

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 721

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
« _____ » _____ 2018г.

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 721

Исполнитель:
студент группы Мг-411С ПДО

С.С. Самовикова

Руководитель:
заведующий кафедрой ДПО,
канд. ист. наук

М.Б. Ларионова

Нормоконтролер:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ МАГНИТОГОРСКОГО ХЛЕБОКОМБИНАТА.....	7
1.1. История Магнитогорского хлебокомбината.....	7
1.2. Функции, структура и сотрудники отдела кадров.....	11
2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	25
2.1. Видовой состав документов отдела кадров Магнитогорского хлебокомбината.....	25
2.2. Оформление кадровых документов.....	42
2.3. Совершенствование работы отдела кадров Магнитогорского хлебокомбината.....	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	59
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	61

ВВЕДЕНИЕ

Выбранная тема работы актуальна правильным ведением кадрового делопроизводства на предприятии, это очень важно в настоящее время.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо улучшение работы с документами, так как управленческое решение всегда основывается на информации, на служебном документе.

Организационная деятельность проявляется в разработке и утверждении организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности предприятия в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Для улучшения задач управления трудовым коллективом и качественного улучшения его состава можно решить при наличии системы информационного обеспечения работы с кадрами, включающая в себя множество информационных показателей и постоянно совершенствуется на основе применения современных информационных технологий.

Отдел кадров Магнитогорского хлебокомбината представляет собой самостоятельное структурное подразделение, подчиненное руководителю предприятия. Изменение структуры и численного состава кадровой службы в зависимости от кадрового потенциала.

На качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда работников влияет организация работы с документами. Успех управленческой деятельности зависит от того, насколько профессионально ведется документация.

Рационализации документационного обеспечения управления в ОАО «МХК» 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. Принцип работы по информационно-документационному обслуживанию сводится к набору одних и тех же операций. Они могут выполняться вручную, с помощью средств механизации или эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому работник управленческого аппарата должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами.

Объектом выпускной квалификационной работы выбрано кадровое делопроизводство Магнитогорского хлебокомбината.

Предмет – организация работы отдела кадров с документами Магнитогорского хлебокомбината.

Цель выпускной квалификационной работы – изучить организацию работы отдела кадров в Магнитогорском хлебокомбинате и предложить пути ее совершенствования.

Задачи выпускной квалификационной работы являются:

1. Рассмотреть историю развития ОАО «МХК»;
2. Изучить структуру отдела кадров ОАО «МХК»;
3. Проанализировать работу отдела кадров в области документирования;
4. Предложить методы усовершенствования работы отдела кадров ОАО «МХК».

При написании работы была использована следующая литература:

В справочном пособии Андреевой В.И. «Делопроизводство» содержится информация о документировании деятельности современной организации и работе с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.¹

¹ Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. 10-е изд. перераб. и доп. М.: ООО «Управление персоналом», 2015. – С. 200.

Учебное пособие М.В. Кирсановой «Современное делопроизводство» основано на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных организациях. Особое внимание уделяется организационной структуре самих служб делопроизводства. Подробно рассматривается делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу. В пособии приводятся развернутые характеристики основных нормативных документов этой области.¹

В учебнике Демина Ю.М. «Делопроизводство» излагаются требования и рекомендации по работе с документами, начиная с момента их возникновения вплоть до передачи в архив или уничтожения. Также для написания выпускной квалификационной работы были использованы статьи, опубликованные в журналах «Справочник кадровика» и «по управлению персоналом»².

Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов. Не все руководители организаций понимают роль и значение архивов в нашей жизни. А ведь в архивах хранятся документы, свидетельствующие об истории деятельности предприятия на различных этапах развития нашего общества. Особое место среди архивных документов занимают документы по личному составу предприятия, где содержатся сведения о трудовом стаже и заработной плате работников. О том, какие требования предъявляются к обеспечению сохранности архивных документов и в чем заключаются меры по созданию оптимальных условий их хранения.³

Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб. В данной статье говорится о том, что кадровая документация (документация по личному составу) организации, независимо от

¹ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М., 2014. – С. 12-25.

² Демин Ю. М.: Делопроизводство. Подготовка служебных документов. СПб.: Питер, 2014. – С. 21-45.

³ Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2015. – № 2. – С. 15-55.

ее организационно-правовой формы и формы собственности, имеет большое значение, поскольку и при оперативном (в отделе кадров организации), и при архивном (в архиве самой организации или в государственном архиве) хранении она является первоисточником информации о трудовом стаже граждан и в связи с этим непосредственно связана с обеспечением их конституционных прав.¹

Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению. В этой статье даны рекомендации по заполнению личной карточки Т-2, а так же перечислены документы необходимые для ее заполнения².

Так же, при написании выпускной квалификационной работы были использованы нормативные и законодательные акты:

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Содержащиеся в личном деле данные должны быть конфиденциальны, персональные данные работника должны быть защищены³.

Трудовой Кодекс Российской Федерации содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений⁴.

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД Данный стандарт устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов⁵.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, 2 глав, заключения, списка источников и литературы.

¹ Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб // Справочник кадровика. – 2013. – № 11. – С. 15-29.

² Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика. – 2004. – № 3. – С. 47-71.

³ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27.07. 2006 №149-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (1ч). Ст. 3448.

⁴ Трудовой Кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.

⁵ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – С. 10.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ МАГНИТОГОРСКОГО ХЛЕБОКОМБИНАТА

1.1. История Магнитогорского хлебокомбината

Магнитогорский хлебокомбинат, предприятие пищевой индустрии. Входит в состав корпорации «СИТНО». История хлебокомбината связана с созданием в 1929 г. в Магнитогорске первой хлебопекарни. В 1931 г. в левобережной части города был запущен хлебозавод № 1 производительностью до 80 тонн хлеба в сутки. Применение тестомесильных машин, установленных в 1937 г. позволило расширить ассортимент изделий, освоить выпуск тортов, пряников, баранок. В 1941 г. завод провел срочную реконструкцию с целью выполнения военного заказа на ежедневное производство свыше 200 тонн хлеба и до 4 тонн сухарей. В 1953 г. в правобережной части Магнитогорска введен в эксплуатацию хлебозавод № 2. В 1961 г. открылся кондитерский цех. В 1966 г. открыт хлебозавод № 3. На данный момент ежедневно Магнитогорский хлебокомбинат производит, и реализует 60 тонн хлебобулочных и 20 тонн мучных и кремовых кондитерских изделий более 300 наименований. Продукция реализуется в Магнитогорске в 11 торговых точках, принадлежащих комбинату, также поставляется в Миасс, Челябинск, Агаповку, Верхнеуральск, Карталы, Кизил и в ближайшие деревни.¹

Правовое положение Общества регламентируется законодательством РФ и Уставом.

Общество имеет круглую печать со своим наименованием и указанием места нахождения Общества, а также вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

Общество в соответствии с законодательством вправе открывать расчетные и иные счета в банках, в том числе за рубежом и в иностранной валюте. Общество имеет самостоятельный баланс (баланс Общества), а также

¹ Официальный сайт СИТНО URL: <http://sitno.ru> (дата обращения: 05.01.2018).

составляет сводную отчетность (баланс) по всем филиалам, представительствам. Общество имеет право совершать как на территории РФ, так и за рубежом сделки; заключать контракты и иные юридические акты с организациями и физическими лицами.

Общество обязано обеспечить своим работникам безопасность условий труда, и несет ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работников.

Целью деятельности Общества является получение прибыли и удовлетворение потребностей граждан и организаций в товарах и услугах, производимых в соответствии с видами деятельности Общества.

Общество самостоятельно планирует и осуществляет свою деятельность, исходя из спроса на производимую продукцию и оказываемые услуги, определяет уровни расчетных цен и порядок расчета за продукцию и услуги.

Виды деятельности, подлежащие лицензированию, квотированию, согласованию или разрешению, осуществляются Обществом после получения в установленном порядке соответствующих лицензий, квот, согласований или разрешений.

В установленном порядке общество осуществляет внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством РФ и нормами международного права.

Во главе производства стоит генеральный директор.

В подчинении у генерального директора находится: главный бухгалтер, отдел качества, экономист, специалисты отдела кадров, начальник производственной лаборатории, начальники производств, главный инженер-технолог, механик и т.д.

Главный бухгалтер – осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Организует учет поступающих денежных средств, товарно - материальных ценностей

и основных средств, учет издержек производства и обращения, выполнение работ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

В подчинении у гл. бухгалтера находятся бухгалтера. Они выполняют работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных средств, затрат на производство, реализации продукции, расчеты с поставщиками и заказчиками). Осуществляют прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета, и подготавливает их к счетной обработке. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств.

В подчинении у генерального директора находится экономист. Он осуществляет совершенствование экономической деятельности предприятия, направленной на повышение производительности труда, эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой продукции, снижение ее себестоимости, обеспечение правильных соотношений темпов роста производительности труда и заработной платы, достижение наибольших результатов при наименьших затратах материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Работа по совершенствованию планирования экономических показателей деятельности предприятия, достижению высокого уровня их обоснованности, по созданию и улучшению нормативной базы планирования.

Далее в подчинении директора стоит главный инженер. Обеспечивает постоянное повышение уровня технической подготовки производства, его эффективности и сокращение материальных, финансовых и трудовых затрат на производство продукции, работ (услуг), высокое их качество. Обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого уровня качества продукции в процессе ее разработки и производства.

Начальнику производства подчиняется инженер-технолог. Он организует разработку и внедрение прогрессивных, экономически обоснованных ресурсосберегающих технологических процессов и режимов

производства выпускаемой предприятием продукции. Руководит составлением планов внедрения новой техники и технологии, повышения эффективности производства, организует контроль за обеспечением ею цехов. Руководит работой по организации и планировке новых цехов, их специализации, освоению новой техники, новых высокотехнологических технологических процессов, выполнению расчетов производительных мощностей и загрузки оборудования.

Главный механик – обеспечивает бесперебойную и правильную эксплуатацию и надежную работу оборудования, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности. Согласовывает планы (графики) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов, своевременно обеспечивает их необходимой технической документацией, участвует в составлении титульных списков на капитальный ремонт. Организует межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизацию оборудования, работу по повышению его надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом зданий и сооружений, обеспечивает рациональное использование материалов на выполнение ремонтных работ.

Отдел менеджмента качества организует проведение работ по контролю качества выпускаемой предприятием продукции, выполнение работ в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ и технических условий, технической документацией, условий поставок и договоров, а также по укреплению производственной дисциплины, обеспечению высокого технического уровня и качества продукции. На хлебокомбинате инспектор по кадрам выполняет следующие функции:

1. Ведет работу по количественному планированию персонала, формирует штат работников.
2. Определяет качественное планирование наличием специалистов.
3. Осуществляет прием на работу, работает со средствами массовой информации (СМИ) и отправляет заявки на биржу труда.

4. Осуществляет выбор специалистов на конкурсной основе, с помощью различных методов (анкетирование, тестирования и т.д.)

Также на хлебозаводе имеется лаборатория, где четко ведется контроль за выпускаемой продукцией. Проверяется сырье из которого выпекается хлеб ну и конечно же сам хлеб он должен соответствовать стандартам.

Проанализировав деятельность работников хлебокомбината я могу сделать следующие выводы:

Процесс производства хорошо налажен, что эффективно влияет на деятельность общества. Полностью соблюдается режим работы общества всеми сотрудниками. Достаточно на высоком уровне организована работа управленческого и вспомогательного персонала. На производстве соблюдаются все требования Трудового законодательства. Своевременно проводится инструктаж по технике безопасности. О проведении регулярного инструктирования свидетельствуют журналы по технике безопасности с подписями всех работников. На предприятии также имеются инструкции по технике безопасности для различных категорий персонала.

Права и обязанности специалистов общества регламентируются должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключаемые со специалистами при найме их на работу.

Анализ соблюдения баланса прав и ответственности для должностных лиц позволяет сделать вывод, что баланс прав и ответственности на хлебокомбинате поддерживается на высоком уровне.

Порядок работы персонала регулируется руководством.

Для всех работников установлены права и обязанности (инструкции для работников). От работников требуется строгое ее соблюдение.

1.2. Функции, структура и сотрудники отдела кадров

Отдел кадров – структурное подразделение, уполномоченное осуществлять управление персоналом и организационно-методическое

руководство мероприятиями по управлению персоналом, реализуемыми на предприятии.

Основной целью отдела кадров является выполнение задач по управлению персоналом и обеспечению нормальных условий его работы.

В настоящее время отдел кадров выполняет следующие функции:

- планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии предприятия, поиск специалистов, создание резерва персонала;

- обеспечение кадрами – отбор кандидатов и отбор персонала из группы резерва;

- организация делопроизводства – составление и оформление кадровых документов (контрактов, приказов, трудовых книжек и др.) организация работы с ними (регистрация, контроль, текущее хранение, номенклатура дел, экспертиза ценности, подготовка и передача на хранение в архив);

- проведение аттестации сотрудников организации;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров;

- анализ движения и текучести кадров;

- выявление социальной напряжённости в коллективе и снятие её;

- координация работы по стабилизации условий труда и соблюдению мер безопасности;

- управление дисциплиной.

Основные задачи кадровой работы на предприятии можно распределить по направлениям:

1. Учетно-контрольное направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- прием работников на предприятие;

- учет работников;

- увольнение работников;

– работа с временно отсутствующими работниками предприятия (находящихся в отпусках, отсутствующих по болезни, убывших в командировки и т. п.).

2. Планово-регулятивное направление:

- подбор (поиск и отбор) работников для предприятия;
- расстановка работников предприятия;
- перемещение работников предприятия;
- становление в должности и адаптация работников.

3. Отчетно-аналитическое направление кадровой работы:

- изучение работников;
- оценка работы работников;
- аналитическая работа;
- подготовка отчетов.

4. Координационно-информационное направление:

- профессиональная подготовка (обучение и переподготовка) работников;
- организация приема работников предприятия (по служебным и личным вопросам);
- работа с письменными обращениями работников предприятия;
- архивная и справочная работа.

5. Организационно-методическое направление:

- документирование деятельности работников предприятия;
- кадровая работа в подразделениях предприятия;
- планирование кадровой работы;
- руководство кадровой работой¹.

Работа отдела кадров имеет два направления: тактическое и стратегическое.

¹ Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. М.: ЗАО Бизнес-школа, 2012. – С. 67-70.

В рамках тактического направления осуществляется текущая кадровая работа:

- анализ состояния и планирование потребностей в кадрах, разработка штатных расписаний, осуществление набора, оценки и отбора персонала;
- тестирование;
- планирование ближайших кадровых перемещений и увольнений, текущий учет и контроль, подготовка, переподготовка и повышение квалификации, формирование резерва на выдвижение, пропаганда организационных ценностей и воспитание персонала.

Функции отдела кадров ОАО «МХК»:

1. Документирование.
2. Увольнение работников.
3. Предоставление отпуска.
4. Перевод на другую работу.
5. Оплата труда.
6. Повышение квалификации.

Одной из наиболее важных функций отдела кадров предприятия является документирование трудовых правоотношений. Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается: прием, перевод и увольнение работников; предоставление отпусков; командирование.

Состав и количественные соотношения отдельных категорий и групп работников предприятия характеризуют структуру кадров. Кадры предприятия, непосредственно связанные с процессом производства продукции, т. е. занятые основной производственной деятельностью, представляют собой промышленно-производственный персонал. К нему относятся все работники основных, вспомогательных, подсобных и обслуживающих цехов; научно-исследовательских, конструкторских, технологических организаций и лабораторий, находящихся на балансе предприятия; заводоуправления со всеми отделами.

Работники промышленно-производственного персонала подразделяются на две основные группы – рабочие и служащие. Рабочие подразделяются на основных и вспомогательных.

В группе служащих выделяют следующие категории работающих¹:

1. Руководители – лица, наделенные полномочиями принимать управленческие решения и организовывать их выполнение. Они подразделяются на линейных, возглавляющих относительно обособленные хозяйственные системы, и функциональных, возглавляющих функциональные отделы или службы;

2. Специалисты – работники, занятые инженерно-техническими, экономическими, бухгалтерскими, юридическими и другими аналогичными видами деятельности;

3. Собственно служащие – работники, осуществляющие подготовку и оформление документов, учет и контроль, хозяйственное обслуживание и делопроизводство.

Кадры предприятия подразделяются по профессиям, специальностям и уровням квалификации.

Под профессией подразумевается особый вид трудовой деятельности, требующий определенных теоретических знаний и практических навыков, а под специальностью – вид деятельности в пределах профессии, который имеет специфические особенности и требует от работников дополнительных специальных знаний и навыков.

Квалификация характеризует степень овладения работниками той или иной профессией или специальностью и отражается в квалификационных (тарифных) разрядах и категориях, которые им присваиваются в зависимости от теоретической и практической подготовки. Тарифные разряды и категории – это одновременно и показатели, характеризующие степень сложности работ.

¹ Глушков, В. Г. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс. – М: ВЛАДОС, 2014. – С. 43-50.

Общая численность работников отдела кадров ОАО «МХК» составляет 4 человека: начальник отдела кадров, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, инженер по охране труда и техники безопасности¹.

Начальник отдела кадров подчиняется генеральному директору².

На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях.

К основным обязанностям начальника отдела кадров относится³: возглавление работы по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

Принимает участие в разработке кадровой стратегии предприятия.

Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия.

Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений

¹ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. URL: <http://www.e-reading.club/bookreader.php/130973> (дата обращения: 14.01.2018).

² Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. – М., 2013. – С. 218-220.

³ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М., 2014. – С. 12-25.

организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

Организует проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

Проводит систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению.

Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами. Руководит работниками отдела¹.

На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

К основным полномочиям специалиста по кадрам относится:

Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

Проводит изучение и анализ:

Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.

Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.

Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.

Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

¹ Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. – М.: Высш. Школа, 2012. – С. 121-125.

Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

Контролирует:

1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.

2. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.

3. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.

4. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.

5. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

6. Составляет установленную отчетность.

7. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

На должность инспектора по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

Инспектор по кадрам

Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.

Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

Составляет установленную отчетность.

Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

На должность инженера по охране труда и безопасности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

Инженер по охране труда и безопасности II категории – лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;

Инженер по охране труда и безопасности I категории – лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда II категории не менее 3 лет;

Инженер по ОТ и ТБ подчиняется непосредственно начальнику отдела охраны труда.

Инженер по ОТ и ТБ осуществляет контроль над соблюдением на предприятии и в его подразделениях законодательных и иных нормативных

правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

В проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

В определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах.

Совместно с другими подразделениями предприятия проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

Участствует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.

Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением

действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участвует в приемке их в эксплуатацию.

Участвует в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.

Оказывает подразделениям предприятия методическую помощь:

- в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;

- при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда;

- по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда;

- проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучения или практику;

- участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании случае производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;

- осуществляет контроль над организацией хранения, выдачи, стирки химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных

устройств, а также правильным расходованием в подразделения предприятия средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;

- составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки¹;

- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Таким образом, отдел кадров это обязательное звено организации предприятия и задачи работы отдела кадров зависят от направлений деятельности предприятия. А так же правильная организация работы отдела кадров является залогом процветания предприятия, но работа отдела кадров не ограничивается учётом и статистикой, так как она является основой для анализа, планирования потенциала предприятия.

¹ ЩурД.Л. Кадры предприятия 300 образцов должностных инструкций. – М.: Дело и Сервис, 2011. – С. 15-40.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Видовой состав документов отдела кадров Магнитогорского хлебокомбината

Под кадровой документацией подразумевается большой перечень документов, которые содержат информацию о работниках, деятельности предприятия.

По целевой принадлежности выделяют две больших группы кадровых документов:

1. Документы по учету личного состава работников;
2. Документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

В состав документации по личному составу входят различные виды документов:

- организационные (штатное расписание, положение о персонале, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка и т.д.);
- распорядительные (приказы по личному составу);
- информационно- справочные (докладные и объяснительные записки, справки, акты);
- персональные документы (трудовые книжки, справки с места работы, автобиографии);
- учетные документы (личные карточки Т-2, личный листок по учету и т.д.);
- плановые документы (плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.);
- отчетно- статистические документы (по численности, балансу рабочего времени, зарплате, производительности труда и т.д.).

Основой кадрового делопроизводства являются приказы (распоряжения) по личному составу, издаваемые после заключения трудовых договоров, при их изменениях и прекращениях. Содержание кадрового приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Из приказов руководителя предприятия по личному составу информация переносится в учетные документы и трудовые книжки работников.

Приказы по личному составу бывают:

- индивидуальными, которые содержат информацию только об одном сотруднике;
- групповыми – когда на предприятии в течение одного дня оформляется большое количество приказов¹.

Следующим этапом построения системы кадрового делопроизводства является поиск и применение действующих унифицированных форм документов, позволяющих избежать ошибки, как при разработке содержательной части документа, так и при его оформлении.

Перечисленные формы кадровых приказов относятся к первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, поэтому при их заполнении следует руководствоваться Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата России от 24.03.99 № 20.

Кадровая документация относится к категории документов долговременного хранения. Сроки хранения различных видов документов по личному составу установлены перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности предприятия, с указанием сроков хранения, утвержденные Руководителем Федеральной архивной службы России.

Разновидности документов по функциям и задачам управления кадрами включены в общероссийский классификатор управленческой документации

¹ Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и служба ДОУ. – М.: ВНИДАД, 2003. С. 72-75.

(документы по приему, переводу и увольнению работников, по оформлению отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий и др.).

При оформлении организационно-распорядительных документов в ОАО «МХК» (приказов, протоколов, актов и т.д.) выполняются типовые управленческие действия, связанные с согласованием, подписанием, утверждением этих документов, с доведением их до сведения работников под расписку. При этом на документах проставляются стандартные надписи: подпись, гриф утверждения, визы согласования и ознакомления. Отдельные надписи называются реквизитами документа и влияют на его юридическую силу, в связи с чем требуют правильного оформления в соответствии с действующими нормативами. Важно подчеркнуть, что правила оформления отдельных реквизитов являются общими для разных видов организационно-распорядительных документов.

Штатное расписание – нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Штатное расписание отражает существующее или планируемое разделение труда между работниками, описанное в должностных инструкциях¹.

Штатное расписание имеет большое значение для эффективного использования работников. Оно дает возможность сравнивать подразделения по численности сотрудников, квалификации, уровню оплаты труда. Может быть использовано при анализе трудовой загрузки работников, объема выполняемых работ, уточнении должностных инструкций, а также при оценке целесообразности существующей структуры предприятия.

Штатное расписание оформляется в унифицированной форме № Т-3 и содержит:

- перечень структурных подразделений;

¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – С. 10-34.

- наименование должностей, специальностей и профессий с указанием квалификации;
- сведения о количестве штатных единиц;
- информацию о зарплате: тарифные ставки и оклады, надбавки, фонд оплаты труда.

Составление штатного расписания возложено на работника отдела кадров предприятия, при этом оно в обязательном порядке утверждается приказом (распоряжением) руководителя. Порядок издания документов об утверждении штатного расписания должен закрепляться в учредительных документах.

Положение о персонале – локальный нормативный акт, устанавливающий принципы трудовых отношений, формы и способы организации труда на предприятии, основные права и обязанности предприятия и ее персонала.

Должностная инструкция – это юридический документ, в котором прописаны все условия и обязанности сотрудника предприятия. Согласно этому постановлению, за работником закрепляется определённый набор задач и дел, которые он должен беспрекословно выполнять¹.

Основное отличие такой инструкции от трудового договора заключается в том, что она не пишется индивидуально под каждого сотрудника с указанием его личных данных, а составляется в обобщённом варианте для той или иной специализации. Должностная инструкция – это документ, с помощью которого можно предотвратить конфликты, разногласия между подчинёнными и руководителем. Здесь прописываются максимально подробно все нюансы, трудовые моменты, которые должен исполнять работник.

Правила составления инструкции²

При разработке должностной инструкции составитель обязан руководствоваться определёнными правилами и условиями. Должностная

¹ Щур Д.Л. Кадры предприятия 300 образцов должностных инструкций. – М.: Изд-во «Дело и Сервис», 2011. – С. 15-40.

² Демин Ю. М.: Делопроизводство. Подготовка служебных документов // СПб.: Питер, 2014. – С. 21-45.

инструкция пишется на каждую специализацию согласно внутреннему рабочему порядку и штатному расписанию. Сюда также входят должности руководящего состава и подразделения. Если в отделе имеется несколько сотрудников, выполняющих одинаковую работу, то составляется одна общая инструкция. Перед разработкой документа необходимо сделать полное описание рабочего места и должности. Это позволит чётко отразить всевозможные нюансы и мелкие детали.

Структура должностной инструкции специалиста содержит несколько разделов: «Общие положения», «Права», «Должностные обязанности», «Ответственность», «Заключительные положения».

Формы и виды приказов по личному составу¹

Приказов по личному составу существует множество:

- организационные (о приеме, увольнении, перемещении работников и др.);
- дисциплинарные (о наказании или поощрении);
- регламентные (о направлении в командировку, разнообразных отпусках);
- зарплатные (об установлении окладов, надбавок и доплат);
- стимулирующие (о премиях и иных вознаграждениях);
- технического характера (отменяющие при необходимости отменить ранее изданный приказ или его отдельные пункты, изменяющие – вносящие поправки и корректировки в существующие приказы).

Приказы по личному составу призваны решать целый комплекс задач:

- регулирование трудовых взаимоотношений «работник-работодатель»;
- формирование оптимальной структуры и численности личного состава;
- решение вопросов соблюдения гарантий в отношении членов трудового коллектива;

¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – С. 10-34.

- оперативное влияние на решение вопросов текущей хозяйственной деятельности посредством оптимальной расстановки личного состава;
- укрепление трудовой дисциплины в коллективе;
- иные задачи.

Форму приказа можно разработать самостоятельно, предусмотрев в ней все необходимые реквизиты:

- наименование компании;
- номер приказа;
- дата;
- содержание;
- основание (при необходимости);
- подписи руководителя и работников.

Данная совокупность приказов по личному составу сопровождает каждого работника с момента приема на работу вплоть до расставания с предприятием, включая все нюансы внутренних перемещений.

Приказы о приеме и увольнении – самые распространенные в данной группе. Их принято оформлять по унифицированным формам, хотя применение самостоятельно разработанных предприятием форм приказов законом не возбраняется.

Приказы о перемещениях сотрудников представляют собой совокупность разнотипных распоряжений руководителя компании о разнообразных кадровых перестановках или линейных перемещениях членов трудового коллектива.

Среди них можно назвать следующие разновидности приказов:

- о параллельном перемещении сотрудников (например, с одной должности на аналогичную в другом подразделении);
- о динамическом подъеме («карьерный шаг») или понижении в должности;
- о временном перемещении (на место отсутствующего работника, в связи с медицинскими показаниями на определенное время и др.)

Дисциплинарные приказы

Группа дисциплинарных приказов также отличается многообразием. Сюда входят разного рода распоряжения работодателя о наказаниях членов трудового коллектива за нарушение внутрифирменных положений, распоряжений и указаний, огрехи в соблюдении трудовой и технологической дисциплины и др.

Приказы данной группы не могут оформляться только на основании желаний администрации предприятия, поэтому требуют к себе повышенного внимания.

Приказ о командировке – один из основных документов, оформляемых перед началом процедуры отправки сотрудников в другую местность или компанию для выполнения поручений работодателя. Он включает следующую необходимую информацию:

- персональные данные командируемых сотрудников (Ф.И.О., должность, табельный номер);
- цель и срок командировки;
- фактические координаты нахождения компании, куда сотрудники отправляются по заданию работодателя;
- иные необходимые данные.

При значительных объемах документов целесообразно осуществлять общую нумерацию с присвоением специфичного индекса в зависимости от срока хранения документа.

Трудовая книжка – это главный документ о трудовой деятельности работника.

Она имеет большое значение для подсчета стажа трудящегося (общего, специального, страхового и пр.), а также для подтверждения имеющегося опыта при приеме на работу. Для работодателя может быть важна информация об увольнении работника с предыдущего места (причина и дата), отраженная в этом документе.

Трудовые книжки обязаны вести на каждого из своих работников (исключая совместителей), проработавших более пяти дней, все работодатели, кроме работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

В книжку заносится следующая информация о работнике и его труде:

- о выполняемой им работе (приеме на работу по конкретной должности (профессии) в определенное подразделение);
- о переводах на другую постоянную работу внутри предприятия;
- об увольнении работника с указанием в качестве основания пункта и статьи ТК РФ;
- о награждениях и поощрениях за успехи в работе.

Информация о наложенных на работника дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносится, если только этим взысканием не является увольнение (ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

Трудовая книжка представляет собой бланк установленной Правилами формы с соответствующими степенями защиты с указанием серии и номера объемом 20 разворотов, страницы которого пронумерованы и имеют разделы, куда вносятся записи соответствующего вида (сведения о работнике (так называемый титульный лист), сведения о работе, сведения о награждениях).

Если разделы «Сведения о работе» или «Сведения о награждениях» закончились, то заводится вкладыш в трудовую книжку. К его бланку, форме и ведению предъявляются требования, аналогичные требованиям к самой трудовой книжке.

На работодателя возложена обязанность иметь постоянный запас необходимого количества бланков трудовых книжек и вкладышей в них (п. 44 Правил).

Бланки трудовых книжек и вкладышей должны приобретаться работодателем централизованно у официальных распространителей, уполномоченных ГОЗНАКом.

Бланк трудовой книжки можно проверить на подлинность путем сравнения соответствия серии и номера году выпуска, а также форме, установленной тем же Постановлением Правительства, что утвердило Правила.

Как принятые от работников трудовые книжки, так и их чистые бланки и вкладыши подлежат строгому учету при хранении у работодателя.

Для этих целей обязательно ведутся журналы учета по установленным формам:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Обе эти книги должны быть обязательно прошнурованы и пронумерованы, заверены подписью руководителя предприятия и скреплены сургучной печатью (опломбированы).

Приходно-книга по учету бланков ведется бухгалтерией предприятия, и в ней отражаются все операции получения и расходования бланков трудовой книжки (вкладыша в нее) с указанием серии и номера бланка.

Книга учета движения трудовых книжек ведется кадровиками. В ней записывается информация о приеме и выдаче при увольнении всех трудовых книжек работников и вкладышах в них как принятых от работников при поступлении на работу, так и выданных работникам вновь. При этом в книге учета обязательно указываются их серия и номер, а также проставляется подпись работника о получении трудовой книжки на руки при увольнении.

Строгий учет этих документов на предприятии предполагает наличие специально уполномоченного должностного лица – лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек¹.

¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – С. 10-34.

Назначается такое лицо приказом или распоряжением работодателя. Обычно такую ответственность возлагают на конкретного работника отдела кадров, непосредственно занимающегося трудовыми книжками.

Приказ издается в произвольной форме, его формулировка может выглядеть, к примеру, так: «Назначить инспектора отдела кадров, лицом, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек». Проставляются номер приказа, дата, а также ФИО, должность и подпись руководителя.

Порядок ведения трудовых книжек

Сведения, которые должны быть внесены в документ:

1. Личные данные сотрудника: фамилия, имя, отчество и дата рождения.
2. Информация заносится на основании предоставленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3. Информация об образовании: высшее, среднее, средне-техническое. Информация заносится на основании диплома или аттестата об окончании образовательного учреждения.

4. Информация о занимаемой должности: дата приема, название организации, куда принят сотрудник, должность, номер и дата приказа.

5. При переводе на другую должность, повышении квалификации, приеме или увольнении, награждении – все записи должны быть зафиксированы в трудовой книжке.

6. Каждая запись вносится не позднее 7 дней с момента издания приказа. При увольнении запись должна быть внесена в тот же день, а трудовая выдана на руки сотруднику.

7. При внесении новых данных в трудовую уполномоченное по заполнению лицо должно ознакомить сотрудника с информацией. Тот, в свою очередь, обязан расписаться в личной карточке.

Дополнительные сведения:

– сроки прохождения военной службы или внутренних дел – на основании военного билета;

- сроки обучения в целях повышения квалификации - на основании корочек, сертификата или иных документов подтверждающих обучение;
- восстановление непрерывного стажа работы, запись делается по последнему месту на основании соответствующего документа;
- о награждении государственными наградами, почетными грамотами и др.

Основания для записей

Записи в трудовую книжку должны вноситься только на основании приказа.

Личная информация о сотруднике вносится согласно предоставляемым им документам. Запись делается не позднее 7 суток с момента издания приказа или распоряжения.

В отличие от приказа, где могут быть указаны основания перевода, изменение оклада в связи с переводом на другую должность, испытательный срок, в трудовой книжке полностью переписывать информацию нельзя.

Указывают только причину записи (прием на работу, перевод, увольнение), дату приказа.

На основании приказа в трудовую книжку вносятся:

- прием на работу;
- перевод на другую должность;
- присвоение новой квалификации, тарифной сетки или разряда;
- награждение, поощрение;
- увольнение.

Даты

Независимо, в какой графе указывается дата, все записи производятся арабскими цифрами. Месяц и число указывается двузначным числом, год – четырехзначным.

Цвета чернил

Для оформления трудовой книжки, записи разрешается делать шариковой, гелевой, перьевой ручкой. Цвета чернил могут быть синими, фиолетовыми или черными.

Язык

Согласно законодательству государственный язык РФ – русский. За исключением может быть второй язык, который применяется на территории субъектов РФ. Сначала делается запись на русском языке, а затем на языке республики.

Недопустимость сокращений

Согласно законодательству, записи в трудовой книжке делаются максимально полно. Какое-либо сокращение слов запрещено.

Порядковые номера

Каждой записи в трудовой книжке присвоен свой порядковый номер. В первой строке будет сделана запись о приеме сотрудника на работу. Последующие данные вносятся по порядку под номерами 2, 3, 4 и т.д.

Нарушать нумерацию или начинать ее заново запрещено.

Сроки внесения

Как указывалось выше, каждая запись вносится в трудовую книжку на основании приказа. Она может быть занесена не позднее 7 суток с момента издания приказа или распоряжения.

Внесение изменений

Ошибки могут быть допущены при занесении личной информации сотрудника и сведений о трудовой деятельности.

Согласно законодательству, на титульном листе разрешается вносить изменения только в фамилии и в строке «образование». Неверная информация зачеркивается одной чертой и верная пишется над/под строкой. При этом на обложке изнутри указывается документ, на основании которого произведено исправление. Ставится дата, подпись сотрудника внесшего информацию и печать предприятия.

При обнаружении ошибок в информации, занесенной на предыдущих работах, их может исправить сотрудник на настоящем месте.

Исправления в трудовой деятельности:

- после неверной записи, ставится следующий номер;
- дата исправления;
- «запись за № недействительна»;
- заносится верная информация;
- приказ ставится, который был указан рядом с неверной записью.

При частой смене работы или переводах количество свободных строк в трудовой книжке может закончиться.

В этом случае используется вкладыш. Его оформление аналогично трудовой. Отдельно его использовать невозможно.

Хранение трудовых книжек¹

Поскольку бланк трудовой книжки является документом строгой отчетности, а заполненная трудовая книжка также содержит и персональные данные работника, закон возлагает на работодателя обязанность правильно ее хранить.

Ни Трудовой кодекс РФ, ни Правила, ни Инструкция не содержат норм о том, в каких местах должны храниться трудовые книжки. То есть особых правил хранения для трудовых книжек не установлено.

Таким образом, хранение трудовых книжек должно осуществляться способом, обеспечивающим их сохранность и недопущение к ним посторонних лиц.

У работодателя хранятся постоянно трудовые книжки всех штатных работников, кроме совместителей.

Выдаются на руки они только при увольнении работника (прекращении с ним трудового договора по любым причинам), либо на время

¹ Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник – кадровика. 2015. – № 2. – С. 15-55.

для представления в органы социального страхования (обеспечения) согласно ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению работника.

Возможны ситуации, когда трудовые книжки умерших работников остаются у работодателя.

Согласно п. 37 Правил в случае смерти работника трудовая книжка (с внесенной в нее записью о прекращении трудового договора по п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ) выдается на руки одному из его родственников под расписку в книге учета движения трудовых книжек либо высылается почтой по письменному заявлению одного из родственников.

То есть работодателю следует известить родственников такого работника о необходимости получить его трудовую книжку или дать согласие на пересылку ее по почте.

Если по каким-то причинам трудовая книжка умершего работника так и осталась у работодателя, то она должна храниться на предприятии постоянно до возможного ее востребования родственниками.

Срок хранения трудовых книжек, которые не были востребованы, составляет 75 лет.

Личная карточка работника – это документ, который заводит отдел кадров на каждого сотрудника при его трудоустройстве.

Личная карточка необходима для ведения учета труда персонала на предприятии.

Личная карточка оформляется работником отдела кадров на всех лиц, принимаемых на работу по трудовому договору, и ведется на протяжении всего периода их работы у конкретного работодателя.

В личной карточке собирается вся информация о работнике, которая необходима работодателю.

Форма личной карточки

При оформлении на работу работника, используется унифицированная форма № Т-2 «Личная карточка работника».

Документы для заполнения личной карточки.

Личная карточка работника заполняется работником отдела кадров на основании следующих документов:

- приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки)¹.

Порядок заполнения личной карточки

Начинается заполнение карточки с наименования предприятия согласно учредительным документам.

Затем заполняется таблица, в которой указываются:

- дата составления личной карточки;
- табельный номер, который присваивается работнику;
- ИНН работника и номер страхового свидетельства государственного страхования;
- в графе «Алфавит» проставляется первая буква фамилии работника;
- в графе «Характер работы» указывается «постоянно», если работник принимается по бессрочному трудовому договору, или «временно», если по срочному;
- в графе «Вид работы» - «основная» или «по совместительству»;
- в графе «Пол» - «М» (мужской) или «Ж» (женский).
- раздел I личной карточки начинается с внесения номера и даты трудового договора.

Затем заносятся общие сведения о работнике:

¹ Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика – 2004. – № 3. – С. 47-71.

- Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование и сведения о документе об образовании;
- профессия (основная и другая);
- стаж работы;
- сведения о наличии брака и составе семьи;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (регистрации и фактический).

Далее заполняется раздел II личной карточки «Сведения о воинском учете».

Правильность заполнения разд. II заверяется подписями кадровика и самого работника.

В разделе III «Прием на работу, переводы на другую работу» записи вносятся на основании соответствующих приказов – о приеме на работу, о переводах. При этом с каждой внесенной записью работник должен быть ознакомлен под роспись, которая вносится в графу б раздела.

Раздел IV «Аттестация» заполняется, если нормативными правовыми актами или локальными актами организации для работников организации предусмотрено проведение аттестации.

Разделы V «Повышение квалификации в организации» и VI «Профессиональная переподготовка» заполняются, если работник соответственно проходил повышение квалификации или осуществлял профессиональную переподготовку. Основанием внесения записей будет документ об обучении работника.

В разделе VII «Награды (поощрения), почетные звания» дублируются записи о наградах и поощрениях, которые вносятся в трудовую книжку. Это сведения:

- о внедрении должностям награждении государственными наградами, в том числе о целей любые присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

– о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;

– о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

В разделе VIII «Отпуск» делаются записи о всех видах отпусков (ежегодном оплачиваемом, дополнительном, отпуске без сохранения заработной платы, за ненормированный рабочий день). Здесь указываются вид отпуска, период, за который он предоставляется, количество дней, даты начала и окончания и основание, то есть приказ работодателя.

Запись в раздел IX «Социальные льготы» вносится, если работник в соответствии с действующим законодательством имеет право на социальные льготы, например, является инвалидом, донором, подвергся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС. Основанием внесения записи будет документ, подтверждающий право работника на такую льготу.

В раздел X «Дополнительные сведения» могут быть перечислены любые сведения о работнике, которые не нашли отражения в иных разделах личной карточки.

Раздел XI «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» заполняется при увольнении работника в соответствии с формулировкой увольнения и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Данная запись также заверяется подписями кадровика и работника¹.

Личная карточка: электронная или бумажная

В законодательстве не указано, в каком виде должны вестись карточки: в электронном или бумажном.

Вместе с тем нужно, чтобы новый работник заверил правильность внесения записей в разд. I - III карточки своей подписью.

¹ Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика – 2004. – № 3. – С. 47-71.

Также в дальнейшем с каждой записью в трудовой книжке работника надо ознакомить под расписку в его личной карточке, в которой эта запись повторяется.

Кроме этого, при изменении сведений о работнике в его личную карточку на основании соответствующих документов вносятся исправления, которые заверяются подписью работника отдела кадров.

Поэтому личные карточки работников невозможно вести только в электронном виде.

В связи с этим, после заполнения личной карточки на каждого работника в программе ее надо распечатать и подписать у работников.

2.2. Оформление кадровых документов

При приеме на работу в ОАО «МХК», работник должен предоставить следующие документы:

- заявление о приеме на работу с подписью директора;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку формы 2-НДФЛ с предыдущего места работы;
- медицинскую справку¹.

На основании этих документов оформляется приказ о приеме работника в ОАО «МХК», с которым он знакомится под роспись. В приказе указывается

¹ Санкина Л.В. Состав документов кадровой службы по движению персонала. URL: <http://www.emcon.ru/420-051.html> (дата обращения 15.01.2018).

наименование структурного подразделения, в котором предстоит работать сотруднику, профессия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу, характер предстоящей работы, оплата труда. Далее заполняется личная карточка работника.

Форма личной карточки Т-2 утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 №26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Для заполнения личной карточки Т-2 кадровику необходимы следующие документы работника:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный налоговый номер;
- приказ о приеме на работу.

Вся остальная информация вносится на основании сведений, сообщенных о себе работником.

При кодировании сведений в личной карточке Т-2 необходимо руководствоваться рядом правил по заполнению, определенных Стандартом по автоматизированным системам управления кадрами:

1. Если в поле кодирования будут внесены неправильные записи или не относящиеся к данному заполнению сведения, форма Т-2 считается испорченной и подлежит переписыванию. Поэтому рекомендуется либо вносить точные коды, либо не вносить их вообще до момента сдачи личной карточки Т-2 в архив.

2. При отсутствии записей или при отрицательных ответах («не имеют», «не состою») кодируемая часть данного реквизита остается пустой.

3. При указании дат название месяца пишется полностью, год записывается четырьмя цифрами: например, 14 сентября 2008 г.

4. Кодироваться даты арабскими цифрами в следующем порядке: число/месяц/год; например 23.04. 2008.

При заполнении других разделов карточки необходимо руководствоваться Инструкцией, утвержденной постановлением от 06.04.01 №26.

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные на предприятии и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

Личная карточка Т-2 является основным учетным документом. Заполняется в обязательном порядке на всех работников организации ОАО «МХК». Срок хранения карточки - 75 лет. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью инспектора по кадрам¹.

Трудовой договор, заключенный в письменной форме – это акт индивидуально-договорного характера, который должен отражать условия труда работника и обязательства сторон, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями.

Согласно Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязан предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, а также соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка.

В трудовом договоре указываются:

– фамилия, имя, отчество работника;

¹ Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика – 2004. – № 3. – С. 47-71.

- наименование работодателя, наименование организации;
- место работы;
- дата начала работы;
- наименование профессии в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования.

Трудовой договор составляют в двух экземплярах, каждый из которых оформляется как подлинник: содержит подписи работодателя и работника, заверяется печатью предприятия. Один экземпляр хранится в ОАО «МХК», а второй – у работника.

Трудовой договор вступает в законную силу с момента подписания его сторонами. Трудовой договор аннулируется, если работник не приступил к работе в установленный договором срок без уважительной причины в течение недели.

После составления отчета о приеме, работник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, знакомится со своими должностными обязанностями.

При приеме на работу и в процессе трудовой деятельности работника у работодателя накапливается на него определенное «досье», соответствующие данные о нем, которые вместе с документами, необходимыми при приеме на работу, трудовым договором, приказом (распоряжением) о приеме на работу образуют личное дело работника. В то же время правовая регламентация сбора этих данных, их обработки, а также доступ к ним соответствующего работника отсутствует.

Содержащиеся в личном деле данные нередко носят конфиденциальный характер. Такая информация о работнике (персональные данные) представляет собой сведения о фактах, событиях и иных обстоятельствах жизни и деятельности работника, посредством которых возможно идентифицировать его личность.

Оформление документов при переводе работника

Условия и порядок перевода на другую работу определяется трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласно законодательству допускается три вида перевода:

- перевод на работу на том же предприятии;
- перевод на другое предприятие;
- перевод в другую местность (возможно вместе с предприятием).

Все изменения трудового договора допускаются только с согласия работника. Согласие должно быть получено предварительно, до издания приказа (распоряжения) о переводе, после ознакомления со всеми условиями той работы, на которую конкретно предполагается перевод работника.

Перевод в другое структурное подразделение оформляется приказом о переводе работника на другую работу. На основании приказа инспектором по кадрам делается пометка в личной карточке, запись в трудовой книжке и других документах.

Оформление перевода работника на другое предприятие (п.5 ст.77 ТК РФ) производится в следующем порядке.

– 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;

– его непосредственный руководитель рассматривает заявление, и при согласии на перевод отдел кадров оформляет соответствующие документы – представление на перевод в 2 экземплярах, заявление работника, характеристику;

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

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

Оформление отпусков

Оформление ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику в соответствии с утвержденным руководителем ОАО «МХК» графиком отпусков. Его соблюдение обязательно как для работодателя, так и для работника (ст.123 ТК РФ). Для оформления и учета отпусков применяется форма Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику».

Текст унифицированной формы Т-6 начинается с фразы: «Предоставить отпуск», затем указываются в дательном падеже фамилия, имя, отчество работника, наименование структурного подразделения, где он трудится, его должность или специальность, профессия, обозначенные в трудовом договоре, в приказе о приеме работника, а если он был переведен, то в изменении к трудовому договору и приказе о переводе. Указывая эти данные, инспектору по кадрам следует использовать личную карточку работника.

Затем проставляется начальная и последняя дата рабочего года, за который работник имеет право на отпуск.

Далее нужно заполнить в соответствии с видами отпусков, установленных ТК РФ, пункты А, Б, В, представленные в унифицированной форме Т-6. Поскольку ст.15 ТК РФ установлено, что продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, заполнение пункта А не вызывает у инспектора по кадрам вопросов.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может делиться на части. При этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Несмотря на то, что при составлении графика отпусков учитываются не только действующее законодательство и специфика деятельности предприятия, но и положения работников, в реальной жизни график соблюдается не всегда и работники нередко обращаются к руководителю с просьбой о перенесении отпускного периода на другое время. Следует отметить, что возможность перенесения отпуска предусмотрена самой унифицированной формой графика отпусков.

Информация о перенесении отпуска вносится в графу 8, где указывается наименование документа – основания для изменения отпускного периода. Как правило, таким документом является заявление работника с указанием причины перенесения отпуска и приложением при необходимости медицинских справок или других документов, подтверждающих наличие у работника особых обстоятельств (состояния здоровья, положение в семье).

Принятое работодателем решение отражается в резолюции, проставляемой на заявлении работника. При этом оговаривается дата предполагаемого отпуска, которая вносится в графу 9 графика отпусков.

Таким образом, график, составляемый не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, заполняется при необходимости в течение всего текущего календарного года (графы 8 и 9). Кроме того, в течение года постепенно заполняется графа 7, в которую вносится информация о фактически использованном очередном ежегодном оплачиваемом отпуске.

Необходимо отметить, что перенесение отпуска может быть вызвано не только личными обстоятельствами работника. Как указано в ст.124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

Оформление отпуска без сохранения заработной платы

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы определено ст.128 ТК РФ. В ОАО «МХК» отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Его продолжительность определяется соглашением между работником и работодателем.

Есть ряд случаев, когда работодатель не имеет права отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Он обязан предоставить отпуск при наличии письменного заявления работника:

- работающим пенсионера по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 6 календарных дней в году;

- работникам в случаях:

- рождения ребенка – до 5 календарных дней;

- при регистрации брака – до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

В начале каждого года на всех рабочих ОАО «МХК», которые в следующем году достигают пенсионного возраста, составляется специальный список по форме. Список составляется инспектором по кадрам. В список должны быть включены все работники предприятия, приобретающие право на пенсию на общих основаниях.

Государственные пенсии назначаются:

- по старости;

- по инвалидности;

- по случаю потери кормильца;

- за выслугу лет.

Для оформления трудовой пенсии по старости, отделу кадров нужны следующие документы работника:

- заявление об установлении пенсии;
- копия трудовой книжки;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении брака;
- справка о з/п;
- копия военного билета;
- пенсионное удостоверение;
- фото 3х4.

В отдел назначения пенсии вышеперечисленные документы можно предоставить не раньше, чем за месяц до дня рождения, т.е. исполнения 55 лет – женщинам, 60 лет – мужчинам.

После того, как все документы собраны, инспектор по кадрам ОАО «МХК» передает их в отдел назначения пенсии.

Родственники умершего кормильца должны явиться в отдел кадров со свидетельством о смерти умершего, для оформления пенсии по случаю потери кормильца. Работник отдела кадров обязан в течение 10 дней со дня поступления заявления о назначении пенсии подготовить необходимые документы:

- предоставление к назначению пенсии, где указывается трудовой стаж (копия трудовой книжки);
- справка о заработной плате.

К заявлению о назначении пенсии по случаю потери кормильца должны быть приложены документы:

- свидетельство о смерти или документ, удостоверяющий безвестное отсутствие кормильца;
- свидетельство о рождении лица, которому назначается пенсия;
- справка из домоуправления, подтверждающая родственные отношения члена семьи с умершим или пропавшим без вести кормильцем;
- документы, подтверждающие трудовой стаж кормильца;
- справка о заработной плате кормильца.

Основным документом, подтверждающим трудовой стаж работника, является трудовая книжка. Помимо трудовой книжки подтверждение о стаже принимаются справки о стаже работы. Справка подписывается директором ОАО «МХК», который несет ответственность за правильностью ее выдачи, а также главным бухгалтером.

Оформление документов при увольнении

Заявление об увольнение работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы. В заявлении указывается причина и дата увольнения. Заявление подписывается руководителем ОАО «МХК». На основании заявления об увольнении и личной карточки работника заполняется бланк приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора. В соответствии с резолюцией директора в проекте приказа об увольнении указывается фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, дата и причина увольнения работника.

На основании оформляемого приказа делается запись в личной карточки работника, дата, причина увольнения, дата и номер приказа об увольнении.

На основании этого же приказа делается запись в трудовой книжке, дата и причина увольнения, дата и номер приказа об увольнении, согласно инструкции по заполнению трудовых книжек.

В соответствии с п.5.1 Инструкции запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке:

- в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи;
- в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);
- в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора) со ссылкой на пункт и статью закона (Трудового кодекса РФ);
- в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, его дата и номер.

Датой увольнения работника считается последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. п.4 и 10 этой статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт данной статьи. Например, при увольнении работника по собственному желанию в качестве основания увольнения в трудовую книжку вносится п.3 ст.77 ТК РФ, а не ст.80 ТК РФ.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт ст.81 ТК РФ либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст.83 ТК РФ.

Сведения об увольнении (прекращении трудового договора) и приеме (назначении) на работу в связи с переводом работника на другую постоянную

работу к другому работодателю (в другую организацию) или его переходом на выборную работу (должность).

При увольнении работника в связи с его переводом на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки необходимо указать, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.

Затем делается запись о выдаче трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек.

Трудовой договор, заключенный между работником и работодателем ОАО «МХК» может быть расторгнут по разным причинам. Основание для прекращения трудового договора устанавливает Трудовой кодекс Российской Федерации.

Документы комплектуются для передачи в архив, затем личная карточка перемещается в картотеку уволенных.

2.3. Совершенствование работы отдела кадров Магнитогорского хлебокомбината

Для совершенствования работы отдела кадров ОАО «МХК» и для устранения ранее рассмотренных ошибок, было предложено применить на предприятии электронный документооборот.

Недостатки традиционного «бумажного» документооборота

«Бумажный документ» – информация, зафиксированная на бумажном носителе и неразрывно связанная с ним, обладающая определенными реквизитами, такими, как дата, подпись и т. д.

Главной особенностью (недостатком) бумажного документа является именно его привязка к материальному носителю. А значит, в случае потери, уничтожения носителя утрачивается и непосредственно документ, вся информация, зафиксированная в нем.

Очевидно, что век информационных технологий традиционная схема управления документооборотом не способна справиться с существующими объемами работы.

При работе с документами на всех предприятиях, ведущих классический «бумажный» документооборот, возникают практически одинаковые проблемы:

- неизбежная потеря документации и, как следствие, информации, зафиксированной в ней;
- накопление огромного количества документов, назначение и источник появления которых неизвестны;
- длительная подготовка и согласование документации, а следовательно, низкая скорость обработки информации и реакции на новые воздействия;
- противоречивый характер принимаемых решений ввиду низкой скорости передачи документов и информации лицам, принимающим решения.

Как результат, традиционный документооборот содержит значительную часть избыточных документов и инстанций их рассмотрения, а принимаемые решения нередко дублируют друг друга, а иногда даже противоречат друг другу.

Внедрение автоматизированной системы делопроизводства и документооборота является единственным способом решения таких проблем.

Электронный документооборот (ЭДО) – совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Электронный документ (ЭД) – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Системы электронного документооборота обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также обеспечивают контроль над

потоками документов на предприятии. Часто эти документы хранятся в специальных хранилищах или в иерархии файловой системы. Типы файлов, которые, как правило, поддерживают такие системы включают: текстовые документы, изображения, электронные таблицы, аудиоданные, видеоданные и Web-документы. К общим возможностям систем электронного документооборота относятся: создание документов, управление доступом, конвертация данных и обеспечение безопасности данных.

Главной целью внедрения систем электронного документооборота (СЭД) является создание эффективной среды управления и функционирования предприятия.

На предприятии, где внедрен электронный документооборот и используется система управления документооборотом, документ является и базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов – есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д., то есть все управление на предприятии осуществляется через документы. Как следствие, многие задачи, которые выполняются сотрудниками, точно так же привязаны к документам.

Любой документ может иметь один или несколько прикрепленных файлов – это могут быть как проекты новых документов, так и отсканированные образы существующих.

Любой документ может быть связан с другими документами, что обеспечивает целостность информационного поля предприятия.

Любой документ может быть найден по его атрибутам или, при наличии такой функциональности, по вхождению текста в прикрепленные файлы (полнотекстовый поиск).

Таким образом, организация документооборота на предприятии с применением СЭД дает все необходимое для своевременного принятия решений, реагирования на ситуации и упорядоченной стабильной работы:

- категоризация документов по типам и видам;

- снабжение каждого типа или вида документа любыми необходимыми атрибутами;

- механизмы управления задачами и контроля их выполнения;

- надежное хранилище документов с возможностями атрибутивного и полнотекстового поиска.

Преимущества системы электронного документооборота

К стратегическим преимуществам, связанным с повышением эффективности работы предприятия после внедрения СЭД, можно отнести:

- появление возможности коллективной работы над документами (что невозможно при бумажном делопроизводстве);

- значительное ускорение поиска и выборки документов (по различным атрибутам);

- повышение безопасности информации за счет того, что работа в СЭД с незарегистрированной рабочей станции невозможна, а каждому пользователю СЭД назначаются свои полномочия доступа к информации;

- повышение сохранности документов и удобства их хранения, так как они хранятся в электронном виде на сервере;

- улучшение контроля за исполнением документов.

Электронная подпись – данные в электронной форме, которые присоединяются к другим электронным данным или логически с ними связаны, и предназначены для идентификации подписчика этих данных.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – вид электронной подписи, полученный в результате криптографического преобразования набора электронных данных, который присоединяется к этому набору или логически с ним объединяется и дает возможность подтвердить его целостность и идентифицировать подписавшегося. Электронная цифровая подпись накладывается с помощью личного ключа и проверяется с помощью открытого ключа.

В свою очередь личный ключ – это параметр криптографического алгоритма, который доступен только подписанту и предназначенный для

установки подписи, а сертификат открытого ключа – это документ, выданный центром сертификации ключей, который подтверждает его подлинность и соответствие открытого ключа подписанту.

Электронная цифровая подпись может использоваться юридическими и физическими лицами как аналог собственноручной подписи для предоставления электронному документу юридической силы. Юридическая сила электронного документа, подписанного ЭЦП, эквивалентна юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью правомочного лица и скрепленного печатью.

Однако при взаимодействии с контрагентами, электронный документ, чаще всего не признается юридически значимым. В связи с чем, внешний документооборот почти всегда ведется в традиционном бумажном виде. Для учета документов приходящих от внешних контрагентов необходимо получить их электронные образцы, путем их сканирования и занесения в базу системы.

Внедрять электронный документооборот на предприятие следует повсеместно, во всех ее подразделениях, поскольку работа СЭД связана с созданием, изменением и хранением данных, необходимых для всего предприятия.

Основные принципы электронного документооборота.

Основными принципами электронного документооборота являются:

– однократная регистрация документа – параллельное выполнение различных операций с целью сокращения времени движения документов и повышения оперативности их выполнения;

– непрерывность движения документа – единая база документной информации для централизованного хранения документов и исключает дублирование документов;

– эффективно организованная система поиска документа – отправка и передача электронных документов.

Получение электронных документов

Электронный документ считается полученным адресатом со времени поступления автору сообщения в электронной форме от адресата о получении этого электронного документа автора, если иное не предусмотрено законодательством или предварительной договоренностью между субъектами электронного документооборота.

Проверка целостности электронного документа. Проверка целостности электронного документа проводится путем проверки электронной цифровой подписи.

Основные задачи, решаемые системой электронного документооборота

Регистрация входящей корреспонденции (первичных, повторных документов, ответов на запросы от юридических лиц, приказов, распоряжений, писем вышестоящих организаций, служебных (докладных) записок на имя руководителя от структурных подразделений).

Регистрация исходящей корреспонденции (ответов на входящие документы, запросов, уведомлений, исходящих служебных (докладных) записок от структурных подразделений на имя руководителя).

Работа с такими типами документов, как: приказы, распоряжения, договоры, внутренние нормативные документы, финансовые документы, служебные записки, заявления, протоколы и заявки, и т.д. управление которыми автоматизировано от момента инициации и создания проекта документа до момента исполнения, включая процесс согласования и утверждения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам проделанной работы, можно сделать следующие выводы – отдел кадров является составной частью всей управленческой деятельности производства.

Организационно-правовые документы ОАО «МХК» содержат положения строго обязательные для исполнения, они являются правовой основой деятельности предприятия. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения руководителем предприятия.

Цель разработки организационных документов – наиболее рациональное разделение и кооперация труда между организацией и работниками.

Порядок внесения изменений и дополнений и их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов. Например, изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами руководителя.

Одна из важнейших функций организации работы с документами – функция учета документов. Учет документов обеспечивается их регистрацией – записью учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения. Наряду с функцией учета документов регистрация позволяет осуществлять контроль исполнения документов, вести поиск документов работников ОАО «МХК».

На сегодняшний день отделу кадров ОАО «МХК» важно не только правильно заполнять кадровую документацию, но и добиваться своевременного заполнения вакансий, чтобы поддерживать на должном уровне объем производства. Система работы с кадрами должна быть спланирована таким образом, чтобы постоянно добиваться увеличения в составе рабочей силы предприятия тех людей, кто обладает хорошими знаниями, навыками и следить за тем, чтобы таких работников становилось все больше.

Сотрудникам отдела кадров ОАО «МХК» постоянно приходится что-то изучать, осваивать новое, отслеживать изменения в Трудовом кодексе РФ.

Внедрение системы электронного документооборота есть единой платформы делового общения, где хранится вся информация, любой уполномоченный сотрудник предприятия может легко и быстро получить доступ к нужной информации.

Использование системы электронного документооборота повысит качество и оперативность работы с документами, а также позволит снизить операционные расходы, связанные с организацией коммуникаций между сотрудниками.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197 // Российская газета. 2001. 31 декабря.
2. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон РФ от 27.07.2006. №149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. №31 (1ч). Ст. 3448
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 19 с.
4. Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и служба ДОУ. – М.: ВНИДАД, 2003. – 96 с.
5. Об утверждении унифицированных форм первичной и учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 // Справочник кадровика. – № 3. – 2016. – С. 23-48.

Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. М.: ЗАО Бизнес-школа, 2014. – 70 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие изд. 10 изд. перераб. и доп. М.: Управление персоналом, 2015. – 200 с.
3. Бутов В.И. Совершенствование структуры, функций и экономических взаимоотношений управленческих подразделений предприятий при разных формах хозяйствования. – М.: Высшая Школа, 2011. – 86 с.
4. Виханский О.С. Стратегическое управление – М.: Омега-Л, 2014. – 45 с.

5. Глушков В. Г. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс. – М: ВЛАДОС, 2014. – 80 с.
6. Демин Ю. М.: Делопроизводство. Подготовка служебных документов СПб.: Питер, 2014. – 40 с.
7. Евланов Л.Г. Управление персоналом. – М, 2015. – 314 с.
8. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.e-reading.club/bookreader.php/130973>.
9. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2015. – № 2. – С. 15-55.
10. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М., 2014. – 80 с.
11. Когут А.Е. Совершенствование кадровой службы. – СПб: СПбГУ, 2014. – 52 с.
12. Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб // Справочник кадровика. – 2013. – № 11. – С. 15-29.
13. Лаан Ж. Основы рыночной экономики // Экономист. – 2013. – № 11. – 53 с.
14. Литвинцева Н.А. Психологические аспекты подбора и проверки персонала. – СПб: СПбГУ, 2014. – 76 с.
15. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. – М.: 2013. – 94 с.
16. Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика. – 2004. – № 3. – С. 47-71.
17. Морозова Т.Г. Основы менеджмента. – М.: Банки и биржи, 2015. – 349 с.
18. Мескон М.Х. Основы менеджмента. М.: Дело ЛТД, 2012. – 34 с.

19. Санкина Л.В. Состав документов кадровой службы по движению персонала [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.emcon.ru/420-051.html>

20. СИТНО. Официальный сайт [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://sitno.ru>.

21. Смирнов С. Оценка социально-экономической ситуации в регионах для принятия хозяйственных и управленческих решений // Общество и экономика. – 2011. – № 4. – 65 с.

22. Травин В.В. Основы кадрового менеджмента. – М., 2012. – 36 с.

23. Уткин Э.А. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе. – М., 2015. – 20 с.

24. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. – М., 2012. – 125 с.

25. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа предприятия. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 32 с.

26. Щур Д.Л. Кадры предприятия 300 образцов должностных инструкций. – М.: Дело и Сервис, 2011. – 40 с.