содержание

Понятие и виды кадровых документов 3

Трудовые контракты 5

Приказы по личному составу 8

Трудовые книжки 11

Личные карточки 13

Личные дела 15

Литература 21

# Понятие и виды кадровых документов

Со­вокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой дея­тельности сотрудников, называется документацией по кадрам (личному составу, персоналу). К таким документам относятся:

* трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с ра­ботником;
* приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
* трудовые книжки;
* личные карточки формы Т-2;
* личные дела;
* лицевые счета по заработной плате.

Прием на постоянную работу должен сопровождаться составлением документов по следующей схеме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Трудовой контракт (договор) с работником | | | | |  |  |
|  | | |  |  |  |  | | |
|  |  | Приказ о приеме на работу | | | | |  |  |
|  | | |  |  |  |  | | |
| Запись в трудовой книжке | | |  | Личная карточка ф.Т-2и/или личное дело |  | Лицевой счет по заработной плате | | |

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой контракт (договор). После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На оснований приказа о приеме оформляется личная карточка фор­мы Т-2 (или заводится личное дело), делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Увольнение работника производиться по следующей схеме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Заявление работника об увольнении | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | |  |  | | | | |  |  | | | | |
|  |  | Приказ об увольнении | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | |
| Запись в трудовой книжке | | | | | |  | | Запись в личной карточке ф.Т-2и/или личном деле | | | | | | |

Заявление об увольнении, работник пишет за две не­дели до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю (статья 31 КЗОТ РФ). Руководитель фир­мы издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке ф.Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

При переводе работника на другую должность в рамках фирмы по­рядок оформления документов осуществляется по следующей схеме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приказ по л/с о переводе на другую должность | | | | |  |  |
|  | | |  |  |  |  | | |
| Запись в трудовой книжке | | |  | Запись в личной карточке ф.Т-2 и/или личном деле |  | Запись в лицевом сче­те по заработной плате | | |

Руководитель фирмы издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соот­ветствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке ф. Т-2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию и, в случае изменения оклада, производится соответ­ствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

# Трудовые контракты

Трудовой контракт (договор) — документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Сторонами трудового контракта, являются предприятие (работодатель) и работник (контрактант).

В соответствии со статьей 18 КЗОТ, РФ трудовой контракт должен за­ключаться в письменной форме. Письменная форма контракта повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важней­шим условиям труда.

При заключении контракта, рекомендуется указывать следующие основные условия:

* место работы (наименование предприятия, куда принимается ра­ботник, его адрес);
* конкретную работу в соответствии с квалификацией по опре­деленной профессии или должности, которую должен выполнять работник;
* дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт;
* оплату труда;
* обязанности, предприятия по обеспечению охраны труда.

Контракт может содержать и дополнительные условия, конкретизи­рующие обязательства сторон. К их числу можно отнести:

* испытатель­ный срок;
* совмещение профессий (должностей);
* повышение квалифи­кации;
* дополнительный отпуск и др.

Контрактная форма найма, организации и оплаты труда распростра­няется на следующие категории работающих:

* на постоянных работников;
* на временных работников;
* работающих на основном месте работы;
* работающих но совместительству.

В трудовом контракте определяются обязанности работника в соот­ветствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разра­ботанную и утвержденную руководством предприятия.

Согласно КЗОТу РФ (статья 17) трудовой контракт может за­ключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы.

В трудовом контракте указывается размер должностного оклада ра­ботника, различные надбавки и доплаты стимулирующего и компенса­ционного характера: за высокую квалификацию; за профессиональное мастерство; за личный трудовой вклад и др.

По соглашению сторон эти надбавки могут быть конкретизированы и в отдельных случаях могут быть увеличены или уменьшены по сравне­нию с общей нормой, предусмотренной в организации.

Наряду с доплатами стороны могут договориться об иных видах по­ощрений, например, о дополнительном отпуске, повышенном возна­граждении по итогам работы за год и т. п.

При заключении трудового контракта не могут устанавливаться по согласованию сторон следующие условия:

* основания увольнения работника;
* дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законодатель­ством;
* введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных статьей 121 КЗОТ РФ.

Контракт состав­ляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприя­тии, второй — у работника.

Трудовые контракты могут включаться в состав личных дел работни­ков предприятия. В этом случае их срок хранения соответствует сроку хранения личных дел (75 лет). Если личные дела не заводятся, контракты формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работ­ников. Трудовые контракты хранятся 75 лет - "В", если отсутствуют по каким-либо причинам приказы по личному составу, и - 5 лет после увольнения работника при наличии приказов.

# Приказы по личному составу

Приказами по личному составу оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия. Заключение трудового контракта с работниками не исключает издание приказа по личному составу о его зачислении на работу (статья 18 КЗОТ РФ).

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса "л/с" (№ 1 л/с, №2 л/с...).

Оформляются приказы по личному составу на бланках предприятия для внутренних документов.

Реквизит "заголовок к тексту" приказа по личному составу может быть оформлен следующим образом: "О приеме на работу Зотова А.В.", "Об увольнении Гудкова Л.И.", "Об изменении штатов АО" (если приказ касается приема и увольнения сразу нескольких сотрудников).

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части приказа могут быть указаны причины его изда­ния/например, факты нарушения трудовой дисциплины. По усмотре­нию руководителя констатирующая часть приказа может не указываться.

Вторая, распорядительная часть приказа, начинается словами: "НАЗНАЧИТЬ", "УВОЛИТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", которые печатаются от границы левого поля. После них, следующей строкой указывается фамилия работника (прописными буквами), имя и отчество (без сокраще­ний), должность, срок увольнения, назначения или перевода; статья КЗОТ РФ (в случае увольнения). При приеме на работу указывается оклад работника, вид приема (постоянная или временная работа), с испытательным сроком или без него и т. п.

Приказы по личному составу могут составляться на нескольких со­трудников вне зависимости от того, принимаются они на работу или увольняются. Такие приказы состоят из нескольких пунктов, каждый из которых касается отдельного сотрудника.

Тексты приказов по личному составу, как правило, однотипны и могут быть представлены в формализованном виде.

Аналогично можно составить приказ об увольнении, для этого необ­ходимо изменить:

* в реквизите "заголовок" фразу "О приеме" на "Об увольнении...";
* графу "вид приема" на "причину увольнения";
* графу "дата приема" на "дату увольнения".

В графе "основание" указываются документы, послужившие причи­ной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья КЗОТ РФ, соответствующая причине увольнения.

Приказы о переводе на другую должность внутри предприятия также могут быть представлены в формализованном виде. В этом случае следу­ет указать новую должность и оклад, новое структурное подразделение и вид перевода. Если перевод временный, необходимо указать его срок.

Приказы по личному составу визируются юрисконсультом, заместителем директора по кадрам или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом фирмы.

Приказы по личному составу объявляются работнику под расписку (статья 18 КЗОТ РФ). Отметка об ознакомлении с приказом простав­ляется ниже реквизитов "подпись" и "виза" самим работником и содер­жит следующее: "С приказом ознакомлен", подпись работника и дату ознакомления. Особенно необходима эта отметка на приказах об уволь­нении, т. к. при возникновении трудовых споров работник вправе обра­титься в суд в месячный срок со дня ознакомления с приказом (статья 211 КЗОТ РФ).

Приказы по личному составу хранятся 75 лет (статья 19 б "Перечня документов с указанием сроков хранения").

В процессе деятельности организации могут издаваться другие при­казы по работе с кадрами: о поощрениях, взысканиях, отпусках, и т.п., срок хранения которых не превышает 3 года (статья 19б). Такие приказы имеют индекс (№1 к, №2 к...) и формируются в самостоятельное дело.

Чтобы сократить количество деловых "бумаг", издаваемых по стан­дартным ситуациям, разработаны бланки, содержащие сразу несколько документов. Например, при оформлении отпуска заполняется бланк отпускной записки на 1 листе, включающий заявление, распоряжение и расчет заработной платы. Приказ о предоставлении отпуска в этом случае не составляется, т.к. записка об отпуске содержит распо­ряжение руководителя, и следовательно, имеет силу приказа.

# Трудовые книжки

Трудовые книжки на работников ведутся на всех предприятиях, ор­ганизациях независимо от формы собственности.

Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверж­дающих общий, непрерывный, и специальный стаж работы (статья 39 КЗОТ РФ). Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.

При приеме на работу трудовую книжку представляют лицу, веду­щему документацию по личному составу.

На работника, поступающего на работу впервые, заводится трудовая книжка, которая заполняется в его присутствии не позднее недельного срока после приема на работу. Записи в трудовой книжке производятся на основа­нии паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию.

На титульном листе трудовой книжки указывается фамилия, имя и отчество работника полностью без сокращений. Дата рож­дения в трудовой книжке должна содержать число, месяц и год.

Сведения об образовании (среднее, среднее специальное или выс­шее) и специальности или профессии указываются на основании доку­ментов: аттестатов; дипломов; сертификатов; справок, если образование незаконченное высшее.

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была впервые заполнена;

Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается простановки штампа предприятия или написания от руки наименования предприятия, например, АО "ЭВРИС".

Если предприятие изменило свое название, то делается запись о дельной строкой, например АО "ГЭЗ" с 01.01.95 переименовано в ЗА "ГЭЗ и Со".

В графе 1 проставляется порядковый номер записи,

В графе 2 — дата приема (09.10.1998),

В графе 3 — указание действия и должность (принята на должность менеджера; уволена по собственному желанию; переведена на должность начальника отдела),

В графе 4 — основание (приказ от 07.10.98 № 17 л/с).

Все записи производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении аккуратно, без зачеркиваний и помарок). Если все же возникает необходимость исправлений, то они оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью.

# Личные карточки

Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы Т-2, которая заводится на всех ра­ботников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Все записи в карточке делаются на основании документов, предо­ставленных работником. На основании паспорта, в разделе I "Общие сведения" указываются фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, номер, серия паспорта, когда и кем выдан, домашний адрес. Данные об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях сотрудни­ка указывают на основании записей в трудовой книжке. Для заполнения раздела II "Сведения о воинском учете" данные берутся из военного билета работника.

В новом варианте личной карточки исключены устаревшие позиции (национальность, партийность, членство в ВЛКСМ и профсоюзе).

В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной кар­точки и личная подпись работника.

На оборотной стороне карточки содержатся разделы III "Назначения и перемещения", IV "Отпуска", V "Дополнительные сведения" и "Дата и причина увольнения". Наиболее важными являются сведения раздела III и "Дата и причина увольнения".

Записи в этих разделах должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. Эти сведения должны заполняться с особой аккуратностью, т.к. они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа работника. В конце каждой записи в разделе "Назначения и перемещения" должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

В разделе "Дополнительные сведения" записываются данные о по­вышении квалификации, знании иностранного языка, второй специаль­ности, инвалидности и т. п.

Заполняются личные карточки рукописным или машинописным спо­собом лицом, ответственным за работу с персоналом фирмы или секрета­рем-референтом. Все записи должны быть без сокращений. Личная кар­точка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий, работников.

Карточки уволенных сотрудников формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилии). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составлена внутренняя. Срок хранения личных карточек ф.Т-2 — 75 лет - "В" (статья 504 "Перечня документов с указанием сроков хранения").

# Личные дела

Личное дело (досье) представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться па всех работников предприятия, но чаще всего — на руководителей и ве­дущих специалистов (при этом на остальных сотрудников оформляют личные карточки ф.Т-2).

Предприятие вправе само решить вопрос о том, какие документы, личные карточки или личные дела, заводить на сотрудников.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

* внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
* анкета или личный листок по учету кадров;
* автобиография или резюме;
* копии документов об образовании;
* копии документов об утверждении в должности;
* характеристики или рекомендательные письма;
* трудовой контракт (договор);
* копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
* дополнение к личному листку по учету кадров;
* справки и др. документы, относящиеся к данному работнику.

"Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деде" содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеру­ются отдельно.

Внутренняя опись подписывается се составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

"Личный листок по учету кадров" содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудо­вой деятельности, семейном положении и др.

Личный листок заполняется от руки самим работником при поступле­нии на работу. При его заполнении используются следующие документы:

* паспорт;
* трудовая книжка;
* военный билет;
* документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), документы Высшей Аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);
* документы об имеющихся изобретениях;

В графе "Образование" личного листка применяют формулировки:

"начальное", "неполное среднее", "среднее", "среднее специальное", "незаконченное высшее", "высшее" — в зависимости от того, какой до­кумент об образовании имеется у работника.

В графу "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" све­дения о работе берутся из трудовой книжки. В этой графе фиксируется обучение в учебном заведении, предшествующее трудовой деятельности.

В графе "Семейное положение" используются следующие формули­ровки: "женат" ("замужем"), "развсден(а)", "вдовец (вдова)", "холост" ("незамужем"), после чего перечисляются все члены семьи с указанием степени родства ("отец", "мать", "жена", "муж", "сын", "дочь"). При этом указываются, фамилия, имя, отчество, год рождения каждого члена семьи.

В практике оформления приема на работу часто используется "Анкета" — документ аналогичный "Личному листку по учету кадров". В отличие от личного листка, анкета подписывается не только самим лицом, поступающим на работу, но и сотрудником, ответственным за персонал фирмы.

В некоторых: коммерческих предприятиях поступающий на работу предоставляет "Автобиографию" или "Резюме".

При формировании личного дела в него помещают копии докумен­тов об образовании (аттестат, диплом, сертификат и др.). Копии можно снимать только с подлинников этих документов.

Копии документов об утверждении в должности помещаются в личные дела руководителей фирмы. Это может быть копия протокола заседания Совета директоров или учредителей фирмы либо копия протокола собрания акционеров, избравшего или утвердившего своим ре­шением назначение должностного лица.

В том случае, если при приеме на работу или при утверждении в должности представлялись характеристики или рекомендательные пись­ма, они также подшиваются в личное дело работника.

Трудовые контракты (договоры), заключенные с работником, могут входить в состав документов личного дела или храниться отдельно. В личное дело помещается полностью оформленный, подписанный дирек­тором и работником, заверенный печатью экземпляр контракта.

"Дополнение к личному листку по учету кадров" - это документ, пред­назначенный для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листка по учету кадров (или анкеты). Этот документ включает: фамилию, имя, отчество работника и два раздела для внесения изменений дополнений, оформлен­ные в виде таблицы. В первом разделе фиксируются сведения о работе, о перемещениях по службе со ссылкой на приказы по личному составу.

Во второй раздел заносятся сведения об изменениях в профессио­нальной и личной жизни работника (например, изменение семейного положения, места жительства), в образовании, в повышении квалифика­ции, в знании иностранных языков и т. п. При этом все вносимые до­полнения должны быть подтверждены соответствующими документами.

В личное дело могут быть включены такие документы, как списки изобретений, научных трудов и др. Необходимо иметь в виду, что по статье 19 КЗОТ РФ запрещается при приеме на работу требовать от поступающего лица документы, не предусмотренные законодательством.

Личное дело заводят после издания приказа о приеме работника. Все документы, относящиеся к личному делу, по мере поступления (в хро­нологическом порядке) подшиваются в папку-скоросшиватель. На ее обложке указываются полностью: фамилия, имя, отчество сотрудника.

Личные дела сотрудников предприятия хранятся инспектором по персоналу или секретарем-референтом в сейфе и выдаются во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Изменения в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение.

Личные дела уволенных работников должны передаваться на архив­ное хранение и храниться 75 лет — "В" (статьи 498в, 500 "Перечня доку­ментов с указанием сроков хранения").

# заключение

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Кодексом законов о труде (КЗОТ) Российской Федерации. На основа­нии статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

Документы по личному составу являются наиболее важными докумен­тами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учи­тывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и об­стоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан, Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» относит к категории конфиденциальной информации.

# Литература

1. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. -М . 1989
2. Глушков В.М. Основы бумажной информации. -М . 1982
3. ГОСТ 6.38-90. Система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов / Государственный комитет СССР по управлению качеством продукции и стандартам. -М . 1990
4. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. -М . 1991
5. Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. -М . 1975
6. Еремченко В.П. Совершенствование документационного обеспечения управления в современных условиях.//Использование Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. - Л. 1991
7. Лихачев М.Т. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. -М. 1991
8. Соколова А.Н. Разработка концепции документационного обеспечения управления.// Использование принципов Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах.
9. Справочник по подготовке и оформлению официальных документов -М . 1993
10. Типовая инструкция по делопроизводству в Министерствах и ведомствах РФ. -М . 1995