

Содержание

Раздел 1. Что такое кадровое делопроизводство, или Как разложить кадровый пасьянс	9
1.1. Что такое кадровое делопроизводство	9
1.2. Сроки хранения кадровой документации	11
1.3. Организация работы с кадровыми документами.....	12
1.4. Номенклатура дел.....	14
Номенклатура дел кадровой службы	15
Рекомендации.....	18
Порядок формирования дел в кадровой службе	18
1.5. Хранение кадровой документации	19
1.6. Комплектование архива по завершении календарного года.....	19
1.7. Ответственность за нарушение сроков хранения.....	23
1.8. Классификация внутренних документов	24
1.9. Организационные документы	26
1.10. Распорядительные документы.....	30
Приказы по основной деятельности, необходимые для кадровых служб.....	32
Приказы по личному составу.....	32
1.11. Информационно-расчетные документы.....	33
1.12. Справочные документы.....	33
1.13. Внутренняя служебная переписка.....	33
1.14. Журналы/книги регистрации (учета и контроля).....	34
1.15. Порядок регистрации документов.....	34
1.16. Обязательные и рекомендательные документы для кадровых служб.....	35
Рекомендации.....	36
1.17. Как лучше передать дела при увольнении.....	36
Блок 1. Делопроизводство и документация.....	37
Блок 2. Электронная документация	38
Блок 3 и 4. Внешние контакты и внутренние.....	38
Блок 5. Проекты и задания, требующие доработки	38
Блок 6. Проекты и задания, требующие планового контроля.....	38
Блок 7. Корпоративная информация	39
Дела сдал – дела принял. Образец акта приема-передачи дел	39
1.18. Ошибки при ведении кадрового делопроизводства	40
Приложение 1	41
Приложение 2	42
Приложение 3	43

Приложение 4	43
Приложение 5	44
Приложение 6	45
Приложение 7	45
Раздел 2. Создание приказов по личному составу и требования к их оформлению	46
2.1. Общие положения	46
2.2. Пошаговая процедура издания приказов	48
Инициирование издания приказа — основание приказа	49
Анализ информации для подготовки проекта документа	49
Проект приказа	50
Согласование (визирование) проекта приказа	50
Подписание приказа	51
Регистрация приказа	52
Доведение приказа до сведения работников	53
2.3. Требования к оформлению приказов на унифицированных формах	54
2.4. Требования к оформлению текстовых приказов	58
Раздел 3. Прием нового сотрудника на работу	64
3.1. Чем руководствоваться при приеме на работу нового сотрудника	64
3.2. Заключение трудового договора	65
Реквизиты сторон трудового договора	67
Обязательные условия трудового договора	68
Дополнительные условия трудового договора	70
Срок действия договора	72
3.3. Заключение срочного трудового договора	72
Случаи, когда должен быть заключен срочный трудовой договор	73
Случаи, когда по соглашению сторон может быть заключен срочный трудовой договор	77
3.4. Устанавливаем работнику испытательный срок	80
Рекомендация	81
3.5. Вступление трудового договора в силу	81
3.6. Когда и как можно аннулировать трудовой договор	83
3.7. Пошаговая процедура приема на работу	85
Рекомендация	85
Рекомендация	86
Оформление нового работника	89
Рекомендация	91
3.8. Оформление приказа о приеме работника на работу	91
3.9. Оформление личной карточки работника	92
Раздел I. Общие положения	97
Раздел II. Сведения о воинском учете	103
Раздел III. Прием на работу и переводы на другую работу	105

Раздел V. Повышение квалификации	106
Раздел VI. Профессиональная переподготовка.....	106
Раздел VII. Награды (поощрения), почетные звания	107
Раздел IX. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством	107
Раздел X. Дополнительные сведения.....	108
3.10. Личное дело: состав и формирование.....	109
Порядок формирования и ведения личного дела	109
3.11. Постановка на учет военнообязанного.....	113
3.12. Оформление трудовой книжки при приеме на работу.....	113
Учет трудовой книжки вновь поступившего работника	114
Занесение сведений о работнике на титульном листе трудовой книжки.....	115
Занесение сведений о приеме на работу.....	116
3.13. Ошибки и риски при несоблюдении трудового законодательства при заключении трудового договора	119
3.14. Различия между трудовым и гражданско-правовым договорами.....	123
Трудовой договор	124
Договор подряда	124
Договор поручения	125
Договор возмездного оказания услуг.....	125

Раздел 4. Порядок предоставления всех видов отпусков..... 126

4.1. Чем руководствоваться при предоставлении отпусков.....	126
4.2. Продолжительность отпусков	129
4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.....	136
4.4. Работники, которым работодатель обязан предоставить ежегодный отпуск в удобное для них время	139
4.5. Расчет отпускного периода для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска	141
Если в личной карточке недостаточно места для записей отпусков.....	144
4.6. Отзываем из ежегодного отпуска, переносим или продлеваем	144
4.7. Перерасчет отпускных из-за отзыва из отпуска.....	146
4.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска	148
Дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	148
Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.....	152
4.9. Отпуск без сохранения заработной платы	152
Отпуск без сохранения заработной платы по инициативе работодателя	155
4.10. Порядок оформления отпусков.....	155
4.11. Отпуск по беременности и родам.....	159
4.12. Отпуск по уходу за ребенком.....	163
4.13. Оформляем график отпусков.....	164
4.14. Типичные ошибки при предоставлении отпусков	168

Раздел 5. Порядок оформления документов при переводах	171
5.1. Общие положения	171
Перевод работника в другую местность вместе с работодателем.....	173
Перевод работника к другому работодателю	173
5.2. Постоянные переводы внутри организации.....	174
5.3. Процедура оформления перевода.....	175
Оформление, подписание и регистрация дополнительного соглашения о внесении изменений в трудовой договор	175
Оформление, подписание и регистрация приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (унифицированные формы Т-5 и Т-5а).....	176
Внесение записи о переводе в трудовую книжку.....	177
Внесение записи в личную карточку (унифицированная форма Т-2) в раздел 3 «Прием на работу и переводы на другую работу»	177
Внесение необходимых изменений в таблицу учета рабочего времени (унифицированная форма Т-13).....	179
5.4. Оформление документов при постоянном переводе работника на другую работу внутри организации.....	179
5.5. Временный перевод на другую работу	216
Временный перевод с согласия работника	216
Временный перевод без согласия работника.....	217
Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением	219
Оформление документов при переводе работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.....	222
Образцы оформления документов при временном переводе на другую работу с согласия работника на время отсутствия другого работника	229
Раздел 6. Прекращение трудового договора.....	232
6.1. Чем руководствоваться при увольнении работника	232
6.2. Случаи нарушения трудового законодательства при прекращении трудового договора.....	233
6.3. Общий порядок прекращения трудового договора.....	241
6.4. Оформление приказа о прекращении трудового договора	248
Регистрация приказа о прекращении трудового договора	249
6.5. Порядок заполнения записки-расчета унифицированной формы Т-61.....	249
6.6. Случаи выплаты выходного пособия при прекращении трудового договора.....	253
6.7. Расчет компенсации за неиспользованные дни отпуска	255
Ежегодный оплачиваемый отпуск	255
Дополнительный оплачиваемый отпуск.....	259
Дополнительный оплачиваемый отпуск при работе во вредных и (или) опасных условиях труда	260
Как округлять итоговое количество дней отпуска, за которые положена компенсация.....	261

6.8. Когда не допускается удержание за использованные авансом дни отпуска	261
6.9. Основания прекращения трудового договора	262
Прекращение трудового договора по соглашению сторон (ч. 1 п. 1 ст. 77 ТК РФ).....	262
Прекращение трудового договора по истечении срока трудоого договора (ч. 1 п. 2 ст. 77 ТК РФ).....	267
Расторжение трудового договора по инициативе работника, или увольнение по собственному желанию (ч. 1 п. 3 ст. 77 ТК РФ).....	270
Форма заявления о прекращении трудового договора.....	270
Прекращение трудового договора в связи с переводом к другому работодателю по просьбе работника или с его согласия (ч. 1 п. 5 ст. 77 ТК РФ).....	275
Отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья (ч. 1 п. 8 ст. 77 ТК РФ).....	275
6.10. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя	276
Расторжение трудового договора по сокращению численности или штата (ч. 1 п. 2 ст. 81 ТК РФ)	278
Действие 1. Оформление начала мероприятий	279
Действие 2. Сообщение профсоюзу	279
Действие 3. Штатное расписание	279
Действие 4. Списки сокращаемых работников.....	280
Действие 5. Создание и работа комиссии	280
Действие 6. Уведомление работников.....	280
Действие 7. Работа с органами службы занятости	281
Действие 8. Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации	282
Действие 9. Предложение вакансий	282
Действие 10. Оформление увольнения	283
Расторжение трудового договора по инициативе работодателя и увольнение работника как мера дисциплинарного взыскания	296
6.11. Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	300
6.12. Получение трудовой книжки при увольнении	300
6.13. Восстановление уволенного работника на прежней работе	302
Раздел 7. Поручение дополнительной работы	307
7.1. Совмещение профессий (должностей)	307
7.2. Отличия совместительства от совмещения	321
7.3. Ошибки при совмещении профессии (должности).....	325
7.4. Процедура оформления совмещения профессий (должностей).....	326
7.5. Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы	328
7.6. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.....	333
7.7. Исполнение обязанностей руководителя организации во время его отсутствия.....	335

Раздел 8. Дисциплинарные взыскания.....	339
8.1. Из истории дисциплинарных взысканий.....	339
8.2. Дисциплинарный проступок работника.....	341
8.3. Применение дисциплинарных взысканий.....	345
8.4. Применение штрафов для работников.....	347
8.5. Лишение премии в качестве меры дисциплинарного взыскания.....	348
8.6. Сроки применения дисциплинарных взысканий.....	351
8.7. Порядок применения дисциплинарного взыскания.....	354
8.8. Пошаговая процедура объявления замечания или выговора за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.....	357
8.9. Оформление приказов о наложении дисциплинарных взысканий.....	360
8.10. Снятие дисциплинарного взыскания.....	362
8.11. Ошибки при применении дисциплинарных взысканий.....	363
Наиболее распространенные ошибки работодателей при применении дисциплинарных взысканий.....	364
8.12. Последствия неправомерного применения мер дисциплинарного взыскания.....	367
8.13. В каких случаях суд восстановит работника на работе.....	368
Раздел 9. Отстранение работника от работы.....	373
9.1. Общие положения.....	373
9.2. Время, на которое работник отстраняется от работы.....	375
9.3. Оплата времени отстранения.....	376
9.4. Учет рабочего времени при отстранениях и стаж для отпуска.....	377
9.5. Порядок отстранения от работы (недопущения к работе).....	378
9.6. Оформление приказа об отстранении от работы.....	379
9.7. Если работник появился на работе в состоянии опьянения.....	380
9.8. Отстранение работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.....	383
9.9. Отстранение от работы (недопущение к работе) в соответствии с медицинским заключением.....	385
9.10. Отстранение от работы работника, не прошедшего проверку знаний и навыков в области охраны труда.....	388
9.11. Отстранение от работы по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами.....	394
9.12. Отстранение от работы в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника.....	396
9.13. Обязан ли отстраненный работник являться на работу.....	398
9.14. Допуск к работе после отстранения.....	398
9.15. Последствия неправомерного отстранения от работы.....	399