## Документы по кадровому обеспечению

## 1. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу

Трудовой кодекс Российской Федерации дает определение перевода - изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора - и устанавливает следующие виды переводов на другую работу: перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя; перевод на постоянную работу в другую организацию; перевод в другую местность вместе с организацией. Все переводы допускаются только с письменного согласия работника.

Работодатель вправе переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации в случае производственной необходимости.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место. Заявление о переводе на другую работу является письменным согласием работника на перевод и содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается согласие работника с переводом его на другую должность и в другое структурное подразделение или в другую местность вместе с организацией. На заявлении проставляются визы руководителей структурных подразделений - по прежнему и новому месту работы.

Заявление визирует также начальник отдела кадров, который передает его руководителю организации для получения его резолюции, разрешающей (запрещающей) перевод.

В тех случаях, когда инициатива перевода принадлежит администрации (при условии согласия работника на перевод), руководитель структурного подразделения заполняет на него представление о переводе на имя руководителя организации. Его резолюция адресуется кадровой службе и содержит распоряжение о решении вопроса.

Заявление и представление являются документами - основаниями для издания приказа руководителя. В соответствии с Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации в числе документов-оснований используется также изменение к трудовому договору с указанием даты и номера. Представление оформляется на бланке или на стандартном листе бумаги формата А4 в одном экземпляре.

После получения согласия работника на перевод кадровые службы готовят изменение к трудовому договору.

Если перевод работника вызван причинами, связанными с изменением организационных или технологических условий труда, инициатива перевода принадлежит работодателю. Он обязан предупредить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения этих изменений. В уведомлении о переводе содержится информация о предстоящих в организации изменениях и предложение новых условий работы. Уведомление может быть оформлено в виде письма, на бланке организации, должно содержать все реквизиты этого документа.

В случае несогласия работника на выполнение работы в новых условиях работодатель также в письменном виде обязан предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Документирование перевода на другую работу должно осуществляться с применением унифицированных форм Т-5 и Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу". Формы заполняет работник отдела кадров, подписывает руководитель организации.

Порядок визирования устанавливается организацией; как правило, на таком приказе необходимы визы начальников структурных подразделений прежнего и нового места работы.

При переводе на другую работу на должности, связанные с материальной ответственностью, виза бухгалтерии обязательна.

Приказы о переводе объявляются работнику под расписку, для чего в формах предусмотрен отдельный реквизит.

Подлинник приказа остается на хранении в кадровой службе, копия передается в бухгалтерию.

При условии ведения кадровой службой личных дел все перечисленные документы, которыми документируется перевод, помещаются в личное дело. Заявление, представление, изменение к трудовому договору - в виде подлинников, а приказ, уведомления - в виде копий.

## 2. Комплекс документов по оформлению отпусков

В соответствии с Трудовым кодексом РФ работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон (работодатель и работник) оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы; работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

Основанием для предоставления работнику очередного отпуска может служить его личное заявление или график отпусков, все иные виды отпуска предоставляются на основании личного заявления.

Форма заявления об отпуске унифицирована в УСОРД и содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте указывается вид отпуска, дата ухода в отпуск, его продолжительность (количество дней), основание для получения отпуска. Многие кадровые службы разрабатывают для заявления о предоставлении отпуска трафаретный бланк, в котором работник заполняет только переменные реквизиты. Заявление пишется в одном экземпляре. На заявлении проставляется виза руководителя структурного подразделения.

График отпусков является документом, обязательным как для работодателя, так и для работника. Форма графика отпусков унифицирована в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате.

Первый экземпляр графика хранится в отделе кадров, второй - передается в бухгалтерию, третий экземпляр (или выписки из графика) направляется в структурные подразделения.

Кадровая служба организует выполнение графика отпусков, извещая работников о времени начала отпуска не позднее чем за две недели.

Предоставление отпуска оформляется с применением типовой формы Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику" или формы Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам".

Текст приказа о предоставлении отпуска начинается словами "ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК", затем указывают фамилию, имя, отчество, табельный номер, должность и структурное подразделение, в котором работает сотрудник, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число рабочих (календарных) дней, в течение которых работник находится в отпуске, даты ухода в отпуск и возвращения на работу.

Формы Т-6, Т-6а заполняются в двух экземплярах. Руководитель организации подписывает первый экземпляр, который остается на хранении в кадровой службе, копия приказа передается в бухгалтерию для расчета заработной платы, причитающейся за отпуск. Приказ объявляется работнику под расписку.

## 3. Комплекс документов по оформлению поощрений работников

Наиболее распространенными являются следующие виды поощрений: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Основаниями для издания подобных приказов служат представления руководителя структурного подразделения, докладные записки, акты, решения профсоюзных органов, совета трудового коллектива.

Представление о поощрении оформляется в структурном подразделении и подписывается его руководителем. Документ адресуется руководителю организации, в тексте указываются: фамилия, имя, отчество, наименование должности, наименование структурного подразделения, оценка производственной деятельности, профессиональный уровень работника и мотив поощрения.

Проект приказа визируют обычно отдел кадров, руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится работник, бухгалтерия, другие должностные лица. Текст приказа о поощрении работника оформляется в унифицированной форме Т-11. о поощрении работников - в форме Т-11 а.

Унифицированная форма приказа в заголовочной части соответствует другим формам. Содержательная часть включает: фамилию, имя, отчество, табельный номер работника, название его должности (профессии), структурного подразделения. Далее излагается мотив поощрения. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.). Приказ подписывает руководитель организации. Подлинник приказа остается на хранении в кадровой службе, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и учетную форму Т-2 (или Т-2ГС).

## 4. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий

Дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ являются правом работодателя - юридического лица. Налагать дисциплинарные взыскания имеет только руководитель или его заместитель по кадрам, которому делегированы эти права.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Объяснительная записка о дисциплинарном пропуске содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, дата, адресат (руководитель организации (структурного подразделения) с указанием его должности, инициалов и фамилии), название вида документа (объяснительная записка), текст, автор (должность, структурное подразделение), подпись (включая личную подпись, инициалы и фамилию). В тексте объясняются причины произошедшего - нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо задания и др.

Докладную записку о нарушении трудовой дисциплины составляет руководитель структурного подразделения на основании объяснительной записки работника, она может быть написана от руки на стандартном листе бумаги. Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка), дата, адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), заголовок к тексту, текст, подпись (включая наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию).

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме, как правило, на бланке приказов. В заголовочной части документа размещаются наименование организации, ее код по ОКПО, наименование вида документа (приказ), место для даты и номера, место издания документа. К приказу обязательно составляется заголовок, отвечающий на вопрос "О чем?", например: "Об объявлении выговора..."

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (или вводной) и распорядительной. В первой части излагаются причины издания приказа, приводятся факты нарушения трудовой дисциплины. Вторая, распорядительная, часть начинается с указания распорядительного действия, например: "ОБЪЯВИТЬ выговор".

## 5. Комплекс документов по оформлению аттестации работников

Под аттестацией понимается процедура определения соответствия работников занимаемой должности.

Аттестация проводится в соответствии с Основными положениями о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, утвержденными постановлением Минтруда России №27 и Минюста России №8/196 от 23 октября 1992 года. Аттестации подлежат все категории служащих, кроме лиц, проходящих аттестацию в комиссиях, специально создаваемых вышестоящими органами по подчиненности. Для проведения аттестации должна быть утверждена приказом руководителя аттестационная комиссия. По поручению руководителя организации, согласованному с выборным профсоюзным органом, проект приказа о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации готовит секретарь будущей комиссии. Приказ о проведении аттестации составляется в текстовой форме, как правило, на бланке приказов. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (или вводной) и распорядительной. Приказ подписывает руководитель организации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого работника должно быть подготовлено заключение (представление, отзыв) о работе. Этот документ составляет непосредственный руководитель аттестуемого. Заключение содержит всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Аттестационный лист является документом, содержащим результаты аттестации (оценку и рекомендации). Форма аттестационного листа не унифицирована. В месячный срок со дня аттестации руководитель организации издает приказ об утверждении итогов аттестации.

## 6. Комплекс документов по оформлению служебных командировок

Служебной командировкой считается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Оформление командировок осуществляется с использованием унифицированных форм документов: индивидуального и сводного приказов о командировании, командировочного удостоверения и единой формы служебного задания и отчета о его выполнении.

Командирование сотрудников осуществляет администрация. Инициативным документом и основанием приказа о командировании является служебное задание, подписанное руководителем структурного подразделения.

По окончании командировки работник заполняет в служебном задании краткий отчет, подписывает его, руководитель подразделения составляет свое краткое заключение о выполнении задания и подписывает его. Служебное задание передается работником в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом. Направление работника в командировку оформляется приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку. Командировочное удостоверение заполняется на основании служебного задания и приказа.

## 7. Комплекс документов по оформлению увольнения

В соответствии с законодательством увольнение работника оформляется в случаях прекращения трудового договора. Основанием для прекращения трудового договора может являться соглашение сторон, истечение срока договора, инициатива работодателя, инициатива работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется руководителю организации (или его заместителю по кадровой работе), в тексте излагаются просьба работника об увольнении, причина и срок увольнения. В документе обязательно должна содержаться и дата подачи заявления. Инспектор отдела кадров на основании заявления и резолюции руководителя организации готовит приказ об увольнении. Увольнение работников документируют с применением форм Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником" и Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работниками". В приказе об увольнении обязательно указывают причины увольнения.

Уведомление о расторжении трудового договора является предупреждением работодателя работнику об увольнении. Форма и порядок оформления уведомления не унифицированы, однако необходимо соблюдать следующие требования: документ должен содержать наименование организации; документ должен быть зарегистрирован, и его дата должна соответствовать требованиям законодательства (уведомление направляется не позднее чем за три дня до увольнения); текст уведомления должен содержать сообщение о расторжении договора и причины, по которым работодатель пришел к такому решению; документ должен быть подписан работодателем (руководителем организации) с указанием его должности, инициалов и фамилии.

ООО "ТехПром-Центр

"Заведующему отделом

статистики Рыбинского района

Ярославской области

А.Н. Иванову

СПРАВКА

15.10.2007 № 7657

О закупке мебели и оборудования.

В третьем квартале 2007 года в соответствии с планом модернизации офисной мебели и оборудования ООО "ТехПром-Центр" были закуплены следующие комплекты мебели и оборудования:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование отдела | Мебель и оборудование |
| Бухгалтерия | 3 письменных стола по цене 2000 руб. за штуку |
| Отдел маркетинга | 2 книжных шкафа по цене 3000 руб. за штуку |
| Приемная директора | 1 компьютер по цене 20000 руб.  |

Главный бухгалтер Е.Ю. Орлова

Директор ООО

"ТехПром-Центр" П.Т. Музоваткин

15.10.2007

В дело № 875

Исполнитель:

И.Т. Петрова

15.10.2007

ДОВЕРЕННОСТЬ

(специальная - на производство транспортно-экспедиционных операций)

Город Рыбинск двадцать первое марта две тысячи седьмого года.

Магазин "Арматор", расположенный по адресу: город Рыбинск, улица Луначарского, дом 6, в лице директора магазина Смирнова Ивана Ивановича (паспорт серии 78 00 № 546574, выдан УВД г. Рыбинска и Рыбинского района Ярославской области 15.03.2002 г., зарегистрированного по адресу: г. Рыбинск, ул. Луговая, д.8, кв.17) и главный бухгалтер Дроздова Ольга Сергеевна (паспорт серии 78 00 № 873678, выдан УВД г. Рыбинска и Рыбинского района Ярославской области 27.09.2006 г., зарегистрированного по адресу: г. Рыбинск, ул. Пушкина, д.4, кв.23) доверяем автотранспортному предприятию ООО "Паритет", расположенному по адресу: г. Рыбинск, ул. Куйбышева, д.7, в лице водителя-экспедитора Петрова Егора Степановича (паспорт серии 78 00 № 967423, выдан УВД г. Рыбинска и Рыбинского района Ярославской области 17.03.2003 г., зарегистрированного по адресу: г. Рыбинск, ул. Бабушкина, д.64, кв.87) производить доставку продукции автомобильным транспортом от поставщиков магазина "Арматор" в соответствии с Договором поставки № 28 от 15 марта 2007 года.

Срок действия доверенности 3 месяца по 21июня 2007 года.

Директор магазина "Арматор" И.И. Смирнов

Главный бухгалтер О.С. Дроздова

## Список использованной литературы

1. Кугушева Т.В. Делопроизводство: учеб. Пособие/Т.В. Кугушева. - Ростов н/Д.: Феникс, 2007. - 256 с.
2. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. - М.: Мастерство, 2002. - 208 с.