

Группа: Э-220921

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 16

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 22.02.2024

Преподаватель: Бакуленкова Лидия Ивановна
Электронная почта: Lidwald@mail.ru

**Тема 3 «Кадровая документация»
(продолжение изучения)
План работы**

1. Изучение нового материала (продолжаем изучать т. 3 «Кадровая документация»).

Задание к уроку

1. Проработать материал (см. Приложение 2).

2. Составить конспект по лекции преподавателя, (см. Приложение 2).

Требования по оформлению тетради с конспектом:

1) тетрадь должна быть подписана;

2) работа должна быть оформлена аккуратно, понятия в конспекте необходимо выделить (подчеркнуть или выделить цветом), страницы в тетради должны быть пронумерованы;

3) номер поставить посередине верхнего поля каждой страницы, а рядом написать фамилию студента (для удобства проверки выполненной работы).
(Например, 50-Иванов, 51-Иванов, 52-Иванов и т.д.)

Выполненную работу отправляем на электронную почту:
Lidwald@mail.ru

Срок выполнения задания до 25.02.2024

Тема 3 Кадровая документация
(продолжение изучения темы)

3. Комплектование личного дела

На каждого сотрудника организации при приеме на работу заводится личное дело. В него помещаются документы, заполненные как самим работником, так и сотрудником кадровой службы организации.

В состав документов личного дела входят следующие документы:

- Внутренняя опись документов, имеющих в деле;
- Заявление о приеме на работу;
- Анкета и дополнение к анкете;
- Личная карточка работника;
- Автобиография;
- Копия документов об образовании;
- Характеристика;
- Копии или выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении);
- Справки и другие документы, касающиеся данного работника.

Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке

Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация предприятия своему работнику при решении ряда вопросов (поступление в вуз, при аттестации)

4. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение

Трудовая книжка – основной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка служит для установления общего, непрерывного и специального стажа, поэтому трудовым книжкам и точному заполнению придается особое значение. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников государственных и негосударственных предприятий по месту основной работы. *Все записи, внесенные в трудовую книжку должны быть заверены подписью руководителя и печатью предприятия.* Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Все записи производятся аккуратно, без сокращений.

Правила заполнения трудовой книжки.

Правила устанавливают следующие обязанности работодателя:

- оформить электронную ТК при первом трудоустройстве (бумажные для поступающих на работу впервые больше не предусмотрены);
- вносить записи в строго установленный срок (5 дней), а при увольнении — в день увольнения;
- использовать точные формулировки из ТК РФ или федеральных законов со ссылкой на них, если делается запись в трудовой книжке о переводе на другую должность или другие записи;
- вносить сведения о поощрениях за заслуги в труде (госнаграды, звания, знаки, дипломы);
- вернуть книжку владельцу при увольнении в последний рабочий день, а если бланк пришел в негодность, выдать дубликат;
- заверить записи подписью ответственного лица, печатью организации (если есть);
- уведомить работника о необходимости забрать ТК, если по каким-то причинам работник не смог ее получить в день увольнения (в противном случае работодатель понесет ответственность за задержку выдачи);
- дополнить ТК вкладышем, если страницы закончатся;
- вести обязательный учет движения книжек и вкладышей.

За нарушение порядка ведения, учета, хранения и выдачи бланков должностные лица несут ответственность по [ст. 5.27](#) и [ст. 13.20 КоАП РФ](#).

Инструкция по заполнению содержит такие правила внесения записей:

- даты вписывают арабскими цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- используют перьевую, гелевую или шариковую ручку черного, синего или фиолетового цвета, штампы (печати) или печатающую технику;
- не применяют сокращений;
- не зачеркивают записи при исправлении (это не относится к титульному листу), под некорректной записью пишут «Запись номер __ недействительна», ниже вносят правильную;
- Ф.И.О. пишут полностью, без замены инициалами, дату рождения — на основе паспорта;
- информацию о профессии и образовании указывают на основании соответствующих документов;
- подпись работника теперь не обязательно должна заверить сведения.

В трудовую книжку вносятся:

- Сведения о работнике: Ф.И.О., дата рождения, образование, профессия, специальность.
- Сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;
- Сведения о награждениях и поощрениях.

Все записи в трудовую книжку вносятся после издания соответствующего приказа.

Взыскания в трудовую книжку не записываются. Увольнение с работы за нарушение трудовой дисциплины отмечается в трудовой книжке с точным указанием причины увольнения. В соответствии с ТК РФ.

Оформленная трудовая книжка выдается работнику под расписку в день увольнения.

Трудовые книжки, не полученные владельцами после увольнения, хранятся в течение двух лет в отделе кадров, а затем сдаются в архив.

Образец заполнения титульного листа трудовой книжки

Трудовая книжка
ТК-II № 0339209

Фамилия Иванова
Имя Ирина
Отчество Петровна
Дата рождения 01.10.1980
(число, месяц, год)
Образование высшее
профессиональное
Профессия, специальность бухгалтер

Дата заполнения 01 апреля 2015 г.

Подпись владельца книжки Иванова
Печать ответственного за ведение трудовых книжек
организации Петрова
(разборчиво)

1

5. Состав документации при увольнении работника

Увольнение по собственному желанию производится на основании письменного заявления работника.

Заявление пишут за две недели до предлагаемого срока увольнения с работы и подписывается руководителем структурного подразделения и руководителем организации. Затем издается приказ.

Работник отдела кадров делает запись в трудовой книжке и в личной карточке. Бухгалтерия производит полный расчет с работником.

Заявление работника об увольнении

Приказ об увольнении Ф. Т – 8

Запись в трудовой книжке
счета

Запись в личной карточке Ф. Т – 2 Закрытие лицевого

6. Использование унифицированных форм документов по личному составу

Прием на работу (как перемещение по службе, увольнении, предоставлении отпусков, объявление поощрений и т.д.) оформляется приказом по личному составу.

В настоящее время Госкомстатом России разработаны и используются унифицированные формы приказов по личному составу:

- Ф. № Т-1 приказ (распоряжение) о приеме на работу;
- Ф. № Т- 5 – приказ о переводе на работу;
- Ф. № Т- 6 – приказ о предоставлении отпуска;
- Ф. № Т- 8 – о прекращении действия трудового договора;
- Ф. № Т- 9 – приказ о направлении работника в командировку;
- Ф. № Т- 11 – приказ о поощрении работника.

В приказе указывается дата и номер. Номер ставится с индексом «Л/С» или «К». (личный состав или кадры).

Приказ может оформляться и на общих бланках предприятия. Заголовок пишут: «О приеме на работу» и т.д.

В приказе по личному составу может отсутствовать констатирующая часть. Распорядительная делится на пункты. Каждый пункт начинается с глагола: ПРИНЯТЬ ПЕРЕВЕСТИ.

Фамилия пишется заглавными буквами.

Каждому пункту дается основание. (Например, Основание: докладная записка)

Приказ визируют главный бухгалтер, начальник отдела кадров, юрист, руководитель стр. подразделения.

Приказ подписывает руководитель предприятия. Доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневный срок.

На основании приказа делается запись в трудовой книжке, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет.

7. Состав документов при оформлении командировки

Служебной командировкой согласно ТК РФ, считается поездка работника по приказу работодателя на определенный срок для выполнения соответствующего поручения вне места постоянной работы. (ст. 116 ТК РФ)

В комплект документов по оформлению командировок входят:

- Приказ о направлении работника - Ф. Т-9;
- Командировочное удостоверение – ф. Т-10;
- Служебное задание - ф. Т-10 А
- Авансовый отчет – ф. АО -1

Образец унифицированного приказа

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(личная подпись)