываются прежнее место работы (структурное подразделение, должность), причина перевода, новое место работы (структурное подразделение, должность), тарифная ставка (оклад), надбавки к заработной плате, если они существуют.

Обязательно указывается основание перевода работника на другую работу: изменение к трудовому договору (номер и дата изменения) или другие конкретные документы (заявление, медицинское заключение, служебная записка и пр.), послужившие условием для перевода.

Если трудовой договор с работником не заключался, и его прием оформлен приказом, то при заполнении унифицированной формы на строке «Основание» указываются конкретные основания перевода сотрудника на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.). При этом реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется.

Составленный приказ подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и самим работником.

Подпись работника – это последний шаг при заполнении приказа (распоряжения) о переводе на другую работу. Далее на его основе должна быть сделана запись в личной карточке.

После всех перечисленных действий копия приказа о переводе работника передается в бухгалтерию, и, если новый оклад работника будет меньше, чем оклад на прежнем месте, бухгалтерия производит перерасчет заработка работника.

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 3. Перевод сотрудника на другую работу

Цель: рассмотреть процедуру перевода сотрудника на другую работу или должность в рамках предприятия; изучить сопровождающую данный процесс документацию

Вопросы для обсуждения

1. Порядок оформления документов при переводе на другую работу.
2. Структура текста приказа и ее документальное оформление.

Практические задания

1. Сотрудницы А.Н. Петрова и Т.С. Степанова числятся в канцелярии в должности делопроизводителей. Было принято решение об их переходе в архивный отдел организации. Важно отметить, что в трудовом договоре Петровой отмечено, что она изначально принята на работу в канцелярию, а в трудовом договоре Степановой структурное подразделение не уточняется. Как будет оформляться процедура перевода сотрудниц, как перевод, или как перемещение? Перечислите документы для перевода сотрудниц.

2. Составьте приказ о переводе сотрудника А.Н. Мирошниченко с должности бухгалтера на должность главного бухгалтера в рамках одной организации на основании повышения в должности (название организации и другие данные определяются на выбор).

3. Составьте приказ о временном переводе Ждановой А.Н. с должности секретаря на должность методиста с 15.10.2019 г. по 1.03.2020 г. Причина перевода: замещение отсутствующего работника.

Контрольные вопросы

1. Перечислите возможные причина перевода сотрудника.

2. Без какого документа перевод сотрудника невозможен?
3. Какой документ является первым в процессе документирования перевода сотрудника?
4. На основании какого документа делаются соответствующие записи о переводе в личной карточке работника?
5. В какие документы (перечислить) вносится запись о переводе работника?
6. Перечислите виды временного перевода работника.
7. В чем отличие процесса документирования перевода сотрудника от процесса документирования его перемещения?
8. Обязательно ли наличие личного согласия работника для его перемещения в рамках одного подразделения?
9. Какие обязательные данные указываются в приказе о переводе работника?
10. Определите порядок документирования постоянного перевода сотрудника.

Задания для самостоятельной работы

1. Нарисуйте схему составления документов при переводе на другую работу внутри предприятия.
2. Составьте приказы:
 - а) о приеме на работу бухгалтером Иванову И.П. и Вас;
 - б) об увольнении Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Рекомендуемая литература

1. Паршина А.П. Кадровое делопроизводство: учеб. пособие / А.П. Паршина. – Курск: НВУЗ АНО РФЭИ. – 120 с.
2. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учеб. для вуза / Т.В. Кузнецова. – М. : Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.

ТЕМА 4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

4.1 Процедура оформления отпусков

4.2 Виды отпусков

4.3 График отпусков

4.4. Приказ о предоставлении отпуска

4.1. Процедура оформления отпусков

Каждому сотруднику, осуществляющему профессиональную деятельность по трудовому договору, гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск. Поэтому оформление отпусков является одной из обязательных функций работника, на которого возложены обязанности ведения кадровой документации.

Под отпуском в трудовом законодательстве понимается время непрерывного отдыха работника в течение определенного количества дней подряд с сохранением за ним места работы.

На основании Трудового кодекса ЛНР каждому работнику положен ежегодный отпуск «с сохранением места работы (должности) и среднего заработка», продолжительностью основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Однако определенная категория работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами имеет право на удлиненный основной отпуск, т.е. продолжительностью более 28 календарных дней. В Трудовом кодексе к ним отнесены работники, занятые на работе с вредными или опасными условиями труда, работники, имеющие особый характер работы, работники с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Право на отпуск – это неотъемлемое право работника, закрепленное за ним на самом высоком законодательном уровне.

Процедура оформления отпуска работника начинается именно в отделе кадров. И только после того, как кадровое оформление будет завершено, дальнейшие

действия осуществляются в бухгалтерии, где работнику начисляются и выплачиваются отпускные.

4.2. Виды отпусков

Существуют следующие виды отпусков:

- ежегодный отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск женщинам, усыновившим новорожденных детей непосредственно из родильного дома;
 - дополнительный отпуск рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда;
 - дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
 - отпуск для сдачи экзаменов в вечерних (сменных) общеобразовательных школах;
 - отпуск в связи с обучением в вечерних профессионально-технических училищах;
 - дополнительный отпуск для сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру;
 - дополнительный ежегодный отпуск аспирантам;
 - отпуск без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние учреждения профессионального образования;
 - отпуск в связи с обучением в вечерних и заочных высших и средних учреждениях профессионального образования;
 - дополнительный отпуск за донорство;
 - творческий отпуск;
 - частично оплачиваемый отпуск женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
 - дополнительный отпуск без сохранения заработной платы матерям, имеющим детей в возрасте до 3 лет;
 - дополнительный отпуск государственного служащего за стаж работы.

Рассмотрим основные виды отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен предоставляться всем работникам вне зависимости от того, на каком предприятии человек осуществляет профессиональные функции. Он предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность их исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Всем лицам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе. Совместители (люди, которые помимо основной работы работают еще где-то) имеют право на отпуск на совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым на основной работе.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- при работе с вредными и (или) опасными условиями труда (включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время);
- при особом характере работ;
- при ненормированном рабочем дне;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику сверх 28-дневного оплачиваемого отпуска. Если работник имеет право на удлиненный отпуск, то дополнительные оплачиваемые отпуска будут предоставляться сверх этого, удлиненного, отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются по различным основаниям и имеют разное целевое назначение. Так же, как и при ежегодном оплачиваемом отпуске, во время

отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его место работы (должность).

Такой отпуск работодатель может предоставить работнику в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и других семейных обстоятельств. Данный вид отпуска имеет продолжительность до 5 календарных дней и предоставляется на основании заявления работника.

Касательно *учебных отпусков*, работодатель обязан создавать необходимые условия работникам, обучающимся в учебных заведениях, для совмещения работы с обучением.

Количество и виды льгот, предоставляемых работнику, напрямую зависят от категории учебного заведения (высшее, среднее, начальное), в котором он учится, и от формы обучения (очная, вечерняя, заочная).

К числу учебных заведений, при обучении в которых сотрудник имеет право на отпуск, относятся:

- высшие учебные заведения (ВУЗы);
- образовательные учреждения среднего профессионального образования (ПТУ, техникумы, колледжи, которые выдают дипломы (аттестаты) о среднем профессиональном образовании);
- образовательные учреждения начального профессионального образования (лицей и ПТУ, которые выдают аттестаты (дипломы) о начальном профессиональном образовании, приравниваемом по своему уровню к школьному аттестату за 11 классов);
- вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения (вечерние школы).

Все гарантии и компенсации, установленные в Трудовом кодексе, предоставляются только лицам, получающим соответствующее образование впервые.

Работники, получающие второе образование аналогичного уровня (например, второе высшее образование), правом на указанные гарантии и компенсации не обладают.

4.3. График отпусков

Важнейшим документом является график отпусков – документ, который определяет очередность предоставления отпусков сотрудникам организации.

График отпусков – сводный документ, который составляется в одном экземпляре и действует в течение одного календарного года (Приложение 3). Данный документ должен быть утвержден администрацией за 2 недели до начала нового календарного года. При составлении очередности ухода в отпуск работодатель учитывает пожелания сотрудников, а также действующее законодательство и специфику деятельности предприятия.

По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Важно отметить, что одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Структурные подразделения представляют в кадровую службу проекты графиков отпусков, на основании которых составляется сводный график. Из утвержденного сводного графика делаются выписки для структурных подразделений и под расписку передаются их руководителям. Работники структурных подразделений должны быть под расписку ознакомлены с графиком отпусков.

При определении очередности предоставления отпусков нужно соблюдать следующие правила:

- начальник и заместитель начальника подразделения не должны уходить в отпуск одновременно;
- в отделе должны постоянно оставаться, по крайней мере, один-два сотрудника;
- нежелательно суммировать отпуска так, чтобы работник отсутствовал несколько месяцев подряд, то есть накопившийся за несколько лет отпуск следует распределять равномерно;
- одновременно не должны планировать свой отпуск специалисты, занимающие одинаковые должности (например, не могут отдыхать сразу все бухгалтеры);

- нежелательно планировать одновременно свой отпуск специалистам, занимающимся близкой по содержанию работой;
- работник, совмещающий две должности, не должен уходить в отпуск в то время, когда отдыхает работник, на которого потенциально можно возложить его обязанности (как по основной, так и по совмещаемой должности).

В графике отпусков указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- табельный номер (если предусмотрен);
- название подразделения (отдела), в котором работает сотрудник;
- должность согласно штатному расписанию;
- количество дней положенного отпуска;
- запланированная дата отпуска;
- фактическая дата отпуска;
- перенос отпуска с прошедшего периода (дата и основание переноса).

Документ подписывается руководителем отдела кадров, утверждается в профсоюзном органе, затем подписывается руководителем предприятия.

Сводный график отпусков должен находиться в кадровой службе организации, а его копия – в бухгалтерии и в структурных подразделениях. В течение года с этим документом необходимо будет постоянно работать: вносить изменения, даты фактического предоставления отпуска, примечания и др. В случаях расхождения между запланированной и фактической датой начала отпуска работником оформляется заявление, на основании которого кадровый работник вносит изменения в график отпусков и дает пояснения в графе «Примечание». Например, работник в течение года может обратиться к работодателю с заявлением о разделении отпуска на части или перенесении отпуска на другой период. При этом заявление работника визируется руководителем и передается в отдел кадров для внесения изменений в график отпусков и издания приказа об очередном отпуске.

Общая продолжительность отпусков (основного и дополнительного) исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Если на период отпуска приходятся нерабочие праздничные дни, то отпуск удлиняется на их количество. Например, общая продолжительность отпуска работника – 30 дней. Если на период отпуска приходится один праздничный день, то работник должен вернуться из отпуска не на 31-й день после ухода в отпуск, а на 32-й. Если на период отпуска приходится два праздничных дня, то работник выйдет из отпуска на 33-й день и т.д.

Закон не обязывает работодателя требовать от сотрудника заявление на отпуск. Очередность предоставления ежегодных отпусков и их продолжительность отражаются в графике отпусков, который служит основанием для предоставления сотрудникам отпускных дней.

Однако на практике, с целью уточнения деталей, которые нечетко изложены в графике или отсутствуют вообще, кадровики просят от работника заявление. Например, заявление необходимо для уточнения даты начала отпуска в том случае, если в графике она отсутствует, а указан только месяц, в котором работник должен отдыхать.

Так же заявление необходимо, когда сотрудник хочет разделить отпуск на части, а по графику отдых запланирован целиком. Еще один случай – перенесение отпуска или замена его денежной компенсацией, в данной ситуации заявление работника необходимо.

4.4. Приказ о предоставлении отпуска

Для оформления и учета отпусков составляется приказ о предоставлении отпуска (Приложение 4), который издается на основании графика отпусков и заявления работника, написанного им не позже чем за две недели до запланированной даты отдыха. Если работнику предоставляется учебный отпуск, то основанием для составления данного приказа будет еще и справка-вызов из учебного заведения. Приказ о предоставлении других видов

отпусков (например, отпуска без сохранения заработной платы) издается только на основании заявления работника о предоставлении ему соответствующего вида отпуска.

После составления приказа он подписывается руководителем организации (или уполномоченным им лицом) и объявляется работнику под роспись в строке «С приказом ознакомлен».

Бухгалтерия на основании приказа, переданного ей, должна начислить и выдать работнику отпускные. В случае ежегодного оплачиваемого отпуска это необходимо сделать не позже чем за три дня до ухода работника в отпуск. Если этот срок будет нарушен, то отпуск по заявлению работника может быть перенесен на другой срок. Поэтому после подписания приказа работником, его необходимо передать в бухгалтерию.

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 4. Оформление отпусков

Цель: рассмотреть процедуру оформления и виды отпусков; изучить сопровождающую данный процесс документацию

Вопросы для обсуждения

1. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.
2. График отпусков.
3. Стаж для получения ежегодного отпуска.
4. Продление отпуска.
5. Компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Практические задания

1. Нарисуйте схему составления документов по оформлению ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
2. Составьте график отпусков ООО «Техник» на 2019 г. Сотрудники, запланировавшие отпуск: Сорокин М.В. – с 12.03.19 по 28.03.19, Сычев П.Е. – с 28.06.2019 по 20. 07.2019. В свою

очередь Терехова И.И. планировала отпуск с 22.07.19 по 20.08.19, но ей пришлось перенести период отпуска с 02.08.19 по 28.08.19. Основания указаны в приказе №3. Дату приказа обозначьте самостоятельно.

3. Составьте приказ о предоставлении отпуска ООО «Техник».

Контрольные вопросы

1. Что такое отпуск в соответствии с трудовым законодательством?

2. Какая продолжительность трудового оплачиваемого отпуска?

3. Перечислите существующие виды отпусков.

4. По истечению какого периода у сотрудника появляется право на использование отпуска за первый год работы?

5. При каких условиях труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск?

6. В каких случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы?

7. Какая продолжительность отпуска без сохранения заработной платы.

Задания для самостоятельной работы

1. Перечислите учебные заведения, при обучении в которых сотрудник имеет право на отпуск.

2. Дайте определение понятию «график отпусков».

3. Назовите документ, на основании которого работнику делится отпуск на части. Назовите минимальное количество дней, составляющее 1 часть отпуска.

Рекомендуемая литература

1. Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: методическое пособие / А.В. Сазыкин. – М. : Экзамен, 2009. – 350 с.

2. Семенихин В.В. Кадровый документооборот: учеб. пособие / В.В. Семенихин. – М. : Эксмо, 2009. – 384 с.

3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / А.В. Пшенко. – М. : Форум: ИНФРА-М, 2003. – 256 с.

ТЕМА 5–6. УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА

5.1 Процедура увольнения сотрудника

5.2 Расторжение трудового договора по соглашению сторон

5.3 Расторжение срочного трудового договора

5.4 Расторжение трудового договора по инициативе работника

5.5 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

5.6 Расторжение трудового договора вследствие однократного грубого нарушения трудовых обязанностей

5.1. Процедура увольнения сотрудника

Увольнением сотрудника считается прекращение трудовых отношений предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора – это окончание трудовых правоотношений работника и работодателя.

Правомерным считается увольнение работника, когда одновременно существуют три обстоятельства:

- есть указанное в Трудовом кодексе основание увольнения;
- соблюден порядок увольнения по данному основанию;
- есть юридический акт прекращения трудового договора (приказ об увольнении).

Основанием для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности;

- (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (например, призыв на военную службу, не избрание на должность, получение инвалидности и т.д.).

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Процесс увольнения сотрудника начинается с заявления или служебной записки. Однако основанием могут быть и другие документы, например: решение о ликвидации юридического лица, приказ о проведении реорганизации (сокращении штатной численности), решение аттестационной комиссии, акт с подтверждением дисциплинарного проступка, акт о несчастном случае, объяснительная записка работника, протокол медицинского освидетельствования, приговор суда и пр.

5.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Такое соглашение можно заключить в любое время действия трудового договора, независимо от того, был ли он заключен на неопределенный срок или является срочным. Дата

прекращения трудовых отношений также определяется по договоренности сторон.

Процесс расторжения трудового договора осуществляется написанием работником заявления с просьбой уволить его по основанию «соглашение сторон» с указанием числа увольнения, а работодатель при согласии ставит на заявлении свою визу.

В последнее время все большую популярность приобретает составление единого документа, называемого «Соглашение о расторжении трудового договора». В нем указываются:

- наименование сторон;
- срок расторжения трудового договора;
- основание расторжения трудового договора.

5.3. Расторжение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор – это договор, заключенный на определенный срок. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после его истечения, условие о срочном характере утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.4. Расторжение трудового договора по инициативе сотрудника

Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Расторгая договор, он обязан подать письменное заявление.

Как правило, заявление об увольнении бывает кратким: «Прошу меня уволить по собственному желанию». Но нередко в нем присутствуют и пояснения уважительных причин

расторжения трудового договора. Течение срока предупреждения об увольнении, т.е. отчет двухнедельного срока предупреждения, начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если в заявлении указан конкретный срок, с которого работник хочет расторгнуть трудовой договор, то администрация не имеет права уволить работника до истечения этого срока.

При этом работник имеет право в любой момент отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срок между подачей заявления об увольнении и самим увольнением может быть сокращен:

– когда причины увольнения являются уважительными и предполагают невозможность исполнения работником трудовых обязанностей в течение всего двухнедельного срока (например, работник поступил на учебу, и занятия начинаются через три дня – трудовой договор должен быть расторгнут в срок, о котором просит работник);

– когда имеется взаимное согласие сторон (работника и работодателя).

Ни в каком случае администрация предприятия не имеет права препятствовать увольнению работника. Если создается ситуация, когда руководитель предприятия отказывается завизировать заявление работника об увольнении и требует, чтобы тот продолжал работу, то работнику следует зарегистрировать свое заявление в канцелярии предприятия. В этом случае работник имеет право через две недели после подачи заявления перестать выходить на работу, а администрация предприятия обязана полностью рассчитаться с работником и выдать ему трудовую книжку.

5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Увольняя работника по собственной инициативе, организация должна обосновать свое решение. Ведь увольняемый работник согласно Трудовому кодексу может оспорить в суде абсолютно любое решение работодателя, и именно работодателю придется доказывать свою правоту.

Администрация может расторгнуть по своей инициативе трудовой договор с работником, только если есть основание для увольнения и при этом соблюдены все правила увольнения по данному основанию. Не допускается увольнение работника в период его отсутствия на работе по уважительным причинам.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

К грубым нарушениям относится:

1) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– в других случаях, установленных ТК ЛНР и иными федеральными законами.

По своей инициативе работодатель может уволить работника в связи с *несоответствием занимаемой должности* или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Такой случай допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (работник отказался от перевода или в организации отсутствует подходящая вакансия).

Обязательным условием увольнения работника по этому основанию является наличие результатов аттестации, подтверждающих недостаточную квалификацию работника.

Поводом для проведения аттестации могут служить систематические ошибки при выполнении порученной работнику работы, брак, невыполнение норм выработки, лишение водительских прав на вождение транспортного средства и пр. Эти обстоятельства лучше подтверждать документально, например, актами о выработке брака, справками о невыполнении норм выработки, служебными, докладными, объяснительными записками и т.д.

Проведение аттестации возможно только в том случае, если на предприятии действует локальный нормативно-правовой акт, предусматривающий порядок ее проведения. Таким нормативно-правовым актом может быть положение об аттестации.

Но следует помнить, что не любого работника работодатель может уволить по данному основанию. К ним относятся:

- лица моложе 18 лет без согласия соответствующей государственной;

- инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- беременные женщины;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другие лица, воспитывающие детей без матерей;

- работник, являющийся членом профсоюза, может быть уволен только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- работник, находящийся в отпуске, или в период его временной нетрудоспособности.

При увольнении работника *за предоставление им подложных документов при заключении трудового договора*, нужно знать, что подложность документов должна быть обоснована соответствующей их криминалистической экспертизой и другими доказательствами.

По своей инициативе работодатель может уволить работника вследствие неоднократного неисполнения им без уважительных причин своих трудовых обязанностей.

Дисциплинарный проступок – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Увольнение по этому основанию будет правомерным при следующих обстоятельствах

- работник имеет дисциплинарное взыскание за последний рабочий год (например, замечание, выговор). Дисциплинарное взыскание, наложенное более года назад, уже не действует;

- работник продолжает неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на него трудовых обязанностей, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания;

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель затребовал у него письменное объяснение о причинах трудового нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;

- работодатель учел все его предшествующее поведение, его долголетнюю добросовестную работу, обстоятельства проступка.

Данное основание содержит вину работника, поэтому при увольнении учитываются степень и форма вины.

Кроме того, если работник является членом профсоюза, то работодатель должен письменно запросить мнение профкома о таком увольнении.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка.

5.6. Расторжение трудового договора вследствие однократного грубого нарушения трудовых обязанностей

Законодательство предусматривается пять грубых однократных нарушений работником трудовых обязанностей. Каждое из них является самостоятельным основанием увольнения

работника. Все они – причины для применения крайней меры дисциплинарного взыскания – увольнения. К данным нарушениям относится:

1. Пргул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

2. Появление сотрудника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Доказательствами данного основания служат медицинское заключение, составленный в это время акт, свидетельские показания и др.

3. Разглашение охраняемой законом служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника. Данное увольнение возможно при условии, если трудовом договоре, коллективном договоре или в положении о коммерческой тайне организации указан данный момент и работник под роспись предупрежден о неразглашении тайны организации. При увольнении работодатель должен располагать доказательствами, что именно этот человек разгласил коммерческую или иную тайну.

4. Совершение по месту работы хищение чужого имущества, его растраты или уничтожения. Ценность данного имущества должна быть зафиксирована вынесением суда или постановлением соответствующего административного органа. Если таких документов нет, а есть, например, докладная записка вахтера о попытке вынести продукцию производства, работника по данному основанию уволить нельзя.

5. Нарушение требований охраны труда с повлечением за собой тяжких последствий (несчастный случай, авария, катастрофа). При увольнении по этому основанию работодатель должен уметь отстоять свою позицию (при рассмотрении спора в суде) и доказать, что именно действия работника привели к

перечисленным последствиям или создали заведомо реальную угрозу их наступления.

На основании личного заявления, служебной записки или других документов составляется проект приказа. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора.

Утвержденный приказ об увольнении работника, подписанный руководителем предприятия и увольняемым работником, служит основанием для внесения записи в личную карточку работника. В разделе XI личной карточки делается запись об основании увольнения, указываются дата увольнения и номер приказа. Затем личная карточка передается в архив организации.

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 5-6 Увольнение сотрудника

Цель: рассмотреть процедуру увольнения сотрудника, изучить возможные вариации процесса расторжения трудового договора

Вопросы для обсуждения

1. Виды, основания и причины увольнения сотрудника.
2. Увольнение по инициативе работника.
3. Увольнение по инициативе работодателя.
4. Увольнение по обстоятельствам, которые не зависят от волеизъявления сторон.
5. Документы, выдаваемые при увольнении.

Практические задания

1. Нарисуйте схему составления документов с целью расторжения трудового договора по соглашению сторон.
2. Составьте заявление работника, желающего расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе.
3. Составьте приказ об увольнении работника Щуркова Н.П. с занимаемой должности программиста в связи с окончанием срока

действия срочного трудового договора. Основные реквизиты приказа: номер приказа – 661-Р, дата составления приказа – 26.06.2019, дата окончания срока действия срочного трудового договора – 30.06.2019, основание – личное заявление работника.

Контрольные вопросы

1. Как вы понимаете процедуру увольнения сотрудника?
2. Перечислите основания для прекращения трудового договора.
3. Какие документы могут являться основанием для увольнения сотрудника?
4. Охарактеризуйте процедуру расторжения трудового договора по соглашению сторон.
5. Дайте определение понятию «срочный трудовой договор»
6. Имеет ли право работник расторгнуть трудовой договор по собственному желанию?

Задания для самостоятельной работы

1. Перечислите необходимые процедуры для расторжения работником трудового договора.
2. Опишите ситуацию, при которой трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя.
3. Охарактеризуйте действия работника, являющиеся грубым нарушением, повлекшим за собой расторжение трудового договора?
4. Дайте характеристику понятия «дисциплинарный проступок».

Рекомендуемая литература

1. Андреева И. Н. Управление кадрами: руководство для персонала и топ-менеджмента / И. Н. Андреева. – СПб. : БХВ – Петербург, 2012. – 416 с.
2. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления) /

Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова ; под ред.
Т. В. Кузнецовой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.

3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления
(Делопроизводство) / А.В. Пшенко. – М. : Форум: ИНФРА-М, 2003.
– 256 с.

ТЕМА 7. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

7.1 Порядок оформления трудовой книжки

7.2 Оформления трудовой книжки в период приема на работу

7.3 Оформления трудовой книжки в период увольнения работника

7.1. Порядок оформления трудовой книжки

Трудовая книжка является основным документом о результатах трудовой деятельности и трудовом стаже субъекта.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики.

Лица, принятые на работу, сдают свою трудовую книжку в службу кадров, а на лиц, поступающих на работу впервые и не имеющих трудовой книжки, она заполняется не позднее недельного срока со дня приема на работу.

За организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них отвечает работодатель.

За ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них отвечает специально уполномоченное лицо, которое своим приказом назначает работодатель.

Для соблюдения порядка ведения записей в трудовых книжках работник кадровой службы при заполнении трудовой книжки постоянно должен обращаться и к Правилам их ведения, и к Инструкции по заполнению.

Трудовая книжка имеет следующую структуру:

- титульный лист, в нем отражаются сведения о работнике;
- сведения о работе, которые характеризуются как информация о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, увольнении работника, изменения в названии организации;

- сведения о награждениях;
- сведения о назначении пенсии (с 2004 г. данные сведения в трудовую книжку не фиксируются).

Трудовые книжки оформляются на установленном государственном языке.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, награждении, изменении названия организации вносятся только на основании приказа (распоряжения) и в точном соответствии с формулировками приказа (распоряжения). Ни одна запись не может быть внесена в трудовую книжку без соответствующего приказа или распоряжения, подписанного руководителем предприятия или организации.

При занесении записей в трудовую книжку не допускаются сокращения фраз и слов.

Заполнение трудовой книжки вновь принятого лица на работу начинают с титульного листа, куда вносят общие сведения о работнике. Именно эти сведения подтверждают принадлежность трудовой книжки ее владельцу.

Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения об образовании (общем, профессиональном и т.д.) записываются только на основании документов: аттестата, удостоверения, диплома и т.п.

- после внесения основных сведений о работнике указывается дата заведения трудовой книжки. Работник, на которого заводится трудовая книжка, на первой странице (титульном листе трудовой книжки) своей подписью заверяет правильность внесенных сведений. Титульный лист подписывает

также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать работодателя, выдавшего трудовую книжку.

Изменения записей на титульном листе трудовой книжки осуществляется путем аккуратного зачеркивания одной линией. При изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения старые сведения зачеркиваются так, чтобы они легко читались, и записываются новые. Изменения вносятся на основании представленных документов: паспорта, свидетельства о рождении, о браке и т.д.

При изменении образования работника или получении им новой профессии, специальности записи, внесенные ранее на титульный лист, не исправляются, а дополняются.

Все записи в пределах соответствующего раздела имеют свой порядковый номер.

Даты во всех разделах трудовой книжки производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 августа 2018 г., в трудовой книжке делается запись: «05.08.2018».

В разделах трудовой книжки со сведениями о работе и поощрениях нельзя делать исправления и зачеркивания. Все изменения вносятся в таком порядке: неправильная запись признается недействительной, для чего за соответствующим порядковым номером и датой в графе 3 делается запись: «*Запись №5 недействительна*». После этого производится правильная запись: «*Принят по профессии (должности)*» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись о работе.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа о приеме на работу, или переводе на другую работу, или об увольнении, администрация обязана ознакомить владельца этой книжки. После ознакомления с произведенной записью работник должен расписаться в личной карточке, которая

ведется администрацией предприятия или организации на каждого работающего человека.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Луганской народной республики, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Все записи в трудовую книжку вносятся в срок не позднее пяти дней со дня издания приказа. Есть особенность в оформлении записи об увольнении работника – она производится строго в день его увольнения.

Когда в трудовой книжке будут заполнены все страницы какого-либо раздела, в нее вшивается вкладыш, оформляемый по тем же правилам, что и трудовая книжка. На трудовой книжке ставится штамп и делается надпись «Выдан вкладыш» с указанием его серии и номера.

Вкладыш оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка, нумерация сведений о работе продолжается. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

Дубликат трудовой книжки – это ее повторный экземпляр, имеющий равную с подлинником юридическую силу. Дубликат выдается работнику в случае утери трудовой книжки или ее непригодности.

На титульном листе трудовой книжки в правом верхнем углу пишется слово «Дубликат». Затем на основании представленных

работником документов заполняется титульный лист. Вносимые данные должны соответствовать информации о работнике на день заполнения документа. Далее порядок оформления и заполнения дубликатов не отличается от аналогичных действий с трудовыми книжками.

7.2. Оформление трудовой книжки в период приема на работу

Процесс оформления трудовой книжки в период приема на работу начинается с записи названия организации, принимающей на работу. Запись производится без каких-либо сокращений, т.е. аббревиатуры даются только наряду с полным названием.

В графе 1 указывается порядковый номер вносимой записи.

В графе 2 указывается дата приема на работу (цифровым способом).

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования специальности, профессии с указанием квалификации.

В графу 4 обязательно напротив каждой записи ставятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Сведения о работе по совместительству вносятся по желанию работника. Работник обязательно должен представить документ, подтверждающий его место работы. Это может быть заверенная в установленном порядке копия приказа о приеме его на работу или оригинал справки о приеме его на работу по совместительству.

Все переводы работника обязательно оформляются в трудовой книжке под очередным номером с указанием документа, его даты и номера.

Особого внимания требует запись при увольнении сотрудника. Все записи в трудовую книжку и прежде всего об увольнении переносятся из приказов. Запись о причинах прекращения трудового договора должна делаться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса ЛНР. Датой

увольнения (прекращения) трудового договора считается последний день работы, и именно в этот день служба кадров обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении.

7.3. Оформление трудовой книжки в период увольнения работника

Согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек записи об увольнении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Инструкции №69 установлено, что запись об увольнении в трудовой книжке производится в следующем порядке:

в графе 1 ставится порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);

в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора);

в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

При расторжении трудового договора по каким-либо основаниям, предусмотренным ТК ЛНР (при расторжении трудового договора по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и др.) в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт статьи Трудового кодекса ЛНР. Например, *«Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса ЛНР»*; *«Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на другую работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса ЛНР»*.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью

работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника. Исключением являются случаи отсутствия работника или его отказа от получения трудовой книжки на руки.

Администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в день увольнения, в противном случае Трудовым кодексом ЛНР предусмотрена материальная ответственность работодателя перед работником.

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 7. Оформление трудовой книжки

Цель: раскрыть требования к оформлению трудовой книжки; изучить специфику оформления различных трудовых событий сотрудника

Вопросы для обсуждения

1. Форма трудовой книжки.
2. Процедура и сроки заполнения трудовых книжек.
3. Заполнение трудовой книжки.
4. Хранение трудовой книжки.

Практические задания

1 Руководитель кадровой службы внес в трудовую книжку запись об увольнении работницы, у которой истек срок трудового договора, а новый договор заключать организация была не готова. По недосмотру, оказалось, что работница в этот период была на пятом месяце беременности. Важно отметить, что сотрудница предоставляла в организацию справку о ранней постановке на учет в женскую консультацию, а работа, выполняемая ею, не требовала перевода на другую. Опишите, какие особенности регулирования труда данной работницы должны действовать в данном случае?

Если действия по увольнению будут признаны недействительными, каким образом нужно исправлять запись, сделанную в трудовой книжке?

2. Работник А.Ю. Крылов, работающий в ЗАО «Инес» решает уволиться по собственному желанию, приказ об увольнении №3-А от 23. 02.2019. Отрадите соответствующую запись в трудовой книжке.

3. Антонова Ю.В. в связи с заключением брака меняет фамилию на Ульяновцеву. Отрадите соответствующую запись в трудовой книжке.

Контрольные вопросы

1. Какая, на ваш взгляд, цель существования трудовой книжки?

2. Какие сведения о работнике вносятся в трудовую книжку?

3. На каком языке заполняется трудовая книжка?

4. Какие сведения располагаются на титульном листе трудовой книжки?

5. Какие сведения о работнике вносятся исключительно на основании приказа?

6. Как осуществляется изменение записей на титульном листе?

7. Как осуществляется заполнение определенной графы в случае изменения образования работника?

8. Какие сведения о награждении вносятся в трудовую книжку?

Задания для самостоятельной работы

1. Опишите процедуру оформления дубликата трудовой книжки.

2. Отрадите в письменном виде процедуру оформления приема на работу в трудовой книжке.

Рекомендуемая литература

1. Паршина А.П. Кадровое делопроизводство: учеб. пособие / А.П. Паршина. – Курск : НВУЗ АНО РФЭИ. – 120 с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / А.В. Пшенко. – М. : Форум: ИНФРА-М, 2003. – 256 с.
3. Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: методическое пособие / А.В. Сазыкин. – М. : Экзамен, 2009. – 350 с.

ТЕМА 8. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ЕЕ РЕГИСТРАЦИЯ

8.1 Информационно-справочная документация кадровой службы

8.2 Журналы регистрации кадровой документации

8.3 Журнал учета движения кадров

8.4 Журнал учета приказов по личному составу

8.5 Журнал учета личных дел работников

8.6 Журнал учета личных заявлений работников

8.1. Информационно-справочная документация кадровой службы

Информационно-справочные документы являются основанием для издания приказов по личному составу.

Состав и порядок оформления информационно-справочной документации определяется самостоятельно в локальных нормативных актах по делопроизводству.

В состав информационно-справочной документации входят:

– справочная документация (касается одного работника, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней, имеет индивидуальный характер и выдается по разовому запросу);

– отчетно-справочная документация характеризуется четкой периодичностью (годовой, квартальной и т.п.) представления адресатам и наличием типовых форм, сводных таблиц, итогов, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней);

– справочно-аналитическая документация (выдается по разовым или периодическим запросам с различных уровней управления, имеет сводный, обобщающий характер, разнообразие запрашиваемых показателей (пол, возраст, образование, наличие правительственных наград и т.д.), в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).

Рассмотрим некоторые информационно-справочные документы, имеющие наиболее важное значение для кадровых вопросов.

Докладная записка – это документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя (Приложение 6).

Докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, выполненной работе, требующих принятия решения. Докладные записки могут быть двух видов – внешняя и внутренняя.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации.

Служебная записка – это записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу (Приложение 7).

Служебная записка имеет внутренний, служебный характер и составляется работником или руководителем структурного подразделения на имя руководителя или специалиста другого структурного подразделения.

Объяснительная записка считается документом, поясняющим содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта), и сообщением должностного лица, объясняющим какое-либо действие, факт, происшествие, представляемым вышестоящему должностному лицу.

По содержанию объяснительные записки подразделяются на две группы:

1) объяснительные записки, прилагающиеся к основному документу (акт, план, отчет и др.) и поясняющие содержание отдельных его понятий, разделов, положений;

2) объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, фактов, сложившихся ситуаций.

Представление – это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Заявление – это документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения).

По содержанию заявления подразделяются на две группы: по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, о переводе, об увольнении по собственному желанию и т.д.); о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организации, отдельных должностных лиц и так далее без указания на нарушения собственных прав заявителя.

В зависимости от количества заявителей заявление может быть индивидуальным или коллективным.

Заявление составляется в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном у конкретного работодателя.

Заявление подписывается работником и передается руководству для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа по личному составу или другого документа (письма заявителю о принятии решения, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, а также подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Работники, как правило, обращаются к работодателю или в кадровую службу организации с просьбой выдать справки, подтверждающие факты биографического или служебного характера. Справка с места работы подписывается работодателем или руководителем организации и заверяется печатью.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (Приложение 10).

Акты можно разделить на три подгруппы: по производственным, хозяйственно-финансовым вопросам и вопросам, связанным с документированием трудовых отношений.

Акт – это документ, который составляется коллегиально (не менее двух составителей).

На основании актов часто принимаются важные кадровые решения, которые могут быть оспорены в судебном порядке, особенно если они затрагивают права работников. Наиболее распространенными дисциплинарными проступками, которые фиксируются в актах, являются:

- несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

- несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов (распоряжений) руководства;

- прогулы;

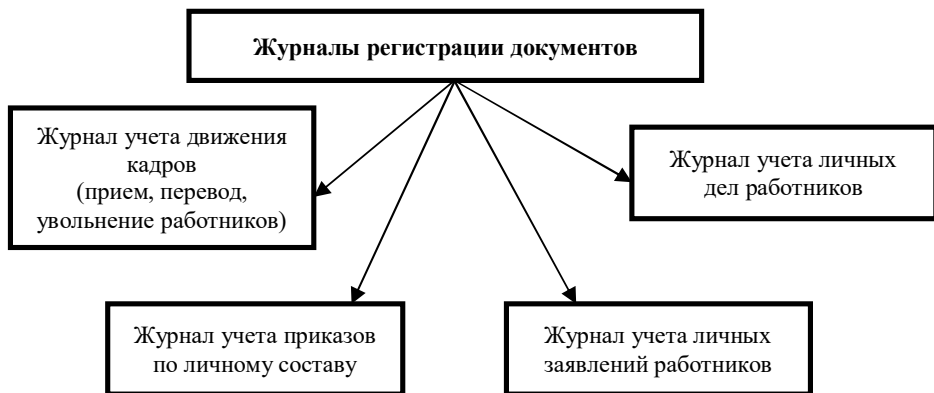
- появление на работе в состоянии опьянения.

До момента применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

В тексте акта об отказе от дачи объяснений по поводу дисциплинарного проступка, совершенного работником, обязательно указывается, какое именно нарушение дисциплины работник отказался объяснить, и чем он свой отказ мотивировал.

8.2. Журналы регистрации кадровой документации

Регистрационные журналы (книжки) ведутся в организации для учета кадровой документации (приказов по кадрам, трудовых книжек, личных дел, удостоверений личности). Правильный учет документа (с присвоением определенного номера и с отметкой о дате регистрации) придает ему юридическую силу (силу доказательства) (Приложение 8, 9).



Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в организацию документа путем проставления на нем порядкового номера(с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (организационные, распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.). Регистрируются как создаваемые в организации документы, так и поступающие из других организаций и от работников. Регистрации подлежат и письменные, и печатные документы.

Документы регистрируются в журналах регистрации (или с помощью технических средств). При регистрации обязательны следующие реквизиты документа: название документа, дата, регистрационный номер, краткое содержание, резолюция руководителя, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания, отправляемые в день их отправления.

До регистрации документы проходят несколько этапов: составление проекта документа, его изготовление, согласование,

визирование (в необходимых случаях), подписание (утверждение) и только после этого регистрацию.

8.3. Журнал учета движения кадров

Для учета движения кадров(приема, перевода, увольнения работников) и кадровой документации используется специальный журнал. Он ведется работниками отдела кадров.

Организации могут использовать формы как утвержденные министерствами и ведомствами, так и разработанные специалистами отдела кадров.

В настоящее время законодательно утвержденной унифицированной формы журнала учета приема, перевода, увольнения работников нет, поэтому организации вправе разработать его форму самостоятельно.

Обложка журнала оформляется следующим образом:

– на лицевой стороне журнала указываются дата начала его ведения и порядковый номер данного журнала. Графы на последующих страницах должны давать возможность отразить в них требуемые сведения;

– данные о работнике, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне), на его каждой или последней странице;

– страницы журнала должны быть защищены от изъятия и вложений, поэтому:

1) журнал нумеруется, шнуруется, скрепляется печатью (сургучной, мастичной) и заверяется начальником отдела кадров или заместителем руководителя организации по управлению персоналом либо самим руководителем организации;

2) листы журнала нумеруются по порядку и шнуруются. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати отдела кадров или организации. При этом на последней странице делается заверительная надпись:

– фамилию, имя, отчество в журналах следует указывать полностью, а наименование должности, специальности, профессии – в соответствии со штатным расписанием;

– подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств не допускаются;

– если все же необходимо сделать исправления, то ошибочно сделанные или неправильные записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе. Это допустимо, если в журнале есть графа «Примечание». Тогда в нее вносится следующая запись;

– если графа «Примечание» в журнале отсутствует, то ошибочно внесенные сведения не зачеркиваются, а под ними делается такая же отметка, как в трудовой книжке («запись № ___ в графе № ___ недействительна») и указываются новые сведения.

Журнал является документом внутреннего пользования и не может передаваться работникам иных, кроме отдела кадров, подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров.

Ознакомление руководителей подразделений или иных должностных лиц организации с журналом должно производиться в присутствии лица, ответственного за его ведение.

Журналы с определенной регулярностью, устанавливаемой в отделе кадров, представляются начальнику отдела для проверки своевременности и правильности принятых решений, для подготовки отчетов, докладов, анализа кадровой работы.

В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение. Когда журнал заканчивается, на лицевой стороне обложки делается соответствующая запись.

8.4. Журнал учета приказов по личному составу

Распорядительные документы по личному составу создаются в случае:

– приема на работу сотрудника, изменения условий трудового договора, прекращения трудового договора;

– поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности;

- премирования работников и выплаты единовременных денежных вознаграждений;
- приобретения и повышения квалификации, присвоении разрядов;
- предоставления отпуска;
- изменения фамилии и др.

Данные приказы (распоряжения) являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет и составляется налоговая отчетность. При их оформлении необходимо учитывать требования Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в ЛНР.

Все приказы по личному составу обязательно регистрируются, причем отдельно от приказов по основной деятельности. Для этого используют одну из регистрационных форм: журнал регистрации или регистрационную карточку. В регистрационной форме указываются: дата и номер приказа, содержание приказа, лицо, подписавшее приказ, и номер дела, в которое приказ подшивается для оперативного хранения.

Учитывая различные сроки хранения приказов по личному составу, рекомендуется нумеровать их в соответствии со следующими правилами:

- обязательное отличие регистрационных индексов приказов по личному составу от индексов приказов по основной деятельности;
- применение буквенно-цифровой индексации приказов по личному составу (например, 1-к, или 1к, или 1л/с и т. п.);
- при большом количестве работников, когда образуется много кадровых приказов, их можно делить по разновидностям (например, № 1у – об увольнении, № 1/км – о командировании, № 1/о – об отпуске, № 1/п – о поощрении);
- для приказов с разными сроками хранения должны использоваться различные буквенные обозначения.

Нумеровать все приказы по личному составу одинаково и подшивать в одно дело не рекомендуется. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с Перечнем типовых

управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения.

Все изданные приказы по личному составу организации следует фиксировать в журнале учета приказов по личному составу.

Журнал учета приказов по личному составу должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью организации.

Работник кадровой службы, ведущий журнал учета приказов по личному составу, должен заполнять графы в соответствии с текстами приказов по личному составу.

В настоящее время законодательно утвержденной унифицированной формы журнала учета приказов по личному составу нет, поэтому организации вправе разработать ее самостоятельно в произвольной форме.

8.5. Журнал учета личных дел работников

Порядок составления журнала учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров, разработанный специалистами отдела кадров, аналогичен порядку составления журнала учета приема, перевода, увольнения работников.

Личное дело – совокупность документов, содержащих персональные данные работника и иные сведения, связанные с его трудовой деятельностью.

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процедуру приема на работу, а впоследствии – все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника у данного работодателя.

В состав личного дела входят следующие документы:

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

- копии документов об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- характеристики или рекомендательные письма;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнении (или выписки из них);
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле должна содержать сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

При формировании личного дела в него помещают копии документов, подтверждающие социально значимые факты (документы об образовании – аттестат, диплом, сертификат, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о расторжении брака и другое). Необходимо помнить, что помимо копии документов необходимо удостовериться в наличии оригиналов соответствующих документов.

Все документы, относящиеся к личному делу, по мере поступления подшиваются в папку. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела. При помещении в личное дело нового документа данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается.

Журнал учета личных дел – это документ, который фиксирует перечень имеющихся у работодателя личных дел работников.

Единой формы для ведения журнала учета личных дел не существует. Можно самостоятельно корректировать правила оформления и заполнения. Обычно в него входят графы:

- номер личного дела;

- Ф.И.О. работника;
- дата приема (дата оформления личного дела), дата и номер приказа о приеме на работу;
- должность;
- структурное подразделение;
- дата увольнения (дата закрытия личного дела), дата и номер приказа о прекращении трудового договора с работником (увольнении);
- при необходимости можно использовать графу «Примечания».

Журнал учета личных дел является документом внутреннего пользования. Его нельзя передавать сотрудникам иных, кроме кадрового, подразделений без распоряжения руководителя кадровой службы. Знакомить с ним сотрудников можно лишь в присутствии лица, ответственного за процесс его ведение. Журнал с регистрацией дел работников нужно регулярно предоставлять руководителю кадровой службы для проведения проверки правильности принятия решений, формирования отчетов, анализа деятельности.

8.6. Журнал учета личных заявлений работников

Порядок составления журнала учета личных заявлений работников, разработанный специалистами отдела кадров, аналогичен порядку составления журнала учета приема, перевода, увольнения работников.

Такой журнал предназначается для учета личных заявлений работников и является документом внутреннего пользования.

К личным заявлениям работников относятся заявления:

- о приеме на работу;
- о переводе;
- об увольнении;
- о предоставлении учебных и других отпусков;
- об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей и т.д.

Личные заявления работников имеют произвольную форму, но должны содержать следующие реквизиты:

- 1) название документа (заявление);
- 2) адресат (кому направляется заявление с указанием должности в конкретной организации и Ф.И.О. должностного лица);
- 3) составитель (от кого направляется заявление с указанием должности и Ф.И.О. работника);
- 4) текст заявления;
- 5) подпись составителя заявления;
- 6) дата составления заявления.

Пример оформления личного заявления работника представлен в (Приложение 2).

В настоящее время законодательно утвержденной унифицированной формы журнала учета личных заявлений работников нет, поэтому организации вправе разработать ее самостоятельно в произвольной форме.

Пример оформления журнала учета личных заявлений представлен в приложении.

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 8–9. Кадровая документация и ее регистрация

Цель: Рассмотреть виды информационно-справочной документации кадровой службы; изучить процесс регистрации кадровой документации

Вопросы для обсуждения

1. Журналы регистрации кадровых документов, которые обязательно должны вестись в организации.
2. Журналы учета на факультативной основе.
3. Оформление регистрационного журнала.

Практические задания

1. Составьте докладную записку по данной ситуации.

Начальник отдела кадров ООО «Айс» А.В. Абрамова обращается к генеральному директору данного предприятия с информацией о том, что 23 января 2019 года Соколовская Т.П., являющаяся продавцом-консультантом данного предприятия, отсутствовала на рабочем месте во временном промежутке с 9.00 до 11.00.

Факт опоздания продавец Соколовская Т.П. объясняет задержкой дорожного транспорта, однако никакой документацией это не подкреплено.

Начальник отдела кадров обращается к генеральному директору с просьбой о применении к Соколовской Т.П. мер дисциплинарного взыскания.

2. Составьте заявление по данной ситуации.

Яровой Александр Сергеевич, проживающий по адресу г.Луганск ул. Цимлянская, 27, обращается к директору ООО «Полкус» Стояновой Валентины Александровны с просьбой принять его на работу, на должность референта по основной деятельности с 20.08.2019 г.

К данному заявлению потенциальный работник А.С. Яровой прилагает следующие документы: трудовую книжку, диплом об образовании, автобиографию.

3. Оразите в табличной форме журнал учета личных заявлений работников, используя следующие данные:

1) заявление №34 от 25.06.2019 Камышной Елены Сергеевны, бухгалтера, с просьбой предоставить отпуск по уходу за ребенком;

2) заявление №78 от 29.04.2019 Изрядного Николая Ивановича, плотника, с просьбой уволить по собственному желанию;

3) заявление №109 от 05.07.2019 Серовой Марии Петровны, менеджера по рекламе, с просьбой перевести на должность старшего менеджера.

4. Составьте служебную записку по данной ситуации

Начальник отдела кадров Юшина О.В. обращается к генеральному директору ООО «Чайка» Васильеву И.И. с такой информацией: в связи с предстоящим отпуском (с 13.10.2019 г. по 1.11.2019 г.) инспектора отдела кадров Сидоровой С.П. необходимо в этот период возложить ее обязанности на другого сотрудника.

В качестве замены (временного исполнения обязанностей инспектора в порядке совмещения должностей) начальник отдела кадров предлагает кандидатуру секретаря отдела кадров Дмиртиевой В.П.. Также начальник отдела кадров предлагает установить доплату за дополнительную работу в размере 3000 рублей.

5. Составьте акт о приеме документов по кадровому учету.

В акте отражена следующая информация: специалист по кадрам ООО «Ромашка» Иванова Лидия Александровна, принимает следующие документы отдела кадров: 35 приказа по личному составу (с 1.09.2019 г. по 1.11.2019 г.) и 15 личных дел работников.

Содержание акта заверили такие сотрудники, как: генеральный директор М.А. Шевцов, бухгалтер О.С. Крайнова, специалист по кадрам Л.А. Иванова.

6. Отрадите в табличной форме журнал учета личных дел работников, используя следующие данные:

1) дата – 14.06.17; ФИО – Онисеев Александр Петрович; должность – старший преподаватель; структурное подразделение – кафедра товароведения, ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко»;

2) дата – 25.09.2018; ФИО – Еременко Сергей Викторович, должность – инспектор отдела организации документооборота; структурное подразделение – отдел организации документооборота ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко».

(Дополнительные данные внести самостоятельно)

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды информационно-справочной документации кадровой деятельности.
2. Как вы понимаете процедуру регистрации документа? На какие виды подразделяются регистрационные журналы?
3. Какие кадровые документы подлежат регистрации?
4. Какие реквизиты необходимы для регистрации документа?
5. Сколько раз необходимо регистрировать документ?
6. Как оформляется обложка журнала учета движения кадров?
7. Какие процедуры необходимо соблюдать с любым видом журнала с целью защиты его от изъятия и вложений?

Задания для самостоятельной работы

1. Перечислите основные реквизиты для регистрации приказов по личному составу.
2. Какие документы входят в состав личного дела?
3. Перечислите основные реквизиты для регистрации личных дел работников.

Рекомендуемая литература

1. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учеб. для вуза / Т.В. Кузнецова. – М. : Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.
2. Паршина А.П. Кадровое делопроизводство: учеб. пособие / А.П. Паршина. – Курск : НВУЗ АНО РФЭИ. – 120 с.

ТЕМА 9-10. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

9.1 Номенклатура дел кадровой службы

9.2 Формирование и оформление дел кадровой службы

9.3 Хранение дел кадровой службы

9.1. Номенклатура дел кадровой службы

В процессе деятельности служба кадров ежедневно создает и получает документы. После их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов документы становятся хранителями ретроспективной информации, надобность в которой может возникнуть вновь через определенное время. Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела.

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел, определяемая в том же стандарте как «систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке».

Номенклатура дел (Приложение 11) – это систематизированный по тематике, видам и срокам хранения документов, входящих в их состав, перечень заголовков дел, заводимых в организации в рамках календарного года.

Главным назначением данного документа является систематизация документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и, таким образом, определяет систему хранения документов в отделе.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Распределяя документы в дела в соответствии с номенклатурой, одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа.

Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов.

Номенклатура, закрепляет индексацию дел. Она используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив учреждения дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Номенклатура дел служит основой при составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет.

Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел изложены в нормативно-методических документах: «Основных правилах работы архивов организаций», «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Архивными учреждениями разработаны методические пособия по составлению номенклатур дел.

Разработка номенклатур дел в учреждениях начинается в IV квартале так, чтобы она была завершена не позднее декабря, и с января следующего года ее можно было ввести в действие. Руководитель кадровой службы обязан не только организовать составление номенклатуры, но и принять активное участие в ее разработке. В этой работе участвуют ведущий специалист отдела, ответственный за формирование и хранение дел. Работники канцелярии или архива учреждения должны оказать службе кадров методическую помощь, разъясняя требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления.

Первый этап разработки номенклатуры дел – это исследование документального фонда структурного подразделения (отдела кадров).

Второй этап – заполнение формы номенклатуры дел осуществляется следующим образом:

Графа 1 «Индекс дела». Состоит из двух частей:

- порядковый номер структурного подразделения, принятый в организации;
- порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Например, порядковый номер отдела кадров организации – 24. Дело «Документы по трудовым спорам» в перечне дел подразделения – 25-е и получило индекс 24-25.

Графа 2 «Заголовок дела». Это формулировка, в полной мере отражающая состав документов дела. В номенклатуре не должно быть общих заголовков, не раскрывающих содержание и виды документов, например таких: «Входящие документы», «Исходящие документы», «Переписка по общим вопросам», «Руководящие материалы», «Разная переписка», «Дела с отчетностью» и т.п.

Правильное заполнение графы 2 является следующим, например, Штатное расписание, Приказы по личному составу, Переписка с ООО «Кадровое агентство “Сенатор”», Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда.

Не допускается вносить в номенклатуру дел заголовки типа «Разное», «Важное», «Интересные документы» и т. п.

Графа 3 «Количество дел». Заполняется по завершении календарного года. В ней отражается фактическое количество заведенных в течение года дел (томов, частей).

Графа 4 «Срок хранения и № статьи по перечню». Это ключевая графа номенклатуры, информирующая о том, сколько лет хранится каждое из дел. Сроки хранения документов установлены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,

Графа 5 «Примечание». Здесь указывается дополнительная информация относительно дел. Это может быть пометка о том, что дело электронное или что конкретно в этом отделе дело представляет собой копии документов. В этой же графе отмечается, где находятся оригинальные экземпляры документов.

Когда все графы номенклатуры будут заполнены и выверены, проект документа подписывается руководителем отдела и передается в службу ДОУ организации. Свои номенклатуры

представляют все структурные подразделения, после чего составляется сводная номенклатура дел организации.

9.2. Формирование и оформление дел кадровой службы

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. Еще год к делу обычно часто обращаются, а затем его оформляют для последующего хранения или передачи в ведомственный архив.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Оформление дел – подготовка их к хранению в соответствии с установленными правилами, которую осуществляют работники кадровой службы, ответственные за формирование и хранение дел. В зависимости от ценности документов и соответственно сроков хранения дел проводится полное или частичное (упрощенное) их оформление.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения для экономии средств и времени подлежат упрощенному оформлению. Прежде всего выявляется их наличие в соответствии с номенклатурой дел. В делах проверяется правильность их формирования, они остаются на скоросшивателях, не нумеруются, систематизируются по номенклатуре дел и по номенклатуре перекладываются в другой шкаф, так как дела временного (до 10 лет) срока хранения в архив организации не сдаются, а хранятся в отделах до уничтожения.

Основное внимание сосредоточивается на делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Полное оформление данных дел включает в себя:

- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;

- оформление всех реквизитов обложки дела.

Документы, находящиеся в оперативной работе, хранятся у исполнителя, для чего им должны быть заведены специальные папки с надписями: *На исполнении, Срочно, На отправку, На согласование, На подпись* и т.п. На каждой папке надо указать фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф, стол. Такое хранение документов у исполнителя поможет в случае его срочной командировки или болезни быстро найти нужный документ и передать его на исполнение другому сотруднику. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.

Раскладывание документов в дела производится работником, ответственным за эту работу в службе кадров, систематически, ежедневно в течение всего года.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с наименованием дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;
- помещать положения вместе с основными документами;
- приложения объемом свыше 100 листов следует группировать в отдельные дела, о чем в документе делается отметка;
- документы в деле располагать в хронологическом порядке по дате регистрации документа, по нумерации;
- соблюдать объем документов, которые должны помещаться в дело. В одном деле может быть подшито не более 250 листов (толщина 30-40 мм.), затем заводится новая папка с тем же индексом;
- включать в дела только по одному экземпляру каждого документа. Не допускается включение в дело документов, не

относящихся к нему, черновики, вариантов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату.

Формирование дела начинается сразу с начала года. Поэтому на каждое названное в номенклатуре дело в конце декабря должна быть заведена папка на следующий год. На обложке каждого заводимого дела указывается название учреждения, фирмы. Затем с новой строки пишется название структурного подразделения – Отдел кадров.

Под названием структурного подразделения в середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре, например «Дело № 24-04», где 24 означает индекс отдела кадров, а 04 – порядковый номер дела по номенклатуре.

Заголовок на обложку дела обычно переносится полностью из номенклатуры. Внизу обложки дела указывается срок хранения (если дело имеет постоянный срок хранения, пишется: «Хранить постоянно»).

Документы формируются в дело только за один календарный год. Исключение из этого правила составляют переходящие дела, например личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в учреждении, а также выборных органов и их постоянных комиссий, формируемые в дела за период их созыва.

Приказы о приеме на работу, переводах, увольнениях, поощрениях формируются в отдельное дело. Внутри дела приказы располагают по номерам (хронологии). Приказы формируют за один календарный год.

В дело формируются только первые подлинные экземпляры приказов, подписанные руководителем организации. Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

Документы, явившиеся основанием для издания приказов, формируются в отдельное дело по хронологии. Срок хранения этих документов пять лет. Личные учетные карточки формируются отдельно на работающих и уволенных сотрудников. Личные карточки работающих хранятся у лица, ответственного за кадровую документацию, до увольнения работника. Они

систематизируются по структурным подразделениям, а внутри подразделений по алфавиту фамилий и в дела не подшиваются (обычно образуют картотеки).

9.3. Хранение дел кадровой службы

Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями и изложенными в «Основных правилах работы архивов организаций», можно использовать также «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Обработка дел для хранения включает:

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- оформление дел;
- составление описи дел с постоянным и долговременным сроками хранения.

В крупных учреждениях эти работы проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников архива учреждения.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив учреждения.

Дела должны быть размещены в запирающихся шкафах, что обеспечивает их полную сохранность и защиту от пыли и света.

Для обеспечения быстрого поиска нужного дела их располагают на полках вертикально. На внутренней дверце шкафа прикрепляют номенклатуру дел. На корешке каждого дела указывают его индекс по номенклатуре. Последовательность расположения дел на полках должна точно соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре.

При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела нужную папку с документами.

Для дел, содержащих особо ценные документы или сформированных по видам и сложных по содержанию, а также для личных дел и дел с документами ограниченного доступа составляется и постоянно дополняется внутренняя опись (Приложение 12), в которую вписывается каждый подшиваемый документ. Она помещается в начале дела и содержит указание индекса документа, его дату, содержание и номер листа.

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, фирмы. В этих случаях они могут быть изъяты из дела только ответственным за формирование и хранение дел, а на их место должен быть заложен лист-заместитель, в котором указано: когда, кому и на какой срок выдан документ. Документ выдается под расписку.

Если требуется выдать дело целиком, заполняется карта-заместитель, в которой указываются номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, с распиской в получении и приеме после возвращения документов. Дело может быть выдано сотруднику структурного подразделения на срок не более одного месяца.

В кадровых службах на постоянное и долговременное хранение в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» отбираются, например, следующие документы.

На постоянное хранение:

- локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников;
- личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов ЛНР, субъектов ЛНР, органов местного самоуправления; работников, имеющих

государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания;

- протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формированию кадрового резерва; заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, достигшими возраста 60 лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним;

- документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора;

- утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников по месту заработной платы и утверждения;

- книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий и др.

На долговременное хранение (75 лет) отбираются следующие категории дел:

- книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу.

- должностные регламенты государственных и муниципальных служащих (индивидуальных работников);

- личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников, в том числе государственных гражданских и муниципальных служащих;

- трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел;

- личные карточки работников, в том числе временных;

- выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом;

- письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел;

- переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников;

- подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);
- документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных;
- акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу;
- списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;
- документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности;
- книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников; б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений; в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним.

Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью специально разработанных и утвержденных архивными учреждениями перечней документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов, в том числе кадровых.

Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями и изложенными в «Основных правилах работы архивов организаций».

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 10–11. Хранение документов по личному составу

Цель: Изучить специфику составления номенклатуры дел кадровой службы; рассмотреть процедуру оформления дел и сроки их хранения.

Вопросы для обсуждения

1. Правила хранения.
2. Сроки хранения.

Практические задания

1. Составьте номенклатуру дел службы кадров на 2019 год (индекс 06) ООО «Виктория». Внесите в номенклатуру следующие дела: Положение об отделе кадров (срок хранения – постоянный), должностные инструкции сотрудников (срок хранения 75 лет), приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.) (срок хранения 75 лет), приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков (срок хранения 5 лет).

Номенклатуру дел заверяет начальник отдела кадров Игнатенко И.В.

2. Составьте внутреннюю опись личного дела Ивановой Е.И.. Данное дело вмещает следующие документы: копия диплома (индекс 05-15), анкета (индекс 05-05), копия приказа о приеме на работу (индекс 05-02), трудовой договор (индекс 05-01).

Опись дела заверяет ведущий специалист отдела кадров Данилова Е.В.

3. Заполните таблицу «Документы кадровой службы постоянного и долговременного хранения»

Документы постоянного хранения	Документы долговременного хранения

Контрольные вопросы

1. Что такое номенклатура дел и для чего она составляется?
2. Что является главным назначением номенклатуры дел?
3. Охарактеризуйте порядок заполнения формы номенклатуры дел.
4. Как вы понимаете процедуры формирования и оформления дел?

5. Каким образом происходит процесс оформления дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения?

6. Какие правила необходимо соблюдать при формировании дел?

Задания для самостоятельной работы

1. Охарактеризуйте процедуру оформления дела в процессе его формирования.

2. Перечислите процедуры, включающие процесс обработки дел для хранения.

3. Перечислите документы, для которых составляется внутренняя опись дела.

4. Опишите алгоритм осуществления процедуры изъятия документа из дела с целью его временного пользования.

Рекомендуемая литература

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М. : Флинта, 2009. – 294 с.
Режим доступа:

<http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

2. Об архивном деле [Электронный ресурс] : Закон Луганской Народной Республики от 4 апреля 2017 г. № 353-ПЗ/17 – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/zakonoproekty/3185> (дата обращения 1 ноября 2019г.)

3. Семенихин В.В. Кадровый документооборот: учеб. пособие / В.В. Семенихин. – М. : Эксмо, 2009. – 384 с.

Вопросы к зачету

Теоретическая часть

1. Кадровое делопроизводство как неотъемлемая составляющая службы документационного обеспечения управления организации.
2. Сущность и содержание организационно-правового документа «Положение о службе кадров».
3. Классификация кадровой документации.
4. Текст как основной реквизит кадровой документации.
5. Процедура приема сотрудника на работу.
6. Личная карточка работника.
7. Процедура перевода сотрудника на другую работу.
8. Процедура оформления отпусков.
9. График отпусков.
10. Процедура увольнения работника.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
13. Расторжение трудового договора вследствие однократного грубого нарушения трудовых обязанностей.
14. Порядок оформления трудовой книжки.
15. Оформление трудовой книжки в период приема и увольнения работника.
16. Информационно-справочная документация кадровой службы.
17. Журналы регистрации кадровой документации.
18. Номенклатура дел кадровой службы
19. Формирование и оформление дел кадровой службы
20. Хранение дел кадровой службы

Практическая часть

1. Составьте заявление о приеме на работу.

2. Составьте заявление об увольнении по собственному желанию.
3. Составьте служебную записку.
4. Составьте докладную записку.
5. Составьте акт о нарушении трудовой дисциплины.
6. Составьте график отпусков.
7. Оформите регистрационную форму журнала учета приема/увольнения работников в организацию
8. Оформите регистрационную форму журнала учета приказов по личному составу
9. Оформите регистрационную форму журнала учета личных заявлений
10. Оформите форму внутренней описи к делу с приказами по личному составу
11. Оформите форму трудовой книжки (прием на работу, перевод, увольнение).
12. Составьте номенклатуру дел кадровой службы
13. Составьте приказ о приеме сотрудника на работу.
14. Составьте приказ о переводе сотрудника.
15. Составьте приказ об увольнении сотрудника.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Задачи управления трудовым коллективом, формирования и качественного улучшения его состава можно осуществлять только при наличии совершенной системы информационного обеспечения работы с кадрами, которая включает многочисленные информационные показатели и постоянно совершенствуется и обновляется.

Кадровое делопроизводство – это совокупность процедур, касающихся составления, оформления, обработки, хранения и поиска документов по личному составу. Для успешного выполнения кадровых процедур необходимо максимально эффективно ориентироваться как в специфике кадровых документов, так и технологии работы с ними. Способность специалиста-документоведа на высоком уровне осуществлять кадровую деятельность позволяет максимально эффективно решать поставленные задачи в процессе трудовой деятельности.

Предложенное нами учебно-методическое пособие обеспечит студентов, будущих специалистов сферы документационного обеспечения управления, теоретическим и практическим информационными комплексами дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

Освоение данной дисциплины развивает у будущих специалистов-документоведов такие компетенции, как: знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; овладение навыками составления распорядительной и информационно-справочной документации; умение организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение и др.

Важно отметить, что кадровое делопроизводство является одной из важнейших частей службы документационного

обеспечения управления предприятия. Таким образом, можно с уверенностью утверждать, что составление кадровой документации, организация работы с документами, их систематизация и хранение – первая и важнейшая составляющая профессиональной компетентности документоведа.

Используемая и рекомендуемая литература:

а) основная литература:

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство: практ. пособие перераб. и доп. / С.В. Андреев. – М. : Альфапресс, 2004. – 319 с.
2. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство. Документация / И.Ю. Андропова, Л.Н. Андропова, Н.В. Макарова. – М. : Академия, 2008. – 64 с.
3. Березина Н.М. Современное делопроизводство. 3-е изд. / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. – Питер : СПб, 2007. – 224 с.
4. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство: учеб. пособие / О.Н. Демушина. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 127 с.
5. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.:Флинта, 2009. – 294 с.
Режим доступа:
<http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. / М.В. Кирсанова, 2-е изд., испр. – М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 288 с.
7. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учеб.для вуза / Т.В. Кузнецова. – М: . Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.
8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления) / Т.В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т.А. Быкова ; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.
9. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – 2-е изд. перераб. и доп. / И.Н. Кузнецов. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. – 520 с.
10. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. – М. : Омега – Л, 288 с.

11. Об архивном деле [Электронный ресурс] : Закон Луганской Народной Республики от 4 апреля 2017 г. № 353-ПЗ/17 – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatel'naya-deyatelnost/zakonoproekty/3185> (дата обращения 1 ноября 2019 г.)

12. Охотский Е.В. Делопроизводство в системе государственной службы: учеб.-практ. пособие / Е.В. Охотский. – М. : РАГС, 2000. – 158 с.

13. Паршина А.П. Кадровое делопроизводство: учеб. пособие / А.П.Паршина. – Курск : НВУЗ АНО РФЭИ. – 120 с.

14. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / А.В. Пшенко. – М. : Форум: ИНФРА-М, 2003. – 256 с.

15. Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: методическое пособие / А.В. Сазыкин. – М. : Экзамен, 2009. – 350 с.

16. Семенихин В.В. Кадровый документооборот: учеб. пособие / В.В. Семенихин. – М. : Эксмо, 2009. – 384 с.

17. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : Постановления совета министров Луганской Народной Республики от 18 октября 2016 г. №562 – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf> (дата обращения 2 ноября 2019 г.)

18. Трудовой кодекс Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : Закон Луганской Народной Республики от 30 апреля 2015 года № 23-П – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/980/> (дата обращения 1 ноября 2019 г.)

б) дополнительная литература

1. Андреева И.Н. Управление кадрами: руководство для персонала и топ-менеджмента / И.Н. Андреева. – СПб. : БХВ – Петербург, 2012. – 416 с.

2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей. – 5-е изд., перераб. и доп. / М.И. Басаков // Серия «Учебники и учебное пособие» — Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2003. – 320 с.

3. Еремченко В.А. Ведомственное хранение документов в современных условиях / В.А. Еремченко // Отечественные архивы. – 1992. – № 5. – С.8–15.

4. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник / В.А. Кудряев – М. : ИНФРА-М, 1998. – 575 с.

5. Кузнецова Т. В. Как совершенствовать работу с документами / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2002. – № 2. – С. 7–8.

6. Кузнецова Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения / Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. – 2005. – №11. – С. 21–26.

7. Ларин М. В. Управление документацией: теория и практика / М. В. Ларин // Делопроизводство. – М., 2001. – №1. – С. 12– 16.

8. Лысенко Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция: учеб. пособие / Н.А. Лысенко, Б.Ю. Сербиновский, С.Н. Цветкова. – Ростов н/Д : МарТ, 2002. – 272 с.

9. Новосёлов В. И. Делопроизводство в госаппарате / В.И. Новосёлов, А. Н. Сокова. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 1977. – 208 с.

10. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Издание 8-е, перераб. и доп. / М.В. Стенюков. – М. : Наука.Ру, 2016. – 159 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Пример оформления «Положения о службе кадров»

Название организации _____
УТВЕРЖДАЮ

Положение
00.00.0000 № 00

Город
об отделе кадров
Общие положения
Цели и задачи
Функции
Права и обязанности
Руководство
Взаимоотношения (служебные связи)
Организация работы

Начальник _____ Расшифровка
отдела кадров _____ Подпись _____ подписи _____

Приложение 2

Генеральному директору
ЗАО «Инком»
И.С. Васиневу
от инспектора по кадрам
А.Н. Дорошенко

Заявление

В связи с получением высшего специального образования прошу перевести меня с должности инспектора по кадрам на должность менеджера в отдел маркетинга с 18 июня 2018 г. с окладом согласно штатному расписанию.15.06.2018

Дата

Подпись

Общество с ограниченной ответственностью «Омега»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ П.И. Карпов
20 января 2019 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ НА 2019 Г

Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О.	Табельный номер	Количество календарных дней	Отпуск				Примечание
					Дата		Перенесение отпуска	Дата предложения	
					Заранее согласованная	Фактическая			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административный отдел	Генеральный директор	Карпов П.И.	1120	14	2.04.19	2.04.19			
Отдел маркетинга	Главный менеджер	Игнатов А.И.	1020	14	10.04.19	25.04.19	Приказ №34 от 20.03.19	25.04.19	

Начальник отдела кадров

И.В. Артемьева

Приложение 4

Общество с ограниченной ответственностью «Омега»

ПРИКАЗ

29.03.19

г. Луганск

№ 661-ОК

О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику

Предоставить Игнатову Александру Игоревичу, главному менеджеру ООО «Омега» за период работы с 01.02.2018 г. по 03.02.2019 г. ежегодный оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с 02.04.2019 г. по 16.04.2019 г.

Генеральный директор
ООО «Омега»

П.И. Карпов

С приказом ознакомлен
А.И. Игнатов

29.03.2019

Приложение 5

Пример заполнения трудовой книжки

Сведения о работе

Номер записи	2			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1				3	4
				Закрытое акционерное общество «ИНЕС»	
01	12	09	2017	Принята на должность менеджера по продажам	Приказ от 10.09.2017 № 08
02	10	12	2017	Принята в качестве совместителя в Общество с ограниченной ответственностью «Весна» на должность менеджера по продажам	Приказ ООО «Весна» от 08.12.2017 №10

Продолжение таблицы

1	2		3	4
03	18	02	2018	Переведена на должность заместителя директора Приказ от 15.02.2018 № 01
04	25	09	2019	Уволена по собственному желанию, ст. 83 Трудового Кодекса ЛНР Приказ от 24.09.2019 №13

Пример докладной записки о нарушении трудовой дисциплины

Директору
ООО «Альфа»
Смирнову Александру
Юрьевичу
Начальника отдела
коммерции
Антонова А.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до вашего сведения, что сегодня, 20.04.2019 г., менеджер по продажам Ульянов Андрей Николаевич отсутствовал на своем рабочем месте в течении всего рабочего дня с 9.00 до 17.00.

Сведений о подтверждении уважительной причины отсутствия Ульянова Андрея Николаевича не имеется.

Прошу рассмотреть вопрос о применении к Смирнову А.А. дисциплинарного наказания.

20.04.2019

подпись

Пример служебной записки

Директору
ООО «Альфа»
Смирнову Александру
Юрьевичу
Начальника отдела
коммерции
Антонова А.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с необходимостью расширения рынка сбыта и увеличения объема продаж прошу командировать старшего менеджера отдела продаж Ковалева И.И. в филиал ООО «Инглот» в г. Москва для проведения переговоров с потенциальными деловыми партнерами о заключении договора на поставку продукции.

18.02.2019

подпись

Пример титульного листа журнала регистрации кадровой документации

название организации

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности работодателя

И.О. фамилия

20 г.

ЖУРНАЛ
регистрации кадровой документации

Том _____

Начат «_____» 20 ____ г.

Окончен «_____» 20 ____ г.

Итого внесено _____ записей

Срок хранения _____

Хранить до «__» 20 ____ г.

Приложение 9

Пример журнала учета приема/увольнения работников в организацию

№ п/п	Ф.И.О.	Табельный номер	Дата начала работы	Структурное подразделение	Должность	Трудовой договор (дата, номер)	Приказ (дата, номер)
1.	Бутовская Елена Александровна	11	12.09.2018	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	10.09.2018 №11/04	10.09.2018 № 41/к

Пример журнала учета перевода работников в организацию

№ п/п	Ф.И.О.	До перевода		Дата перевода	После перевода	
		Табельный номер	Должность		Табельный номер	Должность
1.	Аникин Евгений Сергеевич	26	Водитель	12.02.2019	26	Завхоз технического отдела
			Административно-хозяйственный отдел			Технический отдел

Пример журнала учета приказов по личному составу

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1.	11.04.2018	11	56-лс	Ромашев Антон Леонидович	00049	ТД №7 от 11.04.2018

Пример журнала учета личных дел

Номер личного дела	Ф.П.О. работника	Должность	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета

Пример журнала учета личных заявлений

Дата документа	Индекс документа	Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О. работника	Краткое содержание	Резолюция	Отметка об исполнении
12.03.2019							

Пример оформления акта о нарушении трудовой дисциплины.

ООО «ПРОФИЗДАТ»

АКТ

О прогуле рабочего дня

г. Луганск

18.09.2019

Мной, начальником отдела кадров Федоровой Е.Н. в присутствии методиста Аникиной А.Е. и секретаря Коломиец Е.Э. составлен настоящий акт о том, что 18 сентября 2019 г. менеджер отдела рекламы Лисицин Александр Николаевич не вышел на рабочее место и не приступил к выполнению трудовых обязанностей, определенным трудовым договором от 02.12. 2017 №4/12. На момент составления акта информация о причинах отсутствия Лисицина А.Н. не имеется.

Содержание данного акта подтверждено личными подписями.

1. Методист

А.Е. Аникина

2. Секретарь

Е.Э. Коломиец

Настоящий акт составила
начальник отдела кадров

Е.Н. Федорова

С актом ознакомлен

А.Н. Лисицин

Пример номенклатуры дел кадровой службы

ООО «Принт»
Отдел кадров

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	
	24 – отдел кадров			
24-01	Положение об отделе кадров		Пост., ст. 55а	
24-02	Штатное расписание		Пост., ст. 71	
24-03	Трудовые книжки		До востребования. Не востребованные – 75 лет, ст. 664	

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
24-04	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		75 л., ст. 695 б	
24-05	Приказы генерального директора по личному составу (дисциплинарные взыскания, ежегодных оплачиваемых отпусках, командировках работников)		5 л., ст.19 б(2)	

Начальник отдела кадров

И.В. Григорьева

**Пример внутренней описи к делу с приказами по
личному составу
(прием, перевод, увольнение работников) за 2018 год**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №5-4**

№	Индекс документа	Заголовок документа	Дата документа	Номер листов дела	Примечание
1	1-к	О приеме на работу Иванович Н.Н.	15.01.2018	1	
2.	2-к	Об увольнении с работы Ковальской Ю.Р.	23.01.2018	2	
3	3-к	О переводе на другую работу Мацко А.Е.	15.02.2018	3	
–	–	–	–	–	–
35	35-к	Об увольнении с работы Терпиловского А.В.	24.12.2018	35	

Итого 35 (тридцать пять документов).

Количество листов внутренней описи –3 (три).

Ведущий специалист отдела кадров

А.М. Макарова

14.05.2019

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Учебное издание

**ГОРБУЛИЧ Ирина Александровна
ПОНАСЕНКО Артем Васильевич**

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Учебно-методическое пособие

В авторской редакции

**Подп. в печать _____ . Формат _____ .
Бумага офсет. Гарнитура Times New Roman
Печать ризографическая. Усл. печ. л. ____ .
Тираж _____ экз. Зак. № ____ .**

Издатель

**ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет
имени Тараса Шевченко»**

«Книга»

**ул. Оборонная, 2, г. Луганск, 91011. Т/ф: (0642) 58-03-20.
e-mail: knitaizd@mail.ru**