

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ РАБОТЫ С КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Документирование процессов управления персоналом занимает важное место в трудовом законодательстве, которое во многом по-новому трактует порядок письменного оформления тех или иных процедур, выполняемых кадровой службой. Содержание статей Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) позволяет сделать, прежде всего, следующие общие выводы:

- исчезли из обращения некоторые традиционные кадровые документы, долгие годы, оформлявшиеся в обязательном порядке (например, заявление о приеме на работу);
- появились новые обязательные для кадровой службы документы (например, документы, закрепляющие порядок защиты персональных данных работников);
- увеличилось общее количество обрабатываемых в кадровой службе документов (например, при оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска);
- расширился круг документов, которые должны быть доведены до работника под расписку;
- ряд документов, принимаемых работодателем, требует учета мнения представительного органа работников;
- кадровая документация должна беспрепятственно предъявляться государственным инспекторам труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- наличие соответствующих документов по личному составу необходимо при разрешении трудовых споров.

По мнению специалистов, анализ состояния работы с кадровой документацией в организациях показывает, что наиболее распространенными ошибками в этой области являются: отсутствие предусмотренных действующим законодательством в обязательном порядке видов документов; нарушение порядка разработки и ввода в действие документов, содержащих нормы трудового права; неверное оформление документов, незнание правил придания документам юридической силы; неправильное документирование управленческих ситуаций, выражающееся в отсутствии необходимых документов или в непонимании, какой вид документа должен подтверждать происходящие события; организация хранения и уничтожения кадровой документации с грубыми нарушениями правил работы ведомственных архивов. Приказы по личному составу являются важнейшими документами, составляемыми в процессе документирования функций кадровой службы предприятия. Приказами оформляются: прием, перевод и уволь-

нение работников; предоставление им отпусков и командирование; изменение условий и оплаты труда, присвоение разрядов и изменение анкетно-биографических данных; поощрения и наложение взысканий¹.

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

На всех сотрудников, принятых на работу заводится личная карточка (форма Т–2), являющаяся основным учетным документом. Личная карточка используется для анализа состава и учета движения кадров. Карточка ставится в алфавитную картотеку работающих. При автоматизированной системе данные о сотруднике могут вводиться в ПЭВМ, и затем на их основе при необходимости может распечатываться форма Т–2, позволяют создавать и любые отчетно-справочные документы по личному составу организации².

Трудовая книжка является основным документов о трудовой деятельности работника. Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Трудовая книжка должна оформляться и в дальнейшем вестись в точном соответствии с правилами, изложенными в «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях»³.

Личное дело – совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже⁴. Первоначально в личное дело помещаются документы, оформленные при приеме на работу. В процессе трудовой деятельности работника его личное дело может дополняться другими документами, свидетельствующими об изменении его образования, семейного положения и др. За правильное оформление личных дел несут ответственность работники, ведущие кадровую документацию. На документы личного дела составляется внутренняя опись. Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно. Опись составляется и подписывается работником, ведущим кадровую

¹ Кибанов А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие М., 2009. 296 с.

² Охотский Е. В. Книга работника кадровой службы: учебно-справочное пособие. М., 2008. 494 с.

³ Санкина Л. В. Совершенствование документов методами стандартизации и унификации // Секретарское дело. 2009. № 4. С. 8–17.

⁴ Кибанов А. Я. Указ. соч.

документацию, с указанием даты формирования личного дела. Начальной датой личного дела является дата заявления о приеме на работу, а конечной – дата увольнения.

Кадровая документация непременно должна быть у каждого работодателя. Это, в частности, определено в Трудовом кодексе. Необходимость иметь трудовые договоры с работниками предусмотрены ст. 56 и 67 ТК РФ, вести трудовые книжки – ст. 66 ТК РФ, создавать правила внутреннего трудового распорядка – ст. 189 ТК РФ. Создание или ведение других кадровых документов может быть предусмотрено также иными законами (в частности, положение о персональных данных – Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» и т. д.). Соблюдение требований трудового законодательства исключит вопросы и проблемы не только в работе с кадровой документацией, но и в решении трудовых споров.

Хабирова П. Н., КГЭУ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОЛИГРАФА

На сегодняшний день практически каждая крупная компания в своей кадровой практике использует полиграф. Считается, что применение полиграфа уже на этапе приема сотрудников на работу повышает дисциплинированность персонала и позволяет заранее предупредить различные проступки и нарушения среди сотрудников. Выявление подлинности представленных для оформления на работу документов, мотивы трудоустройства, наличие наркотической или алкогольной зависимости кандидата на должность – далеко не полный перечень возможных вопросов, интересующих работодателя. С помощью полиграфа проводятся аттестационные проверки работающих сотрудников, а также служебные расследования. Утечка коммерческой информации, кражи, мошенничества и прочие чрезвычайные происшествия являются поводом для проведения исследования с использованием полиграфа на предприятии. В солидных коммерческих организациях, больших предприятиях в состав кадровых служб входят специалисты – полиграфологи, психологи, осуществляющие полиграфологические исследования. Их обязанности отражаются в должностных инструкциях.

Считается, что опрос с применением полиграфа – безвредная для жизни и здоровья человека совокупность действий (включающая, в том числе, тестирование на полиграфе), ориентированная на оценку полиграфологом достоверности сведений, сообщенных опрашиваемым лицом.