

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

В.Г. ВОРОБЬЕВА

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания для проведения практических занятий

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ и переработка:

1. Дипломы, курсовые, рефераты, чертежи...
2. Диссертации и научные работы
3. Школьные задания

Онлайн-консультации

Любая тематика, в том числе ТЕХНИКА

Приглашаем авторов

УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ, ДИССЕРТАЦИИ -

На сайте электронной библиотеки по экономике и праву
www.учебники.информ2000.рф.

Москва – 2014

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

В.Г. ВОРОБЬЕВА

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**Рекомендовано редакционно-издательским советом университета
в качестве методических указаний
для бакалавров направления «Управление персоналом»**

Москва – 2014

УДК 651

В 75

Воробьева В.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Методические указания для проведения практических занятий для бакалавров направления «Управление персоналом». – М.: МГУПС (МИИТ), 2014. – 47 с.

Методические указания посвящены вопросам оформления некоторых видов кадровой документации для закрепления материалов дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом».

Вернуться в каталог учебников

Дополнительные материалы:

- для рефератов;
- для повышения квалификации топ-менеджеров и преподавателей.

Уникальная подборка информации
для наёмных работников и карьеристов

Ручной реферат дипломных и курсовых работ

Начните бизнес в Интернете с сайта-визитки

Научу создавать эффективные сайты

© МГУПС (МИИТ), 2014

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
Введение	4
1. Резюме	5
2. Должностная инструкция	10
3. Приказы по личному составу	13
3.1. Приказ о приеме на работу	14
3.2. Приказ о переводе на другую работу	15
4. Дисциплинарные взыскания	18
4.1. Докладная записка	18
4.2. Объяснительная записка	20
5. Трудовая книжка	22
5.1. Оформление трудовых книжек	22
5.2. Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки	26
5.3. Ведение трудовых книжек	27
6. Личная карточка.....	29
Приложения	32
Список рекомендуемых источников	46

ВВЕДЕНИЕ

Целями освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются формирование у студентов теоретических знаний по составу документов в области управления персоналом; освоение практических навыков по оформлению документов и заполнения унифицированных форм кадровой документации; приобретение навыков работы с нормативно-правовыми источниками в области обеспечения управления персоналом; приобретение умения использовать возможности программных продуктов в сфере подготовки управленческой документации, навыков поиска информации в компьютерных сетях в области работы с деловой документацией; формирование знаний основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» позволит студентам освоить основы ведения документации в области управления персоналом, овладеть современными методами оценки кадровой информации и проектирования оптимальных документопотоков в организациях, приобрести практические навыки оформления кадровых документов и организации работы с ними.

Практические занятия играют важную роль в формировании навыков оформления документации в области управления персоналом и закрепления материалов, полученных на лекционных занятиях по дисциплине.

Выполнение индивидуальных заданий должно способствовать углубленному усвоению студентами лекционного курса по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом».

Студенты на практических занятиях выполняют следующие индивидуальные задания:

- составляют резюме;
- составляют должностную инструкцию;
- составляют приказ по личному составу;
- составляют докладную и объяснительную записки;
- учатся оформлять трудовую книжку;
- учатся вносить сведения в трудовую книжку;
- учатся заполнять личную карточку работника.

1. РЕЗЮМЕ

Резюме – это «визитная карточка» человека, желающего привлечь внимание работодателя с целью получения желаемой вакансии. Оно создает у работодателя первое впечатление, которое влияет на выбор решения о приглашении соискателя на личное собеседование. Компаниям при взгляде на такую визитную карточку должно быть сразу понятно, насколько кандидат соответствует вакансии. Необходимо заинтересовать работодателя.

При составлении резюме необходимо учитывать несколько важных моментов:

- Объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4.
- Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
- Заголовки лучше выделять **жирным** и/или подчеркиванием.

Относительно стиля написания резюме необходимо соблюдать следующие правила:

- **краткость** – отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- **конкретность информации**, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- **целенаправленность** – изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- **активность** – необходимость использования активных глаголов, показывающих активность;
- **точность и ясность изложения мысли**;
- **избирательность располагаемой информации** (не пытайтесь все уместить в одном резюме);
- **честность**;
- **грамотность**.

Структура резюме включает в себя следующие разделы:

- Заголовок;
- Цель;
- Образование;
- Опыт работы;
- Профессиональные навыки;
- Дополнительная информация;
- Ваши преимущества;
- Дата составления резюме (обновления).

Рассмотрим более подробно каждый из разделов резюме.

Заголовок – фамилия, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), возможна фотография, дата рождения и число полных лет, контактные телефоны, электронный адрес (лучше указывать тот же электронный адрес, с которого отправляете резюме), семейное положение.

Цель – точное название должности, на которую вы посылаете резюме. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.

Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Пользуйтесь принципом: «одна должность – одно резюме». Каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную должность. Никто не будет думать за вас, какую работу можно было бы вам предложить. Специалист, который «на все руки мастер» производит впечатление некомпетентного работника.

Образование – когда и где учился, полученные специальности, присвоенные квалификации, а также ученые степени, звания, награды и призы. Укажите полные названия учебных заведений и даты начала и окончания учебы. Можно указать тему дипломной работы. Если вы занимались в вузе или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание.

Обязательно укажите дополнительное образование: курсы, семинары, тренинги, стажировки, если это имеет отношение к профессии или должности, на которую вы претендуете.

Не надо упоминать среднее специальное образование, если вы в последствии получили высшее образование того же профиля.

Опыт работы – даты мест работы, название организаций, занимаемые должности, функциональные обязанности, достижения.

Этому разделу следует уделить больше внимания.

Опыт работы указывается в обратном хронологическом порядке (месяц и год начала и окончания работы, занимаемую должность).

Отдельно укажите свои профессиональные достижения: реализованные проекты, завоеванные призы, дипломы, награды, используемый инструментарий (компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя).

(Если нет опыта в работе, то следует указать приобретенные навыки, опыт в организационной работе если таковой имеется).

Профессиональные навыки – подтверждение уровня своей квалификации путем описания всего, что знаете и умеете делать, в рамках выбранной специальности.

Уровень владения компьютером содержит сведения о ваших навыках работы на ПК: пользователь, опытный пользователь, оператор, программист, а также о программах, средах, языках, базах данных, с которыми вы работали.

Знание иностранных языков определяется следующими характеристиками: «в совершенстве» - знание языка на уровне носителя, владение синхронным переводом; «свободно» - владение последовательным переводом, способность общаться на языке в рамках любой тематики; «хороший» - способность грамотно выразить свои мысли на иностранном языке, а также понять собеседника; «разговорный» - общение на бытовом уровне, способность понять несложную речь, донести до собеседника определенную информацию; «базовый» - знание элементарных основ языка, общение на уровне «как дела?» и т.п., способность понять простой текст.

Владение оргтехникой (мини АТС, факс, ксерокс и т.п.).

Набор текста на компьютере, стенография.

Практическая психология, служебный этикет, протокол.

Дополнительная информация – данные о том, что непосредственно имеет отношение к предполагаемой работе, но не было указано ранее: наличие собственного автомобиля и водительских прав, занятия спортом и т.д.

Ваши преимущества (личностные качества) – укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе (3-5 самых подходящих и важных на ваш взгляд). Указанные качества должны соответствовать желаемой должности. Помните, что секретарю или бухгалтеру совсем не нужны лидерские качества и харизма. Зато почти всем нужна стрессоустойчивость.

Универсальные качества: прекрасная обучаемость, готовность работать сверхурочно. Но если вы их используете, то потом необходимо будет оправдать ожидания начальства. Популярны личные качества: инициативность; трудолюбие честность; отсутствие вредных привычек; уравновешенность, коммуникабельность.

Примеры описания личных качеств в резюме (следует отметить, что наши примеры отражают общие пожелания работодателей и носят рекомендательный характер):

Бухгалтер (обязательные качества: ответственность, внимательность и хорошая обучаемость; высоко ценятся: коммуникабельность, стрессоустойчивость и неконфликтность).

Секретарь (обязательные качества: стрессоустойчивость, грамотная и хорошо поставленная речь, исполнительность, аккуратность; высоко ценится: презентабельный внешний вид (не красота, а именно ухоженность и опрятность)).

Менеджер по продажам (обязательные качества: активность, ориентация на результат, коммуникабельность; высоко ценятся: грамотная речь, нестандартное мышление, стрессоустойчивость, грамотная речь).

Дата написания резюме (обновления)

При составлении резюме важно соблюдать следующие принципы:

1. Адаптировать резюме к требованиям работодателя.
2. Полезно почитать требования к желаемым должностям, исследовать рынок труда посредством интернета.
3. Постепенно обновлять резюме. Так как со временем много информации забывается (этих записей может и не быть в трудовой книжке, а фактически опыт в определенной работе имеется).
4. Составлять на каждую должность свое резюме.
5. Грамотно составить резюме, необходимо заинтересовать потенциального работодателя, но важно не переборщить. От этого зависит, будете ли вы приглашены на собеседование.

Пример резюме можно посмотреть в приложении 1.

Самыми популярными сайтами для поиска работы среди соискателей являются headhunter.ru, superjob.ru, rabota.ru job.ru и zarplata.ru [2.1].

Задание. Составьте резюме согласно предлагаемой структуре. При выполнении задания можно воспользоваться данными табл.1, в которой перечислены должности, обязанности работника и выдвигаемые работодателем требования. Материалы для таблицы взяты с сайта hh.ru.

Таблица 1

Подборка должностей и соответствующие обязанности работника и требования к нему

№ п/п	Должность	Должностные обязанности	Требования работодателя
1)	Стажер в Отдел подбора персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и отбор потенциальных кандидатов на открытые позиции в Альфа-Банке; - Проведение телефонных интервью. 	<ul style="list-style-type: none"> - Неоконченное высшее, среднее специальное, высшее образование; - Личные качества: целеустремленность, активность, хорошие коммуникативные навыки, обучаемость, желание повышать свой профессиональный уровень; - Приветствуется образование в направлениях: психология, управление персоналом, менеджмент; опыт работы в продажах так же приветствуется.
2)	Менеджер по кадровому делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение кадрового документооборота; - Контроль оплаты счетов, выплат заработной платы сотрудникам, оплаты налогов; - Оперативное решение логистических, технических, организационных вопросов; - Взаимодействие с различными подрядчиками; - Ведение отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт в управлении проектами или огромное желание развиваться в этой сфере; - Наличие законченного высшего образования; - Знание ТК РФ и кадрового делопроизводства (желательно); - Возможность работать полный день; - Высокая способность к обучению; - Хорошие навыки работы с MS Office, Internet; - Внимание к деталям; - Организованность, ответственность и исполнительность.
3)	Ассистент менеджера по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> - кадровое делопроизводство - оформление новых сотрудников - активный подбор персонала - функции офис-менеджера (почта, звонки, канцелярия, заказ воды и расходных материалов) - выполнение дополнительных поручений 	<ul style="list-style-type: none"> - опытный пользователь ПК - знание 1С - знание кадрового делопроизводства - желателен опыт работы в сфере кадрового делопроизводства и подборе персонала (от 0,5 года)
4)	Менеджер по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> - ведение КДП (прием, увольнение, отпуск, оформление больничных листов, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности, должностные инструкции и т.д.); 	<ul style="list-style-type: none"> - высшее образование; - опыт работы в подборе персонала; - опыт ведения кадрового делопроизводства; - знание трудового законодательства; - хорошее знание 1С - 8; - активность, ответственность, коммуникабельность.

		<ul style="list-style-type: none">- осуществление работы по подбору персонала.	
5)	Менеджер по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none">- Методическое руководство руководителями групп/специалистами по работе с персоналом региона;- Внедрение и информационная поддержка политик и процедур в области ресурсного планирования и кадрового администрирования в регионе;- Участие в проведении плановых проверок ведения кадрового документооборота в регионе;- Работа с базой данных НФС (ввод информации, мониторинг корректности внесенных данных);- Подготовка штатных расписаний и контроль их соответствия ресурсному плану региона;- Согласование служебных записок на изменение заработной платы сотрудников региона;- Составление консолидированной отчетности по региону;- Сопровождение программ премирования в регионе;- Взаимодействие с внешними организациями по предоставлению услуг в сфере управления персоналом.	<ul style="list-style-type: none">- Высшее гуманитарное или экономическое образование;- Опыт работы по специальности не менее 1 года (кадровое администрирование, ресурсное планирование, опыт работы с базами данных);- Знание законодательных и нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам управления, ведения документации по учету и движению персонала;- Знание постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов, касающихся кадрового администрирования;- Знание ТК РФ;- Знание порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;- Навыки проведения интервью при подборе персонала;- Способность к самостоятельной работе и принятию решений.-

2. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

Должностные инструкции бывают двух типов:

1. Типовые (примерные) должностные инструкции – разрабатывается на должности, имеющие одинаковые обязанности, права, ответственность, не зависимо от того, к какой отрасли относится организация. При большом объеме работы функциональные обязанности по определенной должности выполняют несколько человек. Если эти обязанности одинаковы, то разрабатывается одна инструкция, которая будет типовой (например, "Должностная инструкция бухгалтера").
2. Конкретные (индивидуальные) должностные инструкции – разрабатываются для каждого работника, если обязанности работников с одинаковым названием должности различаются, с уточнением обязанностей работника в заголовке к тексту (например, "Должностная инструкция бухгалтера по налогам").

Должностные инструкции **разрабатываются** почти на все должности (в том числе вакантные), предусмотренные штатным расписанием.

Должностные инструкции **не составляются** на категорию служащих «руководитель», т.к. их функции и задачи, права, обязанности и ответственность фиксируются в уставе организации или в положении о структурном подразделении в разделе «Руководство».

Должностная инструкция входит в унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД) и имеет унифицированную форму (приложение 2).

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- дата (дата ее утверждения);
- регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту (наименование должности в родительном падеже);
- текст;
- подпись (подписывается руководителем структурного подразделения);
- визы согласования (должностные инструкции визируются руководителями заинтересованных подразделений и юридической службой (юристом), а также другими должностными лицами от действий которых может зависеть ее выполнение);

- гриф утверждения (утверждается заместителем руководителя организации – куратором данного направления или руководителем структурного подразделения, если ему предоставлено это право).

Структура текста должностной инструкции включает в себя несколько разделов. Рассмотрим каждый из них более подробно.

1. **Общие положения.** Данный раздел содержит следующую информацию:

- полное наименование должности с обозначением структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием;
- кому непосредственно подчиняется работник (дополнительно – кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица);
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника;
- особенности организации работы, если они есть, перечень нормативных, методических и др. документов, которыми руководствуется работник на данной должности;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы, требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний).

2. **Функции.** Данный раздел разрабатывается на основании положения о структурном подразделении и содержит перечень функций по данной конкретной должности, т.е. участок работы, закрепленный за работником. В формулировках функций необходимо четко отразить вклад сотрудника в достижение главной задачи, перспективных и текущих задач структурного подразделения; указать какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

3. **Должностные обязанности.** Должностные обязанности объединяют в однородные группы в соответствии с функциями работника. В данном разделе перечисляются:

- виды работ, выполняемые работником на данной должности;
- характер выполняемых действий (руководит, подготавливает, утверждает, рассматривает, выполняет, обеспечивает и т.п.).

4. **Права.** В разделе устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей как распорядительного, так и организационного характера:

- право принимать определенные решения;
- право давать указания по конкретным вопросам;
- право самостоятельно подписывать документы в рамках предоставляемой ему компетенции;
- право на получение необходимой для работы информации;
- право проводить проверки;
- право отстранять от работы;
- право на комфортные условия труда;
- и др.

5. **Ответственность.** Данный раздел базируется на нормах законодательства Российской Федерации и может определять пункты, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых наступает ответственность работника перед работодателем. Как правило, этот раздел содержит общие формулировки, содержащие отсылки к действующему законодательству, содержит указание на конкретные виды ответственности (дисциплинарная, материальная, административная и др.), которые возникают в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей, неиспользования предоставленных ему прав.
6. **Взаимоотношения (связи по должности).** В данном разделе указываются информационные взаимосвязи работника с другими подразделениями, лицами и организациями. Здесь перечисляются документы, которые сотрудник должен предоставить другим сотрудникам (или подразделениям) и документы, которые представляют ему другие сотрудники (подразделения). Как правило, составляется в табличной форме, которая содержит: наименование структурного подразделения, вид документа, срок, периодичность.

В текст должностной инструкции могут быть включены дополнительные разделы:

Условия оплаты труда.

Показатели оценки работы.

Организация работы.

Порядок утверждения и внесения изменений.

Контроль, проверка и ревизия деятельности.

Как правило, перечисленных выше разделов вполне хватает для определения организационно-правового положения работника.

Должностная инструкция составляется в двух экземплярах: первый, на котором проставлены отметки об ознакомлении с ней сотрудников (или вместе с листом ознакомления) хранится в кадровой службе, второй – на рабочем месте сотрудников. Дело с должностными инструкциями является переходящим делом и оперативно хранится в кадровой службе. Должностная инструкция является документом долговременного срока хранения.

Задание. Составьте должностную инструкцию.

3. ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Приказ (распоряжение) по личному составу является документом, регулирующим трудовые правоотношения работника с администрацией организации.

Приказ – важнейший документ в системе кадровой документации. С его помощью происходит оформление приема на работу, внутренних переводов, увольнения и т.д. На основе приказов ведутся все учетные формы (личная карточка работника (форма № Т-2), лицевые счета), заполняются личные дела, трудовые книжки и ряд других документов. Приказ подтверждает факт работы отдельного человека у конкретного работодателя и не только в настоящее время, но и спустя много лет.

Приказами по личному составу оформляют следующие процедуры:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- увольнение (расторжение трудового договора);
- предоставление отпусков (отзыв из отпуска);
- командирование;
- внесение изменений в учетные документы;
- применение к работнику мер поощрения;
- наложение на работника дисциплинарного взыскания.

Все приказы по личному составу готовит кадровая служба, а при ее отсутствии – работник, отвечающий за работу с этой документацией.

Издание приказа включает несколько этапов: подготовка, оформление, регистрация, визирование (или согласование), ознакомление с ним работника.

Приказы (распоряжения) по личному составу оформляются в соответствии с унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) и унифицированной системой первичной учетной документации (УСПУД).

Требования к оформлению унифицированных форм, входящих в УСПУД регламентируются:

- Постановлением Госкомстата России «О порядке применения унифицированных форм первичной учетной документации» от 24.03.1999 № 20.
- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Выделим среди них приказы по личному составу:

- приказ (распоряжение) о приеме работника (работников) на работу (унифицированные формы № Т-1 и № Т-1а);
- приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу (унифицированные формы № Т-5 и № Т-5а);

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам) (унифицированные формы № Т-6 и № Т-6а);
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками) (увольнении) (унифицированные формы № Т-8 и № Т-8а);
- приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (унифицированные формы № Т-9 и № Т-9а);
- приказ (распоряжение) о поощрении работника (работников) (унифицированные формы № Т-11 и № Т-11а).

Для оформления некоторых действий (например, распоряжения об отстранении работника от работы, объявлении выговора или замечания) нет принятой унифицированной формы. Тогда текст приказа составляется по усмотрению работодателя в соответствии с требованиями трудового законодательства. Документ оформляется на бланке приказа, разработанном и применяемом работодателем при оформлении приказов по основной деятельности.

Если приказы по основной деятельности структурно состоят, как правило, из двух частей - констатирующей и распорядительной, то приказ по личному составу обычно содержит только распорядительную часть (без описания целей и задач распорядительных действий и слова ПРИКАЗЫВАЮ).

Содержание кадровых приказов определяется теми вопросами в сфере трудовых отношений, которым они посвящены. В зависимости от этого будут различаться и документы, служащие основанием для издания приказов по личному составу. Рассмотрим те приказы, с оформлением которых на практике приходится сталкиваться чаще всего.

Любая унифицированная форма приказа (распоряжения), входящая в УСПУД, в подсистему по учету труда и его оплаты, состоит из следующих частей: заголовочная часть; содержательная часть (может состоять из вводной и распорядительной, может только из распорядительной); заключительная часть; визы согласования [1.1].

3.1. Приказ о приеме на работу

Приказ (распоряжение) о приеме работника (работников) на работу оформляется на основе заключенного трудового договора в соответствии с унифицированной формой № Т-1 (№ Т-1а). Формы Т-1 и Т-1а приведены в прил. 3.1.1. и прил. 3.1.2. соответственно.

В тексте приказа о приеме на работу обязательно указывают: наименование структурного подразделения, должность или специальность, профессию в соответствии со штатным расписанием, условия приема на работу, характер работы, срок испытания (если работнику установлено испытание при приеме на работу). Если в организации нет структурных подразделений, то в соответствующий графе ставится прочерк.

Для грамотного оформления приказа необходимо внимательно изучить содержание трудового договора, чтобы внести в приказ всю необходимую информацию.

Заголовочная часть приказа (распоряжения) содержит:

- информацию об утверждении данной формы,
- название организации (указывают полное название в соответствии с учредительными документами);
- код организации по ОКПО (присваивается органами статистики);
- код данной унифицированной формы по ОКУД (0301001),
- название вида документа (проставлено заранее)
- регистрационный номер документа (проставляется в соответствии с принятой системой регистрации);
- дата приказа (распоряжения) (всегда проставляется арабскими цифрами, например, 03.05.2014);
- распорядительное действие (прописано заранее в каждой форме: «принять на работу») и его продолжительность (при заключении трудового договора на неопределенный срок заполняется только первая строка; при заключении срочного трудового договора указывают дату приема и дату окончания трудового договора).

Содержательная часть приказа (распоряжения) включает в себя следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника (полностью в соответствии с трудовым договором);
- его табельный номер работника (работников) (не более 6 цифр);
- наименование структурного подразделения (в соответствии с трудовым договором и штатным расписанием организации);
- наименование профессии, специальности или должности, разряд, класс (категория) квалификации (в соответствии со штатным расписанием);
- условия приема на работу (режим рабочего времени, времени отдыха, если отличается от общепринятых правил, установленных в организации, конкретизация графика работы по дням или часам);
- характер работы («по совместительству», «в порядке перевода из другой организации», «для выполнения определенной работы» и т.п.);
- размер оплаты труда (указывается точная сумма; размер надбавки указывается сначала в процентах от оклада, а затем в рублях);
- срок испытания (если таковое было предусмотрено при заключении трудового договора).

Далее указывают основание издания приказа (распоряжения) о приеме на работу – трудовой договор.

Заключительная часть приказа (распоряжения) содержит следующие реквизиты:

- подпись руководителя;
- отметка об ознакомлении работника (работников) с приказом.

Визы согласования проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника приказа (распоряжения).

Унифицированные формы Т-1 и Т-1а заполняются в трех экземплярах: первый хранится в отделе кадров; второй – в личном деле работника; третий – передается в бухгалтерию.

Далее проект приказа визируется и передается руководителю организации, который подписывает и датирует первый экземпляр документа. После этого приказ подписывает сотрудник, принятый на работу (виза ознакомления). Готовый приказ регистрируется, при этом «отметка о заверении копии» проставляется на втором и третьем экземплярах.

На основании приказа работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке работника (форма Т2), личном деле. В бухгалтерии на работника отрывается личный счет.

3.2. Приказ о переводе на другую работу

Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу оформляется в соответствии с унифицированными формами № Т-5 и № Т-5а (прил. 3.2.1. и прил.3.2.2. соответственно).

Порядок и условия перевода на другую работу регламентированы статьями 72-74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Согласно ст.72.1: «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,

Приказ (распоряжение) оформляются работником кадровой службы на основании следующих документов: *заявления* работника о переводе на другую работу (форма заявления в прил.3.2.3) и *представления* руководства организации или структурного подразделения о переводе на другую работу (примерная форма в прил.3.2.4);

Различают 2 вида перевода:

- *временный перевод* – перевод, вызванный производственной необходимостью на срок до 1 месяца.
- *постоянный перевод* – перевод на другую постоянную работу в той же организации, а также перевод на постоянную работу другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч.1 ст. 77 ТК РФ). Когда перевод на другую работу осуществляется в соответствии с законодательными требованиями, ссылки на них должны быть приведены в тексте приказа, а обязательные для принятия решения документы перечисляются в строке «Основание».

При переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением в строке «Основание», помимо дополнительного соглашения к трудовому договору, следует указать реквизиты медицинских документов, на основании которых принято решение о переводе.

Последовательность оформления документов при переводе работника на другую работу (в зависимости от обстоятельств может немного отличаться):

- 1) заявление о переводе на другую работу;
- 2) представление о переводе на другую работу;
- 3) дополнительное соглашение (изменение) к трудовому договору;
- 4) приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу;
- 5) запись в трудовой книжке работника;
- 6) запись в личной карточке работника (работник должен поставить свою подпись);
- 7) запись в лицевом счете об изменении должности и зарплаты (в бухгалтерии).

Приказы по переводам являются документами длительного срока хранения и регистрируются в соответствующем журнале регистрации приказов по личному составу. Оригинал приказа помещается в дело с приказами по личному составу, а заверенная копия приказа с документами-основаниями помещаются в личное дело работника.

В целях первичного учета движения персонала в организации кадровой службы может также вестись журнал регистрации переводов работников.

Задание. Составьте приказ о приеме на работу/приказ о переводе на другую работу.

4. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Контроль и анализ состояния дисциплины труда в организации является функцией кадровой службы, поэтому ведется учет и анализ нарушений трудовой дисциплины, дисциплинарных проступков, совершенных работниками организации.

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

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

Порядок применения дисциплинарных взысканий предусмотрен ст. 193 ТК РФ. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Основанием для подготовки приказа (распоряжения) о вынесении дисциплинарного взыскания могут быть:

- докладная записка руководителя структурного подразделения о нарушении трудовой дисциплины;
- объяснительная записка работника о дисциплинарном проступке;
- акт комиссии, вскрывшей недостатки в работе;
- другие документы.

4.1. Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка относится к группе справочно-информационной документации организационно-распорядительной документации.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на: инициативные; информационные; отчетные.

Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

Информационная докладная записка содержит информацию о деталях или методах выполнения работы.

Отчетная докладная записка информирует о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если докладная записка адресована руководителю организации, она считается внутренней, если она направляется за пределы организации, например в вышестоящую организацию, то внешней.

Внешняя докладная записка должна содержать:

- наименование организации;
- название вида документа (докладная записка);
- дату;
- индекс;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя организации;
- фамилию исполнителя;
- номер его телефона.

Для ее оформления обычно используется общий бланк организации.

Внутренняя докладная записка включает:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (докладная записка);
- дату;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Внутренняя докладная записка оформляется на обычном листе бумаги формата А4. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель (с указанием должности, инициалов, фамилии).

Докладная записка должна иметь **заголовок к тексту**, раскрывающий её содержание.

Текст докладной записки состоит из вводной и заключительной частей. В первой излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно, анализ возникшей ситуации. Во второй содержатся выводы и предложения автора записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Резолюция руководителя, рассмотревшего внутреннюю докладную записку, является основанием для принятия каких-то решений, издания документов, проведения мероприятий.

Пример оформления докладной записки приведен в прил.4.1.

4.2. Объяснительная записка

Объяснительная записка как разновидность информационно-справочного документа хорошо знакома не только сотрудникам кадровой службы, но и другим работникам организации. В большинстве случаев она составляется при нарушении трудовой дисциплины, хотя может создаваться и по вопросам основной деятельности. Объяснительная записка — это документ, составляемый с целью пояснить отдельные положения основного документа (плана, проекта, отчета, задания, разработки) или объяснить причины какого-либо события, происшествия, факта, поступка или поведения отдельных лиц (например, при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях дисциплины труда, причинении материального ущерба работодателю). В ОКУД ОК 011-93 этот документ упоминается только один раз — как объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины (код ОКУД 0286091), которая относится к классу 0286000 «Документация по оформлению дисциплинарных взысканий». В перечне документов с указанием сроков хранения объяснительная записка тоже упоминается всего один раз. Согласно статье 193 ТК РФ письменные объяснения работника обязательно сопровождают документирование привлечения его к дисциплинарной ответственности. На практике работник сообщает причины и обстоятельства совершения дисциплинарного проступка именно в объяснительной записке. Этот документ служит работодателю одним из оснований для оценки тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Содержание

Объяснительная записка, как правило, состоит из двух разделов:

- первый называет факты, послужившие поводом к ее написанию;
- второй излагает причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Текст записки должен быть убедительным и содержать неопровержимые доказательства.

По структуре текста объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений. Объяснительная записка может составляться структурным подразделением или конкретным должностным лицом.

Оформление

В целях унификации информационно-справочных документов объяснительную записку желательно составлять и оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

Объяснительные записки работник чаще всего пишет в свободной текстовой форме от руки. Допускается оформление этих документов машинописным способом. Нередко в организациях используются и типовые бланки, которые могут утверждаться в том числе и в качестве приложений к Инструкции по кадровому делопроизводству (например, включаться в таблицу и альбом форм документов отдела кадров).

В случае, когда в организации действуют локальные нормативные акты, которыми утверждены типовые формы документов, создаваемых в различных ситуациях, работники, конечно, должны следовать рекомендациям и оформлять обращения по утвержденным формам. Однако это не значит, что если работник принесет заявление или объяснительную записку, составленную не по утвержденной работодателем форме, то этот документ будет недействительным.

Регистрация

Часто в организациях возникает вопрос, нужно ли регистрировать объяснительную записку?

По нашему мнению, если изложенный в записке вопрос требует письменного решения, оформляемого резолюцией руководителя организации или иного уполномоченного должностного лица, то этот документ необходимо регистрировать, поскольку он требует исполнения и использования в информационно-справочных целях.

При регистрации объяснительных записок, как и других документов, следует соблюдать правило: входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

Обычно объяснительные записки имеют сложный регистрационный индекс, подобный тому, который используется для регистрации исходящих документов. Так, он может состоять из индекса дела по номенклатуре (включает индекс структурного подразделения и номер дела по номенклатуре дел этого подразделения) и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Для регистрации объяснительных записок могут использоваться специальные регистрационные формы, например, журнал регистрации докладных и объяснительных записок.

Пример составления объяснительной записки приведен в прил.4.2.

Задание. Составьте докладную/объяснительную записку.

5. ТРУДОВАЯ КНИЖКА

5.1. Оформление трудовых книжек

Трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Основопологающие требования по заполнению и работе с трудовой книжкой содержатся в Трудовом Кодексе РФ.

Трудовая книжка должна оформляться и в дальнейшем вестись в точном соответствии:

- с Трудовым кодексом РФ;
- с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках»;
- с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69.

Форма трудовой книжки, форма вкладыша в нее регламентированы постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 №225 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.02.2004 №51, от 01.03.2008 №132, от 19.05.2008 №373). Этим же постановлением утверждены и Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (Правила).

Порядок приобретения трудовых книжек также регламентирован приказом Минфина РФ от 22.12.2003 №117н, которым утвержден «Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку».

Трудовые книжки нового образца введены в действие с 01.01.2004. Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.

Все работодатели (за исключением работодателей – физических лиц) обязаны вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

Правила оформления и ведения трудовых книжек жестко регламентируются соответствующими нормативными документами. Это и упомянутые выше Правила, а также инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69.

Структура трудовых книжек и правила ведения

Трудовая книжка является сложным по составу информации документом и включает следующие элементы:

- обложку,
- титульный лист,
- содержательную часть (сведения о работе, сведения о награждениях).

Обложка трудовой книжки выполняет не только защитную, но и информационную функцию. На внутреннюю сторону обложки вносятся все сведения об изменениях в записях, сделанных на титульном листе. (Речь идет именно об изменениях по определенным причинам личных данных работника, а не об исправлениях по определенным причинам личных данных работника, а не об исправлении ошибок, допущенных при оформлении титульного листа.)

На **титульном листе** трудовой книжке отражаются основные сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (Внесение этих данных не «на слух», а на основании паспорта помогает избежать ряда ошибок, например при записи имен Наталья и Наталия);
- дата рождения (число, месяц, год). Даты во всех разделах труд.книжки пишутся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными ЧЧ.ММ.ГГГГ);
- образование – его уровень указывают в соответствии с документами об образовании (аттестат, диплом, удостоверение свидетельство, студенческий билет, зачетная книжка, справка из учебного заведения и т.п.), например высшее профессиональное;
- профессия, специальность – указываются в соответствии с документами об образовании (диплом, удостоверение, свидетельство). Графа не заполняется в случае отсутствия образования (не имеет никакой профессии или специальности). (Ошибкой является запись в этой графе названия занимаемой им должности).

При получении гражданином второй и последующих профессий, специальностей, образования записи об этом вносятся на титульный лист (путем дополнения имеющихся записей – если они имеются, или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.)

Владелец трудовой книжки после проверки правильности заполнения заверяет титульный лист своей подписью. После этого титульный лист заверяется подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, и печатью организации или отдела кадров, которая проставляется разборчиво.

Содержательная часть состоит из двух частей:

- Сведения о работе (10 разворотов);
- Сведения о награждении (10 разворотов).

Содержательная часть трудовой книжки представляет собой таблицу из четырех граф:

в гр.1 «№записи» – проставляется порядковый номер записи;

в гр.2 «Дата» – проставляется дата (ЧЧ.ММ.ГГГГ);

в гр.3 «Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»/ «Сведения о награждении (поощрении)» – указание действия;

в гр.4 «Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись» – основание внесения записи.

Сведения о работе

Записи в разделе «Сведения о работе» по составу информации можно разделить на 3 группы:

Информация, которая вносится в этот раздел до занесения сведений о работе в данной организации.

Информация о приеме на работу, переводе на другую работу и об увольнении, т.е. основные сведения о трудовом стаже работника.

Дополнительная информация о работе, необходимая для наиболее полной характеристики особенностей трудового стажа работника и специфики деятельности организации, в которой этот стаж заработан.

К информации первой группы относятся сведения (п.21 Правил):

о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» а также о времени службы в органах внутренних дел и таможенных органах, с указанием даты призыва (зачисления) и даты увольнения со службы;

о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Данную информацию специалист кадровой службы должен на основании соответствующих документов внести в трудовую книжку до записи о приеме на работу. Чаще всего такие записи приходится вносить при первичном оформлении трудовой книжки еще не работавшим выпускникам учебных заведений и бывшим военнотрудовикам.

Каждая запись должна быть пронумерована и должна иметь основание для ее внесения.

Последующие записи в разделе «Сведения о работе» начинаются с проставления в гр.3 в виде заголовка полного и сокращенного (при его наличии) наименования организации (в соответствии с уставом или положением об организации), в которую поступает на работу гражданин.

Сведения о работе в данной организации нумеруются и датируются.

Датами записей являются даты приема на работу, перевода на другую работу, увольнения, взятые из приказов (распоряжений) по личному составу (унифицированные формы (Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-8, Т-8а). Номера и даты приказов вносятся в гр. 4 трудовой книжки.

Все записи производятся в точном соответствии с приказами (распоряжениями), аккуратно, без зачеркиваний и помарок.

Наименования профессий и должностей должны соответствовать квалификационным справочникам.

При оформлении записи о приеме на работу в гр.3 необходимо указать структурное подразделение, в которое принимается работник и должность (пример: Принят в отдел маркетинга на должность программиста/ Приказ № 53 от 10.05.2013. см.пример, п.2).

При переводе на другую постоянную работу в той же организации в гр.3 делается запись: «Переведен в _____(структурное подразделение) на работу (должность) или «Назначен на должность _____(структурное подразделение). (см.пример пункт 3.)

Не считается переводом на другую работу перемещение работника на другое рабочее место в той же организации без изменения специальности, квалификации, должности, размера заработной платы, льгот, преимуществ и иных существенных условий труда.

Записи о причинах увольнения работника должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие пункты и статьи Кодекса.

При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовой книжке вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

Запись об увольнении производится следующим образом:

в гр.1 указывается порядковый номер записи;

в гр.2 вносится дата увольнения, которая указана в приказе (днем увольнения считается последний день работы);

в гр.3 указывается причина увольнения;

в гр.4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) об увольнении;

запись заверяется подписью должностного лица, печатью организации или кадровой службы и подписью самого работника (п.35 Правил).

Запись в трудовой книжке об увольнении должна быть сделана в день увольнения. (см. пример, п.4).

При смене названия организации в трудовые книжки всех работников в гр.3 делается запись об этом переименовании, в гр.4 указывается основание для переименования (приказ или иной документ работодателя, его дата и номер (см. пример, п. 5)

Сведения о награждениях

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

- о награждении государственными наградами, в т.ч. о присвоении государственных почетных званий;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине (п.24 Правил).

Записи о награждении, как и все остальные записи, вносятся в трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) руководителя не позднее недельного срока (см. пример).

Оформляются записи о награждениях в трудовых книжках следующим образом: в гр.3 этого раздела в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное (при его наличии). Ниже указывается:

в гр.1 «№ записи» – порядковый номер записи;

в гр.2 «Дата» – дата награждения;

в гр.3 «Сведения о награждении (поощрении)» – кем награжден работник, за какие успехи и какой наградой;

в гр.4 «Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись» – дата и номер документа, на основании которого внесена запись (п.4 Инструкции).

5.2. Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки

В случае если трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется по месту основной работы работника по тем же правилам, что и трудовая книжка.

О каждом выданном вкладыше на титульном листе трудовой книжки делается запись «Выдан вкладыш» с указанием серии и номера вкладыша.

Без трудовой книжки вкладыш не действителен.

Дубликат трудовой книжки выдается:

- если трудовая книжка утеряна;
- если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.);
- если была сделана запись об увольнении или переводе на другую работу, признанная недействительной (работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной – делают это сотрудники по последнему месту работы).

Лицо, потерявшее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Администрация предприятия обязана не позднее чем через 15 дней после подачи заявления выдать новую трудовую книжку с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу титульного листа.

В соответствии с Правилами (п.32) при оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

- сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;
- сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж записывается суммарно, т.е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

После этого общий непрерывный трудовой стаж работы записывается по отдельным периодам: в гр.2 указывается дата приема на работу, в гр.3 – наименование организации, структурное подразделение, должность, специальность, профессия с указанием квалификации, в гр.4 указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого вносится запись в дубликат.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

5.3. Ведение трудовых книжек

Приступая к работе с трудовыми книжками, сотрудник, отвечающий за их ведение, должен:

1. Принять по соответствующему акту трудовые книжки рабочих и служащих, имеющихся в наличии в кадровой службе.
2. Проверить наличие и правильность ведения «Книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним». В этой книге должны быть зарегистрированы все трудовые книжки рабочих и служащих, полученные от них при поступлении на работу, а также оформленные им впервые.
3. Проверить наличие и сохранность трудовых книжек работников. Трудовые книжки хранятся в сейфах. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет.
4. Если отдельных трудовых книжек нет, необходимо выяснить причины отсутствия (прием граждан на работу по трудовому договору без трудовых книжек, утрата трудовых книжек работниками по вине администрации предприятия, невозвращение трудовых книжек работниками, получившими их на руки для собственных нужд под расписку, и т.п.). Для розыска отсутствующих документов создается комиссия, результаты работы которой оформляются актом с указанием проведенных мероприятий и сделанных выводов.
5. Проверить наличие в организации «Приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них». Эта книга ведется бухгалтерией организации.
6. «Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним» и «Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них» должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.
7. Бланки трудовых книжек и вкладышей в них – это бланки строгой отчетности. Они имеют соответствующую степень защиты. Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано ежемесячно представлять в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовых книжек, о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению с составлением акта.

8. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью необходимо ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке (форма Т-2).

6. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Личная карточка является одним из основных документов по учету персонала организации. Личные карточки заводятся на всех работников, на которых ведутся трудовые книжки. Ответственность за правильное оформление личной карточки несет сотрудник кадровой службы.

Личные карточки ведутся на всех работников организации, в т. ч. на работников, заключивших срочный трудовой договор, совместителей.

Унифицированная форма № Т-2 «Личная карточка работника» (см. прил. 6) утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». На обязательное ведение этого документа указывает п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225 «О трудовых книжках» (далее – Правила ведения трудовых книжек): «С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку».

Форма личной карточки предусматривает использование бумаги формата А3 с заполнением лицевой и оборотной сторон листа. Поскольку это документ длительного хранения (75 лет), желательно печатать его на плотной бумаге (тонкий картон).

В соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утв. постановлением Госкомстата России от 24.03.99 № 20, работодатель при необходимости может вносить изменения в унифицированную форму № Т-2 в части включения дополнительных строк и вкладных листов. Все реквизиты унифицированной формы при этом должны оставаться без изменения.

Работодатель вправе вести личные карточки работников в электронном виде, но это не освобождает его от обязанности распечатывать их и иметь на бумажном носителе.

Личная карточка заполняется сотрудником кадровой службы в одном экземпляре, от руки (разборчиво) или на компьютере. Работник должен присутствовать при заполнении личной карточки. Он не может вносить в карточку какие-либо записи, кроме своей личной подписи.

Личная карточка заполняется на основании следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка;
- военный билет (для военнообязанных);
- документы об образовании, квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- приказов по личному составу;

- другие документы (например: медицинская книжка, водительское удостоверение, документы, подтверждающие повышение квалификации, награждение государственными наградами, наличие инвалидности и т. п.).
- информация получена непосредственно от работника.

Личная карточка ведется в течение всего периода работы сотрудника. При этом карточки в дела не подшиваются, а хранятся у лица, ответственного за их ведение, систематизируются в алфавитном порядке по начальной букве фамилий работников. Личные карточки содержат персональные данные, поэтому работодатель должен обеспечить надлежащие правила хранения этих документов, исключая несанкционированный доступ, порчу, пропажу карточек.

Личные карточки уволенных работников формируют в отдельные дела, которые оформляют для последующего хранения.

Содержание личной карточки

Текст личной карточки работника состоит из двух частей: заголовочная часть и основная, которая включает 11 разделов, пронумерованных римскими цифрами:

- 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 в соответствии с законодательством.
- X. Дополнительные сведения.
- XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

Если информация в текстовой части отсутствует или сотрудник отрицательно отвечает на вопрос, то строки (графы) остаются пустыми, т. е. в них не следует делать прочерк или проставлять другие символы, так как сведения о работнике могут изменяться.

Помимо текстовой информации, личная карточка содержит зоны кодирования. Коды в этих зонах проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами:

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95 (ОКИН), утв. постановлением Госстандарта России от 31.07.95 № 412;

Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2003 (ОКСО), утв. постановлением Госстандарта России от 30.09.03 № 276-ст; Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР), утв. постановлением Госстандарта России от 26.12.94 № 367; Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-65 (ОКАТО), утв. постановлением Госстандарта России от 31.07.95 № 413.

Правила заполнения кодов были определены в отраслевом стандарте ОСТ 4.071.034-82 «Автоматизированные системы управления. Управление кадровой деятельностью. Система первичных документов учета кадров». Использование таких служебных символов, как двоеточие, знак равенства, косая черта в полях для кодирования не допускается. Текст записей-описаний не должен заходить на поле кодирования. При отсутствии записей в описательной части реквизитов личной карточки или при отрицательных ответах на вопросы кодируемая часть этого реквизита остается пустой.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример резюме

Сидоров Иван Петрович

Домашний телефон: 99-99-99 (звонить с 19:00 до 23:00)
Рабочий телефон: 88-88-88 (звонить с 8:30 до 18:00)
Дата рождения: 02.01.1969 г., (35 полных лет)
Семейное положение: женат, сын 12 лет
Цель: Должность главного бухгалтера предприятия

Образование:

1990г. - 1995г. Уральский государственный университет, экономический факультет. Получен диплом о высшем образовании. Присвоена квалификация - экономист

Опыт работы:

1999г. - по наст. время Акционерный коммерческий банк. Заместитель главного бухгалтера.

Основные обязанности:

- анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- операции с ценными бумагами;
- управление активами банка

Приобрел опыт организации руководства финансово-экономической деятельностью банка.

1995г. - 1999г.

Муниципальное предприятие. Начальник финансового отдела. Основная обязанность - руководство отделом. За время работы разработал и внедрил принципиально новую модель учета и контроля финансовых потоков предприятия.

Дополнительная информация:

Свободно владею персональным компьютером как пользователь. Иностраный язык - английский (хорошо). Имею водительские права кат. «В», личный автомобиль, стаж вождения - 8 лет.

Личные качества:

Аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, настойчивость.

Заработная плата на время испытательного срока - от \$700

25 января 2004 г.

Типовая структура должностной инструкции

Наименование организации ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____ Место составления или издания _____ (наименование должности)	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации <подпись> И.О. Фамилия " __ " _____ 2006 г.
<ol style="list-style-type: none">1. Общие положения2. Должностные обязанности3. Права4. Ответственность5. Взаимоотношения (связи по должности)	
Руководитель структурного Подразделения	<подпись> И.О. Фамилия
<i>(Визы согласования на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра должностной инструкции)</i>	
С инструкцией ознакомлен: <подпись> И.О. Фамилия « __ » _____ 20 __ г.	

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1)

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	
Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301001
_____ (наименование организации)	
Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	
Принять на работу	Дата
	с _____ по _____
_____ (фамилия, имя, отчество)	
в _____ (структурное подразделение)	
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	
_____ (условия приема на работу, характер работы)	
с тарифной ставкой (окладом)	_____ руб. _____ коп. (цифрами)
надбавкой	_____ руб. _____ коп. (цифрами)
с испытанием на срок _____	_____ месяца(ев)
Основание: Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____	
Руководитель организации _____	_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____	_____ (личная подпись) “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Форма заявления о переводе работника

Наименование структурного подразделения	Руководителю организации И.О.Фамилия	
ЗАЯВЛЕНИЕ		
«___» _____ № _____	<i>Резолюция руководителя организации</i>	
О переводе на другую работу		
Прошу перевести меня в _____ (наименование подразделения)		
на должность _____ (наименование должности)		
в связи с _____ (указать причину)		
Наименование должности	<подпись>	И.О. Фамилия
<i>Визы согласования:</i>		
<i>Руководитель структурного подразделения прежнего места работы</i>		
<i>Руководитель структурного подразделения по новому месту работу</i>		

Примерная форма представления о переводе

Наименование структурного подразделения	Руководителю организации И.О.Фамилия
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	
«___»_____№_____	<i>Резолюция</i>
Место составления	<i>руководителя организации</i>
О переводе на другую работу	
Должность, ФИО работника	
Год рождения	
Образование	
Стаж работы в данной организации	
Оценка производственной деятельности	
Оценка уровня повышения квалификации	
Основание перевода	
Наименование нового структурного подразделения, должности	
Дата перевода	
Вид перевода	
Руководитель структурного подразделения	<подпись> И.О. Фамилия


Пример оформления докладной записки

Планово-экономический отдел	Генеральному директору
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	ЗАО «Сперктр»
<u>28.05.2012</u> № <u>5</u>	Н.П. Наумову
Москва	
	<i>Краснову И.В.</i>
	<i>Потребовать с Макаренко О.В.</i>
	<i>объяснительную записку.</i>
О нарушении дисциплины труда	<i>28.05.2012</i>
<p>Довожу до Вашего сведения, что 28 мая 2012 года помощник экономиста Макаренко О.В. отсутствовал на рабочем месте. Отсутствие на работе объясняет причиной попадания в дорожно-транспортное происшествие. Оправдательные документы не предоставил.</p> <p>Прошу рассмотреть вопрос о применении к Макаренко О.В. меры дисциплинарного взыскания в виде выговора.</p>	
Начальник отдела	<i>Краснов</i> И.В. Краснов

Пример оформления объяснительной записки

Планово-экономический отдел	Генеральному директору
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	ЗАО «Сперктр»
<u>29.05.2012 № 5</u>	Н.П. Наумову
Москва	
	<i>В приказ. Объявить выговор. Наумов 29.05.2012</i>
Об отсутствии на рабочем месте	
<p>28 мая 2012 года я, помощник экономиста Макаренко О.В., отсутствовал на рабочем месте по причине дорожно-транспортного происшествия, в которое я попал по дороге на работу.</p> <p>Оправдательные документы смогу предоставить после получения копии протокола ГИБДД.</p>	
Помощник экономиста	<i>Макаренко</i> О.В. Макаренко
В дело № <i>03-07</i>	
<i>Белик 29.05.2012</i>	

Образец оформления титула трудовой книжки

	Трудовая книжка ТК № 0595535
Фамилия	<u>Краснова</u>
Имя	<u>Екатерина</u>
Отчество	<u>Николаевна</u>
Дата рождения	<u>10.05.1988</u> (число, месяц, год)
Образование	<u>высшее профессиональное</u>
<hr/>	
Профессия, специальность	<u>бухгалтер</u>
Дата заполнения	<u>15.02.2013</u> (число, месяц, год)
Подпись владельца книжки	<u>Краснова</u>
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек	
М.П.	<u>Лязина</u> (разборчиво)

Пример внесения записей в трудовую книжку

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				С 20 мая 1998 г. по 5 мая 2000	Военный билет
				находился в рядах Российской армии	КН№ 372543
				Открытое акционерное общество	
				«Сокол»	
1.	10	06	2000	Принят в отдел маркетинга на	Приказ от
				должность программиста	10.06.2000 №43
2.	01	07	2002	Переведен в технический отдел на	Приказ от
				должность менеджера	01.07.2002 №98
				Открытое акционерное общество	
				«Сокол»	
				с 01.09.2008 переименовано в Открытое	
				акционерное общество «Соколь»	
3.	15	03	2010	Уволен по собственному желанию,	Приказ от
				Пункт 3 статьи 77 Трудового Кодекса	15.03.2010 № 27
				Российской Федерации	
				Инспектор по персоналу<Личная	С.П. Мамонова
				подпись>	
				Печать	
				<Личная подпись работника>	

Список рекомендуемых источников

1. Литература

1.1. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие/Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина, - М.: ФОРУМ, 2012. – 416с.: ил.

1.2. Общероссийский классификатор ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (с изменениями NN 1-81)

1.3. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой Кодекс Российской Федерации» (ТК РФ).

1.4. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.5. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках»;

1.6. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69.

2. Интернет-ресурсы.

2.1. www.hr-journal.ru (официальный сайт Электронного журнала «Работа с персоналом», он же HR-Journal.ru).

2.2. www.sekretariat.ru (официальный сайт Информационного портала PRO-Делопроизводство и СЭД).

2.3. www.kadrovik.ru (Официальный сайт Национального союза кадровиков).

2.4. gost.ru (официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии РОССТАНДАРТ).

Вернуться в библиотеку учебников

Уникальная подборка информации по управлению персоналом:

- для самообразования топ-менеджеров;
- для повышения квалификации преподавателей;
- для рефератов и контрольных.

Уникальная подборка информации
для наёмных работников и карьеристов

Ручной рерайт дипломных и курсовых работ

Начните бизнес в Интернете с сайта-визитки

Научу создавать эффективные сайты

Учебно-методическое издание

ВОРОБЬЕВА ВИКТОРИЯ ГЕОРГИЕВНА

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания для проведения практических занятий
для бакалавров направления «Управление персоналом»

Подписано в печать

Формат 60 x 84/16

Усл. печ. л.

Тираж 100 экз.

Заказ №..... Изд. № 281-14

150048, г. Ярославль, Московский проспект, д. 151.
Типография Ярославского филиала МИИТ

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ и переработка:

1. Дипломы, курсовые, рефераты, чертежи...
 2. Диссертации и научные работы
 3. Школьные задания
- Онлайн-консультации
Любая тематика, в том числе ТЕХНИКА
Приглашаем авторов

УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ, ДИССЕРТАЦИИ -

На сайте электронной библиотеки по экономике и праву
www.учебники.информ2000.рф.