ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

(ИНЭП)

Заочное отделение

Курсовая работа

по предмету "Управление персоналом"

на тему "Оформление трудовых отношений"

Студент группы 05 М -52 з

Научный руководитель к.э.н.доцент Синческул В.П.

Москва 2010

**Содержание**

Введение

1. Порядок регламентации приема на работу

1.1 Понятие "трудовой договор"

1.2 Заключение трудового договора

Вывод по 1 главе

2. Внутренние инструкции организации

2.1 Должностные инструкции

2.2 Значение должностной инструкции

2.3 Правила внутреннего трудового распорядка

Вывод по 2 главе

3. Компания "Рамо"

3.1 История компании

3.2 Кадровая политика, управление персоналом

Вывод по 3 главе

Заключение

Литература

Приложения

**Введение**

Повышение значимости человеческого фактора выдвинули управление персоналом на передней план управленческой деятельности, стимулировали бурное развитие научных исследований в этой области. Результатом усложнения и обогащения деятельности по управлению персоналом и ее изучение явились разнообразные трактовки управления персоналом в современной литературе

Управление персоналом – это непрерывный процесс, направленный на целевое изменение мотивации людей, чтобы добиться от них максимальной отдачи, а, следовательно, высоких конечных результатов.

Оформление на работу, пожалуй, самый важный этап трудоустройства, от которого зависит будущее любого работника. Правильное составление документов убережет от незаконного увольнения и форс-можерных обстоятельств.

Потребности в правовом регулировании труда определяются, как известно, объективными условиями развития общества. В нынешней России ощущается острая потребность в таком типе трудового права, который закрепил бы принципы гуманизма и справедливости в сфере трудовых отношений, максимально содействовал переходу их к рыночному характеру, как по форме, так и по содержанию.

Однако это направление в развитии трудового законодательства сдерживается продолжающимся падением производственной деятельности в ряде отраслей народного хозяйства страны, несовершенство организаций и оплаты труда и другими экономическими факторами. Вместе с тем переход к цивилизованному рынку труда порождает новые проблемы, связанные с трудовой деятельностью и трудоустройством, нахождением оптимальных форм и систем оплаты наёмного труда, борьбой с архаизмом трудового законодательства и действующей правоприменительной практикой в сфере труда.

Данная тема, очень актуальна, так как в современном мире есть еще такие компании, в которых работодатели, относятся к оформлению трудовых отношений не добросовестно, всячески хотят ущемить своих работников, а те в свою очередь, будучи юридически не грамотными, попадаются на эти уловки. Каждый работник должен знать, что трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании **трудового договора**, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ). Кроме того, трудовые отношения возникают в случае **фактического допущения** работника **к работе** с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Затем эти отношения должны получить письменное оформление в виде заключенного письменного трудового договора и приказа о приеме на работу. Основным условием трудового договора является заработная плата. В любой организации, в том числе, и у индивидуального предпринимателя месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработанной платы (ст. 133 ТК РФ).

Цель данного курсового проекта в том, чтобы разобраться, что такое трудовые отношения, как они оформляются, какие бывают. Научиться грамотно, правильно и законно оформлять трудовые отношения без ущерба для организации и сотрудника.

Поэтому первой задачей будем рассматривать, что же такое трудовой договор, какие нужны документы при оформлении трудового договора. Когда все этапы собеседования пройдены и компания приглашает кандидата на работу, в первый трудовой день необходимо принести необходимые для оформления трудового договора документы. Перечень этих документов установлен в статье 65 Трудового кодекса РФ. Рассмотрим обязанности и ответственность сторон, какие сроки бывают у трудовых договоров

В трудовом договоре могут содержаться условия об установлении испытательного срока о совмещении профессий, должностей, о неразглашении служебной, коммерческой тайны и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами.

Второй задачей курсовой работы будет изучение должностных инструкций, разберемся, что же такое должностные инструкции, что входит в это понятие,значение должностной инструкции. Как разрабатываются должностные инструкции, в соответствии с какими требованиями на занятие той или иной должности, кем они утверждаются. Так же рассмотрим основные разделы должностной инструкции: общая часть, карта функциональных обязанностей, права, ответственность, поощрение.

Объектом данного курсового проекта компания "Рамо", у данной компании много различных направлений , на мой взгляд она подходит для рассмотрения моей темы "оформление трудовых отношений". В своем проекте я рассмотрю кадровую политику копании и управление персоналом. Как в компании оформляются трудовые отношения, какие есть возможности у сотрудников для карьерного роста.

**1.** **Порядок регламентации приема на работу**

**1.1 Трудовой договор**

Трудовой договор - это двустороннее соглашение. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Содержание трудового договора в условиях рынка труда определяется взаимным соглашением его сторон - работника и работодателя.

Обычно оно касается: место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу, наименования профессии или должности работника с указанием специальности, квалификации, т.е. трудовой функции, прав и обязанностей работника, прав и обязанностей работодателей, в том числе по обеспечению охраны труда, размера тарифной ставки или должностного оклада, доплаты и надбавок поощрительных выплат, режима рабочего времени, продолжительности ежегодного отпуска, условий повышений квалификации, льгот по социальному обслуживанию, социальному обеспечению медицинскому страхованию.

В трудовом договоре могут содержаться условия об установлении испытательного срока о совмещении профессий, должностей, о неразглашении служебной, коммерческой тайны и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами. Необходимым условием современного трудового договора относится место работы, род работы, время начало работы, оплата труда работника.

Трудовым договором признается соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым:

работодатель обязуется:

* предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;
* обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
* своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработанную плату;

работник обязуется:

* лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;
* соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Существенными условиями трудового договора являются:

* место работы с указанием структурного подразделения;
* дата начала работы;
* наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации;
* права и обязанности работника;
* права и обязанности работодателя;
* Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях;
* Режим труда и отдыха, если в отношении данного работника не могут быть применены общие правила, действующие в организации;
* Условия труда, в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
* Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

**1.2 Заключение трудового договора**

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законами и иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Стоит отметить, что прием на работу оформляется приказом работодателя. Распоряжение издается на основании заключенного трудового договора. Работника обязаны ознакомить с приказом (под расписку) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По желанию нового сотрудника ему выдается заверенная копия приказа. Адвокаты по трудовым спорам рекомендуют брать копии со всех документов, которые работник подписывает. Кроме того, приказы и договоры рекомендуется подписывать лишь после внимательного прочтения либо после консультации со специалистом, которые знает все "подводные камни".

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Срок трудового договора.

В соответствии с трудовым законодательством (статья 58 ТК РФ) трудовые договоры могут заключаться:

* на неопределенный срок;
* на определенный срок, но не более 5 лет;
* на срок, установленный ТК РФ и иными федеральными законами для некоторых категорий работников (например, для сезонных работников - до 6 месяцев).

Если в трудовом договоре и приказе о приеме на работу не указан срок, на который работник принимается, он считается принятым на неопределенный срок, то есть на постоянную работу. Особенность такого договора в том, что действие его продолжается в течение неограниченного времени, пока работник или работодатель не прекратят его в установленном законодательством порядке.

Договоры, заключенные на определенный срок или на время выполнения определенной работы, называются срочными трудовыми договорами. Их особенность состоит в том, что они могут заключаться на любой, точно определенный и согласованный сторонами срок, но не более чем на 5 лет. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Все случаи заключения срочного трудового договора разделены законодателем на две группы: когда заключение срочного трудового договора обязательно (часть 1 статьи 59 ТК РФ) и когда стороны вправе заключить такой договор по соглашению (часть 2 статьи 59 ТК РФ).

**Вывод по 1 главе**

Трудовые отношения не всегда оформляются трудовым договором, однако при наличии трудового договора стороны (и работник и работодатель) сильнее защищены с правовой точки зрения. Наличие трудового договора также снижает вероятность двусмысленности и неопределенности в отношениях между сторонами

Заключая трудовой договор, помните, что это соглашение двух сторон – работодателя и работника. В его заключении заинтересовано две стороны, но, конечно же, работник в большей степени, поэтому отнеситесь к его подписанию серьезно: напоминайте о необходимости его подписания, дословно прочитайте, сходите на консультацию к юристу.

При заключении трудового договора работника могут попросить представить дополнительные документы, подтверждающие квалификацию и опыт работы в интересующем работодателя направлении. Такими документами могут быть свидетельства о получении дополнительного образования, публикации и много другое. На сегодняшний день это сложившийся деловой обычай, который дает соискателю возможность продемонстрировать свои преимущества, а работодателю - лучше оценить возможности кандидата. Кроме того, работодатели часто просят соискателя предоставить рекомендации. По закону это также не обязательно, но "хорошая бумага" с прежнего места работы это дополнительный "плюсик".

**2.** **Внутренние инструкции организации**

**2.1 Должностная инструкция**

**Должностная инструкция** — это тот документ, который призван четко определить место и назначение конкретной должности в компании. Именно в ней отражены такие важные вопросы, как требования, выдвигаемые к кандидатам на вакантные должности, должностные обязанности сотрудников, их права и ответственность. Должностные инструкции призваны облегчить адаптацию новых сотрудников. Они служат основой для оценки результатов деятельности сотрудников и их аттестации.

Ее содержанием является не только трудовая функция работника, но и квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на занятие той или иной должности. Это имеет позитивное значение при решении вопроса об отказе в приеме на работу и объективной его оценке [9].

Основными разделами должностной инструкции являются:

* общая часть;
* карта функциональных обязанностей;
* права;
* Ответственность;
* поощрение.

Значение должностной инструкции

Четкость в определении квалификационных требований и трудовой функции работника, закрепленных в должностной инструкции позволяет:

- объективно оценить деловые качества претендента при приеме его на работу, в т.ч. в процессе прохождение конкурса (избрания или выборов на должность);

- наиболее точно оценить деятельность работника в период его испытания, установленного соглашением сторон, в процессе его аттестации (соответствие его занимаемой должности);

- рационально распределить функциональные обязанности между работниками (осуществит разделение труда в целом);

- решить вопрос о переводе работника на другую работу [9];

- повысить своевременность и надежность выполнения задач, за счет введения количественных показателей периодичности, трудоемкости, продолжительности и календарных сроков их выполнения;

- улучшить социально-психологический климат в коллективе, устранить конфликты между руководителями и подчиненными;

- четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;

- конкретизировать права работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использование ресурсов;

- повысить коллективную и личную ответственность работников за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей;

- организовать равномерную загрузку работников по периодам с минимальными потерями рабочего времени и перегрузками [3].

Следует отметить, что работник также заинтересован в четком определении характера его работы, круга должностных обязанностей, ответственности, квалификационных требований, предъявляемых к занимаемой им должности.

В ряде случаев это позволяет ему:

- объективно оценить свои возможности и дальнейшую перспективу трудовой деятельности;

- определить вид и род работы, круг своих обязанностей в целях защиты трудовых прав;

- оценить меру юридической ответственности по занимаемой им (или вакантной) должности.

Кроме того, должностные инструкции можно рассматривать и как своеобразное средство защиты прав, как работника, так и работодателя, поскольку при возникновении трудового спора именно должностная инструкция может служить доказательством правомерности поведения работника или работодателя.

Они разрабатываются в целях обеспечения:

- взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными должностями;

- исключения дублирования и параллелизма в выполнении работниками организации отдельных операций;

- четкого разграничения прав и обязанностей работников организации (структурного подразделения);

- установления их меры ответственности.

Должностная инструкция является документом, действующим относительно продолжительное время. Она вступает в силу с момента утверждения ее руководителем организации и действует до замены ее новым документом [9].

В современных компаниях должностная инструкция, как правило, подготавливается отделом человеческих ресурсов, совместно с руководителем подразделения: специалисты по человеческим ресурсам привносят свое знание процесса создания должностной инструкции, линейный руководитель – определяет субординацию, подчиненность, соотношение функциональных обязанностей в соответствии с разработанными и утвержденными положениями о структурных подразделениях организации. Кроме того, целесообразно согласование должностной инструкции с юрисконсультантом. Согласование – это в первую очередь проведение юридической экспертизы содержания должностной инструкции, т.е. выявление положений в должностной инструкции, которые противоречат трудовому законодательству или не преследуют основную цель – установление правового положения работника, который обязан выполнять трудовую функцию, предусмотренную его должностной инструкцией.

Разрабатывать должностные инструкции и утверждать их работодателем следует по всем вакантным должностям, имеющимся в штатном расписании организации. Их подобает утверждать и вводить в действие до поиска подходящего работника на вакантную должность и заключение с ним трудового договора.

Методы разработки должностных инструкций

Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются руководителями структурных подразделений по подчиненности и доводятся под роспись каждому сотруднику.

В качестве основы должностных инструкций целесообразно использовать нормативные правовые акты, разработанные централизованно государством.

Должностные инструкции, разработанные работодателем, должны содержать конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенности организации производства, труда и управления, их прав и ответственности.

Руководствуясь государственными нормативами, работодатель в праве самостоятельно определять содержание трудовой функции на уровне локального регулирования. При этом перечень работ, определенных производственных операций, должностных обязанностей работника должен в той или иной мере соответствовать требованиям, установленным централизованно.

Кроме того, работодатель в праве расширить круг трудовых обязанностей работника в сравнении с установленными в централизованном порядке.

Должностная инструкция должна включать в себя обязательные разделы:

* общая часть - определяется назначение и место работника в аппарате управления.
* должностные обязанности (карта функциональных обязанностей [3].)- наиболее важный раздел, занимающий центральное место в должностной инструкции, поскольку работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
* права - охватывает перечень полномочий, которыми наделяется работник, в связи с исполнением трудовых обязанностей
* ответственность - предусматривает меры юридической ответственности за несоблюдение требований должностной инструкции, установленные трудовым законодательством
* взаимоотношения - устанавливает субординацию, подчинение, взаимозаменяемость
* кроме того, рекомендуется включать и такой раздел как поощрение [3] - указываются формы морального и материального поощрения за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей и отсутствие нарушений трудовой дисциплины

**2.2 Правила внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим законодательством:

* Порядок приема и увольнение сотрудников;
* Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
* Режим рабочего времени;
* Время отдыха;
* Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
* Иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации

( требования к сотрудникам, условия оплаты труда, социальные блага, гарантии, служебная (коммерческая) тайна и т.п.)

Принимаемый на работу должен быть ознакомлен с правилами трудового распорядка и в процессе дальнейшей работы соблюдать их. В качестве отдельного раздела Правил внутреннего трудового распорядка может предусматриваться обеспечение пропускного режима на предприятии. При этом в данном разделе, как правило, закрепляется пропуск на территорию предприятия (учреждения, организации) по служебным удостоверениям установленного образца, устанавливаются пункты (посты) пропуска и время пропуска. Другие категории граждан, посещающие предприятие, могут быть допущены в служебные помещения и (или) на территорию по разовым пропускам установленного образца в соответствии с заявками, подписанными уполномоченными на то должностными лицами администрации и (или) структурных подразделений. В Правилах внутреннего трудового распорядка могут закрепляться также и другие права и обязанности сторон трудовых отношений, в том числе предусмотренные отраслевыми и иными соглашениями, коллективными договорами, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства. В частности, перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка организации могут содержать общие указания о порядке организации, проведения и документального оформления процедур приема физических лиц на работу в организацию, а также расторжения заключенных с ними трудовых договоров (увольнения с работы).

Регулирование вопросов рабочего времени и времени отдыха

В соответствии с положениями статей 91, 100 и 189 ТК РФ действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка определяют, в том числе, используемые режимы рабочего времени, время начала и окончания работы, а также осуществляют регулирование вопросов времени отдыха работников. В свою очередь каждый из используемых режимов рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней. Среди возможных режимов рабочего времени трудовое законодательство предусматривает обычный режим пятидневной рабочей недели, обычный режим шестидневной рабочей недели, режим ненормированного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени, режим сменной работы, режим суммированного учета рабочего времени, режим разделенного рабочего дня на части. Разрабатываемые в организациях Правила внутреннего трудового распорядка рекомендуется также снабжать положениями о порядке привлечения работников к выполнению трудовых обязанностей в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочным работам.

Режимы рабочего времени

Любой используемый организациями режим рабочего времени в соответствии со статьей 100 ТК РФ должен предусматривать собой следующие составные элементы:

* продолжительность рабочей недели с выделением формы организации трудового процесса (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; поденный и суммированный учет рабочего времени);
* работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
* продолжительность ежедневной работы (смены);
* время начала и окончания работы;
* время перерывов в работе;
* число смен в сутки;
* чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Среди наиболее распространенных режимов рабочего времени выделяются: поденный учет рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, режим неполного рабочего времени, режим ненормированного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени, сменный режим работы, режим рабочего дня, разделенного на части, вахтовый метод организации работ.

Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность

В течение рабочего дня (смены) работнику, согласно статье 108 ТК РФ, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность (например, в течение одного часа с 13-00 до 14-00; в течение двух часов с 13-00 до 15-00 и т.п.) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем. Предоставляемые работникам перерывы для отдыха и питания используются ими по своему усмотрению. В течение указанного периода времени они могут отсутствовать на своем рабочем месте и это время не должно учитываться при установлении факта прогула (отсутствия на рабочем месте свыше четырех часов подряд).

При режиме неполного рабочего времени, а также режимах гибкого рабочего времени, раздробленного на части рабочего дня перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон в зависимости от продолжительности рабочего дня и календарных периодов работы в течение рабочего дня. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации.

В отдельных случаях нормативные правовые акты содержат указания, которые должны быть учтены при установлении перерывов для отдыха и питания. Работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. В таких случаях работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогревания и отдыха работников.

Следует также учитывать, что работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет, продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

В отличие от перерывов для отдыха и питания, предусмотренных статьей 108 ТК РФ, предоставляемые согласно статье 109 ТК РФ перерывы для обогревания и отдыха включаются в рабочее время, а потому подлежат оплате.

Виды кадровых документов

**Выводы по 2 главе**

Делая вывод по данной главе можно сказать, что должностная инструкция – внутренний правовой документ предприятия, регламентирующий назначение и место работника в аппарате управления, функциональные обязанности, права, ответственность и поощрение работника.

Должностная инструкция разрабатывается исходя из функций и задач структурного подразделения организации с учетом требований, предусмотренными квалификационными справочниками. Должностная инструкция должна включать в себя обязательные разделы: общая часть, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения, рекомендуется включать и такой раздел как поощрение. Должностная инструкция является обязательным документом, разрешающая одну из проблем эффективного управления организацией. Исходя, из выше сказанного был сделан однозначный вывод о необходимости разработки данного документа в любой организации.

Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются с действующим законодательством, а также по соглашению сторон (работник, работодатель).

**3. Компания "Рамо"**

# 3.1 История компании

Группа компаний "Рамо" была образована более 13 лет назад.

Начав с успешной торговой деятельности, компания в новом столетии перешла к деятельности по строительству и эксплуатации торгово-развлекательных, жилищных и курортных комплексов. Усилия компании сосредоточены главным образом на юге России в Краснодарском и Кавказском регионах.

6 июня 2003 г. состоялось открытие первой очереди (30.000 м2) торгового комплекса "Красная Площадь" в г. Краснодар. Этот город товаров и центр развлечений после завершения строительства в 2007 г. будет иметь площадь порядка 100.000 м2, включающую в себя рестораны, кафе, бутики, картодром, магазины, 7-зальный кинотеатр и многое, многое другое.

Пожалуй, один из наиболее грандиозных проектов последних лет – строительство на черноморском побережье, в районе Туапсе, морского и SPA курорта Costa Rusa. Фактически на нескольких десятках гектарах прибрежной полосы строится уютный "средиземноморский" город со своими улицами, гостиницами, собственным "портом" для катеров и яхт, ресторанами, бассейнами, spa и всем, что может предложить современная индустрия развлечений. Первых отдыхающих курорт принял в 2006 году. Надеемся, что в самом скором времени курорт Costa Rusa станет одним из самых популярных и любимых мест отдыха россиян и иностранных туристов.

**В 2007 году** Группа компаний "Рамо", широко известная в Краснодарском крае крупными проектами в области недвижимости, выступила инициатором и инвестором нового проекта – жилого комплекса "Александровский сад" в Краснодаре. Концепция проекта подразумевает создание "города" в городе, где помимо различных типов жилых массивов общей площадью 700 тыс.кв.м. будет сформирована автономная инфраструктура, соответствующая современным требованиям градостроительства (320 тыс.кв.м.).

Таким образом, на данный момент наша компания объединяет под корпоративным брендом "Рамо" различные бизнес-направления:

строительство и управление гипермаркетами, строительство курортных и жилых комплексов. Около 4000 сотрудников от Санкт- Петербурга до Владивостока работают сейчас в подразделениях компании, ощущая свою сопричастность к большому, динамично развивающемуся, открытому к сотрудничеству миру - "Рамо"

Компания РАМО - один из крупнейших в России и СНГ поставщиков ножей, посуды, кухонных принадлежностей. Компания сотрудничает только с оптовыми клиентами.

Одно из правил нашей компании - **работать непосредственно с производителем.** Это позволяет добиваться не только минимальных цен, но и оперативно реагировать на изменение покупательского спроса. **Свыше 40 фирменных магазинов** в Москве и других городах России: Фирменная сеть магазинов **"НОЖИ – ПОСУДА – ПОДАРКИ"** в Волгограде, Екатеринбурге, Краснодаре, Москве, Н.Новгороде, Новосибирске, Перми, Ростове-на-Дону, С.-Петербурге, Самаре, Саратове, Тольятти, Тюмени, Уфе, Челябинске Восемь фирменных магазинов **"Японский фарфор"** в Москве, Санкт-Петербурге, Ростове-на-Дону, Тольятти, Челябинске

# 3.2 Кадровая политика, управление персоналом

Сотрудники являются основой потенциала Группы компаний "РАМО". Компания работает более 12 лет на рынке России за последние 2 года количество сотрудников увеличилось более чем в 2 раза. На сегодняшний день наш персонал насчитывает около 4000 специалистов, ведущих деятельность в 19 регионах России - от Санкт-Петербурга до Владивостока. Однако, кадровая политика Группы компаний имеет ряд общих, базовых принципов в области управления персоналом, которыми руководствуется каждое коммерческое направление компании.

## РАМО предлагает своим сотрудникам:

### Интересную и творческую работу;

* Компания постоянно растет, развивается, открывая простор для инициативы, новаторства и реализации самых смелых идей. Мы стремимся добиться успеха во всех наших бизнес начинаниях.

### Возможности карьерного роста

* Каждый сотрудник вправе претендовать на более высокую должность, и компания готова помочь ему в этом. В условиях интенсивного роста и развития компания открывает своим сотрудникам широкие возможности для карьерного роста. Сотрудники имеют приоритетное право рассматриваться на вакантные должности компании;
* До 60% от общего количества сотрудников, занимающих сейчас руководящие должности, изначально пришли в компанию на более низкие позиции;
* Наиболее успешных сотрудников, карьерный рост которых связан с переездом в другой город, компания готова обеспечивать всеми условиями для проживания в новом городе.

### Обучение и развитие:

* Система развития персонала компании создана для того, чтобы в условиях стремительно меняющейся бизнес-среды предоставить возможность всем сотрудникам приобретать дополнительные профессиональные навыки посредством участия в тренингах, семинарах, прохождения стажировок, обмена опытом во время корпоративных слетов.

### Привлекательный социальный пакет и дополнительные льготы:

* Заработная плата сотрудников напрямую зависит от результатов их работы. Сотрудники имеют возможность делать покупки во всех компаниях, входящих в группу со значительными скидками. У нас принято делать подарки ко дню рождения, рождению ребенка, ко дню свадьбы;
* В зависимости от уровня должности сотрудник получает право пользоваться корпоративной мобильной связью, автомобилем и др.

### Участие в культурных и спортивных мероприятиях

* В компании постоянно проводятся корпоративные праздники, слеты, выезды на море, природу, турниры по игровым видам спорта (боулинг, пейнтбол), в которых принимают участие сотрудники различных бизнес-единиц Группы компании "РАМО".

Кроме того, политика "РАМО" в области персонала характеризуется еще одной важной особенностью:

Компания привлекаем к работе в компании только:

* высоко профессиональных в своей области;
* ориентированных на достижение амбициозных целей,
* готовых активно расти и развиваться вместе с компанией,
* мобильных,
* умеющих работать в команде,
* уважающих своих коллег, клиентов и партнеров
* и ответственных сотрудников.

Именно эти характеристики являются ключевыми корпоративными компетенциями для сотрудников компании.

При оформлении на работу с каждым сотрудником не зависимо от должности заключается:

* трудовой договор;
* должностная инструкция;
* при необходимости инструкция о материальной ответственности.
* Инструкция о правилах внутреннего трудового распорядка.

**Вывод по 3 главе**

Работая в компании "Рамо" более 6 лет я могу сделать следующий вывод: компания правильно и грамотно заключает трудовой договор с сотрудником, так же у компании есть для каждой должности должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка. В этих инструкциях прописаны не только обязанности сотрудника, но и его права которые он может отстаивать, если они ущемляются. Компания продвигает перспективных сотрудников по карьерной лестнице, она заинтересована в высококвалифицированных сотрудниках. Для сотрудников постоянно проходят тренинги и семинары по повышению квалификации.

**Заключение**

На основании проделанной работы можно сделать следующие выводы, что все содержание курсовой работы свидетельствует об актуальности данной темы, так как она на прямую взаимодействует в отношениях между работодателем и работником, затрагивая их интересы. Известно что, на протяжении последних ста лет место управления персоналом в системе менеджмента многократно изменялось. Наряду с этим пересматривались взгляды, подходы и теоретические базисы ученых и практиков, работавших в этой сфере. Совершенствование производственных, информационных и управленческих технологий, а также глобальная переоценка индивидуальных и общечеловеческих ценностей позволили наиболее близко подойти к решению центральной проблемы человечества: преодолению противоречия между человеком и организацией. Сегодня лишь ленивый еще не понял, что сила его организации, прежде всего в человеческом капитале. Большое значение в нашей жизни имеют документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работника и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии.

Цель курсовой работы и задачи которые ставились разобраны в полном объеме.Заключая трудовой договор, помните, что это соглашение двух сторон – работодателя и работника. В его заключении заинтересовано две стороны, но, конечно же, работник в большей степени, поэтому отнеситесь к его подписанию серьезно: напоминайте о необходимости его подписания, дословно прочитайте, сходите на консультацию к юристу.

Должностная инструкция разрабатывается исходя из функций и задач структурного подразделения организации с учетом требований, предусмотренными квалификационными справочниками. Должностная инструкция является обязательным документом, разрешающая одну из проблем эффективного управления организацией. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются с действующим законодательством, а также по соглашению сторон (работник, работодатель).

В условиях рыночных отношений, с созданием большого числа различных фирм, предприятий, организаций остро встала проблема правильного документирования трудовых правоотношений, организации работы и сохранения кадровой документации, что отражает актуальность темы. Почти повсеместно из-за малочисленности и некомпетентности персонала фирмы не придают значения оформлению, ведению и сохранению документации по личному составу. Важнейшая роль этих документов в жизни каждого человека зачастую недооценивается руководителями коммерческих структур (хотя они несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия), в результате чего кадровая документация ведется с грубыми нарушениями соответствующих требований общегосударственных законодательных и нормативных актов (например, Кодекса законов о труде Российской Федерации - КЗОТ РФ), Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях и др.) Таким образом, ошибки при ведении кадровой документации не просто выражают неуважение к сотрудникам, но и являются нарушением требований трудового законодательства. При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами РФ, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов. Поэтому очень важно рассмотреть процесс регламентирования законодательными и нормативными актами РФ таких документов как трудового договора (контракта), приказов по личному составу, трудовых книжек, что позволяет юридически грамотно оформить трудовые отношения с работником.

**Литература**

1. Управление персоналом организации: Учебник/ Под ред. А.Я Кибанова,-4-е изд., доп и перераб.,- М.:ИНФРА М,2009
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма и адаптации и аттестации: учебник/ А.Я Кибанов, И.Б. Дуракова – М.: КНОРУС,2010
3. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород: НИМБ, 2008. – 624 с.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 192 с.
5. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. 2-е изд. \_ СПб.: Питер, 2005.
6. www.ippnou.ru
7. В.Р.Веснин Управление персоналом. Теория и практика: Учебник-М.: Проспект,2009
8. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Интел-Синтез, 2005. – 368 с.
9. Костян И.А. Должностная инструкция: нужна или нет? // Справочник кадровика. – 2007, №3. – с.92-99.
10. Стаут Л.У. Управление персоналом: настольная книга менеджера/ Стаут Л.У. пер., с англ., - М.: ООО " Издательство "Добрая книга", 2009
11. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: учебник – М.: ИД "Форум": ИНФА – М,2009
12. А.П. Егоршин. Основы управления персоналом: Учебник – 2-е изд. перепаб и доп., - М.: ИНФРА - М,2008
13. Управление персоналом: Учебник / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2006. – 560 с.
14. Энциклопедия: Управление персоналом в логистике и перевозках (1 том) Издательство Бонниер Бизнес Пресс Год издания,2008
15. Коноплева И.А., Сидоров П.И., Стародубов В.И. "Управление персоналом организации. Учебник для вузов. Издательство "Гэотар-Медиа" , 2006
16. Коноплева И.А., Сидоров П.И., Стародубов В.И. "Управление персоналом организации. Учебник для вузов"

Издательство Гэотар-Медиа ,2006

1. Кибанов А.Я. "Управление персоналом: энциклопедия" Издательство Инфра-М .: 2009
2. Л. У. Стаут "Управление персоналом" Издательство Добрая книга , 2009
3. Егоршин А. П. "Управление персоналом. - 6-е изд., доп. И перераб Издательство Нимб ,2009
4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах. Гриф УМО МО РФ Издательство,Академический проект ,2005
5. Глухов В.В. "Менеджмент: Основы; Принятие решений; Управление персоналом и др. для вузов. Изд. 3-е" Издательство Питер ,2008
6. Сост. И. П. Смирнова "Бизнес- кейсы: управление персоналом" Издательство Инфотропик Медиа, 2006
7. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н.

"Управление персоналом: Учебник,2008

1. Управление персоналом в современных организациях (пер. с англ. Владимирова Н.Г.; под ред. Ярных В.И., Старовик А.Г.) Издательство Вершина ,2006
2. Сойфер *В.Г.* Проблемы развития трудовых правоотношений в условиях рынка труда. – М.: Нац. ин-т бизнеса, 2005.
3. Трудовое право: Учебник / Под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.:ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.