

Вера Капылова



КАДРОВЫЙ ОТДЕЛ С НУЛЯ

Пошаговый алгоритм организации
кадрового делопроизводства, образцы
документов

Вера Капылова

**Кадровый отдел с нуля.
Пошаговый алгоритм
организации кадрового
делопроизводства,
образцы документов**

«Издательские решения»

Капылова В.

Кадровый отдел с нуля. Пошаговый алгоритм организации кадрового делопроизводства, образцы документов / В. Капылова — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-44-749478-0

Книга «Кадровый отдел с нуля» подойдёт вновь открывшимся организациям, а также уже действующим компаниям, которые хотят навести порядок в кадровых документах, упорядочить работу с сотрудниками или подготовиться к проверке. В книге содержатся практические рекомендации по организации отдела кадров. Пошаговая инструкция поможет грамотно и быстро организовать работу с кадрами. В книге есть образцы документов, необходимых для работы кадровой службы (приказы, трудовые договора, соглашения).

ISBN 978-5-44-749478-0

© Капылова В.
© Издательские решения

Содержание

Введение	6
1. Организация рабочего места: подбор законодательных актов, литературы, программного обеспечения	8
Основные правовые акты в сфере трудового законодательства	9
Формирование справочной библиотеки кадровика	13
Выбор, приобретение и установка программного обеспечения	14
Выводы	16
2. Изучение учредительных документов организации и знакомство с кадровой политикой	17
Виды учредительных документов	18
Ознакомление с кадровой политикой организации	20
Выводы	21
3. Перечень необходимых документов	22
Основные локально-нормативные акты кадрового отдела	23
Документы для работы с сотрудниками	24
Оформление журналов регистрации	26
Конец ознакомительного фрагмента.	27

**Кадровый отдел с нуля
Пошаговый алгоритм организации
кадрового делопроизводства,
образцы документов
Вера Капылова**

© Вера Капылова, 2016

ISBN 978-5-4474-9478-0

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Введение

Кадровое делопроизводство – необходимый процесс в работе каждой организации. Кадровый отдел взаимодействует с главным ресурсом компании – человеческим. Подбор и трудоустройство персонала требуется грамотно документировать. Ошибки в кадровых документах ведут к административной ответственности и штрафам до 200 000 р.

Деятельность кадрового отдела с самого начала следует организовать правильно. Если в документации царит хаос, привести дела в отделе кадров в порядок намного сложнее, дольше и дороже, чем сделать всё грамотно с самого начала.

В структуре каждой организации отдел кадров занимает значимую позицию, уже потому что именно в этот отдел первым попадает новый сотрудник. Основная функция отдела кадров на предприятии – документная работа с сотрудниками, ведение, учёт и сопровождение персонала. Документированию подлежат все значимые действия сотрудников внутри организации: приём на работу, перемещение на другую должность, обучение, изменение оплаты труда, отпуска и командировки, увольнение.

Сотрудники отдела кадров выполняют в организации следующие задачи:

- подбор персонала
- анализ текучести кадров
- подготовка штатного расписания и других локальных нормативных актов
- оформление личных дел сотрудников
- выдача по требованию работников справок и копий документов;
- прием, выдача, заполнение и хранение трудовых книжек
- ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков
- организация аттестаций сотрудников

Работу по организации кадрового отдела с нуля можно представить в виде понятного пошагового алгоритма, исполнение которого приведёт к выполнению задачи по запуску во вновь открывшейся организации кадровой службы. Алгоритм состоит из девяти этапов:

1. Подборка актуальных законов в сфере трудовых отношений и методической литературы по кадровому делопроизводству, выбор и установка программы по учёту кадров. Одним словом, подготовка рабочего места.
2. Изучение учредительных документов организации, из которых предстоит узнать реквизиты для оформления кадровых бумаг и порядок приёма на работу директора.
3. Составления перечня документов, необходимых в работе кадрового отдела.
4. Оформление директора с учётом требований учредительных документов и обязательным информированием налоговых органов и заинтересованных банков.
5. Составление локальных нормативных актов, регламентирующих правила поведения в организации, режим работы, порядок взаимодействия с персоналом.
6. Разработка образца срочного или бессрочного трудового договора с указанием существенных и несущественных условий работы.
7. Подготовка документов для ведения кадровой работы, включая бланки приказов, договоров, соглашений и журналы регистрации.
8. Назначение сотрудника, ответственного за ведение трудовых книжек и передача ему полномочий по ведению трудовых книжек от директора.

9. Оформление сотрудников, включающее ознакомление с нормативными актами организации, заключение трудового договора, издание приказа о приёме на работу и внесение записи в трудовую книжку.

В книге «Организация отдела кадров с нуля» подробно раскрывается порядок выполнения каждого пункта этого алгоритма. Если Вам предстоит организовывать кадровый отдел в открывающейся компании, книга поможет в короткие сроки грамотно оформить этот процесс. Здесь Вы найдёте образцы необходимых кадровых документов, рекомендации по организации кадрового делопроизводства, порядок оформления директора, нюансы работы с кадровой документацией, порядок оформления сотрудников.

Книга станет отличным помощником для новичков кадрового дела, менеджеров или бухгалтеров, которым доверили оформление персонала, индивидуальных предпринимателей или руководителей небольших компаний, в которых принято решение набрать штат сотрудников.

1. Организация рабочего места: подбор законодательных актов, литературы, программного обеспечения

Организацию кадрового делопроизводства с нуля начинать нужно непосредственно с обустройства рабочего места – отдела кадров. У сотрудников кадрового отдела должен быть доступ к актуальным законодательным актам в сфере трудовых отношений и к справочно-методической литературе, разъясняющей вопросы кадрового делопроизводства. Далее стоит позаботиться о техническом и программном обеспечении кадровой деятельности. Для этого с руководителем согласовывается приобретение мебели для офиса, канцтоваров, необходимых печатей и штампов, оргтехники и обеспечить установку программы по автоматизированному учёту кадров.

Основные правовые акты в сфере трудового законодательства

На первом этапе формируется подборка законов, регулирующих кадровые отношения. Законодательные акты можно собрать в традиционном бумажном виде и хранить на полках в виде правовой библиотеки, или установить на компьютеры информационно-справочную систему, в которой всегда доступна подборка актуальных правовых актов, обновляющихся по мере выхода поправок к законам. На современном рынке существует несколько правовых информационно-справочных систем, наибольшее распространение получили «Консультант» и «Гарант».

Основополагающим документом в сфере трудового законодательства является:

Конституция Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации

Конституция гарантирует каждому гражданину России право на отдых и право на труд. В статье 37 Конституции Российской Федерации закреплены основополагающие нормы трудового законодательства:

1. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Принудительный труд запрещен.

3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

4. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

5. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.¹

Трудовой кодекс РФ – это базовый закон в области законодательства. Трудовой кодекс регулирует приём на работу и увольнение сотрудников организации, время работы и отдыха, порядок выдачи заработной платы, оформление разнообразных льгот и компенсаций. Трудовой кодекс обязывает работодателя заключать с каждым сотрудником Трудовой договор и вносить соответствующую запись в трудовую книжку.

Выдачу, оформление, хранение и учёт трудовых книжек, порядок оформления организационно-распорядительных документов, состав и грамотное расположение реквизитов на документах, унифицированные формы приказов, а также общие правила ведения кадрового делопроизводства регулируют:

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждённые Постановлением Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. N 225

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), статья 37

Инструкция по заполнению трудовых книжек от 11 ноября 2003г., утверждённая Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69

ГОСТ Р 6.30—2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждённые Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477

Важным моментом является организация работы с персональными данными сотрудников. Работодатель отвечает за сохранность персональных данных работников и обязан обеспечить меры на техническом и правовом уровне для их защиты. Правила хранения и обработки личных данных сотрудников, перечень сведений, которые относятся к персональным данным, круг сотрудников, у которых есть к этим данным доступ, содержит следующий законодательный акт:

О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ.

В каждой организации есть разработки, которые хочется сохранить в тайне от конкурентов. Поэтому работодатели принимают меры по обеспечению сохранности коммерческой тайны, заключая с сотрудниками соглашения о неразглашении конфиденциальной информации и разрабатывая памятки и инструкции, содержащие конкретные меры и действия для предотвращения утечки важной информации. Работу с конфиденциальной информацией регулирует:

О коммерческой тайне. Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ.

Наименование должностей служащих для их грамотного занесения в приказы, личные дела и трудовые книжки, можно посмотреть в:

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённый Постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. N 37

Этот правовой акт включает в себя квалификационные характеристики должностей, расшифровки должностных обязанностей и требований к квалификационным уровням и уровню знаний руководителей, специалистов и служащих

Кадровая документация хранится на протяжении 75 лет. От сохранности кадровых документов в будущем могут зависеть вопросы начисления пенсии сотрудников, правильного расчёта их трудового стажа. Поэтому к организации хранения кадровых документов и сдаче их в архив необходимо подходить последовательно и ответственно. Правила подготовки документов к сдаче в архив, вопросы хранения документов непосредственно в организации, а также сроки их хранения приводятся в следующих законодательных актах РФ:

Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон N 125-ФЗ от 22 октября 2004 года.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558

Одним из последних актов, введённых в Российской Федерации в сфере персонала, является:

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утверждённый Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 №691н

Для обеспечения сферы производства специалистами и руководителями в области управления персоналом, готовыми к реализации поставленной цели, необходима разработка профессионального стандарта в этой области деятельности, который будет представлять собой этот методический документ, описывающий характеристики знаний, умений, профессиональных компетенции и опыта работника, необходимых ему для осуществления данной профессиональной деятельности.

Отпуск является одним из видов времени отдыха, предусмотренных в 107 статье ТК РФ. Право на отдых каждому человеку гарантировано Конституцией Российской Федерации. Согласно ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск – это ежегодно предоставляемое время для отдыха работника с сохранением места работы (должности) и среднего заработка² Правила регулирования отпусков сотрудников, а также режима труда и отдыха прописаны в:

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств федерального бюджета. Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884

В связи с необходимостью сообщать о трудоустройстве в организацию бывших государственных служащих, в отделе кадров должен быть закон:

Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29

Вопросы оформления командировок сотрудников регулирует:

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённое Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749

Вопросы оплаты труда прописаны в нескольких нормативных актах:

О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время. Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. N 554

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015), статья 114. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.
Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922

Об оплате труда работников охраны в ночное время. Постановление
Госкомтруда СССР N 313, ВЦСПС N 14—9 от 6 августа 1990 года

Выше перечислены основные законы и нормативы, которые должны быть в каждой организации. В зависимости от специфики проводимых работ эта подборка дополняется законодательными актами соответствующей тематики. Например, в медицинских учреждениях это нормативы, регулирующие взаимодействие с медицинским персоналом, а в образовательных учреждениях комплекс законов о педагогических работниках.

Подборка правовых актов необходима для выполнения требований трудового законодательства РФ. Не стоит забывать, что к действующим законам постоянно выходят поправки и дополнения. Поэтому подборку правовых актов необходимо поддерживать в актуальном состоянии, отслеживая все обновления в трудовой сфере законодательства.

Формирование справочной библиотеки кадровика

Когда библиотека основных законов и нормативных актов сформирована, нужно подобрать специальную литературу по работе с кадрами. В действующих организациях, как правило, разрабатывают собственные методические пособия по работе с кадрами. Сюда входят различные памятки, инструкции, рекомендации, пособия, напоминания. Методическая литература разрабатывается сотрудниками отдела кадров и согласовывается с директором и с руководителями направлений деятельности, которую конкретное пособие затрагивает. Например, Положение об отправке в командировку, согласовывается с руководителем кадровой службы и с главным бухгалтером.

Пока вы стоите у истоков отдела кадров, будет логично опереться на работы специалистов в сфере кадрового делопроизводства и сделать для сотрудников службы персонала подборку соответствующей литературы. Книги и пособия можно собрать в традиционном бумажном виде и разместить на стеллажах, или сделать подборку электронной литературы. В этом случае методические пособия дублируются на компьютер каждого сотрудника. Трудовое законодательство постоянно обновляется, поэтому в дальнейшем необходимо следить за поддержанием кадровой библиотеки в актуальном состоянии.

Выбор, приобретение и установка программного обеспечения

После того как выполнен подбор законодательных и нормативных актов и справочной литературы, с руководителем согласовывается вопрос о выборе и приобретении программного оборудования для ведения кадрового учёта. Выбор программы, её функционала зависит от возможностей бюджета организации, количества сотрудников и наличия территориально удалённых филиалов.

На современном рынке информационных технологий представлено огромное количество программ для учёта кадров: 1С: Зарплата и кадры, БухСофт: Кадры, Скат, Ефрат, Парус, Кадры Плюс, Галактика и другие.

Наибольшую популярность в России получила программы 1С: Зарплата и кадры и 1С: Зарплата и управление персоналом. Программа 1С позволяет выполнять многие операции в плане документального сопровождения трудовой деятельности сотрудников, начисления зарплаты, формирования отчётности в фонды. С помощью автоматизированного учёта кадров в 1С сотрудники службы персонала смогут осуществлять:

регистрацию работников, с которыми заключаются трудовые договоры, и оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, в том числе при дистанционной работе, в типовой форме;

регистрацию перевода сотрудника на другое место работы, смены вида занятости (внутреннее и внешнее совместительство и основное место работы);

изменение условий договора и оформление приказов о переводе сотрудника или списка сотрудников (формы № Т-5 или № Т-5а);

регистрацию приема на работу и оформление приказов о приеме на работу сотрудника или списка сотрудников (формы № Т-1 или № Т-1а);

оформление договоров гражданско-правового характера: договоры подряда на выполнение работ, договоры возмездного оказания услуг, авторские заказы;

регистрацию увольнений работников (формы № Т-8 или № Т-8а).

По данным учета движения документов в программе 1С можно получать следующую информацию:

актуальные списки работников на конкретную дату с произвольным настраиваемым набором реквизитов;

статистическую информацию о количестве работников различных категорий (количество работающих по основному месту, по внутреннему и/или внешнему совместительству);

данные о движении работников за выбранный период;

среднюю и среднесписочную численность работников;

и др.

Достоинством 1С является большое количество сопровождающих организаций, специалисты которых присутствуют практически в каждом городе и доступная методическая литература. Программа 1С постоянно обновляется с учётом изменений в трудовом законодательстве.

Выводы

Итак, организация работы с персоналом начинается с обустройства рабочего места – отдела кадров. У кадровых сотрудников обязательно должен быть доступ к актуальным правовым актам в области трудового законодательства. Основным правовым актом в сфере отношений с персоналом – это Трудовой кодекс РФ. Важное значение имеют законы, регулирующие правила работы с персональными данными, конфиденциальной информацией, хранением кадровых документов, начислением заработной платы. Не менее важно нормативные акты, регламентирующие непосредственно процесс работы с документами – ведение и хранение трудовых книжек, оформления кадровых бумаг. Подборку законов можно сделать в бумажном виде и хранить в шкафу, или в электронном виде, разместив файлы в персональном компьютере каждого сотрудника. Современный способ доступа к необходимым правовым актам – информационно справочные системы, которые содержат кодексы, законы, а также комментарии к ним и справочную литературу.

Для повышения качества работы с кадровыми документами желательно сделать подборку литературы в сфере кадрового делопроизводства. Методические пособия разрабатываются силами кадровых специалистов с учётом специфики деятельности конкретной организации или происходит подборка книг соответствующей тематики.

В завершении обустройства рабочих места отдела кадров приобретают профессиональное программное обеспечение, которое позволит вести учёт кадров. Современные программы содержат готовые формы документов, позволяют автоматизировать оформление сотрудников, упростить и ускорить кадровое делопроизводство, а также обеспечить подготовку и сдачу отчётности по работникам в налоговую и фонды.

2. Изучение учредительных документов организации и знакомство с кадровой политикой

Прежде чем приступить к оформлению документов и работе с персоналом следует прояснить для себя кадровую политику руководства организации и обязанности, которые планируют возложить на отдел кадров. Эту информацию получают из устной беседы с директором или из такого документа, как миссия организации, при его наличии. Также необходимо изучить учредительные документы компании, в которых есть вся исчерпывающая информация об организации. Документы отдела кадров должны соответствовать учредительным документам организации и содержать идентичные название, правовую форму, место нахождения и прочие реквизиты.

Виды учредительных документов

Основные аспекты деятельности организации фиксируются в учредительных документах. Необходимость наличия у юридического лица учредительных документов зафиксирована в Гражданском кодексе РФ:

Юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ, действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками)³

В зависимости от организационно-правовой формы юридического лица существуют следующие виды учредительных документов:

Устав

Решение собрания учредителей

В учредительных документах содержатся реквизиты организации, которые предстоит перенести в документы кадрового отдела – наименование организации, юридический адрес и/или место нахождения, порядок управления деятельностью, предмет и цель деятельности, порядок оформления директора. Сведения, содержащиеся в учредительных документах, позволяют идентифицировать организацию.

В первую очередь следует ознакомиться с порядком оформления директора и назначением ему заработной платы. Обычно эти моменты прописываются в уставе организации. Устав – это основной документ компании. В нём зафиксированы ключевые моменты деятельности:

Устав юридического лица, утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным.⁴

При составлении основных локальных нормативных актов кадрового отдела следует опираться на содержание Устава организации. В этом документе содержится исчерпывающая информация о компании, которую можно перенести в реквизиты, а также использовать при разработке текста документов.

Из решения собрания учредителей узнаём дату, с которой директор приступил к исполнению своих обязанностей. Эту дату предстоит указать в трудовом договоре.

³ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016) ГК РФ Статья 52. Учредительные документы юридических лиц

⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016) ГК РФ Статья 52. Учредительные документы юридических лиц

Довольно спорный вопрос, что следует считать учредительными документами индивидуального предпринимателя. Законодательство не предписывает предпринимателям составлять устав. Основанием для их деятельности служат свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя и свидетельство о присвоении ИНН. Из этих документов можно узнать только реквизиты для оформления бумаг, нюансов кадровой деятельности они не содержат. В этом случае, порядок выполнения отдельных процессов при работе с персоналом, предстоит уточнять непосредственно у предпринимателя.

Ознакомление с кадровой политикой организации

На этом же этапе имеет смысл ознакомиться с кадровой политикой организации. Беседа с руководителем поможет узнать приоритеты в сфере кадров, роль и задачи кадрового отдела в организации. Какая роль отводится персоналу в организации? Станут ли сотрудники важным ресурсом, в обучение и развитие которого вкладываются средства и силы? Или к сотрудникам будут относиться по принципу, незаменимых людей не бывает? Скольких людей планируется набрать в штат? Предусмотрены ли программы социальной, экономической и психологической поддержки для сотрудников? Ответы на эти вопросы разумно выяснить до начала оформления сотрудников, поскольку от кадровой политики в плане развития и поощрения персонала, во многом зависит количество и виды оформляемых документов.

Итак, планы директора относительно персонала выяснены, осталась узнать, что он думает о роли руководителя отдела кадров и какие обязанности собирается возложить на кадровую службу. Возможно, отделу кадров предстоит заниматься исключительно документальным оформлением сотрудников, но есть вероятность, что на него возложат обязанности по подбору персонала, в которые входит размещение объявлений о приёме на работу, первичные собеседования, разработка программ адаптации новых сотрудников.

Когда руководитель обозначил основные критерии кадровой политики, зафиксируйте информацию по пунктам в виде доклада:

список задач, решаемых кадровым отделом

критерии оценки качества работы

обязанности и полномочия руководителя кадровой службы

взаимодействие сотрудников кадрового отдела с другими подразделениями

структура кадрового отдела и система подчинённости

система материальных поощрений

и др.

Составление доклада покажет, насколько правильно вы поняли позицию директора, возможно, выявит слабые места в кадровой политике. Подобный доклад может стать основой для разработки должностных инструкций сотрудников отдела кадров.

Выводы

Прежде чем приступить к организации кадрового делопроизводства, изучите учредительные документы компании: устав и решение собрания учредителей о назначении директора. Из учредительных документов можно узнать все необходимые реквизиты для оформления кадровой и бухгалтерской документации компании: название организации, юридический и фактический адрес, правовую форму, состав учредителей, сферу деятельности и др. В решении собрания учредителей содержится порядок назначения директора и дата его вступления в должность.

Прежде чем приступить к оформлению кадровой документации, необходимо ознакомиться с кадровой политикой организации. Сделать это можно в процессе устной беседы с директором. Руководитель кадрового отдела должен знать список задач, которые предстоит решать отделу, собственные обязанности и полномочия, социальную и экономическую политику компании по отношению к персоналу, предполагаемое количество людей в штате. Полученную информацию уместно резюмировать в виде доклада, чтобы избежать разногласий с руководством при дальнейшем оформлении документов.

3. Перечень необходимых документов

На этом этапе предстоит составить перечень документов, необходимых для кадрового отдела. Это обязательные документы, без которых невозможно ведение кадрового делопроизводства. Сюда относятся локально-нормативные акты, трудовые договора и соглашения с сотрудниками, приказы по личному составу, журналы регистрации. При наличии подробного списка можно делегировать задачу по составлению второстепенных документов другим сотрудникам. Также список необходимых документов пригодится в дальнейшем при проведении внутреннего аудита работы кадрового отдела.

Основные локально-нормативные акты кадрового отдела

Локальные нормативные акты регламентируют основные аспекты деятельности организации в плане работы с персоналом и внутреннего распорядка. В Трудовом кодексе РФ закреплено право юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на оформление локальных нормативных актов и обязанность знакомить с ними сотрудников под роспись:

Работодатель имеет право:

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Работодатель обязан:

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью⁵

В каждой организации обязательно оформляются документы, регламентирующие внутренний распорядок, режим работы, состав и численность трудового коллектива, порядок оплаты труда и обработки персональных данных. Если эти важные аспекты не закреплены документально, организация рано или поздно столкнётся с правовыми последствиями. К основным локально-нормативным актам кадрового отдела относятся:

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с ПВТР под подпись. Действуют до замены новыми.

Положение о защите персональных данных работников. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных работников под подпись. Действует до замены новым.

Штатное расписание (ф. Т-3). Составляется ежегодно.

График отпусков.

Эти документы оформляются в первую очередь. Даже если на начальном этапе в организацию планируется набрать всего несколько человек, информацию об их количестве и размере окладов необходимо закрепить в штатном расписании, а также составить график отпусков. Отсутствие этих документов, выявленное проверкой, приведёт к административным последствиям в виде штрафа.

⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015), Статья 22. Основные права и обязанности работодателя

Документы для работы с сотрудниками

Когда задача по составлению внутренних нормативных актов успешно решена, можно браться за разработку второстепенных, но также обязательных в работе кадровой службы документов. К ним относятся нормативные акты, регулирующие различные аспекты кадрового взаимодействия с сотрудниками (обучение, командировки, дополнительные отпуска, порядок поощрений и взысканий) и распорядительные документы.

Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Хранится в отделе кадров и ведётся постоянно.

Приходно-расходная книга по учёту бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Хранится в бухгалтерии вместе с бланками трудовых книжек и вкладышей к ним; в отдел кадров бланки поступают по заявке кадрового работника.

Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании

Положение о системе обучения. При наличии системы обучения в организации.

Положение об аттестации работников. При проведении аттестации по решению работодателя.

График отпусков. Утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Трудовой договор. Заключается в письменной форме с каждым работником.

Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием, рабочие инструкции по профессиям.

Приказы о приёме на работу. Издаются на основании трудового договора. Объявляются работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Приказы о переводе на другую работу. Издаются на основании соглашения о переводе на другую работу (дополнительного соглашения к трудовому договору).

Приказы об увольнении

Приказы по основной деятельности. Издаются по мере необходимости. Приказы по основной деятельности, подготовленные кадровой службой, регистрируются и хранятся в канцелярии. В кадровой службе ведётся дело «Копии приказов по основной деятельности».

Приказы о предоставлении отпусков. Издаются на основании графика отпусков или заявления работника.

Заявления работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по просьбе (по заявлению) работника в соответствии с ч. 1 ст. 128 ТК РФ либо по требованию закона на основании заявления работника (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

Личная карточка работника (форма Т-2). Заводится на каждого работника.

Трудовая книжка. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней.

Оформление журналов регистрации

Для приобретения документами юридической силы необходимо их зарегистрировать путём присвоения порядкового номера и фиксации его в специальном журнале. Регистрация придаёт документам юридическую силу, а также оптимизирует информационно-справочную работу по поиску нужных бумаг. Поэтому в кадровом отделе необходимо постоянно вести следующие журналы регистрации и книги учёта:

Книга учёта (журнал регистрации) приказов по основной деятельности

Книга учёта (журнал регистрации) приказов о приёме на работу

Книга учёта (журнал регистрации) приказов об увольнении

Книга учёта (журнал регистрации) приказов о предоставлении отпусков

Журнал регистрации командировочных удостоверений

Для исключения случайной или намеренной утраты листов все журналы пронумеровывают и прошнуровывают, скрепляют печатью и подписью руководителя. Журналы регистрации вводятся в действия приказом директора.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.