**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН**

**Специальность: ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**Д И П Л О М Н А Я Р А Б О Т А**

**по учебной дисциплине**

**«ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»**

**Тема:**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ ПРЕДПРИЯТИЯ»**

**Автор работы: Жданова Татьяна Александровна**

**Форма обучения: заочная**

**Учебная группа №**

**Научный руководитель:**

**Старший юрисконсульт**

**ООО «Птицефабрика Александровская»**

 **Попов Виктор Павлович**

**Г. Москва, 2003 год**

Оглавление

Аннотация……………………………………………………………………….3

 Введение………………………………………………………………………....5

I. Организация работы отдела кадров………………………………………….8

1.1. Положение об отделе кадров…………………………………….….8

1.2. Должностная инструкция отдела кадров………………………….10

1.3. Нормативная численность сотрудников отдела кадров………….11

1.4 Организация труда…………………………………………………..11

1.5. Нормативы времени на отдельные операции……………………..12

II. Состав кадровой документации……………………………………………18

III. Документы, регламентирующие управление персоналом………………24

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка……………………..24

3.2. Штатное расписание………………………………………………..25

3.3. Должностные инструкции………………………………………….26

3.4. Трудовой договор…………………………………………………...28

IV. Движение кадров…………………………………………………………...32

4.1. Порядок оформления документов при приеме на работу………..32

4.2. Порядок учета кадров………………………………………………33

4.3. Порядок оформления документов при переводе…………………35

4.4. Расторжение трудового договора……………………………….…36

4.5. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу…...37

V. Оценка деятельности рабочих кадров……………………………………..38

VI. Ведение трудовой книжки…………………………………………………38

6.1. Общие положения…………………………………………………..38

6.2. Правила заполнения трудовой книжки……………………………38

6.3. Занесение сведений о работе……………………………………….40

6.4. Занесение сведений о награждениях и поощрениях……………...41

6.5. Вкладыш в трудовую книжку……………………………………...41

6.6. Выдача трудовой книжки при увольнении………………………..41

6.7. Дубликат трудовой книжки………………………………………...43

6.8. Расчеты за трудовые книжки и их хранение……………………..44

6.9. Учет трудовых книжек……………………………………………..45

VII. Формирование и хранение документов кадровой службы……………..46

 7.1. Хранение дел………………………………………………………..53

Заключение……………………………………………………………………...68

Список используемых источников……………………………………………70 Приложения…………………………………………………………………71-83

Аннотация

В ходе дипломной работы были изучены и проанализированы организация и технология документационного обеспечения кадровой службы Общества с ограниченной ответственностью «Птицефабрика Александровская».

Целью написания дипломной работы является анализ организационного обеспечения деятельности ООО «Птицефабрика Александровская», а также разработка внесение рациональных предложений по ее совершенствованию.

Исходя из этого, выстраивается ряд задач, а именно:

-ознакомление с организационной структурой общества;

-изучение функций, задач, основных видов деятельности общества;

-рассмотрение места и значения кадровой службы в деятельности ООО «Птицефабрика Александровская»;

 изучение организации кадровой службы общества, ее структуры и объемов работы, а также анализ документооборота;

# Актуальность выбранной темы обуславливается недостаточной проработкой проблемы документационного обеспечения управления в организации. Решение проблемы управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.

# **История создания ООО «Птицефабрика Александровская»**

ООО «Птицефабрика Александровская» образована в 1998 г. Задумывалась она как одна из крупнейших в Пермской области, для обеспечения куриным мясом весь север области.

Фабрика рассчитана на содержание 1 млн. 100 тыс. голов птицы

История образования птицефабрики началась в 1986 году.

Со дня основания ООО «Птицефабрика Александровская» прошло более 4 лет. Сейчас ООО «Птицефабрика Александровская» – одна из представительниц новой волны экономически грамотных птицеводческих хозяйств, использующих в своей работе самые современные технологии для производства мяса бройлеров

ООО «ПТФ Александровская» является коммерческой организацией. В основном организационном документе ООО "Птицефабрика Александровская" – Уставе определены основные цели и виды деятельности птицефабрики. ООО «Птицефабрика Александровская» специализируется на выпуске мяса бройлеров.

ООО «ПТФ Александровская» является юридическим лицом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Птицефабрика несет ответственность по своим обязательствам в пределах принадлежащего ей имущества.

ООО «ПТФ Александровская» имеет круглую печать, содержащую фирменное наименование, организационно-правовую форму, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированный товарный знак, самостоятельный расчетный и иные счета.

Целью деятельности птицефабрики является извлечение прибыли, предметом деятельности – производство мяса цыплят –бройлеров.

Основными направлениями деятельности птицефабрики являются:

 - производство мяса птицы, субродуктов, полуфабрикатов, колбас, копченостей, яйца;

* хранение товаров на складах;
* маркетинговые исследования; реклама.
* реализация товаров.

Птицефабрика вправе осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством, направленные на достижение уставных целей, после получения соответствующей лицензии.

Возглавляет ООО «Птицефабрика Александровская» директор. Он является единоличным исполнительно-распорядительным лицом Общества, который возглавляет дирекцию, представляет во вне интересы Общества и действует от его имени без доверенности. В компетенцию директора входит совершение всякого рода сделок; выдача доверенностей; утверждение структуры, штатного расписания, должностных инструкций сотрудников птицефабрики, подписание приказов и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками птицефабрики.

Трудовые отношения работников ООО «Птицефабрика Александровская» регулируются действующим трудовым законодательством, коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников.

Круг обязанностей, прав; установление взаимоотношений; должностные обязанности работников птицефабрики и квалификационные требования к ним закреплены и регламентированы должностными инструкциями. Это позволяет равномерно распределить обязанности и установить подчиненность работников

Необходимо отметить, что в ООО «Птицефабрика Александровская» присутствует организационно-распорядительный документ – Устав , в котором закреплены все основные моменты организации птицефабрики (основные виды деятельности, цели и задачи ).

**Введение**

Термин «делопроизводство» характеризует совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и организации в них документов. Понятием «документ» определяется информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности. Таким образом, понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ» органически взаимосвязаны. Не случайно авторы, изучающие эволюцию управленческой мысли, начинают отчет от шумерской письменности на глиняных табличках, датированных третьим тысячелетием до нашей эры. Эти первые документы содержат информацию о коммерческих сделках и законах Шумера, являясь доказательством существования делопроизводства и практики управления еще в древнем мире. Решение проблем управления документацией в современный период прошло в развитых странах два основных этапа, Первый этап 1970-1980гг. В это время большинство авторов считали, что «бумажное управление» не нужно и устарело. Однако второй этап делопроизводства показал, что «бумажный» поток увеличивается, и делается вывод, что существование традиционного делопроизводства и обработки документов на ЭВМ будут весьма продолжительными.

Отдел кадров традиционно представлял собой самостоятельное структурное подразделение предприятия, подчиненное либо руководителю предприятия, либо его заместителю по кадровой работе. В зависимости от вида и отраслевой принадлежности предприятия, количества и структуры кадрового потенциала изменилась структура и численный состав самой кадровой службы.

В условиях стремительного прогресса, рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность фирмы, организации.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Деловая информация представляется в виде разного рода документов. Исследования показывают, что 75% рабочего времени сотрудников организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу[[1]](#footnote-1). По данным ISO (International Standards Organization), управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия[[2]](#footnote-2). Оно означает особую организации работы с документами и данными, координацию процессов создания, изменения распространения. Правильно организованное управление делами снижает время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

Во время рыночных отношений немаловажное значение придается механизации и автоматизации делопроизводственных процессов, которые увеличивают производительность труда работников занятых в управлении. Рационализации документационного обеспечения управления в предприятиях любой формы собственности необходимо уделить большое внимание, потому, что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и предприятия в целом. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение.

Работа любого управленческого аппарата, как и вообще любая работа сегодня, держится на основах научной организации труда. Всякий процесс организации работы должен быть методически разложен на свои составные части, вплоть до простейших операций. Из продуманных, правильно организованных операций и строится полная цепочка научно-организационной работы.

Принцип работы по информационно-документационному обслуживанию сводится к набору одних и тех же операций. Только в одних организациях они выполняются вручную, в других – с помощью средств механизации, в третьих – эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому грамотный работник управленческого аппарата должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более – с тонкостями ведения документации.

Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают во времени и пространстве. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой. Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей предприятия.

1. Организация кадровой службы

Классическая форма организации кадровой службы на предприятии – создание отдела кадров. Его численный состав и структура во многом зависят от масштабов предприятия и способов достижения поставленных перед ним целей.

Организация любого предприятия начинается с составления положения, в котором перечисляются задачи, функции, права и обязанности подразделения.

1.1. Положение об отделе кадров

Положение об отделе кадров состоит из следующих разделов:

* общие положения;
* задачи;
* структура;
* функции;
* взаимоотношения с другими подразделениями предприятия;
* права;
* ответственность.

В разделе «Общие положения» закреплены подчиненность отдела кадров директору предприятия.

Раздел «Задачи» содержит четко сформулированные направления деятельности отдела кадров, важнейшими из которых являются организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию рабочих и специалистов; формирование стабильно работающего коллектива; создание кадрового резерва; организация системы учета кадров.

В разделе «Структура» указан порядок разработки и утверждения структуры отдела, его численный состав, конкретные направления работы и закрепленные за ними подразделения отдела.

 В разделе «Функции» рассмотрены функциональные обязанности в области кадровой работы, в частности:

* разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития предприятия;
* оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
* учет личного состава предприятия;
* хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству;
* контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом;
* изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
* анализ состава, деловых качеств специалистов предприятия с целью их рационального использования;
* создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;
* работа по созданию резерва на выдвижение;
* подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих;
* подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;
* подготовка материалов для предоставления рабочих, специалистов и служащих к поощрению и награждению;
* принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников;
* осуществления контроля и инструктажа работников отдела кадров;
* организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
* ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

Раздел «Взаимоотношения с другими подразделениями предприятия» содержит перечень документов, которые поступают в отдел кадров, и документов, которые направляются из отдела кадров в другие подразделения.

От производственных подразделений отдел кадров получает заявки на прием рабочих и служащих, представления о поощрении, графики отпусков.

Из отдела кадров в производственные подразделения направляются сведения о нарушителях трудовой дисциплины, копии приказов о приеме, перемещении внутри предприятия, увольнении рабочих и служащих, изменении правил внутреннего трудового распорядка, сведения, относящиеся к вопросам трудовой дисциплины.

От бухгалтерии отдел кадров получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности.

В бухгалтерию отдел кадров представляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении материально ответственных лиц, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников предприятия.

В юридический отдел из отдела кадров направляются на визирование приказы по личному составу.

В разделе «Права» указаны основные полномочия, которыми наделен отдел кадров, в частности:

* право требовать от всех подразделений предприятия необходимых для полноценной работы отдела кадров материалов;
* право принимать работников предприятия по вопросам приема, перемещения и увольнения;
* право осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров;
* право требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров.

В разделе «Ответственность» установлена ответственность начальника отдела кадров за выполнение возложенных на отдел функций и ответственность работников отдела, которая устанавливается должностными инструкциями.

**1.2. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров**

Любая должностная инструкция работника предприятия имеет три раздела: должностные обязанности, требования к знаниям и требования к квалификации по разрядам оплаты.

Основными должностными обязанностями начальника отдела кадров являются:

* руководство работой отдела;
* обеспечение выполнения работ;
* разработка необходимой документации, предложений, рекомендаций, инструкций;
* обеспечение рационального использования материальных, финансовых и технических средств;
* проведение работ по защите информации, составляющей коммерческую тайну;
* обеспечение рационального распределения нагрузки между работниками отдела;
* создание условий для роста и повышения квалификации персонала;
* контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины;
* внесение предложений о поощрении отличившихся работников, наложений взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
* обеспечение составления уставной отчетности.

Начальник отдела кадров должен знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности отдела;
* нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в отделе;
* основы экономики, организации труда и управления;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Численный состав отдела кадров и перечень видов основных работ определяется численностью работающих в организации.

Должностная инструкция начальника отдела кадров ООО «Птицефабрика Александровская» (Приложение №1).

**1.3. Нормативная численность сотрудников отдела кадров**

Для установления необходимого количества сотрудников отдела кадров рекомендуется использовать Типовые нормы времени на работы по комплектованию учету кадров, которые предназначены для определения затрат рабочего времени на работы по комплектованию и учету кадров, а также нормированных заданий.

Основными видами работ отдела кадров являются оформление документов при приеме на работу и увольнении с работы рабочих и служащих, оформление и учет трудовых книжек, составление статистической отчетности по учету личного состава, составление справок, разработка планов и расчет численности, табельный учет.

Нормативная численность работников (Ч), необходимых для выполнения всех работ по комплектованию и учету кадров, определяется по формуле: Т(1) \* К(1)

 Ч= Ф(п)

где Т(1) – суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным нормам за год (квартал),ч;

 К(1) – коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных нормативами ( К(1) принимается равным до 1,25);

 Ф(п) – полезный фонд рабочего времени одного работника за год (квартал), ч.

**1.4.Организация труда**

Деятельность работников, занятых комплектованием и учетом кадров, регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Тарифно-квалификационными требованиями по общеотраслевым должностям служащих (приказ Минтруда РФ от 6 июня 1996г. №320 и утверждено директором птицефабрики.

Оформление и учет личного состава осуществляется в соответствии с Унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. № 71а, так как в соответствии с постановлением Госкомстата РФ и Минфина РФ от 29 мая/18 июня 1998г. № 57а/27н с 1 января 1999г. первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России в 1997-1998гг. по согласованию с Минфином России, Минэкономики России и другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

Оформление и учет трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях.

Учет явок на работу и ухода с нее ведется по табелям.

Учет явок на работу и уходя с нее на птицефабрике организован в централизованном порядке и осуществляется путем отметки в табеле всех явившихся, неявившихся, опоздавших работников, сверхурочных часов и т.д. Учет ведется бригадирами, мастерами под руководством начальников отделов.

Контроль за своевременным приходом работающих на рабочее место и ухода с него, а также правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня возлагается на начальника подразделения. В конце месяца он сообщает в отдел кадров в письменном виде о количестве неявившихся или опоздавших работников.

**1.5. Нормативы времени на отдельные операции**

Оформление документов при приеме на работу рабочих и служащих*.*

 Работа состоит из следующих операций:

* ознакомление с соответствующими документами (паспортом, трудовой книжкой, дипломом или свидетельством об образовании) и на их основании заполнения приказа о приеме на работу (форма № Т-1);
* заполнение личной карточки (форма №Т-2) на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, диплома или свидетельства об образовании, личного листка, военного билета, приказа о приеме на работу);
* составление приказа о зачислении на работу, в котором указываются фамилия, имя, отчество работника, принимаемого на работу, занимаемая должность, разряд или оклад, цех, дата зачисления и при необходимости – период испытательного срока;
* на основании приказа в трудовой книжке запись даты зачисления на работу, профессии или должности, цеха, дата и номер приказа о приеме на работу; отметка о приеме на работу в журнале о приеме;
* оформление личного дела на служащего. Подшивка в папку-скоросшиватель личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, автобиографии и других документов, относящихся к служебной деятельности работника; составление описи документов, находящихся в личном деле; нумерация, регистрация и укладка личного дела в сейф; составление отчета о приеме на работу; ознакомление работника с правилами трудового распорядка; заполнение контрольного листка по технике безопасности.

Таблица №1

Норма времени на оформление документов

при приеме на работу рабочих и служащих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеоперации | Единица измерения | Норма времени,ч | Номер нормы |
| Оформление приема на работу:РабочихСлужащих | Один работник,принимаемый на работу | 0,50,8 | 12 |

2.Оформление документов при увольнении рабочих и служащих*.*

Работа состоит из следующих операций:

* на основании заявления об увольнении и личной карточки работника заполнения бланка приказа о прекращении трудового договора (форма № Т-8);
* в соответствии с резолюцией директора птицефабрики составление проекта приказа об увольнении, в котором указываются фамилию, имя, отчество, занимаемая должность, дата и причина увольнения работника;
* на основании оформленного приказа запись в личной карточке работника даты, причины увольнения, номера приказа об увольнении;
* на основании приказа о прекращении трудового договора запись в трудовой книжке даты и причины увольнения и номера приказа об увольнении; выдача трудовой книжки под расписку увольняемому; запись о выдаче трудовой книжки в книге учета трудовых книжек;
* изъятие личного дела из картотеки, запись в личном деле об увольнении и в журнале уволенных;
* комплектование документов для передачи в архив; перемещение личной карточки в картотеку уволенных;
* составление отчета об увольнении с работы.

Таблица №2

Норма времени на оформление документов

при увольнении рабочих и служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеоперации | Единица измерения | Норма времени,ч |
| Оформление документов приувольнении рабочих и служащих | Один увольняемыйработник | 0,55 |

3. Оформление и учет трудовых книжек.

Выписка новой трудовой книжки или выдача к ней с отметкой в книге учета ли вписка дубликата трудовой книжки.

Работа состоит из следующих операций:

* запись в бланк трудовой книжки или вкладыша: на первой странице – фамилии, имени, отчества, года рождения, профессии или должности и даты заполнения книжки; на второй развернутой странице – проставление штампа предприятия и запись числа, месяца, года зачисления на работу, профессии, разряда, даты и номера приказа;
* отметка в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; простановка на первой странице трудовой книжки штампа с надписью «Выдан вкладыш»;
* подготовка невостребованных трудовых книжек для сдачи в архив;
* ознакомление работников с записями в трудовой книжке.

Таблица №3

Норма времени на оформление и учет

трудовых книжек

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеоперации | Единицаизмерения | Норма времени,ч |
| Выписка новой трудовой книжки, на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к нейВыписка дубликататрудовой книжки | Одна трудовая книжкаИли выписка к нейОдин дубликат Трудовой книжки | 0,120,3 |

4. Запись в трудовую книжку сведений о работе, поощрениях и награждениях.

Работа состоит из следующих операций:

* подборка трудовой книжки;
* на основании соответствующих документов (паспорта, записи о переводе, приказа, распоряжения и т.д.) внесение в трудовую книжку или вкладыша к ней изменений по работе (перевод в другое подразделение, перемещение по должности, изменение оклада или разряда), поощрений и награждений, изменения фамилии и других сведений;
* укладка трудовой книжки в сейф.

Таблица №4

Норма времени на запись в трудовую книжку(вкладыш)

сведений о работе, поощрений и награждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеоперации | Единицаизмерения | Норма времени,ч |
| Запись в трудовую книжку сведений оработе, поощрений инаграждений | Одна запись | 0,08 |

5. Оформление документов по учету движения кадров.

Работа состоит из следующих операций:

* на основании приказа ( форма №Т-5) запись о переводе в трудовой книжке, личной карточке (форма №Т-2), личном деле и в журнале переводов;
* составление приказа о переводе.

Таблица №5

Норма времени на оформление перевода работника

в другое подразделение или на другую должность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеоперации | Единицаизмерения | Норма времени,ч |
| Оформление переводаработника в другоеподразделение илина др. должность | Одна запись | 0,4 |

6. Составление и корректировка графика отпусков.

работа состоит из следующих операций:

* получение графика отпусков от подразделений;
* составление сводного графика и его корректировка;
* доведение графиков до руководителей подразделений;
* контроль за соблюдением графиков отпусков в течение года;
* составление и корректировка графика отпусков руководящих работников.

Таблица №6

Норма времени на составление и корректировку

графика отпусков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеоперации | ЕдиницаИзмерения | Норма времени,ч |
| Составление и корректировка графикаотпусков | Один работник | 0,1 |

7. Оформление отпуска.

Работа состоит из следующих операций:

* на основании записки о предоставлении отпуска (форма №Т-6) запись в личной карточке даты поступления на предприятие, вида отпуска, даты ухода и возвращения их отпуска и указание периода, за который он предоставлен;
* подсчет продолжительности дополнительного отпуска;
* составление приказа на отпуск;
* запись в журнале регистрации отпусков.

Таблица №7

Норма времени на оформление отпусков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеоперации | ЕдиницаИзмерения | Норма времени,ч |
| Оформление отпусков | Один работник | 0,12 |

8. Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листка нетрудоспособности.

Работа состоит из следующих операций:

* заполнение карточек (указание фамилии, имени, отчества, цеха, продолжительности стажа);
* пополнение картотеки и изъятие карточек;
* внесение изменений в карточки.

Таблица №8

Норма времени на ведение картотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеоперации | ЕдиницаИзмерения | Норма времени,ч |
| Ведение картотеки | Один работник | 0,08 |

9. Оформление листа нетрудоспособности.

Работа состоит из следующих операций:

* на основании личной карточки (форма №Т-2) или трудовой книжки определение длительности непрерывного рабочего стажа работника и заполнение соответствующих граф листа нетрудоспособности

 ( стаж работы, количество нерабочих дней, дата заполнения листка);

* регистрация листа в книге учета.

Таблица №9

Норма времени на оформление листа нетрудоспособности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеоперации | ЕдиницаИзмерения | Норма времени,ч |
| Оформление листанетрудоспособности | Один лист | 0,06 |

**2. Состав кадровой документации.**

Задачи управления трудовым коллективом, формирования и качественного улучшения его состава можно решать только при наличии совершенной системы информационного обеспечения работы с кадрами, которая включает многочисленные информационные показатели и постоянно совершенствуется и обновляется на основе применения современных информационных технологий.

Информационные показатели, используемые в кадровой службе, включены в общероссийские классификаторы технико-экономической информации, позволяющие кодировать анкетно-биографические данные о работниках, сведения об их образовании, занимаемой должности и др. Так, Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, введенный в действие Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 с 1 января 1996г., предназначен для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих, учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросам обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих. Начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и др.

Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами, отражаются в комплексах документов, создаваемых и обрабатываемых в кадровых службах. Под обобщающими понятиями «кадровая документация» или «документация по личному составу» подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы: персональные и учетные документы, плановые и отчетно-статистические, организационно-распорядительные.

Разновидности документов по функциям и задачам управления кадрами включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (документы по приему, переводу и увольнению работников, по оформлению отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий и др.)

В состав кадровой документации входят следующие документы:

* трудовой договор (контракт);
* приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1);
* личная карточка (форма № Т-2);
* учетная карточка научного работника (форма № Т-4);
* приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
* приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8);
* табель учета рабочего времени (форма № Т-13);
* личные заявление работников предприятия;
* графики отпусков;

*Трудовой договор(контракт)* заключается в письменной форме между работником и администрацией предприятия в лице руководителя предприятия и должен содержать следующие основные реквизиты: название документа, дата, место составления, текст, подписи, печать. Контракт составляется в двух экземплярах, один из которых остается на предприятии, а другой храниться у работника.(Приложение № 2)

*Приказ (распоряжение) о приеме на работу* является одной из унифицированных форм первичной учетной документации, применение которых с 1 января 1999 г. является обязательным для предприятий всех организационно-правовых форм и форм собственности.(Приложение № )

Приказы по личному составу являются важнейшим документом, составляемым в процессе документирования функций кадровой службы птицефабрики. Приказами оформляются прием, перевод и увольнение работников; предоставление им отпусков и командирование; изменение условий и оплаты труда, присвоение разрядов и изменение анкетно-биографических данных; поощрения и наложения взысканий и др.

Для оформления приказов по личному составу необходимо письменное обоснование, в качестве которого могут выступать: личное заявление работника, контракт, докладная записка руководителя подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку), акт (например, о нарушении трудовой дисциплины), служебное письмо другой организации с запросом на перевод работника, свидетельство о браке, отражающее изменение фамилии работника и др.

Личное заявление работника о приеме, переводе или увольнении пишется, как правило, от руки, в произвольной форме. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя предприятия ), текст, личная подпись, расшифровка подписи. В дальнейшем на заявлении проставляется резолюция руководителя и отметка об исполнении документа и направлении его в дело. (Приложение № 3 )

Приказы по личному составу оформляются и ведутся строго отдельно от приказов по основной деятельности. Текст приказа по личному составу не имеет констатирующей части и глагола «ПРИКАЗЫВАЮ». Как это принято в приказах по основной деятельности. Поэтому кадровые приказы сразу начинаются с распорядительного действия. ПРИНЯТЬ, НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, УВОЛИТЬ, ИЗМЕНИТЬ ФАМИЛИЮ, ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК, КОМАНДИРОВАТЬ.

Различают простые (индивидуальные) и сложные (сводные) приказы по личному составу. В индивидуальных содержится информация только об одном сотруднике, в сводных – о нескольких сотрудниках независимо от того, под какие управленческие действия они попадают (прием, увольнение, изменение фамилии и др). При составлении сводных приказов следует учитывать, что в одном документе не должно содержаться информации с разными сроками хранения. Поэтому рекомендуется выделять приказы о предоставлении отпусков и командировании сотрудников, которые имеют краткий (3 года) срок хранения в отличие от других кадровых приказов, хранящихся 75 лет. В индивидуальном порядке оформляются, как правило, и приказы о поощрениях и наказаниях, учитывая их специфическую воспитательную роль.

Каждый пункт приказа по личному составу должен быть сформулирован в строгом соответствии с ТК РФ. Постоянной информацией для любого кадрового приказа является указание распорядительного действия ( уволить, премировать, перевести), фамилии и инициалы работника(имени и отчества полностью – при приеме на работу), должности и структурного подразделения, дата вступления в силу данного пункта приказа.

Состав других сведений в пунктах приказа по личному составу определяется спецификой распорядительного действия.

При приеме на работу обязательно устанавливается размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация) и, при необходимости, условия приема: временно (с…по…), с испытательным сроком (его продолжительность) и п.д.

При переводе на другую работу – новая должность и подразделение, вид перевода (для временных переводов - с указанием продолжительности), причина перевода (в полном соответствии с ТК РФ), изменение оплаты труда (если оно возникает).

При увольнении причина увольнения, согласно статьям ТК РФ.

При предоставлении отпуска – его вид, продолжительность, дата начала и окончания.

При командировании – дата и продолжительность командировок, место направления, наименование предприятия.

При поощрениях и наказаниях – причина и вид поощрения или взыскания.

Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Приказы по личному составу, согласно ТК РФ, доводятся до сведения работника под расписку. Визы ознакомления работников могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи руководителя предприятия.

Проект приказа по личному составу согласовывается со следующими должностными лицами: с главным бухгалтером, юрисконсультом, с руководителями структурных подразделений, работники которых упоминаются в приказе. Предусмотрено обязательное визирование приказов по личному составу руководителем кадровой службы.

Приказы по личному составу обязательно регистрируются (отдельно от приказов по основной деятельности). В качестве регистрационной формы используют книгу регистрации. В книге регистрации указывается: дата и номер приказа, кем подписан приказ. С учетом различий в сроках хранения приказов по личному составу рекомендуется нумеровать их по следующему правилу. К порядковому номеру приказа добавляется буквенное обозначение (чтобы отличить его по номеру от приказа по основной деятельности). На птицефабрик ведутся разные буквенные обозначения для разных по содержанию кадровых приказов, например: №28/к – приказ о движении кадров (прием, увольнение, изменение кадровой документации), № 12/ км – о командировании, №43/о – об отпуске, № 21/ п – о поощрении.

Информация, содержащаяся в приказах по личному составу (сведения о работе и поощрениях) фиксируется в трудовых книжках.

*Личная карточка* (форма №Т-2, Приложение №4) заполняется на работников всех категорий в одном экземпляре на основании соответствующих документов, паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома, на основании опроса работника. Коды профессии и специальности указываются по общероссийским классификатором профессий рабочих, должностней служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и отражаются в личной карточке.

Свободные строки могут при необходимости заполняться данными по усмотрению организации. После заполнения раздела «Общие сведения» лицо, оформляемое на работу, подписывает личную карточку и проставляет дату заполнения.

Свободные сроки в п.6. раздела I предназначены для названия и даты окончания второго образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования. При заполнении п.12 раздела I организации необходимо именовать так же, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

В разделе III с каждой записью, вносимой на основании приказа о приеме на работу и переводах на другую постоянную работу, администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 11.

В разделе IX «Дополнительные сведения» для полноты учета лиц, обучающихся в очно-заочных, заочных, экстернатных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального образования, следует проставлять даты поступления в образовательное учреждение и его окончания. Личные карточки таких работников рекомендуется хранить отдельно до окончания ими образовательных учреждений.

В том же разделе следует записывать и другие данные о работнике.

Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5) применяется при оформлении перевода работника из одного структурного подразделения в другое. Заполняется работником отдела кадров в одном экземпляре (Приложение №5).

Приказ (распоряжение) визирует начальник структурного подразделения прежнего и нового места работы и подписывает руководитель организации. На основании приказа о переводе на другую работу отдел кадров делает отметки в личной карточке, трудовой книжке и других документах.

На оборотной стороне делаются отметки о несданных имущественно-материальных ценностях, числящихся за работником на прежнем месте работы.

*Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска* (форма № Т-6) применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с Трудовым кодексом, действующими законодательными актами и положениями, коллективным договором и графиками отпусков (Приложение №6).

Заполняется в двух экземплярах: один остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается начальником структурного подразделения и руководителем организации.

На основании приказа о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в личной карточке работника, а бухгалтерия производит расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. При предоставлении отпуска без оплаты рядом с указанием о количестве дней отпуска указывается «без оплаты». В разделе «Начислено» в графе 1 в пустых строках указываются месяцы, по которым начислена заработная плата.

*Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта*) (форма № Т-8, Приложение №7) применяется при оформлении увольнения работников. Заполняется работником отдела кадров в двух экземплярах на всех работников, за исключением увольняемых вышестоящим органом: один экземпляр остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается начальником структурного подразделения и руководителем организации.

В разделе «справка о несданных имущественно-материальных и других ценностях» делаются отметки о несданных ценностях, числящихся за работником.

*Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы* (форма № Т-12, Приложение №8) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий служащих, для контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени, а также для составления статистической отчетности по труду.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, после соответствующего оформления передаются в бухгалтерию.

Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных должным образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.).

Для отражения использования рабочего времени за каждый день в табеле (форма № Т-12. Графы 3,5; форма № Т-13, графа 3) отведено две строки: одна строка для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая для записи количества часов по ним.

Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.д.).

*Личные заявления работников предприятия* о приеме, переводе или увольнении пишутся от руки, в свободной форме или на трафаретном бланке, разработанном на предприятии. В заявлении следует указывать следующие реквизиты: адресат, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, текст, дату, подпись, расшифровку подписи. На заявлении ставится резолюция и делается отметка об исполнении. В дальнейшем заявление отправляется в дело (Приложение №9).

*Графики отпусков* представляют собой внутренний документ, в котором определяется очередность предоставления отпусков сотрудникам подразделений и предприятия в целом. Форма графика отпусков содержит следующие реквизиты: наименование предприятия, название вида документа, гриф утверждения, место составления, дату, текст, визы согласований (Приложение №10).

**3. Документы, регламентирующие управление персоналом.**

Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанность и ответственность руководства и специалистов предприятия, называется организационными документами.

К организационным документам относятся:

* учредительные документы ( устав и договор);
* структура и штатная численность;
* штатное расписание;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* положение о структурных подразделениях;
* должностные инструкции работникам.

**3.1. Правила внутреннего распорядка.**

Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим и другие вопросы отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка. Этот документ составляется на бланке предприятия, согласовывается путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируется юристом и утверждается директором предприятия. Он состоит из следующих разделов: общие положения, порядок приема и увольнения рабочих и служащих, основные обязанности рабочих и служащих, основные обязанности администрации, рабочее время и его использование, поощрение за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины (Приложение №11 ).

В разделе «*Общие положения*» определена основная цель правил внутреннего распорядка, приведены конституционные гарантии работников в области занятости.

В разделе «*Порядок приема и увольнения рабочих и служащих*» рассмотрена процедура приема работников, в частности список необходимых документов, без предъявления которых прием на работу не допускается, оформление приказа, проведение инструктажа по технике безопасности, условия работы, разъяснения прав и обязанностей работников. Подробно регламентируются вопросы перевода работников на другую должность внутри предприятия. Указывается порядок расторжения трудового договора по инициативе работника и администрации.

В разделе «*Основные обязанности рабочих и служащих*» перечислен круг обязанностей, которые должны выполнять рабочие и служащие по своей специальности, квалификации или должности.

В разделе «*Основные обязанности администрации*» определен перечень обязанностей администрации, которые необходимо выполнять в соответствии с законодательством: правильно организовать труд рабочих и служащих, совершенствовать формы и методы оплаты труда, соблюдать законодательство об охране труда, проводить профилактику производственного травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и т.д.

В разделе «*Рабочее время и его использование*» установлено начало и окончание работы и перерыва для отдыха и питания, определяются график сменности, формы организации яви на работу, очередность предоставления очередных отпусков и т.д.

В разделе «*Поощрения за успехи в работе*» приведен список поощрений, которые могут быть применены за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, другие достижения в труде.

В разделе «*Ответственность за нарушение трудовой дисциплины*» представлен перечень мер дисциплинарного взыскания, определены виды нарушений трудовой дисциплины, порядок их фиксирования и санкции.

**3.2. Штатное расписание**

В соответствии с Уставом предприятия разработана его штатная численность (в данный момент более 1000 работающих человек). Здесь указаны все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Документ составлен на бланке предприятия, согласован с главным бухгалтером, утвержден директором.

Изменения в структуру и штатную численность вносятся приказом директора предприятия.

Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закреплен в штатном расписании. Штатное расписание составлено на бланке предприятия и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписано заместителем директора по экономике, согласовано с главным бухгалтером и утверждено директором, в грифе утверждения указана общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы.(Приложение № 12)

Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим и другие вопросы отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка. Этот документ составлен на бланке предприятия, согласован путем обсуждения на собрании трудового коллектива, завизирован юристом и утвержден директором птицефабрики.

На птицефабрике несколько подразделений, для каждого из них разработано положение, в котором определяются правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделения. Положение о структурном подразделении предприятия разработано руководителем подразделения и им подписано, согласовано с заместителем директора по экономике, юристом и утверждено директором предприятия.

**3.3. Должностные инструкции**

Правовое положение работников предприятия регламентируется должностной инструкцией, устанавливающей задачи, функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

Целями разработки должностной инструкции являются:

* создание организационно-правовой основы служебной деятельности сотрудников;
* повышение ответственности сотрудника за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора (контракта);
* обеспечение объективности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.
* Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение предприятия в соответствии с его штатным расписанием.

Должностная инструкция составлена по каждой штатной должности предприятия, носит обезличенный характер и объявляться сотруднику под расписку при заключении контракта, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

В должностной инструкции указывают наименование подразделения предприятия, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

 Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

* общие положения;
* основные задачи и функции;
* должностные обязанности;
* права;
* ответственность;
* взаимоотношения.
* связи по должности.
* оценка деятельности

В разделе «Общие положения» указывают:

* квалификационные требования, предъявляемые к сотруднику в соответствии с занимаемой им конкретной должностью;
* основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;
* перечень структурных подразделений и отдельных должностей сотрудников, непосредственно подчиненных данному сотруднику по службе;
* порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

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

В разделе «Права» приводят перечень прав сотрудника. Допускается конкретизировать те или иные права с учетом специфики выполняемых сотрудником должностных обязанностей.

В разделе «Обязанности» указывают обязанности сотрудника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения предприятия с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности.

Кроме того, в этом разделе могут быть указаны обязанности сотрудника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в структурном подразделении практикой распределения этих обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя структурного подразделения предприятия.

В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности сотрудника за несоблюдение требований должностной инструкции и других нормативных документов. В данном разделе указывают также, каким образом материально ответственное лицо несет в соответствии с законодательством РФ материальную ответственность за ущерб, причиненный предприятию.

Должностная инструкция должна быть согласована с юридическим отделом предприятия.

Согласованную и утвержденную должностную инструкцию заверяют печатью предприятия и хранят в отделе кадров предприятия в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства на предприятии.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем предприятия и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения с предприятия.

**3.4. Трудовой договор**

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

Сторонами трудового договора являются:

* в качестве работодателя – предприятие любой формы собственности, учреждение, организация, отдельные граждане;
* в качестве работника – граждане, достигшие 16 лет;

В трудовом договоре указываются:

* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших договор.

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 или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалифицированных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом правительством Российской Федерации;
* 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;
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой или иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовые договоры могут заключаться:

1. на неопределенный срок;
2. на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считаются заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

а) с учетом характера предстоящей работы;

б) с учетом условий ее выполнения;

в) с учетом интересов работника;

г) в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

С целью проверки соответствия подготовки и способностей работника поручаемой ему работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок, в пределах предусмотренных законодательством. Если работник принимается с испытательным сроком, то в трудовом договоре фиксируется конкретный срок испытания (с какого по какое время).

Поскольку представителем работодателя в трудовых отношениях является администрация (включая руководителя), некоторые обязанности по трудовому договору возлагаются на администрацию. К их числу относятся:

* обязанности эффективно организовать труд работников;
* создавать условия для безопасного и высокопроизводительно труда, оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
* своевременно выплачивать работникам обусловленную договором заработную плату.

В трудовой договор могут быть внесены обязательства работника по повышению квалификации, уровня профессионализма и компетентности, а при необходимости и переобучению под будущее развитие производства, а также обязательства работодателя по отношению к работнику, заключающееся в представление широких возможностей для получения знаний и навыков, создании соответствующих условий для их приобретения.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан преступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления в договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительный срок в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Содержание договора составляет весь комплекс условий, определяющих взаимные права и обязанности сторон. Некоторые условия трудового договора устанавливаются трудовым законодательством. Многие условия трудового договора жестко регламентируются законодательством и стороны не могут изменить их, если в результате ухудшается положение работника, даже по взаимному соглашению. Если условие договора полностью совпадает с установленными законом нормами, то можно не дублировать законодательство и не указывать это условие.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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.

**4. Движение кадров**

Важнейшей функцией отдела кадров является документирование процесса движения кадров на предприятии. С этой целью разработана инструкцию, которая определяет порядок оформления при приеме на работу, переводе, увольнении и учете работников предприятия, а также порядок издания, учета и рассылки приказов по личному составу.

Отдел кадров предприятия готовит проекты приказов, только по личному составу. Для внесения необходимых данных в учетные документы и личные дела работников выписки из приказов по основной деятельности представляются в отдел кадров канцелярией.

**4.1.Порядок оформления документов**

 **при приеме на работу**

Прием на работу может производиться руководителем, который наделен правом найма на работу. Трудовой договор заключается в письменной форме.

При приеме на работу администрация птицефабрики требует от поступающего по мимо письменного заявления предъявления:

а) трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые, - справки о последнем занятии выданной по месту жительства;

б) паспорта.

При приеме на работу, требующую специальных знаний администрация вправе потребовать от работника предъявления диплом или иного документа о полученном образовании и профессиональной подготовке.

Приказ руководителя предприятия объявляется работнику под расписку. При этом работник убеждается в правильности оформления заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора может устанавливаться и испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях по согласованию с соответствующими выборными комитетами, профсоюза – шести месяцев.

Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Если это требование не выполнено, считается что испытание не установлено и работник окончательно принят с первого дня его работы.

При неудовлетворенном результате испытания освобождение работника производится без согласования с выборным профсоюзным органом и без выходного пособия.

При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями (должностной инструкцией);

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором предприятия;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка со дня приема на работу. Трудовые книжки ведутся на всех работников на предприятии, работающих свыше 5 дней.

На лиц, поступающих на работу отдел кадров предприятия оформляет личное дело.

Бланк трудового контракта заполняется и подписывается в двух экземплярах, один из которых храниться в отделе кадров, в личном деле работника, а другой экземпляр выдается работнику на руки.

Подписанный и заверенный контракт служит основанием возникновения трудовых отношений. После заключения и надлежащего оформления контракта издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку.

Общий порядок предусматривает ознакомление работника с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, правилами охраны труда и другими необходимыми сведениями и обязанностями.

Вопросы оплаты, условий труда и отдыха, пенсионного обеспечения, медицинского обслуживания и т.д., являющиеся общими для всех категорий работников предприятия, должны отражаться и регулироваться условиями трудового договора, заключенного между администрацией и трудовым коллективом.

При составлении контракта, в случае требований сторон, можно указать конкретные трудовые обязанности работников.

При заключении контрактов с испытательным сроком работы сроки испытания не должны превышать оговоренных законодательством.

**4.2. Порядок учета кадров**

Учет работников по своему назначению разделяется на персональный, штатно-должностной и статистический.

На всех лиц, работающих на предприятии, составляются и сводятся в действующую картотеку личные карточки по установленной форме № Т-2.

*Персональный учет научных работников* ведется по учетной карточке научного работника, форма № Т-4.

Личные карточки уволенных постоянно хранятся в алфавитном порядке, отдельно от действующей картотеки, с указанием в карточке даты, номера приказа и причины увольнения работника.

На работников, удостоенных государственных наград, почетных званий, награжденных отраслевыми видами наград, составляются и ведутся учетные карточки награжденных, которые сводятся в картотеку. Учет может вестись и в журнале учета награжденных.

Личные дела составляются и ведутся на работников, перечень которых определяется специально созданной руководителем предприятия комиссией.

Количество экземпляров личного дела определяется необходимостью. Подлинный экземпляр личного дела ведется по месту работы работника. Вышестоящую инстанцию, которая утверждает работников на некоторых должностях, высылается копии документов, заверенная отделом кадров предприятия и скрепленные печатью.

В личное дело включаются документы в следующем порядке:

* опись документов, имеющихся в личном деле;
* личный листок по учету кадров с наклеенной на него фотографией размером 4\*6 (фотографии обновляются при достижении возраста 25 и 45 лет);
* автобиография;
* копии документов об образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

Далее в личном деле по мере поступления в хронологическом порядке располагаются характеристики, аттестации, представления о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учебу, копии наградных листов и представлений к присвоению почетных званий и другие документы характеризующие работника. Документы личного дела нумеруются.

Докладные, заявления и другие необходимые справочные материалы располагаются во втором разделе личного по мере их поступления.

В дополнение к личному листку по учету кадров относятся на основе соответствующих документов изменения в учетных данных работников, происшедшие после заполнения им личного листка.

Личный листок по учету кадров заполняется работником собственноручно, чернилами, разборчиво, без искажений и сокращений наименования предприятий, учреждений и организаций. При заполнении сведений о трудовой деятельности указывается время вступления в каждую должность и ухода на основании приказов по личному составу или записей трудовой книжки.

Автобиография пишется в произвольной форме, в которой кроме сведений о себе, и своей деятельности указываются сведения о родственниках и другие сведения, имеющие принципиально важное значение при решении вопроса о более правильном и целесообразном использовании работника на должности.

О всех последующих изменениях в анкетно- биографических данных и других учетных признаках (образование и т.д.) работники обязаны сообщать в отдел кадров по месту работы для внесения этих изменений во всех их учетные документы.

Основанием для внесения изменений должны служить официальные документы.

Изъятие документов из личных дел производиться с разрешения начальника отдела кадров, о чем делается отметка в описи документов в личном деле, а подлинный экземпляр документа заменяется его копией.

К документам *штатно-должностного учета* относятся штатно должностная книга и должностная картотека, составленная из должностных карточек.

Штатно-должностная книга ведется отделом кадров предприятия и является документом учета укомплектованности кадрами в соответствии с действующим штатным расписанием.

*Статический учет* ведется с целью получения необходимых обобщающих цифровых данных, отражающих качественное и количественное состояние кадров.

На основании этих данных разрабатываются мероприятия по планированию подготовки кадров и обеспечению предприятия специалистами.

Учетные документы на работников хранятся в специально оборудованных шкафах, картотечных ящиках. На время прекращения работы помещения, где хранятся учетные документы, опечатываются или сдаются под охрану.

Личные дела размещаются в несгораемых шкафах в порядке номеров, проставленных на корешках и лицевой стороне личного дела. Для быстрого нахождения конкретно личного дела ведется алфавитная картотека, состоящая из алфавитных карточек.

Алфавитные книги и алфавитные карточки являются документами постоянного хранения.

Для обеспечения контроля за выдачей личных дел составляются контрольные карточки, которые хранятся в личных делах.

**4.3. Порядок оформления документов**

**при переводе**

В соответствии с трудовым законодательством различают три вида перевода на другую работу:

а) перевод на другую работу на том же предприятии;

б) перевод на работу на другое предприятие;

в) перевод на работу в другую местность.

Эти виды перевода допускаются только с согласия работника. Согласие должно быть получено предварительно, до издания приказа о переводе, после ознакомления со всеми условиями той работы, на которую конкретно предполагается перевод работника.

Переводом на другую работу, требующим согласие работника, следует считать поручение ему работы по соответствующей специальности, квалификации, должности либо работы, при выполнении которой изменяются размер заработной платы, льготы, преимущества и иные существенные условия труда, обусловленные при приеме на работу (заключении трудового договора).

Не допускается перевод работника на другую работу в период его отсутствия на предприятии (отпуск, болезнь, командировка).

Оформление перевода работника на другое предприятие производится в следующем порядке (разрешение на перевод дает руководитель, имеющий право найма на работу и увольнение):

а) работник, давший согласие на перевод или возбудивший ходатайство о переводе, подает письменное заявление на имя своего непосредственного руководителя с изложением мотивов перевода и указанием предприятия, в котором он желает работать;

б) его непосредственный руководитель рассматривает заявление и при согласии на перевод отдел кадров оформляет соответствующие документы – представление на перевод в двух экземплярах, заявление работника, характеристика;

в) руководитель принимающего предприятия после получения документов решает вопрос о приеме работника на работу и дает ответ руководителю предприятия, от которого получены документы на перевод;

г) при получении согласия на перевод прежний руководитель издает приказ об освобождении работника от занимаемой должности.

Перевод работника на другую работу на том же предприятии может быть оформлен запиской о переводе.

**4.4. Расторжение трудового договора**

Прекращение трудовых отношений может иметь место лишь по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Увольнение работников оформляется приказом руководителя предприятия.

Увольнение работников всех категорий производится приказом по личному составу предприятия (Форма № Т-8), а также запиской об увольнении, имеющей силу приказа.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (ст.78);
2. истечение срока трудового договора (п.2. ст.58), за исключением случаев когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника ( ст.80);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81);
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации ( ст.75);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73);
8. отказ работника от перевода на другую работу в следствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2. ст.72);
9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1. ст.72);
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон ( ст.83);
11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ( ст.84)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

**4.5. Порядок подготовки проектов приказов**

**по личному составу**

Приказы по личному составу являются основными документами, определяющими служебное положение работников, и служат основанием для внесения соответствующих записей в их учетные документы.

Приказами по личному составу оформляется прием на работу или назначение на должность, перемещение по службе, освобождение от должности или увольнение, исключение из списков по личному состава, оформление отпуска, объявление поощрений или взысканий. Приказ по личному составу объявляется заинтересованному работнику под расписку. Работник после ознакомления с приказом ставит свою подпись на его подлинном экземпляре рядом с подписями руководителей, визировавших проект приказа, и указывает дату. В случае отказа работника от подписи факт ознакомления удостоверяется подписью начальника отдела кадров и непосредственного начальника работника.

Приказы по личному составу печатаются на специальных бланка. Хранятся приказы в папке по личному составу в отделе кадров, по очередности их номеров. Страницы в папке приказов нумеруются.

Проекты приказов по личному составу составляются работниками отдела кадров предприятия на основании представлений руководителей структурных подразделений. Проекты приказов о поощрениях и взысканиях готовят руководители тех подразделений, которые вносят предложение о поощрении или наказании работников, находящихся в их непосредственном подчинении.

Проекты приказов по личному составу должны составляться на основе тщательного всестороннего изучения причин издания приказов, соответствия представляемых кандидатов и соблюдения требований законодательства о труде.

Формулировка приказа должна соответствовать действующему законодательству.

Фамилия, имя, отчество в приказе по личному составу указываются полностью, а наименование должности должно соответствовать наименованию, данному в штатном расписании, без сокращения наименования подразделения предприятия.

Круг работников, которым предоставляется право визирования проектов приказов по личному составу, определяется руководителем предприятия.

По поручению руководителя предприятия приказы по личному составу на определенную категорию работников могут подписывать их заместители и руководители подразделения, пользующие правами приема и увольнения.

В отсутствии основного руководителя приказы по личному составу подписывает лицо, исполняющее его обязанности.

Отменить или изменить приказ по личному составу может только лицо, подписавшее этот приказ, а также руководитель вышестоящей организации. При этом изменение отдельных пунктов приказа заверяется его подписью.

Приказ по личному составу изданный вышестоящей организацией, объявляется приказом руководителя предприятия с указанием даты вступления работника в должность или ухода с нее.

Копии приказов по личному составу или выписки из них заверяются начальником отдела кадров или лицом, его замещающим и рассылаются в соответствующие структурные подразделения, а в случае необходимости в вышестоящую или заинтересованную организацию.

Кроме того отделом кадров предприятия для издания приказов применяются типовые межведомственные формы приказов о приеме на работу (форма № Т-1), о переводе на другую работу (форма №Т-5), о прекращении трудового договора (форма № Т-8).Эти приказы заполняются работниками отдела кадров в одном экземпляре на всех принимаемых, переводимых и увольняемых работников в пределах данного предприятия. На работников, применительно к которым издаются приказы вышестоящей организацией (О назначении на должность. Переводе в подчиненное предприятие или увольнении из него), после получения выписки из приказа отдел кадров предприятия заполняет приказ по типовой форме с определением даты вступления в должность, установление оклада и различных надбавок или даты увольнения работника.

Копии приказов, заверенные работником отделом кадров, передаются в бухгалтерию предприятия для открытия лицевого счета на выплату заработной платы, перерасчета ее при изменении должности или полного расчета при увольнении.

Заполненный приказ о приеме на работу одновременно служит направлением на переговоры и пропуском на ознакомление на месте с условиями работы. Руководитель структурного подразделения дает заключение о возможности приема на работу и указывает условия работы. После прохождения медицинского осмотра приказ подписывается руководителем предприятия или его заместителем, имеющим такое право. Работник отдела кадров проставляет номер приказа и дату. Приказ объявляется работнику под расписку до начала работы с целью проверки им правильности оформления условий заключенного трудового договора и получения его согласия со всеми положениями приказа.

На основании приказа о приеме на работу отдел кадров заполняет личную карточку (форма № Т-2) и делает запись в трудовой книжке.

Приказ о переводе на другую работу составляется при переводе как по инициативе администрации, так и по просьбе самого работника, в основном при переводе внутри предприятия. Согласие работника на перевод оформляется его подписью на приказе, которая ставиться после того как приказ подписан прежним и новым руководителями структурных подразделений, оговорены условия работы и приказ подписан руководителем предприятия.

Приказ о прекращении трудового договора заполняется при увольнении работником. На основании данного приказа делается запись в трудовой книжке и личной карточке работника.

**5. Оценка деятельности рабочих кадров**

Основным методом оценки деятельности работников является аттестация.

Аттестация – определение степени соответствия уровня квалификации работника квалификации выполняемой им работы.

При проведении аттестации исходят из следующих основных принципов : законность; равное право граждан на любую должность в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой без какой либо дискриминации; профессионализм и компетентность; гласность; экономическая, социальная и правовая защищенность; ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных полномочий.

Оценку квалификационного уровня работника следует осуществлять комплексно и основываться на учете специфики труда той или иной категории работников и достигаемой результативности в работе.

Основными задачами аттестации работников являются:

* определение служебного соответствия работника занимаемой должности;
* выявление перспективы использования потенциальных способностей и возможностей работника;
* стимулирование профессиональной компетенции работника;
* определение направлений повышения квалификаций, профессиональной подготовки или переподготовки работника;
* внесение предложений о перемещении кадров, освобождение работника от должности, а также переводе на более (или менее) квалифицированную работу.

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

Внеочередная аттестация проводится по решению руководителя предприятия.

Подготовка к проведению аттестации состоит из следующих этапов:

* разработка и утверждение графиков проведения аттестации;
* определение утверждение состава аттестационных комиссий;
* подготовка необходимых документов на аттестуемых работников;
* утверждение состава экспертных групп.

Проведение аттестации работников включает:

* оценку соответствия квалификационного уровня работника квалификации выполняемой им работы;
* оформление результатов аттестации;
* ознакомление аттестованного работника со всеми итоговыми материалами по его аттестации и принятие соответствующих кадровых решений;
* разработку планов мероприятий по итогам аттестации и осуществление контроля за их выполнением.

Как правило, аттестации не подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода их на работу.

Конкретные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждается директором птицефабрики по согласованию с комитетом профсоюза и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

В графике указываются наименования структурного подразделения, в котором работает аттестуемый; его фамилия, инициалы и должность; дата проведения аттестации и дата сдачи представлений в аттестационную комиссию с указанием ответственных лиц.

В ходе подготовки к аттестации директор птицефабрики издает приказ, в котором определены сроки проведения аттестации, установлен перечень работников, подлежащих аттестации, утверждается состав аттестационной комиссии и график, формулируются задачи руководителей подразделений по обеспечению подготовки, проведения и подведения итогов аттестации.

Аттестационная комиссия утверждается в составе председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии. В аттестационную комиссию включается директора птицефабрики, его заместитель по экономике и финансам, руководители функциональных структурных подразделений, представители профсоюза и кадровой службы.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляется служебная характеристика-отзыв, которая подготавливается его непосредственным руководителем. Данный документ содержит всесторонний анализ и оценку личности работника, включая его профессиональные качества, индивидуальные способности, а также результаты работы за прошедший период.

Характеристика составляется на стандартном листе бумаги в произвольной форме и содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, текст, подписи, дату, печать. В текст характеристики включаются следующие сведения о работнике:

* фамилия, имя, отчество;
* год рождения;
* образование;
* занимаемая должность;
* структурное подразделение;
* стаж работы в организации;
* деловые качества;
* отношение к работе;
* профессиональный рост;
* наличие правительственных наград и поощрений;
* целевое назначение характеристики.

Если характеристика утверждалась на заседании общественной организации, в тексте дается ссылка на номер и дату протокола заседания.

Характеристика подписывается директором птицефабрики, руководителем структурного подразделения, председателем профкома. Ниже ставится дата составления характеристики. Подписи на характеристике заверяются печатью птицефабрики. Копия выданной характеристики помещается в личное дело работника.

При последующей аттестации в комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации. Аттестуемый работник заранее, не менее чем за две недели до начала аттестации, знакомится с подготовленными на него материалами.

Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый. Аттестационная комиссия проводит беседу с аттестуемым на основе рассмотрения представленных материалов, в ходе которой выясняются возникающие спорные или неясные вопросы, необходимая дополнительная информация. А также соображения аттестуемого работника и его планы в части совершенствования своей трудовой деятельности и улучшения результатов труда. Члены аттестационной комиссии на своем заседании заслушивают также краткое сообщение руководителя подразделения с оценкой работы аттестуемого, которая отражена в характеристике-отзыве. В ходе заседания комиссии ведется протокол.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

По результатам аттестации работника аттестационная комиссия дает рекомендации по одному из следующих направлений:

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

Аттестационная комиссия дает также рекомендации по повышению должности, изменению должностного оклада, поощрению за достигнутые работником успехи, включению в резерв на выдвижение.

Оценка деятельности аттестуемого работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Голосование проводится в отсутствии аттестуемого работника.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на голосовании и принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист и характеристика-отзыв на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

**6. Ведение трудовых книжек работников ООО «Птицефабрика Александровская»**

**6.1. Общие положения.**

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечение ими работодателей устанавливаются Правительством РФ.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на нештатных работников, при условии, если они подлежат государственному и социальному страхованию.

Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить администрации предприятия трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. При оформлении на работу по совместительству, по трудовому соглашению, по договору подряда трудовая книжка не предъявляется.

Лица - поступающие на работу впервые, обязаны представить администрации справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а уволенные из рядов Вооруженных сил – военный билет.

**6.2.Правила заполнения трудовой книжки**

В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

* о работнике;
* о выполняемой им работе;
* о переводах на другую постоянную работу;
* об увольнении работника;
* основания прекращения трудового договора;
* о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Все записи о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, о награждении и поощрениях вносятся администрацией в трудовую книжку после издания соответствующего приказа, но не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения. Записи в трудовой книжке должны точно соответствовать тексту приказа по личному составу. Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

При оформлении трудовой книжки сначала заполняется титульный лист, содержащий сведения о работнике. Фамилия, имя и отчество ( полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами) и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование – среднее, среднее специальное или высшее – указывается только на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома).

Запись о незаконченном среднем или незаконченном высшем образовании также может быть произведена на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки учебного заведения).

Профессия или специальность записывается в трудовой книжке на основании документа об образовании или другого надлежаще оформленного документа.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, и после этого ставится печать предприятия, на котором впервые заполняется трудовая книжка.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производиться администрацией по последнему месту работы на основании документов ( паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.) и со ссылкой на номер и дату этих документов.

Указанные изменения вносятся на первой странице ( титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные.

Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются руководителем предприятия или специалистом отдела кадров и печатью предприятия. В таком же порядке при необходимости вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности.

**6.3.Занесение сведений о работе**

В графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка пишется полное наименование предприятия.

Под этим заголовком в графе 1 ставиться порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 пишется: «принят или назначен в такой-то цех, отдел, подразделение, участок, производство» с указанием их конкретного наименования, а также наименование работы, профессии или должности и присвоенного разряда. Записи о наименовании работы, профессии или должности, на которую принят работник, производятся: для рабочих – в соответствии с наименованиями профессий, указанных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, для служащих – в соответствии с наименованиями должностей, указанных в Единой номенклатуре должностей служащих, или в соответствии со штатным расписанием.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производиться по желанию работника администрацией по месту основной работы на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производиться запись об увольнении с этой работы.

Перевод работника на другую постоянную работу на том же предприятии оформляется в таком же порядке, как и прием на работу.

Если за время работы рабочего или служащего наименование предприятия изменяется, об этом отдельной строкой в графе 3 трудовой книжки делается запись: «предприятие такое-то с такого-то числа переименовано в такое-то», а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение), его дата и номер.

**6.4. Занесение сведений о награждениях и поощрениях**

В трудовые книжки работников в раздел «Сведения о поощрениях» вносятся сведения о поощрениях за успехи в работе на предприятии, в учреждении, организации, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине (объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой предприятия, занесения в Книгу почета и др.), а также о поощрениях, полученных работниками в колхозах, совхозах, предприятиях сельского хозяйства в период оказания помощи этим хозяйствам; а также о других поощрениях в соответствии с действующим законодательством.

Заносятся в трудовую книжку сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Порядок внесения сведений о награждениях и поощрениях следующий: в графе 3 соответствующего раздела трудовой книжки пишется в виде заголовка наименование предприятия, ниже в графе 2 указывается порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника). В графе 2 ставиться дата награждения или поощрения, в графе 3 записывается, кем награжден ил поощрен работник, за какие достижения и какой наградой или поощрением, в графе 4 указывается на основании чего внесена запись ( со ссылкой на дату, номер и наименование документа).

**6.5. Вкладыш в трудовую книжку**

В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка заполняется вкладышем.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется администрацией предприятия по месту работы рабочего или служащего в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

О каждом выданном вкладыше на первой странице (титульном листе) трудовой книжки вверху ставится штамп размером 10825 мм с надписью «Выдан вкладыш»и здесь же указывается серия и номер вкладыша. При каждой последующей выдаче вкладыша ставиться следующий штамп и указывается номер и серия вкладыша.

При необходимости дополнения трудовой книжки вкладышем выдается вкладыш нового образца независимо от того, какую трудовую книжку имеет работник.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (вкладыш) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, администрация предприятия обязана ознакомить владельца книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке форма № Т-2, в которой должна быть точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

В случае необходимости администрация предприятия выдает работникам по их просьбе заверенные выписки о работе из трудовых книжек.

###### 6.6. Выдач трудовой книжки при увольнении

При увольнении рабочего или служащего все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяются подписью руководителя предприятия ли специально уполномоченного им лица и печатью предприятия .

Администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивается средний заработок за время вынужденного прогула. Днем увольнения в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения издается приказ и вноситься запись в трудовую книжку работника. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном выше.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию. В трудовой книжке умершего работника в разделе «Сведения о работе» после указания порядкового номера и даты записи в графе 3 пишется «Работа прекращена в связи со смертью», далее заполняется графа 4 (указывается дата и номер приказа). Эта запись заверяется в установленном порядке.

**6.7. Дубликат трудовой книжки**

Лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш к ней), обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее 15 дней после заявления администрация выдает работнику другую трудовую книжку или вкладыш к ней с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу первой страницы.

Дубликат трудовой книжки или вкладыш к ней заполняется по общим правилам. В разделы «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях» при заполнении дубликата вносятся записи о работе, а также о награждениях и поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов (распоряжений).

Если работник до поступления на данное предприятие уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3 прежде всего вносится запись об общем стаже работы до поступления на данное предприятие, подтвержденном документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 записывается дата приема на работу, в графе 3 пишется наименование предприятия, где работал работник, А также цех (отдел) и должность (работа), на которую он был принят, а начиная с 1 января 1986г.- и другие предусмотренные сведения.

Если из предоставленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу в том же предприятии, то об этом делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 – причина увольнения, если в представленном работнике документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Администрация обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на предприятие.

Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность 9обгорела, изорвана, замазана), то администрация по последнему месту работы выдает работнику дубликат трудовой книжки (вкладыш к ней).

При этом на первой странице трудовой книжки, пришедшей в негодность, делается надпись: «Взамен выдан дубликат», а книжка возвращается ее владельцу. При поступлении на новое место работы работник обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

**6.8. Расчеты за трудовые книжки и их хранение**

При выдаче трудовой книжки (дубликата) и вкладыша администрация взимает с работника плату.

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней, а также в случае порчи их бланков вследствие небрежного хранения стоимость испорченных бланков оплачивается предприятием.

При утрате трудовой книжки работника предприятием по причине стихийного бедствия либо по другим причинам владельцу выдается дубликат трудовой книжки без взимания ее стоимости.

Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, хранятся в течение двух лет в отделе кадров предприятия отдельно от остальных трудовых книжек рабочих и служащих, состоящих на работе. После этого невостребованные трудовые книжки (их дубликаты) хранятся в архиве предприятия в течение 50 лет, а по истечении указанного срока могут быть выделены к уничтожению в установленном порядке.

Администрация предприятия обязана постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

###### 6.9. Учет бланков трудовых книжек

На предприятии ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В приходно-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка. Книга ведется бухгалтерией предприятия.

Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется отделом кадров. В этой книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от рабочих и служащих при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номера, выданные рабочим и служащим вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением рабочий или служащий расписывается в личной карточке и в книге учета.

Приходно-расходная книга и книга учета движения трудовых книжек пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя предприятия и сургучной печатью.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в бухгалтерии предприятия как документы строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет лицу, ответственному за ведение трудовых книжек.

По окончании каждого месяца бухгалтерия требует от лица, ответственного за ведение трудовых книжек, отчета о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за заполненные трудовые книжки и вкладыши к ним с приложением приходного ордера кассы предприятия. На испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним составляется акт.

**VII. Формирование и хранение документов**

**кадровой службы**

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

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

В процессе группировки проверяется правильность оформления документов. Неоформленные и неправильно оформленные документы возвращаются непосредственно исполнителям на доработку, после чего передаются для включения в соответствующие дела.

Дела постоянного и долговременного сроков хранения оформляются в твердые обложки, на которых делается описание дела.

Листы дела нумеруются, в начале дела подшивается внутренняя опись документов, в конце дела – заверительная надпись. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество указывается в заверительной надписи отдельно, их количество указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак +.

Сроки хранения документов кадровой службы приведены в Приложении № 13

*Формирование и ведение личных дел.* Личное дело сотрудника предприятия – основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности.

Личное дело должно включать в себя анкетно-биографические документы, а также дополнительные документы, к которым относятся:

* анкета;
* автобиография;
* личное заявление о приеме на службу или увольнение;
* копия приказа о приеме на службу или об увольнении;
* контракт;
* заявления сотрудника о перемещениях;
* представления руководства при перемещении, выдвижении, зачислении в резерв;
* копии приказов о перемещении;
* аттестационные листы;
* выписки из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
* копии наградных листов;
* карточки учета поощрений и взысканий;
* характеристики с прежнего места работы;
* фотографии.

Все документы личного дела подшиваются в обложку установленного образца.

Номер, за которым учтено личное дело по книге учета личных дел, целесообразно проставлять в верхнем левом углу обложки дела.

В каждое дело вкладывается фотография сотрудника размером 4\*6 см.

В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, в которую записывают наименование всех подшитых документов, дату включения документа в личное дело, количество листов, дату изъятия документа и кем изъят, по какой причине. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием даты составления. При временном изъятии вместо документа вкладывается лист-заменитель.

Изъятие из личного дела отдельных документов производится только с разрешения начальника отдела кадров, об изъятии документа во внутренней описи соответствующего раздела делается запись.

Листы документов, подшитых в дело, нумеруются.

Документы в личном деле рекомендуется располагать в последовательности, указанной в каждой части личных дел.

Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке.

В личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные ( до 10 лет включительно) сроки хранения. К таким документам относятся справки с места жительства, о жилищных условиях, о состоянии здоровья и т.д.

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, отражающие процесс приема на работу:

* заявление о приеме на работу;
* анкета;
* автобиография;
* характеристика-рекомендация;
* результаты медицинского обследования;
* копии документов об образовании;
* копия приказа о приеме на работу;
* дополнение к личному делу;
* карточка поощрений и взысканий;
* внутренняя опись;
* карточка форма № Т-2.

*Анкета* является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Анкета заполняется от руки самим сотрудником при оформлении на службу. На все вопросы анкеты он должен давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений, помарок и соблюдая строгое соответствие с теми записями, которые содержаться в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения опроса.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

* паспорт;
* трудовая книжка;
* военный билет;
* документы об образовании;
* документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

В графе «*Образование*» должны применяться следующие формулировки: «*высшее*», «*неполное высшее*», «*среднее специальное*», «*среднее*» в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у сотрудника. Если сотрудник закончил несколько курсов высшего учебного заведения или обучается в данное время, то записывается, сколько курсов он закончил или на каком курсе обучается.

Окончившие три курса высших учебных заведений относятся к лицам с неполным высшим образованием. Строка «*Специальность по диплому*» заполняется только на специалистов с высшим и средним специальным образованием. В этой строке указывается специальность, полученная по окончании высшего или среднего специального учебного заведения. Специальность по образованию записывается только на основании диплома.

Сотрудники, обучающиеся или обучившиеся в средних специальных учреждениях заведениях (техникумы, колледжи), но не окончившие их, должны быть отнесены к лицам, имеющим среднее или неполное среднее образование, в зависимости от того, какое они имели образование в момент поступления в среднее специальное учебное заведение. К лицам, имеющим среднее образование, относятся сотрудники, закончившие средние школы, школы с углубленным изучением какого-либо предмета, лицеи, гимназии. Сотрудники, окончившие профессионально-технические училища, указывают профессию и разряд. Лица, не имеющие профессионально-технического образования, профессию указывают по опыту работы.

В графе «*Был ли за границей*» указывают полное наименование страны, год и цель пребывания.

В графе «*Ваши ближайшие родственники*» перечисляются все члены семьи с указанием родства ( отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родной брат, родная сестра, лицо, на воспитании которого находится сотрудник), затем близкие родственники, проживающие совместно с сотрудником, при этом указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения каждого члена семьи. Если жена имеет фамилию мужа, необходимо указать также ее девичью фамилию. Если ранее работник был женат ( замужем), указываются данные на бывшую жену (мужа). В эту графу могут быть записаны также нетрудоспособные родители жены (мужа), ее (его) братья, сестры, если они проживают совместно с сотрудником, находятся на его полном содержании или получают от него помощь, которая является для них единственным источником к существованию. Родители жены (мужа), проживающие отдельно, в число иждивенцев не записывают независимо от того, состоят ли они на иждивении сотрудника.

В графе «*Выполняемая работа с начала трудовой деятельности*» отражаются сведения о работе в соответствии с записями в трудовой книжке. Если трудовая деятельность сотрудника началась с обучения в том или ином учебном заведении, то этот период также отмечается в данной графе. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождении на иждивении и т.п. Кроме того, если сотрудник занимал различные должности, следует указывать время пребывания на каждой должности. В трудовую деятельность не записывается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и приравненных к ним училищах. При прохождении службы в Вооруженных Силах указываются должность, номер воинской части (учреждения) и округ, в котором она находилась, в случаях перехода из одной воинской части в другую номера этих частей даты перехода с указанием точных адресов мест службы за последние 15 лет.

Трудовая деятельность записывается в строго хронологическом порядке.

В графе « *Какие государственные награды имеете*» указываются сведения о награждении орденами, медалями СССР, Российской Федерации, иностранных государств, а также о присвоении почетных званий. Записи производятся на основании орденских книжек, удостоверений к медалям, приказах о награждении.

В графе « *Отношение к воинской обязанности и воинское звание*» указывается отношение сотрудника к воинской обязанности.

Лицо, ответственное за документационное обеспечение кадровой работы обязано:

* проверять при приеме на службу у граждан пребывающих в запасе военные билеты (временные удостоверения взамен военных билетов), а у граждан подлежащих призыву на военную службу, удостоверения граждан подлежащих призыву;
* установить, состоит ли гражданин (гражданка), принимаемый (ая) на службу на воинском учете;
* в случае отсутствия в военном билете отметки о постановке на воинский учет [ если он (она) является военнообязанным (ой)], направлять граждан в районный военный комиссариат.

Анкета подписывается и заверяется:

* поступающим на работу;
* сотрудником отдела кадров, ответственным за документальное обеспечение, после сверки внесенных в анкету сведений с соответствующими документами лица, поступающего на работу;
* печатью предприятия.

*Автобиография* – документ, содержащий описание хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого на работу лица. Она составляется в произвольной форме, без исправлений и помарок. В автобиографии должны быть освещены следующие вопросы: фамилия, имя, отчество, год, число и месяц рождения, полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях), время начала трудовой деятельности, причины перехода с одной работы на другую, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках, дата составления автобиографии, личная подпись.

Сохранность автобиографии, заполненной впервые при оформлении на службу, является обязательной. Произошедшие за период работы изменения или дополнения к автобиографии указываются на отдельном листе, подписываются сотрудником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. Исправления в ранее составленной автобиографии не допускаются. В случаях больших изменений биографических данных сотрудника от него может быть затребовано обновленная автобиография, а старая помещается в раздел « *Дополнительный материал*».

Автобиографии подписями должностных лиц и печатями не заверяются.

 *Копии документов об образовании* следует заверять подписью сотрудника отдела кадров и печатью при наличии предъявленного подлинника документа.

*Дополнение к личному делу* – документ, в котором фиксируются сведения о работе со ссылкой на приказы по личному составу. При записи служебных перемещений с понижением обязательно указываются причина этих перемещений в графе « *Причина освобождения*» («*Назначен с понижением в аттестационном порядке*»).

Данный документ заполняется отделом кадров после издания приказа о приеме на работу, должностными лицами не подписывается.

В дальнейшем в личное дело подшиваются документы возникающие в процессе служебной деятельности сотрудника:

* аттестационные листы оформляются в соответствии с приказами руководителя предприятия;
* представления к перемещению по службе составляются непосредственным руководителем сотрудника, перемещаемого по службе;
* копии (ксерокопии) документов об утверждении в должности;
* другие дополнительные материалы.

Личное дело ведется на протяжении всей работы сотрудника на предприятии.

Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на службу документы ( анкету, автобиографию и др.), проверяет полноту их заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами.

Личные дела учитываются как документы «Для служебного пользования», регистрируются в «Книге (журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество сотрудника, дата постановки дела на учет и дата снятия с учета.

После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение.

Личные дела могут выдаваться для ознакомления только сотрудникам, определенным руководителем предприятия.

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

При извлечении каких либо документов из личного дела лицо, ответственное за ведение личных дел, обязано сделать во внутренней описи соответствующую запись.

Для контроля за своевременным возрастом выданных или высланных для ознакомления личных дел и предотвращения их утраты используется специальная контрольная карточка, которая заполняется на каждое дело. В ней указываются номер личного дела, фамилия, имя, отчество сотрудника, на которого она заведена, дата выдачи личного дела, кому оно выдано, расписка в получении, номер служебного телефона лица, получившего дело, и дата возвращения дела.

В отделе кадров личные дела хранятся только на работающих сотрудников. Для хранения следует использовать сейфы и конторские шкафы, в которых личные дела располагаются по порядку номеров. Шкафы или металлические сейфы должны запираться на замок и опечатываться.

Личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве в алфавитном порядке.

*Составление номенклатурных дел.* Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел отдела кадров составляется его руководителем, согласовывается с архивом и утверждается его руководителем.

При составлении номенклатуры следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатура дел, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, Основными правилами работы ведомственных архивов (М.,1986).

В номенклатуру дел включаются заголовки дел отражающие все документируемые участки работы отдела кадров.

Заголовки дел формируются на основе определений документируемых участков работы. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела не конкретных формулировок ("«разные материалы"» "«общая переписка"», « переписка по разным вопросам» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования оформления дел.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящим» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Заголовок дела состоит из элементов располагаемых в следующей последовательности:

* название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов ( протоколы, приказы и т.д.);
* название организации или структурного подразделения ( автор документа);
* название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы ( адресат или корреспондент документа);
* краткое содержание документов дела;
* название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
* даты (период), к которым относятся документы дела.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то формулируется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением «т.1.». «т.2» и т.д.

Отделам кадров рекомендуется вести следующую номенклатуру дел:

1. Руководящие нормативные документы вышестоящих органов (приказы, постановления, указания по вопросам работы с кадрами).
2. Штатное расписание предприятия.
3. Приказы о назначении, повышении в должности, увольнении сотрудников предприятия.
4. Приказы по основной деятельности (копии).
5. Приказы о командировании, кратковременных замещениях должностей, поощрениях, наложениях дисциплинарных взысканий.
6. План работы отдела кадров и отчет о его выполнении (копии).
7. Протоколы оперативных совещаний, проводимых руководителем предприятия (копии).
8. Положение об отделе кадров, должностные инструкции сотрудников отдела (копии).
9. Копия годового отчета предприятия по работе с кадрами, представляемого в вышестоящую организацию (в полном объеме).
10. Материалы профессиональной учебы – документы по повышению квалификации, подготовке и переподготовке сотрудников, планы, программы и т.д.
11. Переписка с другими организациями по вопросам повышения деловой квалификации.
12. Переписка с другими организациями по вопросам комплектования, использования кадров.
13. Необходимые нормативные документы по назначению пенсий.
14. Список резервов кадров на выдвижение.
15. График отпусков сотрудников предприятия.
16. Описи личных дел сотрудников, передаваемых в архив.
17. Картотека трудовых книжек.
18. Алфавитные карточки персонального учета кадров ( форма № Т-2).
19. Журнал учета граждан по вопросам трудоустройства.
20. Акты приема –передачи при смене начальников отдела кадров.
21. Акты на уничтожение дел, временных пропусков и служебных удостоверений.

###### 7.1.Хранение дел

Дела кадровой службы подлежат оформлению при их заведении, при отсутствии надобности в них и по завершении календарного года. Оформление дел представляет собой комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками отдела кадров.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного

(свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

* подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела;
* составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного ( до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению : допускается хранить их в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией в правом верхнем углу, н задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения.

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного ( до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел, каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером ( если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером), порядок нумерации в описи сплошной, графы описи заполняют в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела, при внесении в опись нескольких дел подряд с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью), графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт о наличии копии и т.п.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Часть документов, образовавшихся и образующихся в деятельности предприятия, подлежат передаче в ведомственный архив.

Для временного (свыше 10 лет) хранения документов, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение, ведомства образуют центральный архив.

Центральный архив ведомства хранит документы центрального аппарата, организаций – предшественников ведомства и при необходимости других организаций в соответствии со списком организаций – источников комплектования архива, утвержденным руководителем ведомства.

В центральный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу. Их передача производится только по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в центральный архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения и подлежат уничтожению в установленном порядке.

В ООО «Птицефабрика Александровская» отсутствует специальное подразделение – ведомственный архив. Обязанности архивариуса совмещает секретарь референт птицефабрики, отвечая за сохранность документации и своевременную сдачу ее в государственный архив.

Взаимодействие государственного архива с птицефабрикой осуществляется на договорной основе. В договоре закреплены принципы взаимоотношений сторон, их обязанности, ответственность и др.

Птицефабрика может сократить срок хранения документов в своем ведомственном архиве до передачи их на государственное хранение в случаях:

* прекращения деятельности;
* нестабильности деятельности;
* отсутствия условий для хранения документов;
* желания самого предприятия.

Соблюдение правил ведения и хранения кадровой документации, а также своевременная сдача этой документации в архив – профессиональный долг каждого работника кадровой службы. Постоянный контроль за деятельностью кадровой службы, оперативное устранение недостатков – одно из важнейших задач директора предприятия.

Заключение

Каждый руководитель трудового коллектива должен учитывать, что документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работников и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, играют особую роль в жизни человека. Недопустимо отсутствие этой документации в организации, а также ведение кадрового делопроизводства с нарушением требований Трудового кодекса РФ.

Необходимо учитывать, что сведения о численности, составе работающих, их заработной плате, условиях труда, а также о наличии свободных мест не являются сведениями конфиденциального характера. Вместе с другими документами предприятия, например, годовыми отчетами о финансово-хозяйственной деятельности, документация по личному составу подлежит передаче в государственные архивы для длительного хранения.

Руководитель предприятия несет персональную ответственность за документированный фонд, образующийся на предприятии, и должен быть знаком с Основами законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.

Документы по личному составу привлекают внимание не только архивных работников, но и инспекторов труда – сотрудников Рострудинспекции, органы которые действуют при каждом региональном департаменте по труду. Работники, трудовые права которых нарушены, должны находить поддержку в органах Рострудинспекции, имеющей сегодня «достаточно рычагов, чтобы заставить каждого чтить требования законодательства о труде».

Не менее важным для администрации предприятия является использование документов кадровой службы при решении споров с работниками, особенно при возникновении конфликтов, разбираемых народными судами. Так, значительное место среди трудовых споров, рассматриваемых судами, занимают споры работников с администрацией о восстановлении на работе.

Трудовые конфликты всегда сопровождаются представлением в суд документов, подготовленных в кадровой службе. Важнейшее значение при этом имеет не только правильное составление содержательной части каждого документа, но и его оформление в соответствии с действующими нормативными актами, т.е. придание документу юридической силы. Именно ошибки, допускаемые при подготовке документов, отсутствие в них отдельных реквизитов или неверное их выполнение нередко приводят специалистов кадровой службы к неудаче в судебном споре с работником даже при хорошем знании статей Трудового кодекса РФ и правильном их применении.

Таким образом, кадровая документация, всегда игравшая существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений, так как служит документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в государственные архивы на длительное хранение, используется в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

###### Список использованной литературы

1.Печникова Т.В., Печникова А.В. Практика работы с документами в организации . Учебное пособие. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭКМОС, 1999.

2.Пустозерова В.М. Ведение трудовых книжек по новому Трудовому кодексу. –М.: ЗАО «Книга сервис», 2003.

3.Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству –М.: «Приор». (издание 2, переработанное и дополненное). 1998.

4.ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 1997.

5.ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования. –М.: Изд-во стандартов, 1984.

6.Указ Президента РФ от 06.03.97 № 188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера»

7.Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. Изд.3-е, исправленное и дополненное. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»,2000.

8.Квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих/ Минтруд России. – М.: «Экономические новости», 1998.

9.Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе – М.: ИНФРА –М,2000.

10.Андреянова В.В. Как правильно подготовить и оформить приказ. –М..1998

11.Об утверждении «Временных методических рекомендация по аттестации государственных служащих» Письмо Министерства труда РФ от 033.08.93 № 1375-РБ

12. Сотов П.В. Сборник трудовых документов. –М.,1997

Приложение №1

 Утверждаю:

 Директор ООО «Птицефабрика

 Александровская»

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Кузнецов А.Д.

Должностная инструкция

начальника отдела кадров

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 13** |
| **ООО «ПТИЦЕФАБРИКА АЛЕКСАНДРОВСКАЯ»****НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_****П.ЯЙВА****На \_\_\_\_\_\_\_ год** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор****ООО «Птицефабрика Александровская»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д.Кузнецов****«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс****дела** | **Заголовок****дела** | **Кол-во****дел** | **Срок хранения** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Управление делами** |
| **Отдел кадров** |
| **ОК-01** | **Личные дела сотрудников** |  | **75 лет - «В»****ст.498в** |  |
| **ОК-02** | **Личные дела сотрудников-совместителей (или работающих по трудовым соглашениям, договорам ГП)** |  | **5 лет** |  |
| **ОК-03** | **Личные дела уволенных сотрудников** |  | **75 лет - «В»****ст.498в** |  |
| **ОК-04** | **Личные карточки работников (Т – 2)** |  | **75 лет ЭПК****ст. 189** |  |
| **ОК-05** | **Подлинные личные документы рабочих и служащих (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и др.)** |  | **До востребования** | **Не востребованные – не менее 50 лет** |
| **ОК-06** | **Приказы по личному составу (о приеме на работу, переводе, увольнении, длительных командировках)** |  | **75 лет****ст.19б** |  |
| **ОК-07** | **Документы, являющиеся основанием к приказам по кадрам (заявления, справки, докладные записки др.)** |  | **3 года****ст.429** |  |
| **ОК-08** | **Трудовые договоры** |  | **3 года** |  |
| **ОК-09** | **Трудовые соглашения** |  | **3 года** |  |
| **ОК- 10** | **Договоры гражданско-правового характера** |  | **3 года** |  |
| **ОК-11** | **Документы табельного учета** |  | **3 года** |  |
| **ОК-12** | **Должностные инструкции работников предприятия** |  | **3 года после замены новыми** |  |
| **ОК-13** | **Положения о службах и отделах организации** |  | **3 года после замены новыми** |  |
| **ОК-14** | **Переписка с организациями о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров** |  | **5 лет ЭПК****ст.2С** |  |
| **ОК-15** | **Бланки документов по оформлению приема и увольнения сотрудников** |  | **До минования надобности** |  |
| **ОК-16** | **Служебные записки** |  | **1 год** |  |
| **ОК-17** | **Штатное расписание и структура организации** |  | **Постоянно****ст. 52 а** |  |
| **ОК- 18** | **Книга учета приема, перемещения, увольнения работников** |  | **75 лет****ст.508** |  |
| **ОК- 19** | **Книга учета выдачи и движения трудовых книжек и вкладышей к ним** |  | **50 лет****ст.526а** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ОК-20** | **Журнал регистрации приказов по кадрам** |  | **5 лет** |  |
| **ОК-21** | **Журнал регистрации приказов по личному составу** |  | **75 лет** |  |
| **ОК-22** | **Журнал регистрации распоряжений о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы** |  | **5 лет** |  |
| **ОК-23** | **Журнал регистрации листков нетрудоспособности** |  | **3 года** |  |

**Итоговая запись о количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_ году.**

**Долговременного хранения:**

**Временного хранения:**

**Итого:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник отдела кадров** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ООО «ПТФ«Александровская»****Должностная инструкция****Начальника отдела кадров****«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д.кузнецов****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.** |

**1. Общие положения**

**1.1. Секретарь руководителя является специалистом секретариата директора по производству, принимается на работу и освобождается от нее приказом директора по производству по представлению отдела кадров.**

**1.2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее образование.**

**1.3. В своей работе секретарь руководствуется действующим законодательством РФ, уставом организации, распорядительными документами руководства предприятия, правилами трудового распорядка, указаниями руководителя, положением о секретариате, государственными нормативными документами в области делопроизводства (ГСДОУ, ГОСТ на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, разработки Росархива, регламентирующие делопроизводство и др.), инструкцией по делопроизводству предприятия, правилами техники безопасности, настоящей должностной инструкцией.**

**1.4. Секретарь должен знать:**

**организационную структуру предприятия, фамилии, имена и отчества руководителей и распределение обязанностей между ними, правила подготовки документов, технологию делопроизводственных операций, правила эксплуатации вычислительной и организационной техники, средств связи установленных в секретариате, нормы служебного этикета**

**1.5. Секретарь должен уметь:**

**- работать на компьютере в среде Windows, Word, Exсel**

**- печатать на компьютере со скоростью 150 слов в минуту.**

**2. Основные задачи и функции**

**Основной задачей секретаря является документационное обеспечение деятельности директора по производству и выполнение технических функций по его обслуживанию, для выполнения которого секретарь осуществляет следующие виды работ:**

**2.1. Ежедневно в установленные сроки получает и просматривает поступившие документы, проверяет правильность регистрации, выбирает документы требующие немедленного, рассмотрения, готовит их к докладу директору по производству.**

**2.2. Готовит проекты резолюций на поступившие документы, согласует их с директором по производству.**

**2.3. По указанию директора по производству планирует его рабочий день, корректирует его и обеспечивает выполнение.**

**2.4. Готовит по поручению директора проекты документов, согласовывает их с заместителем директора.**

**2.5. Осуществляет контроль оформления (полнота визирования, наличие и комплектность приложений) исходящих документов.**

**2.6. Контролирует сохранность документов в приемной директора, правильность формирования дел.**

**2.7. Организует выполнение указаний и поручений директора по бронированию номеров в гостиницах.**

**2.8. Контролирует подготовку дел приемной к сдаче в архив, их предархивную обработку, подписывает описи и акты на уничтожение документов.**

**2.9. Выполняет машинописные работы, проводит набор на компьютере текстов служебных документов, их редактирование и распечатку.**

**2.10. Выполняет копировальные работы.**

**2.11. Ежедневно ведет контроль за сроками исполнения документов, находящихся на исполнении у специалистов структурного подразделения.**

**2.12. По поручению директора принимает и передает документы по факсимильной связи.**

**2.13. Ежедневно раскладывает исполненные документы в папки в соответствии с номенклатурой дел, контролирует наличие в них отметки о списании документов в дело, визы и подписи, своевременную сдачу исполненных документов сотрудниками подразделения.**

**2.14. Осуществляет доставку документов из структурного подразделения в канцелярию и секретариат руководства.**

**2.15. Принимает и передает по телефону информацию для руководителя и сотрудников; организует телефонные переговоры руководителя.**

**2.16. Своевременно получает в канцелярии распорядительные документы дирекции, доводит их до сведения руководства (директора по производству, его заместителю и начальникам производств).**

**2.17. Обеспечивает сохранность документов секретариата директора по производству.**

**2.18. Ведет учет документооборота, ежеквартально передает в канцелярию сводки о составе и объеме документооборота.**

**2.19. Выполняет указания и поручение руководителя секретариата по бронированию номеров в гостиницах, заказам авиа- и железнодорожных билетов, размещению командированных в организацию.**

* 1. **Следит за исправным состоянием вычислительной и организационной техники, средств связи.**
	2. **Заказывает пропуска для посетителей организации, отмечает время присутствия посетителей в здании.**
	3. **Протоколирует совещания и заседания.**

**3. Обязанности**

**3.1. Для выполнения возложенных на него функций секретарь обязан:**

**3.2. Сохранять конфиденциальность служебной информации.**

**3.3. Безоговорочно выполнять распоряжения руководства.**

**3.4. Придерживаться правил оформления и сроков подготовки документов, установленных инструкцией по делопроизводству.**

**3.5. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.**

**Обеспечивать сохранность документов.**

**4. Права**

**Секретарь имеет право:**

**4.1. Обращаться к руководителям структурных подразделений предприятия за информацией по вопросам подготовки документов.**

**4.2. Самостоятельно решать вопросы, связанные с незапланированными посещениями посетителей, телефонными звонками.**

**4.3. Визировать проекты документов, предоставляемых на подпись директору.**

**5. Ответственность**

**Секретарь несет административную ответственность за:**

**5.1. Нарушение действующего законодательства РФ при подготовке документов**

**5.2. Сохранение конфиденциальности служебной информации**

**5.3. Неиспользование предоставленных прав, нарушение служебной субординации, некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.**

**5.4. Нарушение правил трудового распорядка, инструкции по делопроизводству организации.**

* 1. **Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.**

**6. Взаимосвязи по должности**

**Секретарь руководителя взаимодействует:**

**6.1. со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации и совместной подготовки документов**

**6.2. с канцелярией по вопросам делопроизводства, правил документоведения**

**6.3. с юридической службой по вопросам согласования проектов распорядительных документов**

**6.4. со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления документов, организации встреч и контактов директора по производству.**

**7. Оценка деятельности**

**Приложение № 3**

Типовая межотраслевая форма N Т-1

**Утверждена Постановлением**

**Госкомстата России**

**от 30.10.97 N 71а**

**┌────────┐**

**│ Коды │**

**├────────┤**

**Форма по ОКУД │ 0301001│**

**├────────┤**

**Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │……………..**

**└────────┘**

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

 **┌──────────┬───────────┐**

 **О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ │ Номер │ Дата │**

**│документа │составления│**

**├──────────┼───────────┤**

**│ │ │**

**└──────────┴───────────┘**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество

**┌────────┐**

**│ Дата │**

**├────────┤**

**Зачислить на работу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │**

**├────────┤**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │**

**└────────┘**

**┌────────┐**

**По трудовому договору (контракту) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. │ │**

**└────────**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌────────┐**

**с испытательным сроком или без него срок испытания │ Коды │**

**Характер работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────┤**

 **постоянно, на определенный срок, │ │**

 **временно, сезонно ├────────┤**

**Вид работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │**

 **основная, по совместительству ├────────┤**

**Режим труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │**

 **полное, неполное рабочее время ├────────┤**

**Продолжительность рабочего дня (недели), ч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │**

**└────────┘**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Структурное подразделение(цех, отдел)** | **Участок** | **Категория персонала** |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |
| **Профессия, должность** | **Размер тарифной ставки, оклада, руб. коп.** | **Табельный номер** |
| **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |

**┌───────────────────────────────────────┬────────────────────────┐**

**│ Надбавка к заработной плате │ Размер │**

**├───────────────────────────────────┬───┼───────┬────────────────┤**

**│ вид │код│ процент│сумма, руб. коп.│**

**├───────────────────────────────────┼───┼───────┼────────────────┤**

**│ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │**

**├───────────────────────────────────┼───┼───────┼────────────────┤**

**Форма оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │**

 **сдельная, повременная** ├───┤

 Система оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 прямая сдельная, │ │

 аккордная и т.д. ├───┤

 Условия труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 нормальные, тяжелые, │ │

 вредные и т.д. └───┘

Оборотная сторона формы N Т-1

 Направляется для ознакомления с условиями работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 структурное подразделение (цех, отдел, участок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

 по профессии

Согласен(на) принять на работу -----------------------------------

 на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по тарифному разряду (классу)

-------------------------------- с испытательным сроком на \_\_\_\_\_\_\_

со ставкой, с окладом, руб. коп.

 структурного подразделения

Начальник (мастер) -------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 цеха, отдела, участка подпись расшифровка

 подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С условиями работы согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Заключение медицинского осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметки о прохождении инструктажа по технике

безопасности, противопожарному минимуму и другие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид инструктажа  | Дата  | Должность и подпись лица, проводившего инструктаж  |
| 1  | 2  | 3  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение. Справка с прежнего места работы о заработной плате

 и удержанных налогах за текущий календарный год

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка

 подписи

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника

Приложение № 5

Типовая межотраслевая форма N Т-5

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

 ┌────────┐

 │ Коды │

 ├────────┤

 Форма по ОКУД │ 0301004│

 ├────────┤

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 └────────┘

 ┌───────────────┬────────────────┐

 ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) │Номер документа│Дата составления│

 О ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 …………………………….фамилия, имя, отчество

 ┌─────────┐ ┌─────────┐ ┌─────────┐

 временно │ Код │ │ Дата │ │ Дата │

Переведен -------- ├─────────┤ ├─────────┤ ├─────────┤

 постоянно│ │ с │ │ по │ │

 └─────────┘ └─────────┘ └─────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место работы | Струк- турное подраз- деление (филиал,объеди- нение, цех, отдел)  | Учас-ток  | Кате-горияпер- сона-ла  | Про- фес- сия, долж-ность | Размертариф-ной став- ки, окла- да, руб. коп.  | Та- бель-ный но- мер  | Над- бав- ка к за- ра- бот- ной пла- те, руб. коп.,про- цент  | Под- пись на- чаль-ника цеха,отде-ла  | Дата  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |
| Преж- нее  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| Новое  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

 ┌────────┐

 │ Код │

 ├────────┤

Вид перевода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├────────┤

Основание перевода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 заявление, докладная и т.д. ├────────┤

Форма оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 повременная, сдельная и т.д. ├────────┤

Система оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 прямая, сдельная, аккордная т.д. │ │

Условия труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────┤

 нормальные, тяжелые, вредные, │ │

 особо тяжелые и т.д. └────────┘

Продолжительность рабочего дня (недели), ч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка

 подписи

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона формы N Т-5

Заключение медицинского осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

1. Отметки о прохождении инструктажа по технике

безопасности, противопожарному минимуму и другие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид инструктажа  | Дата  | Должность и подпись лица, проводившего инструктаж  |
| 1  | 2  | 3  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Справка о несданных материальных ценностях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Количество  | Дата и подписьработника  | Сумма задолженности,руб. коп.  |
| службы | предмета |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 6

Типовая межотраслевая форма N Т-6

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

|  |
| --- |
| Коды  |
|  | 0301005 |
| Форма по ОКУД  |  |
|  |  |
| Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО  |  |

┌─────────┬───────────┐

 ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) │ Номер │ Дата │

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА │документа │составления │

├─────────┼───────────┤

└─────────┴───────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение(филиал, объединение,цех, отдел)  | Участок | Категорияперсонала | Профес- сия, должность | Размер тариф-ной ставки, оклада, руб. коп.  | Табель- ный но- мер  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |

Условия труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┤

 нормальные, тяжелые, вредные, │ │

 особо тяжелые и т.д. ├───────┤

Режим труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └───────┘

Предоставить ежегодный отпуск за рабочий год с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

 ┌──────┐ рабочих

19\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. включительно на │ │ -----------

 └──────┘ календарных

дней (ненужное зачеркнуть)

 ┌─────┐ рабочих

 Дополнительный отпуск на │ │ ----------- дней (ненужное

 └─────┘ календарных

зачеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительногоотпуска  | Код | Количество дней отпуска | Основание для дополнитель-ного отпуска  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 ┌────┐ рабочих

 Всего на │ │ ----------- дней (ненужное зачеркнуть)

 └────┘ календарных

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. включительно.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка

 подписи

 Начальник (мастер)

 структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Оборотная сторона формы N Т-6

Расчет оплаты отпуска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплат  | Месяцы  | Всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты, производимыеиз фонда оплаты труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты, производимыеиз других источников  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Средний заработок

┌────────────────┬────────────────┐ ┌─────────────┬───────┬─────────┬─────────┬───────┐

│Из выплат, про- │Из выплат, про- │ │ Структурное │Участок│Категория│Профес- │Табель-│

│изводимых из │изводимых из │ │подразделение│ │персонала│сия, │ный но-│

│фонда оплаты │других источни- │ │ (филиал, │ │ │должность│мер │

│труда │ков │ │ объединение,│ │ │ │ │

├────────┬───────┼────────┬───────┤ │ цех, отдел) │ │ │ │ │

│месячный│дневной│месячный│дневной│ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼────────┼───────┤ ├─────────────┼───────┼─────────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────┴───────┴────────┴───────┘ └─────────────┴───────┴─────────┴─────────┴───────┘

|  |  |
| --- | --- |
| Начислено  | Удержано  |
| наименование начисления за конкрет- ный период исчисляемого отпуска  | месяц | видоп-ла-ты  | корреспондирую- щий счет  | сумма,руб. коп.  | дни | Пенсион- ный фонд,руб. коп. | сумма пре-доставляе-мых льгот,руб. коп. (спра- вочно)  | подоход-ный на- лог, руб. коп.  |  |  | Прочие удержания |
| вид удер-жания  | сумма,руб. коп.  |
| счет, субсчет | код ана-лити- ческого учета  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11 | 12 | 13  | 14  |
| Заработная плата за пе- риод  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма за от- пуск за теку-щий месяц из фонда оплаты труда, руб. коп.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма за от- пуск за теку-щий месяц из других источ-ников, руб. коп.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма за от- пуск за буду-щий месяц из фонда оплаты труда, руб. коп.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма за от- пуск за буду-щий месяц из других источ-ников, руб. коп.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого  |  | x  |  |  |  |  |  | x  |  |

 К выплате \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. по платежной ведомости

(расходному ордеру) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма N Т-8

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

|  |
| --- |
| Коды  |
|  | 0301006 |
| Форма по ОКУД  |  |
|  |  |
| Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО  |  |

┌─────────┬───────────┐

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) │ Номер │ Дата │

О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА │документа│составления│

(КОНТРАКТА) ├─────────┼───────────┤

│ │ │

└─────────┴───────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение(цех, отдел)  | Участок | Категорияперсонала | Профес- сия, должность | Размер тариф-ной ставки, оклада, руб. коп.  | Табель- ный но- мер  | Причина увольнения |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 ┌───────┐

 │ Код │

Условия труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┤

 нормальные, тяжелые, вредные, │ │

 особо тяжелые и т.д. └───────┘

 ┌───────┐

 │ Дата │

 ├───────┤

Уволить с │ │ Причина увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование увольнения с профсоюзным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер и дата

 постановления

не отработано

------------------------------------- дней отпуска

компенсация

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 Начальник (мастер)

 структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Справка

о несданных материальных ценностях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Количество | Дата и подписьработника  | Сумма задолженности,руб. коп.  |
| службы | предмета  |
| 8  | 9  | 10  | 11  | 12  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Оборотная сторона формы N Т-8

Расчет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплат  | Месяцы  | Всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты, производимыеиз фонда оплаты труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты, производимыеиз других источников  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Средний заработок

┌────────────────┬────────────────┐ ┌─────────────┬───────┬─────────┬─────────┬───────┐

│Выплаты, произ- │Выплаты, произ- │ │ Структурное │Участок│Категория│Профес- │Табель-│

│водимые из фонда│водимые из │ │подразделение│ │персонала│сия, │ный но-│

│оплаты труда │других источни- │ │ (филиал, │ │ │должность│мер │

│ │ков │ │ объединение,│ │ │ │ │

├────────┬───────┼────────┬───────┤ │ цех, отдел) │ │ │ │ │

│месячный│дневной│месячный│дневной│ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼────────┼───────┤ ├─────────────┼───────┼─────────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────┴───────┴────────┴───────┘ └─────────────┴───────┴─────────┴─────────┴───────┘

|  |  |
| --- | --- |
| Начислено  | Удержано  |
| наименованиеначисления  | месяц | вид оплаты | корреспондирую- щий счет  | сумма,руб. коп.  | дни | Пенсион- ный фонд,руб. коп. | сумма пре-доставляе-мых льгот,руб. коп. (спра- вочно)  | подо- ходныйналог,руб. коп.  |  |  | прочие удержания |
| вид удер-жания  | сумма,руб. коп.  |
| счет, субсчет | код ана-лити- ческого учета  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11 | 12 | 13  | 14  |
| Заработная плата за пе- риод  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсация за неисполь- зованный от- пуск  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выходное по- собие  |  |  |  |  |  |  | x  | x  | x  | x  | x | x  | x  |
| Итого  |  | x  |  |  |  |  |  | x  |  |

К выплате \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задолженность за работником \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. Приходный ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

**РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| **117 216, г. Москва, РИУ****Телефоны: (095) 711-86-45, 711-86-27, 713-10-72, 713-34-09, 713-35-18** |
|  |

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

 **На дипломную работу студентки юридического факультета Ждановой Татьяны Александровны, рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 **Тема дипломной работы «Делопроизводство в кадровой службе».**

 **Дипломная работа Ждановой Татьяны Александровны написана на основании исследования практической работы службы кадров ООО «Птицефабрика Александровская». В дипломной работе Ждановой Татьяны Александровны проведен полный анализ деятельности службы кадров ООО «Птицефабрика Александровская». В дипломной работе проведен полный анализ деятельности службы кадров исследуемого предприятия. Проведено исследование организации деятельности, службы кадров, исследован состав кадровой документации, движения кадров. Проведена оценка деятельности рабочих кадров. Детально разобран вопрос ведения трудовых книжек. Кроме того, данная дипломная работа написана с учетом действующей нормативно правовой базы по ведению документации в службе кадров ООО «Птицефабрика Александровская». Также проработан вопрос формирования и хранения документации кадровой службы.**

 **По итогам исследования и написания дипломной работы сделано полное заключение по работе кадровой службы исследуемого предприятия, а именно ООО «Птицефабрика Александровская».**

 **При написании дипломной работы Жданова Татьяна Александровна показала отличные знания теоретического материала, а также возможность использования полученных знаний в практической работе.**

 **Заключение сделанное по итогам исследования и написания дипломной работы, может быть использовано для рационализации деятельности службы кадров ООО «Птицефабрика Александровская».**

**Научный руководитель дипломного проекта:**

**Старший юрисконсульт ООО «Птицефабрика Александровская»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Виктор Павлович Попов.**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ год.**

**РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| **117 216, г. Москва, РИУ****Телефоны: (095) 711-86-45, 711-86-27, 713-10-72, 713-34-09, 713-35-18** |

**Р Е Ц Е Н З И Я**

**На дипломную работу по теме «Делопроизводство в кадровой службе предприятия» студентки юридического факультета Ждановой Татьяны Александровны, рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 **Дипломная работа студентки юридического факультета Ждановой Т.А., представленная на рецензию, выполнена на \_\_\_\_ листах.**

 **В начале работы дается аннотация к дипломной работе, в которой рассмотрены история создания исследуемого предприятия, обозначена цель написания дипломной работы, также раскрыто значение написания дипломной работы.**

 **Характеристика дипломной работы:**

1. **Дипломная работа представленная на рецензию соответствует требованиям для написания дипломных работ, а именно в данной дипломной работе имеется титульный лист, оглавление, аннотация, введение, основная часть, содержащая семь разделов, включающих в себя подразделы, заключение, к дипломной работе приложены документы, обозначенные в дипломной работе, а также имеется широкий перечень литературы, которая использовалась в качестве вспомогательного материала для написания дипломной работы. Дипломная работа отвечает требованиям к объему работы, данная работа изложена на 83 листах без приложения. В дипломной работе имеются ссылки на используемый литературный источник.**
2. **Тема дипломной работы, выбранная студенткой Ждановой Т.А. актуализирована, поскольку значение документов оформляемых и издаваемых службой кадров велико. На основании документов издаваемых и оформляемых службой кадров предприятия производятся принятие на работы работников, их увольнение, производятся дисциплинарные взыскания, поощрения и иные взаимоотношения работника с администрацией предприятия, от правильного, своевременного оформления которых зависит правовая сторона решения этих вопросов, и как следствие соблюдения конституционных прав обоих сторон трудового договора. Исследования проведенные Ждановой Т.А. для написания дипломной работы могут найти практическое применение в деятельности службы кадров не только предприятия на примере которого производилось написание дипломной работы, но и других, схожих по хозяйственной деятельности, предприятий.**
3. **Литературные источники, использованные для написания дипломной работы являются официально издаваемыми и являются научными и практическими для работников службы кадров предприятий. Авторы литературных изданий являются видные российские правоведы, исследующие вопрос документооборота на предприятиях. Некоторые издания рекомендованы для студентов высших учебных заведений обучающихся по специальности юриспруденция. Нормативно – правовая база, которая использована для написания дипломной работы, применена с учетом изменений и дополнений на июнь 2003 года.**
4. **Дипломная работа выполнена с использованием средств машинной печати и персонального компьютера и оформлена отлично, выполнена на листах белого цвета формата А4 и переплетена твердым переплетом. Соблюдены и другие требования, предъявляемые к написанию текстовой части дипломной работы. Дипломная работа изложена достаточно грамотным языком, с использованием юридической терминологии, также дипломная работа ясно и четко, т.е. позволяет без особого труда и обладания специальными юридическими познаниями понять передаваемый смысл дипломной работы.**
5. **К представленной на рецензию дипломной работе имеются незначительные замечания по поводу использования речевых оборотов при написании. Также в дипломной работе имеется небольшое количество ссылок на использованные литературные источники.**
6. **Общая оценка с учетом всех совокупных характеристик, а также с учетом всех объективных показателей написания дипломной работе, соответствует оценке пять, по пятибалльной системе оценок.**
7. **Дипломная работа студентки юридического факультета Ждановой Татьяны Александровны может быть использована в практической деятельности служб и отделов кадров предприятий.**

**Студентке юридического факультета Русского Института Управления Ждановой Татьяне Александровне считаю возможным присвоить квалификацию «Юрист».**

1. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство 1999. №1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство 1999. №1. [↑](#footnote-ref-2)