

ТЕМА 1. СОСТАВ И ВИДЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Основной процесс документационного обеспечения кадрами условно можно подразделить на две части: документирование управления кадрами и организация работы с кадровыми документами.

Документирование управления кадрами представляет собой создание кадровых документов, обеспечивающих решение кадровых задач.

Примерный перечень наиболее важных задач может быть представлен в следующем виде:

- оформление организации труда работников;
- заключение трудового договора и оформление приема на работу;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление предоставления отпусков работникам;
- оформление поощрения работников;
- оформление дисциплинарных взысканий работников;
- оформление учета использования рабочего времени;
- оформление привлечения к работе в выходные и праздничные дни;
- оформление служебных командировок;
- прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы.

Организация работы с кадровой документацией представляет собой процесс обработки кадровых документов, также обеспечивающих решение кадровых задач.

Примерный перечень наиболее важных задач, решаемых в течение этого процесса, состоит из таких операций:

- ведение трудовых книжек;
- учет кадров, создание и ведение справочного аппарата;
- формирование и ведение личных дел;
- составление номенклатуры дел службы кадров;
- подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации;
- хранение дел службы кадров в архиве организации;

- порядок передачи дел службы кадров.

Требования к оформлению документов базируются на нормативно-правовой базе делопроизводства, которая представляет собой совокупность законодательных актов РФ, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления (рис. 1).

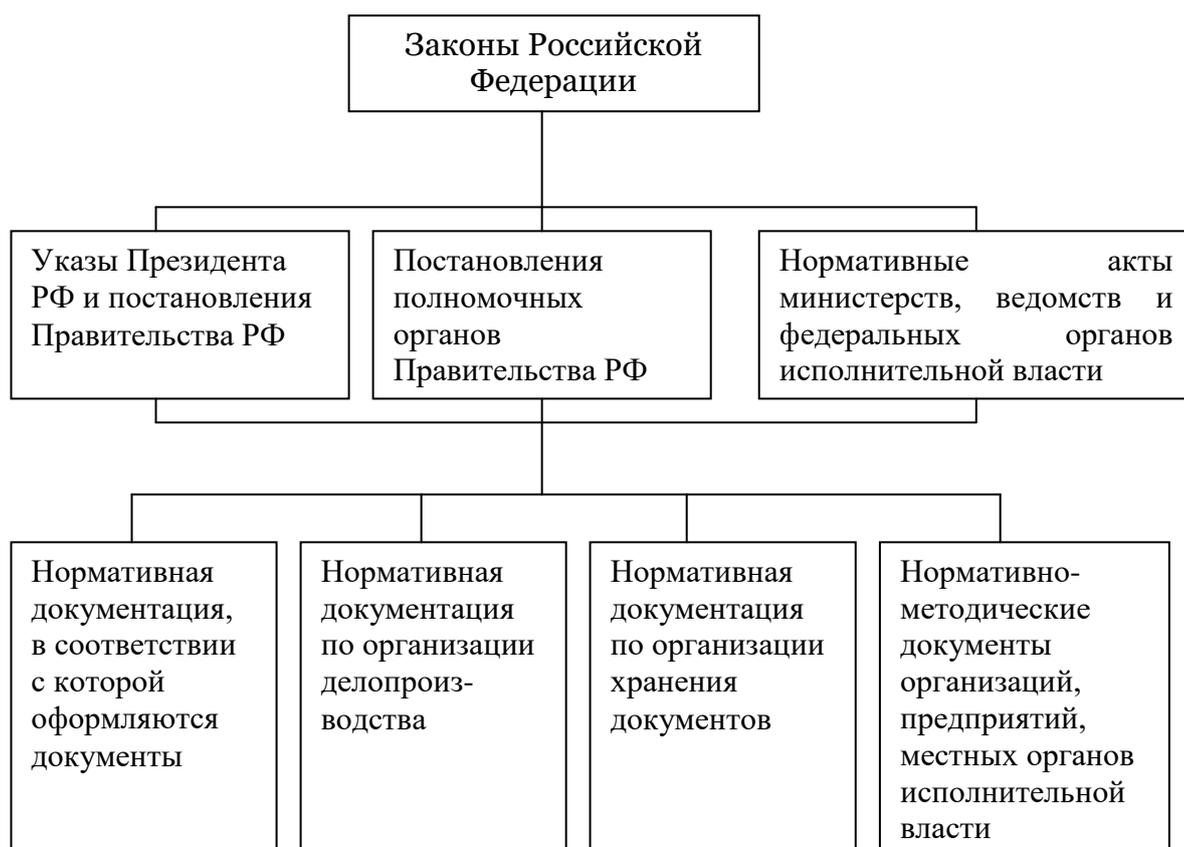


Рисунок 1 Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства

В целом нормативно-методическую базу, регулиющую документирование трудовой деятельности работников, условно можно разделить на пять групп.

1. Федеральные нормативные акты, касающиеся трудового права работников: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, Гражданский кодекс РФ и др. В эту

группу входит ряд Федеральных законов: «О государственной тайне», «Об информации, информатизации, защите информации» и другие, ряд указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.

2. Нормативно-методические документы по труду, делопроизводству по кадрам, классификации и стандарты кадровой документации, архивному делу: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих; Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций; Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров; Инструкция по ведению трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; Основные правила работы архивов организаций; Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, а также общероссийские классификаторы и ГОСТы.

3. Локальные нормативные акты работодателя. К ним относятся: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка; положение о персональных данных работника; графики сменности и отпусков; положения о персонале, о комиссии по трудовым спорам, о структурных подразделениях и др.

4. Литература по трудовому праву, делопроизводству по кадрам, документированию трудовой деятельности и др.

5. Нормативные документы по кадрам самих организаций, которые включают как общие нормативные положения, извлеченные из федеральных и ведомственных нормативных и методических документов, так и специфические положения, применяемые в организациях. К таким документам прежде всего относятся положения о службе кадров и должностные инструкции работников.

Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами, отражаются в комплексах документов, создаваемых и обрабатываемых в кадровых службах.

Под обобщающими понятиями «кадровая документация» или «документация по личному составу» подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы.

Документы, используемые в управлении персоналом, классифицируются по следующим видам:

- **организационно-кадровая документация** – устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о структурных подразделениях, положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнении отдельных видов работ, должностные инструкции;

- **организационно-распорядительная документация**, которую условно можно подразделить на два вида: 1) распорядительная документация – приказы, постановления, распоряжения, указания, решения; 2) информационно-справочная документация – письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки;

- **документация по личному составу.**

Кроме того, в системе управления персоналом обращается плановая, отчетно-статистическая документация, документация по социальному обеспечению.

Правоотношения предприятий с работниками регулируются Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и Положением о персонале.

Документы по личному составу. К документам по личному составу относятся:

- трудовые договоры (контракты) заключенные с работниками;
- приказы (о приеме, увольнении, переводе, командировании сотрудников, предоставлении им отпуска, поощрении или наказании и пр.)

- трудовые книжки;
- личные карточки по форме Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате;
- автобиографии;
- характеристики;
- личные листки и анкеты;
- рекомендации и рекомендательные письма.

Документы по личному составу - наиболее важные документы, хранящиеся длительное время, которые затрагивают жизненно важные моменты для людей и относятся к категории конфиденциальной информации согласно Закону РФ «Об информации, информатизации и защиты информации».

Трудовой контракт (договор) - документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их. Он заключается в письменном виде и содержит следующие основные положения:

- место работы;
- конкретный вид деятельности (должность);
- дату начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим работы.

Трудовая книжка - основной документ, где ведется запись всей трудовой деятельности работника.

Личное дело (досье) - это совокупность документов, содержащих сведения о работнике. В его состав обычно включается:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;

- копии документов об утверждении в должности (для руководителя фирмы);
- характеристика или рекомендательное письмо;
- трудовой контракт (договор);
- копии приказов о назначении, перемещении и увольнении;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

К документам по работе с персоналом относятся:

1. Должностная инструкция

Должностная инструкция помогает дать представление работнику о его трудовых обязанностях, помимо этого она также играет роль в решении трудовых споров и влияет на устранение различного рода разногласий по поводу возложенных должностных обязанностей на работника. Должностная инструкция относится к категории локальных документов.

Должностная инструкция является обязательным документом только в государственных учреждениях, но не в коммерческой структуре. Она может помочь при судебных разбирательствах, проведении процедуры аттестации персонала, увольнении сотрудника во время прохождения испытательного срока, сокращении штата персонала. Все, что было выше перечислено, относится к положительной стороне применения должностной инструкции на предприятии. Единственным ее недостатком является сложность разработки.

2. Штатное расписание

Штатное расписание предназначено для консолидации информации о суммарном количестве работников организации и заработной плате. По штатному расписанию определяют количество открытых вакансий.

Унифицированной формой штатного расписания принято считать форму Т-3.

Итак, штатное расписание в организации может быть введено на усмотрение руководителя той или иной организации. Каких-либо требований об обязательном наличии штатного расписания в организации со стороны

законодательства нет. С другой стороны, штатное расписание помогает выстроить более конструктивное взаимодействие с налоговыми органами, также оно позволяет высчитать точное необходимое количество штатных единиц в компании, выстроить структуру в организации.

Готовое утвержденное штатное расписание подписывают начальник отдела по работе с персоналом, главный бухгалтер и руководитель организации.

Отдельно стоит отметить, в случае наличия пункта в трудовом договоре о том, что оклад устанавливается на основании штатного расписания, ознакомление каждого сотрудника предприятия со штатным расписанием обязательно под подпись с указанием даты ознакомления с ним.

Любые изменения в штатном расписании возможны только после издания соответствующего приказа руководителя организации или другого должностного лица, имеющего на это право.

3. Положение о премировании

Премирование - это один из самых распространенных способов поощрения работников за выполнение своих должностных обязанностей. Выплата премии в организации основывается на так называемом «Положении о премировании». В нем должны быть четко отражены виды премий:

- 1) месячные;
- 2) квартальные;
- 3) разовые;
- 4) за год (тринадцатая зарплата).

Принято премии условно делить на:

- премии, которые выплачивают за достижение плановых показателей за определенный период времени;
- премии за особые достижения;
- премии, связанные с важными событиями, произошедшими в жизни сотрудников (рождение ребенка, свадьба и т.п.).

По структуре положение о премировании имеет следующий вид:

- 1) общие положения;
- 2) показатели премирования;
- 3) порядок премирования;
- 4) перечень нарушений, влекущих за собой снижение размера премий.

К локальным актам организации относят:

1. Коллективный договор

В статье 40 Трудового кодекса РФ зафиксировано, что *«коллективный договор»* - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей».

Если достигнуть согласия по какой-либо причине невозможно, то в течение трех месяцев с момента начала проведения коллективных переговоров на условиях достижения консенсуса подписывается коллективный договор, там же фиксируется протокол разногласий. Разногласия могут решаться на основании ТК РФ и других федеральных законов.

Сам же коллективный договор может заключаться как внутри отдельного подразделения, так и на предприятии в целом. Правом ведения коллективного договора обладает тот сотрудник, который был утвержден работодателем предприятия.

В статье 41 ТК РФ сказано, что «в коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- частичная или полная оплата питания работников;
- контроль над выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- другие вопросы, определенные сторонами (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)».

Также в коллективном договоре зафиксировано, что в нем могут прописываться более благоприятные условия, дополнительные льготы, компенсации в отличие от других правовых документов.

В среднем коллективный договор заключают на срок от 1-3 лет. После того, как коллективный договор был подписан, он вступает в силу и распространяется на всех сотрудников организации. Заметим, что если произошла реорганизация или изменение в названии организации, то коллективный договор не утрачивает свою силу.

2. Правила внутреннего трудового распорядка

Статья 189 ТК РФ зафиксировала следующее понятие «*дисциплина труда*» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения,

определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором».

Также Трудовой кодекс РФ и другие правовые акты отражают, что работодатель обязан создавать все необходимые условия для того, чтобы была соблюдена дисциплина труда на предприятии.

Трудовой распорядок формируется на основе правил внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ **«правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя».

Для ряда работников предусмотрены другие нормативно-правовые документы о дисциплине труда.

Внутри организации правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем и представительны органом работников в соответствии со статьей 372 ТК РФ.