

С. А. Глотова

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ



Светлана Глотова

**Документационное обеспечение
деятельности кадровой службы**

«ТЕРМИКА»

2018

УДК 005.92:005.95
ББК 65-212.8

Глотова С. А.

Документационное обеспечение деятельности кадровой службы / С. А. Глотова — «ТЕРМИКА», 2018

ISBN 978-5-9906894-9-7

Данное издание предназначено для работников кадровых служб всех уровней и служит целям информационной поддержки их деятельности, повышения правовой грамотности в сфере кадрового делопроизводства. В книге рассмотрены управленческие ситуации, в рамках которых создаются и применяются кадровые документы, определены особенности их оформления, порядок их составления и работы с ними. Кроме общей информации, в издании уделено внимание частным вопросам, которые могут возникать в практической работе специалистов кадровых служб.

УДК 005.92:005.95

ББК 65-212.8

ISBN 978-5-9906894-9-7

© Глотова С. А., 2018

© ТЕРМИКА, 2018

Содержание

Введение	7
1. Кадровая служба в аппарате управления	10
Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом	10
Место кадровой службы в управленческой структуре организации	11
Структура кадровой службы (службы управления персоналом)	12
Участки кадровой работы	13
Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом)	16
Руководители и специалисты кадровой службы	19
Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов	21
Типовые должностные обязанности кадровых специалистов	22
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов	23
Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	24
Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом	25
Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия	27
Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками	28
Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства	29
2. Правовые основы функционирования кадровой службы	32
Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы	32
Конституция Российской Федерации	33
Трудовой кодекс Российской Федерации. Документирование трудовых отношений	34
Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807–1 «О языках народов Российской Федерации» и Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Язык кадровых документов	35
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Обработка персональных данных работников	36
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Первичные учетные документы	38
Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», указы Президента в сфере государственной гражданской службы	40
Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.	42
Инструкция по заполнению трудовых книжек	

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»	43
Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденный постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1	44
Общероссийские классификаторы	46
Локальные нормативные акты	47
Положение о кадровой службе	49
Должностные инструкции сотрудников кадровой службы	52
Инструкция по кадровому делопроизводству	54
3. Состав кадровой документации	56
Состав кадровой документации	56
Организационные кадровые документы	57
Конец ознакомительного фрагмента.	58

С. А. Глотова
Документационное обеспечение
деятельности кадровой службы

© С. А. Глотова, 2018

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018

Введение

Кадровое делопроизводство – это сфера деятельности, нацеленная на создание и использование кадровой документации для обеспечения всех процессов по управлению персоналом в организации. Она включает в себя подготовку кадровых документов, работу с ними, организацию их хранения.

Кадровая документация имеет большое управленческое и социальное значение. Она является одной из основных составляющих эффективной работы с персоналом. Кроме того, она важна для каждого конкретного человека, так как содержит исчерпывающую информацию о фактах его трудовой деятельности.

Ни одно действие с работником не может быть осуществлено на словах. Прием, перевод, увольнение, поощрение, предоставление отпуска, командирование и другие взаимоотношения работника и работодателя должны быть документально закреплены.

Наличие правильно оформленных документов свидетельствует о правомерности совершенных с работником действий. Это позволяет минимизировать вероятность трудовых споров, а также служит доказательством в суде в случае возникновения разногласий между субъектами трудовых отношений.

Регулирование вопросов документирования трудовых отношений во многом осуществляется на государственном уровне. Различные правовые акты определяют состав кадровых документов, порядок их оформления, сроки их создания, подписания, ознакомления с ними работников.

Несоблюдение правовых норм в сфере кадрового делопроизводства может повлечь за собой штрафные санкции для организаций и дисквалификацию для предпринимателей.

Особое внимание государства к сфере кадрового делопроизводства объясняется тем, что содержащаяся в кадровых документах информация носит не только оперативный, но и ретроспективный характер. Она может быть востребована спустя долгие годы после увольнения работника из организации. Поэтому для кадровой документации установлены длительные сроки хранения, а само хранение регулируется рядом правовых актов Российской Федерации.

Все эти факторы определяют особые требования к квалификации кадровых специалистов и специалистов по управлению персоналом. Каждый работник кадровой службы должен обладать целым комплексом теоретических и правовых знаний, необходимых для осуществления этой деятельности, в соответствии со всеми требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом для каждого уровня квалификации предполагает набор знаний и умений, связанных со сферой кадрового делопроизводства. Например, специалист по документационному обеспечению персонала должен знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, специалист по оценке и аттестации персонала – порядок заключения договоров, специалист по подбору персонала – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, а руководитель кадровой службы и директор по персоналу должны обладать знаниями основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в части ведения документации по персоналу.

Данное издание предназначено для работников кадровых служб всех уровней и служит целям информационной поддержки их деятельности, повышения правовой грамотности в сфере кадрового делопроизводства.

В книге рассмотрен широкий круг управленческих ситуаций, в ходе которых создаются и применяются кадровые документы. Дана подробная характеристика всем видам документов по личному составу, описаны особенности их подготовки и работы с ними. Также в издании прописаны все основные кадровые процедуры и порядок их документального оформления.

Кроме общей информации, в издании уделено внимание частным вопросам, которые могут возникать в практической работе специалистов кадровых служб. Например, необходимо ли получать согласие работника при направлении его в командировку, что считать «неисполнением должностных обязанностей» при наложении дисциплинарного взыскания, за какой период необходимо уведомить работника о переезде работодателя в другую местность, как вносить изменения в личную карточку работника и в штатное расписание.

В издании названы обязательные документы кадровой службы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, даются ссылки на конкретные статьи Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, в которых эти документы называются. Устанавливается, какие документы требуют личной подписи работника, какие документы должны быть обязательно изданы в бумажном виде. Данная информация важна для кадровых специалистов, так как именно с этими документами связано большинство трудовых споров и именно эти документы в первую очередь проверяются инспекцией по труду. Также дается характеристика документам, которые являются необязательными или условно-обязательными и применяются в определенных случаях либо призваны усовершенствовать работу кадровых служб. К таким документам относится большинство локальных нормативных актов кадровой службы.

Основным локальным нормативным актам кадровой службы посвящены отдельные статьи издания, в которых подробно прописываются их структура и содержание, порядок подписания, утверждения, ознакомления работника и порядок пересмотра.

В книге называются около ста законодательных, нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, которые используются в работе кадровых служб. Даются ссылки на конкретные статьи в этих правовых актах, содержащие нормы трудового права в сфере кадрового делопроизводства.

Наиболее значимым правовым актам дана характеристика, в которой описывается круг вопросов, которые данные правовые акты регулируют, перечислены особенности их применения. К таким правовым актам относятся: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ряд других. В них раскрываются такие важные вопросы кадровой деятельности, как порядок документирования трудовых отношений, порядок работы с персональными данными работников и особенности получения согласия на их обработку, порядок оформления первичных учетных документов и использования унифицированных форм первичной учетной документации.

В книге подробно раскрыты вопросы использования профессиональных стандартов, дается их характеристика, определяется назначение стандартов, приводятся ссылки на правовые акты и статьи Трудового кодекса Российской Федерации, в которых регламентируется их применение. Устанавливается, в каких случаях профстандарты являются обязательными и в каких случаях они могут быть использованы в качестве методического пособия. Отдельно рассмотрен Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, который является существенным элементом повышения эффективности работы кадровых служб и служб управления персоналом.

Издание составлено в виде справочника, что позволяет освещать как общие темы – «Прием работника на работу», «Организация информационно-справочной работы по кадро-

вой документации», так и частные вопросы кадрового делопроизводства, например касающиеся особенностей оформления отдельных видов документов.

Структура книги построена в соответствии с основными кадровыми процедурами и направлениями деятельности. В рамках каждого раздела выделены наиболее значимые темы и вопросы, раскрывающие содержание работы по каждому направлению.

Книжное издание сопровождается глоссарием, который позволяет быстро найти интересующие читателя вопрос и тему.

Глоссарий содержит широкий круг понятий, которые используются в трудовом праве и кадровом делопроизводстве с учетом требований государственных стандартов Российской Федерации. Глоссарий позволяет вести предметный поиск по общим и специфическим вопросам документационного обеспечения деятельности кадровых служб. В нем названы все виды кадровых документов, сроки, связанные с этими документами, процедуры, в ходе которых эти документы применяются, а также приведены все основные понятия, используемые кадровой службой в процессе ее деятельности.

В отличие от традиционного построения изданий по кадровому делопроизводству данный справочник позволяет с одной стороны всесторонне рассмотреть все аспекты документирования деятельности кадровых служб и работы с кадровыми документами, с другой – быстро получить интересующую кадрового специалиста-практика предметную информацию по конкретным или специфическим вопросам в этой сфере.

1. Кадровая служба в аппарате управления

Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом

Для осуществления деятельности по управлению персоналом в организациях, как правило, создается специальная служба, которая может называться отделом кадров, управлением кадров, службой управления персоналом.

Служба кадров чаще всего является самостоятельным структурным подразделением, которое подчиняется непосредственно руководителю организации или его заместителю, отвечающему за административные вопросы.

Название и структура кадровой службы зависят от ряда факторов, таких как масштаб организации, количество постоянно работающих сотрудников, порядок движения и текучесть кадров, виды работ, осуществляемые службой, объем кадрового делопроизводства.

В небольших организациях служба кадров чаще всего имеет линейную структуру. Возглавляется она одним руководителем, которому подчиняются все сотрудники данного структурного подразделения. Руководитель отвечает за все направления деятельности службы. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется в соответствии с участками кадровой работы. Называется такая служба отделом кадров.

В крупных организациях кадровая служба может называться управлением кадров или службой управления персоналом. Она имеет сложную структуру, то есть состоит из нескольких структурных подразделений, выполняющих отдельные функции по управлению персоналом.

Такая структура называется функциональной. Во главе ее находится руководитель, например директор по персоналу, которому подчиняются руководители функциональных структурных подразделений – отделов.

Чаще всего встречаются следующие функциональные структурные подразделения: отдел кадров, отвечающий за кадровое делопроизводство и кадровый учет, отдел по подбору и найму персонала, отдел обучения и развития персонала, отдел стимулирования и оплаты труда, отдел мотивации персонала, отдел социального обслуживания, отдел оценки и планирования персонала, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел профориентации и адаптации.

Должностной и численный составы каждого структурного подразделения определяются их задачами и трудоемкостью выполняемых работ.

В небольших организациях вся работа по управлению персоналом может быть поручена одному специалисту, например инспектору по кадрам, или передана компаниям, оказывающим услуги по ведению кадрового делопроизводства на коммерческой основе.

В государственных органах служба персонала называется департаментом (отделом) государственной службы и кадров, что связано со спецификой трудовых отношений в системе государственной службы.

Место кадровой службы в управленческой структуре организации

Служба кадров (служба управления персоналом) – это структурное подразделение, которое выполняет весь комплекс работ по управлению персоналом.

Она относится к административным подразделениям и включена в аппарат управления организацией.

Существует несколько вариантов подчинения службы:

1. Служба кадров является самостоятельным структурным подразделением, возглавляется руководителем службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.

Такая структура характерна для небольших организаций. Все направления деятельности службы курируются и контролируются непосредственно руководителем.

Служба кадров при такой подчиненности нацелена на решение достаточно узкого круга задач, связанных чаще всего с кадровым учетом, подбором персонала и его социальным обеспечением.

2. Служба кадров является структурным подразделением, которое возглавляется руководителем службы и подчиняется заместителю руководителя организации, отвечающему за административные вопросы.

Такая структура характерна для средних по масштабу, а также активно развивающихся и растущих организаций. В этом случае служба включена в аппарат управления в качестве одного из его звеньев и относится к третьему уровню управления.

Служба кадров является обслуживающим подразделением, которое решает все задачи по управлению персоналом, включая вопросы мотивации, адаптации, повышения эффективности персонала.

3. Служба кадров является самостоятельным структурным подразделением, возглавляется директором по персоналу – заместителем руководителя организации.

В этом случае служба управления персоналом выведена на второй уровень управления. Такая форма подчинения предполагает высокий авторитет службы, обширность ее задач и полномочий.

Как правило, такие службы формируются в крупных организациях, а сфера управления персоналом приравнивается по значимости к производственной, финансовой, коммерческой и технической сферам управления.

Директор по персоналу наравне с другими директорами участвует в стратегическом планировании и определяет политику компании в отношении персонала.

Служба кадров может отвечать за весь персонал организации, за персонал в рамках различных направлений деятельности организации или обеспечивать работниками отдельные проекты. В зависимости от этого различаются несколько типов структур кадровой службы.

Структура кадровой службы (службы управления персоналом)

Структура кадровой службы (службы управления персоналом) – это иерархически организованная совокупность подразделений и должностных лиц, отвечающих за все направления кадровой работы и работы по управлению персоналом.

Различают простую и сложные структуры кадровой службы.

Простая структура также называется линейной. В ее состав не входят другие структурные подразделения. Возглавляется такая служба начальником отдела, которому подчиняются специалисты отдела, отвечающие за различные участки кадровой работы. Преимущества такого построения службы заключаются в отсутствии промежуточных управленческих звеньев, что увеличивает скорость передачи управленческих решений, позволяет выстроить однозначную управленческую вертикаль, четко определить круг ответственности специалистов. Однако при такой структуре повышаются требования к квалификации руководителя службы, который должен хорошо ориентироваться во всех сферах деятельности по управлению персоналом.

К сложным структурам кадровой службы относятся структуры, построенные по функциональному признаку или иным признакам, например, географическому, продуктовому, проектному, процессному и т. д.

Функциональная структура предполагает выделение внутри службы кадров структурных подразделений и их специализацию в соответствии с видами кадровой работы.

Количество функциональных структурных подразделений и распределение задач между ними зависят от объема работ по каждому направлению деятельности службы.

Возглавляется служба руководителем или директором по персоналу, которому подчиняются руководители функциональных структурных подразделений.

Такая структура создается в крупных организациях и позволяет более эффективно решать конкретные задачи по управлению персоналом.

Кроме того, при такой структуре руководство службы имеет возможность сосредоточиться на стратегических вопросах управления персоналом. При этом к руководству отделами службы могут быть привлечены профильные специалисты.

Для успешного функционирования такой службы большое значение имеют грамотно налаженный и четко структурированный процесс контроля за исполнением поручений и установление ответственности исполнителей.

Еще один тип сложной структуры службы управления персоналом построен не на функциональном разделении обязанностей между внутренними структурными подразделениями, а на области ответственности этих подразделений.

Другими словами, все отделы службы управления персоналом могут выполнять одинаковые функции, но обеспечивать деятельность территориально разобщенных структурных подразделений, отдельных проектных групп, отдельных производственных направлений или направлений деятельности организаций, оказывающих разные услуги.

Существует также понятие матричной организационной структуры службы управления персоналом. В этом случае кадровая служба может иметь любую постоянную структуру – линейную или функциональную, но специалисты этой службы входят в состав временных проектных групп. Кадровые специалисты в этом случае имеют двойное подчинение – руководителю кадровой службы и руководителю проектной группы. При этом руководитель проектной группы определяет содержание труда специалистов, а руководитель кадровой службы осуществляет контроль за выполнением поставленных в рамках проекта задач.

Участки кадровой работы

Функции кадровой службы (службы управления персоналом) достаточно разнообразны. Выполнение этих функций может быть поручено отдельным специалистам или структурным подразделениям в зависимости от структуры кадровой службы.

Выделяют следующие основные участки кадровой работы:

- ведение кадровой документации и документации по личному составу;
- осуществление кадрового учета;
- обеспечение хранения документации по личному составу;
- формирование кадрового резерва и обеспечение движения кадров;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения персонала;
- организация адаптации и стажировки персонала;
- организация оплаты труда персонала;
- разработка и реализация социальной политики в области персонала;
- разработка и реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- организация труда и разработка мер по обеспечению безопасности труда.

В связи с тем, что все направления деятельности по управлению персоналом тесно взаимосвязаны между собой, функциональное наполнение каждого участка работы будет индивидуально для каждой организации и для каждого отдельного специалиста.

Работы, выполняемые в рамках одного направления конкретным структурным подразделением или специалистом, детально прописываются в локальных нормативных актах кадровой службы – положениях об отделах и должностных инструкциях работников.

Ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета предполагает следующие виды работ:

- подготовку проектов локальных нормативных актов в сфере кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом;
- документирование трудовых отношений с работниками;
- ведение трудовых книжек;
- оформление и ведение регистрационных форм;
- ведение информационно-справочной работы по кадровой документации, включая формирование личных дел работников, оформление личных карточек работников;
- подготовку документации к передаче в архив, оформление номенклатуры дел структурного подразделения;
- ведение табельного учета, учета рабочего времени;
- подготовку справок и выписок из документов;
- обеспечение взаимодействия кадрового структурного подразделения с пенсионным фондом, органами социального страхования, службами занятости и т. д.

Работа по поиску, привлечению и отбору персонала включает в себя следующие действия:

- анализ рынка труда;
- формирование требований к кандидату на вакантную должность;
- поиск персонала посредством рекрутинга, прямого поиска, хедхантинга;

- работу с кадровым резервом;
- взаимодействие с вузами, центрами занятости, кадровыми агентствами;
- размещение информации о вакансиях на различных ресурсах;
- реализацию методов аутсорсинга, лизинга, аутстаффинга персонала;
- анализ резюме соискателей, проведение собеседований, тестирование и отбор кандидатов, отвечающих требованиям вакансии.

Формирование кадрового резерва – это деятельность, включающая в себя следующие виды работ:

- расчет потребности в персонале, анализ факторов текучести персонала, составление прогнозов изменений в штатной и организационной структурах организации;
- разработку перечня должностей, подлежащих резервированию;
- формирование списков кандидатов на резервируемые должности;
- проведение тестирования, оценки, аттестации кандидатов на должности кадрового резерва;
- комплексное планирование карьеры персонала.

Деятельность по формированию резерва, как правило, ведется в комплексе с деятельностью по оценке персонала и его развитию. Оценка персонала включает разработку плана оценки персонала, проведение мероприятий по оценке персонала, включая аттестацию, тестирование квалификации сотрудников, личностных показателей и др.

Движение кадров подразумевает текучесть кадров, связанную как с объективными причинами обновления трудового коллектива, так и с продвижением работников по карьерной лестнице. Эта деятельность включает следующие составляющие:

- анализ текучести кадров, выработку и реализацию мер по ее коррекции;
- определение фактической и прогнозируемой потребности в персонале;
- планирование карьеры персонала;
- оптимизацию расстановки персонала;
- документальное оформление движения кадров.

Движение кадров напрямую связано с развитием персонала.

Участок работы, связанный с обучением и развитием персонала, включает следующий комплекс мер:

- определение потребности в обучении персонала;
- разработку планов профессиональной карьеры работников;
- организацию повышения квалификации, переподготовку руководителей и специалистов через обучение по различным программам;
- организацию производственной практики студентов;
- подготовку и разработку учебных планов и программ;
- привлечение сторонних обучающих центров и учебных заведений для обучения и сертификации работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Повышение эффективности труда, совершенствование системы оплаты труда и реализация социальной политики осуществляются службой кадров посредством проведения следующих мероприятий:

- разработки, совершенствования и внедрения современных систем оплаты труда и премирования;
- формирования коллективного договора;
- нормирования труда;
- организации работы по аттестации рабочих мест;
- совершенствования графиков работы организации, режима сменности;
- ведения и анализа статистики по трудовым показателям;
- социального страхования персонала;

- разработки форм социальной защиты персонала;
- организации фонда материальной помощи;
- взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- осуществления медицинского и других видов страхования работников;
- выплаты ссуд и пособий;
- предоставления возможности прохождения санаторно-курортного лечения и т. д.

Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом)

Должностной и численный составы службы зависят от многих факторов, включающих масштаб организации, общее количество работников, текучесть кадров, объемы работы по управлению персоналом и документированию трудовых отношений.

Установить необходимое количество работников службы можно с помощью метода расчета явочной численности.

Формулы расчета явочной численности приведены в Межотраслевых укрупненных нормативах времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. Постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14 ноября 1991 № 78).

Этот метод основан на вычислении общей трудоемкости всех видов нормируемых и ненормируемых работ, выполняемых структурным подразделением за год, и последующим делением этого показателя на полезный фонд рабочего времени одного работника за год.

Нормируемые работы – это те операции, для которых рассчитаны и установлены нормативы времени. Они приведены в указанном выше сборнике и исчисляются в человеко-часах.

Ненормируемые, соответственно, – это те операции, для которых установленных норм нет.

Для ненормируемых работ нормы могут быть рассчитаны самой организацией с помощью таких оргпроектных методов, как фотография и самофотография рабочего дня.

Фотография и самофотография представляют собой таблицы, в которые самим работником или наблюдающим вносятся следующие показатели: вид работы – начало – окончание – длительность (в часах) – объем или норма выработки.

Эти таблицы позволяют высчитать средний показатель трудоемкости каждого ненормируемого вида работ. Кроме того, они содержат объем выполняемых нормируемых работ, который необходим для расчета их годовой трудоемкости.

Годовая трудоемкость нормируемых работ определяется по формуле:

$$T_n = \sum_{j=1}^m H_{врmj} \times V_j \quad (1),$$

где T_n – годовая трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч;

$H_{врphj}$ – нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч;

V_1 – объем конкретного вида работы, выполняемой за год;

$i = 1, 2, \dots, n$ – виды выполняемых работ.

То есть для каждого вида нормируемой работы рассчитывается годовая трудоемкость, а потом эти показатели суммируются.

Нормы времени в этой формуле рассчитываются с помощью коэффициента, учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности, а также подготовительно-заключительные работы в процентах от оперативного времени. По результатам анализа карт фотографий и самофотографий рабочего времени работников «К» принимается равным 8 % на выполнение единицы нормируемой работы:

$$H_{вр} = T_{оп} \times \left(1 + \frac{K}{100}\right) \quad (2),$$

где $H_{вр}$ – нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч;

$T_{оп}$ – норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику, чел.-ч.

Годовая трудоемкость ненормируемых работ, то есть не предусмотренных сборником определяется по формуле:

$$T_{нн} = \sum_{j=1}^m H_{врmj} \times V_j \quad (3),$$

где $T_{нн}$ – годовая трудоемкость работ, не предусмотренных сборником, чел.-ч;

$H_{врmj}$ – нормы времени на выполнение работ, не предусмотренных сборником и установленных на основе нормативов, рассчитанных самой организацией, чел.-ч;

V_j – годовой объем работ, не предусмотренный сборником;

$j = 1, 2, \dots, m$ – виды работ.

Так же как и для нормируемых работ, для каждого вида ненормируемой работы рассчитывается годовая трудоемкость, а потом эти показатели суммируются.

Общая годовая трудоемкость всех видов работ рассчитывается по формуле:

$$T_o = T_n + T_{нн} \quad (4),$$

где T_o – общая трудоемкость работ.

Численность работников, необходимая для выполнения работ по комплектованию и учету кадров ($Ч$), исчисляется по формуле:

$$Ч = \frac{T_o}{\Phi_n} \quad (5),$$

где $Ч$ – численность работников, чел.;

Φ_n – полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах.

В сборнике указывается, что Φ_n принимается в среднем равным 1910 ч. Однако этот показатель может незначительно отличаться, так как зависит от количества рабочих дней в году.

Метод расчета явочной численности является трудоемким и может иметь некоторую погрешность, так как не всегда удается отследить весь объем работ кадрового структурного подразделения.

Альтернативой при расчете количества работников кадровых служб может быть применение нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти, утвержденных Постановлением Минтруда России от 5 июня 2002 г. № 39.

Несмотря на то, что этот правовой акт разработан для федеральных органов исполнительной власти, коммерческие организации могут применять его в качестве рекомендательного.

Должностной состав службы определяется руководством организации в соответствии с теми задачами, которые на нее возлагаются.

При наименовании должностей специалистов службы кадров работодатель может опираться на Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также на Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом.

Обязательность применения этих нормативно-методических документов предусмотрена только для отдельных должностей и профессий, если с выполнением работ по ним связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, установленных в правовых актах РФ (ст. 57 ТК РФ).

В остальных случаях работодатель может сам выбирать наименование должностей. Вместе с тем нельзя забывать, что работа специалистов, как правило, регламентируется на локальном уровне должностными инструкциями, составлять которые необходимо, опираясь на типовые квалификационные характеристики и должностные обязанности, приведенные в квалификационном справочнике и профессиональных стандартах.

Руководители и специалисты кадровой службы

Должности работников в сфере кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом делятся на три категории – руководители, специалисты и другие служащие (технические исполнители).

В основном эти виды деятельности обеспечиваются руководителями и специалистами.

В соответствии с ОКПДТР (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) к категории «Руководители» относятся следующие должности:

– заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями) (код 22046);

– начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) (код 24696);

– менеджер по персоналу (код 2403).

К категории «Специалисты» относятся следующие должности:

– инженер по подготовке кадров (код 22675);

– инспектор по кадрам (код 22956);

– специалист по кадрам (код 26583);

– техник по труду (код 27072);

– экономист по труду (код 27755).

Должность табельщика (код 26904) относится к категории «Другие служащие».

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих содержит следующие квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, связанных с деятельностью по кадровому обеспечению и управлению персоналом:

- 1) заместитель директора по управлению персоналом;
- 2) начальник отдела кадров;
- 3) начальник отдела подготовки кадров;
- 4) начальник отдела организации и оплаты труда;
- 5) начальник отдела социального развития;
- 6) менеджер по персоналу;
- 7) инженер по организации труда;
- 8) инженер по подготовке кадров;
- 9) инспектор по кадрам;
- 10) специалист по кадрам;
- 11) техник по труду;
- 12) экономист по труду.

Первые 6 должностей относятся к категории «Руководители», следующие должности – к категории «Специалисты».

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом построен по принципу выделения обобщенных трудовых функций и формулировки возможных названий должностей для работников, выполняющих эти функции. Поэтому в стандарте нет деления на категории, однако есть отсылка к аналогичным должностям классификатора (ОКПДТР).

Стандарт содержит описание трудовых функций следующих руководителей и специалистов по кадрам и управлению персоналом:

– вице-президент по управлению персоналом;

– директор по персоналу;

– директор по управлению персоналом;

– заместитель генерального директора по управлению персоналом;

- руководитель структурного подразделения;
- начальник структурного подразделения;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалист по подбору персонала;
- специалист по оценке и аттестации персонала;
- специалист по развитию и обучению персонала;
- специалист по развитию карьеры персонала;
- специалист по нормированию и оплате труда;
- специалист по организации и оплате труда;
- специалист по компенсациям и льготам;
- специалист по социальным программам;
- специалист по работе с представительными органами работников;
- специалист по корпоративной социальной политике.

Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов

Требования к конкретным должностям кадровых специалистов закреплены на нескольких уровнях.

К первому уровню относятся государственные нормативно-методические документы, содержащие описание должностей. В разных правовых актах это описание содержит разную информацию.

Квалификационные характеристики должностей, приведенные в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, включают требования к должностным обязанностям, знаниям специалиста, к образованию и стажу работы.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом содержит более развернутую информацию. Для групп должностей, выполняющих различные виды деятельности по кадровому обеспечению и управлению персоналом в соответствии с функциональной картой, определяются уровень квалификации, требования к образованию и обучению, требования к опыту практической работы, основные трудовые функции и трудовые действия для каждой функции, а также знания и умения, необходимые для выполнения этих действий.

В соответствии со статьей 195.3 ТК РФ, если требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, применение Профстандарта в части указанных требований является для работодателей обязательным.

Если характеристики квалификации не закреплены указанными выше правовыми актами, то работодатель может их использовать в качестве методического пособия при разработке локальных нормативных актов, содержащих требования к должностям кадровых специалистов.

Локальный уровень – это второй уровень регламентации требований к кадровым специалистам.

Локальными нормативными правовыми актами, содержащими требования к должностям, являются должностные инструкции или должностные регламенты (в системе государственной службы).

Должностные инструкции могут включать как типовые должностные обязанности и квалификационные требования, взятые из профессионального стандарта и квалификационного справочника, так и требования, установленные самой организацией. Например, раздел должностной инструкции «Общие положения» может включать не только требования к образованию, опыту работы, но также требования к личным и деловым качествам работника.

Типовые должностные обязанности кадровых специалистов

Типовые должностные обязанности кадровых специалистов – это те обязанности, которые являются наиболее характерными для отдельных должностей кадровой службы.

Типовые должностные обязанности сформулированы в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, в типовых и примерных должностных инструкциях кадровых специалистов.

Типовые и примерные должностные инструкции разрабатываются на конкретные должности отрасли или для подведомственных организаций. Типовые инструкции являются обязательными для применения, примерные – рекомендательными.

Типовые должностные обязанности кадровых специалистов и специалистов по управлению персоналом также приведены в Профессиональном стандарте специалиста по управлению персоналом. В нем они называются «трудовые действия».

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

Классификатор – это перечень наименований различных объектов, которые сгруппированы по определенным классификационным признакам. Каждому объекту присвоен уникальный код в соответствии с его признаками. Классификаторы позволяют ускорить и упростить работу по сбору, систематизации и обмену данными. В делопроизводстве коды из классификаторов используются для обозначения информации в унифицированных формах.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016–94 принят Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367.

Во введении классификатора определено, что «объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих.

ОКПДТР состоит из двух разделов:

- профессии рабочих;
- должности служащих.

Первый раздел – профессии рабочих – включает профессии рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), а также профессии рабочих, права и обязанности которых предусмотрены в уставах, специальных положениях и соответствующих постановлениях, регламентирующих состав профессий в отраслях экономики.

Второй раздел – должности служащих – разработан на основе Единой номенклатуры должностей служащих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, действующих постановлений и других нормативных документов по вопросам оплаты труда с учетом наименований должностей, применяемых в экономике.

Наименования должностей государственных служащих приведены в соответствии с Указами Президента Российской Федерации „О государственных должностях Российской Федерации“ № 32 и „О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих“ № 33 от 11 января 1995 г.».

Классификатор применяется для наименования должностей в штатном расписании. Обязательность применения классификатора в этом случае предусмотрена только для тех должностей и профессий, для которых выполнение работ по ним связано с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, установленных в правовых актах РФ (ст. 57 ТК РФ).

Также коды классификатора проставляются в унифицированной форме личной карточки работника Т-2.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда 21.08.1998 № 37) является частью Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих и содержит общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Справочник служит следующим целям:

- регулирует трудовые отношения между работником и работодателем;
- обеспечивает эффективность системы управления персоналом в организациях;
- определяет технологию работы на отдельных должностях;
- способствует рациональному разделению труда;
- служит одной из мер установления порядка на рабочих местах и общей дисциплины;
- является основой для разработки должностных инструкций для сотрудников организации.

Должности в справочнике сгруппированы в соответствии с категориями должностей: руководители, специалисты и технические исполнители.

Для каждой должности приводится квалификационная характеристика, в которой определяется трудовая функция работника и раскрывается ее содержание.

Квалификационные характеристики состоят из трех разделов:

- должностные обязанности;
- должен знать;
- требования к квалификации.

Порядок применения справочника регламентирован нормативно-методическим документом, который называется «Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденный Постановлением Минтруда 09.02.2004 № 9.

В данном документе даются некоторые разъяснения, например могут ли быть распределены названные в нем должностные обязанности между несколькими исполнителями или как определяется соответствие работника требованиям, зафиксированным в квалификационных характеристиках.

Статья 57 ТК РФ определяет, что «если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов».

Таким образом, применение квалификационного справочника является обязательным только для отдельных категорий должностей, связанных с льготами и ограничениями, установленными на государственном уровне.

Также статья 57 ТК РФ уравнивает действие квалификационного справочника и профессиональных стандартов. В соответствии с этой статьей работодатель вправе самостоятельно решать, какой нормативно-методический документ следует использовать в своей практической деятельности.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом

Профессиональный стандарт – «характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции» (ст. 195.1 ТК РФ).

Понятие «профессиональный стандарт» напрямую связано с понятием «квалификация работника». Для достижения наибольшей эффективности труда любая профессиональная деятельность должна осуществляться работниками, обладающими достаточными для этого знаниями, умениями, опытом и профессиональными навыками. Все перечисленное входит в понятие «квалификация работника».

Типовые квалификационные требования к должностям определены в таких нормативно-методических документах, как Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и профессиональных стандартах.

Квалификационный справочник утвержден в 1998 году. Несмотря на дополнения к нему, он недостаточно подробно отражает реалии современного рынка труда – называет не все должности, не учитывает актуальных требований к уровню образования для некоторых должностей. Кроме того, характеристики квалификации в нем изложены кратко, поэтому не всегда можно достаточно четко определить, соответствует ли работник установленной в нем квалификации.

Эти проблемы должны быть решены посредством создания системы профессиональных стандартов. В России работа по разработке профессиональных стандартов в различных отраслях профессиональной деятельности велась в течение последнего десятилетия. Реестр профессиональных стандартов, введенных в действие к этому моменту, размещен на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ.

Стандарты применяются работодателями для определения кадровой политики, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации.

Каждый стандарт разрабатывается на определенный вид профессиональной деятельности и включает описание квалификационных требований к группе должностей, обеспечивающих эту деятельность.

Для работников кадровых служб и служб управления персоналом разработан Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, утвержденный Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.

Все профессиональные стандарты имеют одинаковую структуру, утвержденную приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта».

В стандарте дается подробная характеристика каждой обобщенной трудовой функции специалиста по управлению персоналом.

В документе называются следующие обобщенные трудовые функции:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты труда персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;

– стратегическое управление персоналом организации.

Для каждой обобщенной трудовой функции раскрывается набор трудовых функций, ее обеспечивающих. А каждая трудовая функция в свою очередь характеризуется набором трудовых действий, выполняемых работником. Для каждой трудовой функции приводится список знаний и умений, необходимых для ее реализации.

Кроме функционального наполнения каждой обобщенной трудовой функции, в стандарте также определяется, как могут называться должности специалистов, выполняющих эту деятельность, какие есть требования к образованию, обучению, опыту практической работы для этих должностей, как называются аналогичные должности в ОКЗ, ЕКС, ОКПДТР. Применение профессионального стандарта является условно-обязательным.

В соответствии со статьей 57 ТК РФ, если для какой-то профессиональной деятельности или должности законодательно закреплены льготы, ограничения или компенсации, то применение стандарта является обязательным для работодателей любой формы собственности.

Статья 195.3 ТК РФ определяет, «если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями».

Поясняется порядок применения профессиональных стандартов в Информации Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 февраля 2016 г. «О применении профессиональных стандартов в сфере труда».

Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия

Обобщенные трудовые функции, трудовые функции и трудовые действия – это составляющие квалификационных характеристик в определенных областях деятельности, прописанные в профессиональных стандартах.

Эти понятия закреплены в Методических рекомендациях по разработке профессиональных стандартов Минтруда РФ, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. № 170н.

В соответствии с методическими рекомендациями:

Обобщенная трудовая функция – это совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе.

Трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции.

Трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Обобщенные трудовые функции – это различные направления деятельности, осуществляемые в рамках одного вида профессиональной деятельности. Например, для специалиста по управлению персоналом эти направления могут включать работу по обеспечению организации персоналом, по развитию персонала, по оценке персонала, по организации оплаты труда и т. д.

Каждое направление деятельности имеет свое функциональное наполнение, то есть состоит из трудовых функций. Например, работа по обеспечению организации персоналом включает такие трудовые функции, как сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение и отбор персонала, документационное обеспечение подбора и трудоустройства персонала.

Каждая функция осуществляется с помощью определенной последовательности операций, которые называются трудовыми действиями.

Так, работа по подбору персонала может состоять из целого ряда операций, включая размещение объявления о вакансии, проведение собеседований с кандидатами, оценка кандидатов и др.

Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками

Кадровое делопроизводство и кадровый учет являются важной составляющей деятельности кадровой службы или службы управления персоналом. Особое значение кадровой документации обусловлено тем, что обязательность ведения многих видов документов кадровой службы закреплена в правовых актах РФ. Нарушение этих правовых норм чревато для организации и руководителя штрафными санкциями (ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства установлена в ст. 5.27 КоАП). Поэтому для грамотной организации работы с кадровой документацией следует назначить ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

Ответственный за ведение кадрового делопроизводства назначается приказом руководителя. Работник, на которого возложены эти обязанности, должен ознакомиться с приказом под роспись.¹

Наряду с ответственным за ведение кадрового делопроизводства в организации обязательно должен быть назначен ответственный за ведение трудовых книжек.

В соответствии с пунктом 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», «ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя».

Таким образом, руководитель отвечает за организацию работы с трудовыми книжками, а конкретное должное лицо кадровой службы несет ответственность за правильность выполнения этой деятельности.

В приказе о назначении ответственного за учет, хранение и выдачу трудовых книжек также следует указать, кому будут передаваться полномочия на время отсутствия основного работника. Допускается назначать ответственным за ведение кадрового делопроизводства и за учет, хранение и выдачу трудовых книжек одно и то же лицо. Оформлено это может быть одним или разными приказами, с которыми работник должен быть обязательно ознакомлен под роспись.

¹ Здесь и далее формулировка «*Знакомиться с документом под роспись*» приводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В данном случае под определением «*роспись*» принято понимать визу ознакомления работника с документом, включающую собственноручную подпись работника, Ф. И. О. и дату ознакомления. – *Примеч. авт.*

Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства

Трудовое законодательство – это совокупность правовых актов РФ, содержащих нормы, регулирующие отношения между работником и работодателем.

Трудовое законодательство включает в себя законы и подзаконные акты. Самым значимым законом является Трудовой кодекс Российской Федерации, который содержит наиболее широкий комплекс норм в сфере труда, кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом, которые являются обязательными для соблюдения работодателями – юридическими лицами всех форм собственности и работодателями – физическими лицами.

Отдельным сферам деятельности и отдельным аспектам трудовых отношений могут быть посвящены специальные правовые акты, которые раскрывают, конкретизируют, дополняют нормы Трудового кодекса РФ, но не противоречат ему.

Соблюдение любых правовых норм трудового законодательства подразумевает:

- своевременное издание необходимых документов (документов, названных в правовых актах РФ);
- выполнение обязательств и обязанностей, установленных трудовым законодательством;
- соблюдение сроков и процедур при осуществлении каких-либо действий с работниками;
- осуществление мер, нацеленных на обеспечение прав и свобод субъектов трудовых отношений и др.

За несоблюдение (нарушение) норм трудового законодательства работодатель может понести административную, гражданско-правовую, уголовную или материальную ответственность.

Административная ответственность работодателя определена в статье 5.27 КоАП «Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

В соответствии с этой статьей ответственность работодателя наступает в следующих случаях:

- нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (предупреждение или наложение административного штрафа от 1 до 5 тысяч рублей – на должностных лиц и на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 30 до 50 тысяч рублей – на юридических лиц);
- повторного нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если уже было наложено административное наказание за аналогичное нарушение (дисквалификация на срок от одного года до трех лет или административный штраф от 10 до 20 тысяч рублей – для должностных лиц; административный штраф от 10 до 20 тысяч рублей – для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 50 до 75 тысяч рублей – для юридических лиц);
- фактического допущения к работе сотрудника без заключения с ним трудового договора и признания отношений с ним трудовыми (административный штраф от 3 до 5 тысяч рублей – на граждан, от 10 до 20 тысяч рублей – на должностных лиц);
- уклонения от заключения трудового договора, заключения вместо трудового гражданско-правового договора, ненадлежащего оформления трудового договора (наложение административного штрафа от 10 до 20 тысяч рублей – на должностных лиц, от 5 до 10

тысяч рублей – на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 50 до 100 тысяч рублей – на юридических лиц);

– повторных административных нарушений, связанных с фактическим допущением к работе без заключения трудового договора, и нарушений, связанных с заключением/незаключением трудового договора, если за аналогичные нарушения уже было возложено административное взыскание (наложение административного штрафа в размере 5 тысяч рублей – на граждан, от 30 до 40 тысяч рублей – на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 100 до 200 тысяч рублей – на юридических лиц, дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет – для должностных лиц);

– невыплаты или неполной выплаты в срок заработной платы и других выплат в соответствии с трудовым договором (кроме уголовно наказуемых действий в этом отношении), выплаты заработной платы менее минимального размера оплаты труда (наложение административного штрафа от 10 до 20 тысяч рублей – на должностных лиц, от 1 до 5 тысяч рублей – на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 30 до 50 тысяч рублей – на юридических лиц);

– повторного нарушения, связанного с выплатами работнику, если уже было возложено административное взыскание за аналогичное нарушение (дисквалификация от года до 3 лет или наложение административного штрафа от 20 до 30 тысяч рублей – на должностных лиц, от 10 до 30 тысяч рублей – на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 50 до 100 тысяч рублей – на юридических лиц).

Кроме статьи 5.27 КоАП, ряд других статей посвящен нарушениям, связанным с несоблюдением норм российского законодательства в сфере трудовых отношений.

Статьи 5.28–5.31 КоАП определяют ряд административных правонарушений, связанных с заключением коллективных договоров, например, уклонение от участия в коллективных переговорах о заключении коллективного договора, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров, необоснованный отказ от заключения коллективного договора, невыполнение обязательств по коллективному договору и ряд других.

В статье 13.11 КоАП определены санкции за нарушение установленного Трудовым кодексом РФ (от 30.12.2001 № 197-ФЗ), Федеральным законом «О персональных данных» (от 27.07.2006 № 152-ФЗ), Федеральным законом «О государственной гражданской службе» (27.07.2004 № 79-ФЗ) и другими федеральными законами РФ порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

Гражданско-правовая ответственность работодателя связана с нарушением прав гражданина (ст. 15 ГК РФ), причинением вреда личности и имуществу работника (ст. 59 ГК РФ), причинением морального вреда работнику (ст. 151 ТК РФ).

Материальная ответственность работодателя наступает при «нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику» (ст. 236 ТК РФ). В этом случае работодатель обязан будет выплатить работнику деньги, не выплаченные ему в установленном порядке, с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определенном в статье 236 ТК РФ.

Также работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб в случаях, когда в связи с его незаконными действиями работник лишается возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

К этим случаям относятся:

– незаконное отстранение работника от работы, увольнение или перевод;

– отказ работодателя от восстановления работника на прежней работе (на основании решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда);

– задержка работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель может быть также привлечен к уголовной ответственности в случаях, определенных в УК РФ.

К этим случаям относятся:

– незаконное соби́рание и распространение сведений о частной жизни лица в публичном выступлении, совершенные лицом с использованием или без использования своего служебного положения (ст. 137 УК РФ);

– неправомерный отказ должностного лица в предоставлении гражданину информации о нем (предоставление неполной и/или ложной информации), отказ представить документы, если это причинило вред правам и интересам гражданина (ст. 140 УК РФ);

– необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины и женщины, имеющей детей в возрасте до 3 лет, по мотивам беременности или наличия детей соответствующего возраста (ст. 145 УК РФ);

– различные случаи невыплаты заработной платы и иных выплат, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности (ст. 145.1 УК РФ);

– уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, а также похищение паспорта или других важных личных документов (ст. 325 УК РФ).

2. Правовые основы функционирования кадровой службы

Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы

Правовое регулирование кадровой деятельности осуществляется на нескольких уровнях:

– Первый уровень составляют общегосударственные правовые акты, которые имеют наиболее широкое распространение.

– Второй уровень составляют законы и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, которые принимаются по вопросам, не отнесенным к ведению федеральных органов государственной власти.

– Третий уровень составляют нормативные правовые акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права в пределах их компетенции.

– Четвертый уровень составляют локальные нормативные акты, разрабатываемые самим работодателем.

Наибольшее влияние на работу кадровых служб оказывают первый и второй уровни, так как содержат наибольшее количество норм трудового права, регулирующих все аспекты трудовых отношений.

Первый уровень составляет комплекс правовых актов, включающий законодательные, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, представленные в виде следующей правовой пирамиды:

I. Конституция РФ.

II. Федеральные конституционные законы.

III. Федеральные законы, включая Кодексы.

IV. Указы Президента.

V. Постановления Правительства.

VI. Нормативные правовые акты министерств и ведомств.

VII. Нормативно-методические документы.

К локальным нормативным актам относятся различные правила, положения и инструкции.

Наиболее значимыми локальными нормативными актами в сфере кадровой деятельности являются:

1. Положение о службе кадров.

2. Должностные инструкции работников службы кадров.

3. Инструкция по кадровому делопроизводству.

4. Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Положение о персональных данных.

6. Положение об оплате труда и др.

Часть локальных нормативных актов является обязательной. Их наличие оговорено в правовых актах первого уровня.

Часть локальных нормативных актов может разрабатываться организацией по ее усмотрению.

Целиком система правовых актов, содержащих нормы трудового права, отражена в главе 1 ТК РФ, в статьях 5–13.

Конституция Российской Федерации

Конституция Российской Федерации – высший нормативный правовой акт Российской Федерации. Конституция определяет основы государственного устройства. Среди статей, посвященных правам и свободам граждан, наиболее значимая, с точки зрения трудового права, статья 37. В ней устанавливается право граждан на труд с безопасными условиями труда и оплатой труда не ниже установленного минимального размера. В пункте 5 этой статьи называется один из самых важных кадровых документов – трудовой договор: «Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

Трактовать эту статью следует таким образом: статус работника, то есть человека, на которого распространяется трудовое законодательство, которому в соответствии с этим законодательством предоставляются определенные права, гражданин приобретает с момента начала работы по трудовому договору.

Упоминание этого документа в главном законе РФ говорит о значимости трудового договора и требует от работодателей особого внимания при его составлении.

Трудовой кодекс Российской Федерации. Документирование трудовых отношений

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) – основной закон о труде, включающий в себя широкий спектр норм, регулирующих все аспекты трудовых отношений между работником и работодателем.

ТК РФ пришел на смену Кодексу законов о труде РСФСР (КЗОТ) 1971 г. и был введен в действие с 1 февраля 2002 года.

В ТК РФ определяются стороны трудовых отношений, особенности возникновения и установления трудовых отношений, права и обязанности работника и работодателя.

Вопросам нормирования и оплаты труда, режима рабочего времени, предоставления отпусков, обеспечения гарантий и компенсаций, дисциплины и охраны труда посвящены отдельные разделы ТК РФ. Отдельные главы посвящены особенностям правового регулирования труда различных категорий работников – несовершеннолетних работников, спортсменов, педагогических кадров и др.

Особое внимание уделено в ТК РФ документированию кадровой деятельности: перечисляются виды документов, предоставляемых при приеме на работу, называются документы, создаваемые кадровой службой при оформлении трудовых отношений, регламентируются сроки создания тех или иных документов, детально описываются требования к структуре и тексту трудового договора.

Особое значение имеет статья 14 об исчислении сроков прекращения трудовых отношений, определении стажа работы и т. д.

В статьях 65 и 283 определены документы, необходимые для поступления на работу.

Трудовому договору посвящен раздел III, включающий главы об особенностях заключения, изменения и прекращения трудового договора. Статьи 57 и 67 наиболее значимы, так как в них говорится о форме и содержании этого документа.

Обязательность ведения трудовых книжек определена в статье 66.

В ряде статей прописаны кадровые процедуры и назван состав документов, оформляемых кадровой службой в ходе этих процедур. Например, прием работников на работу отражен в статье 68, перевод работников – в статьях 72.1, 72.2, 73, увольнение – в статье 84.1, вынесение дисциплинарных взысканий – в статье 193.

Также в ТК РФ уделено внимание локальным нормативным актам. Например, в статье 8 установлено право работодателя принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Статья 68 называет один из обязательных локальных нормативных актов организации – правила внутреннего трудового распорядка.

Коллективным договорам и соглашениям посвящена глава 7 Трудового кодекса РФ.

В пункте 8 статьи 86 говорится об обязательности ознакомления работников с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Вопросам работы с персональными данными и их защиты также посвящена глава 14 ТК РФ (подробнее см. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» – Обработка персональных данных работников).

Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807–1 «О языках народов Российской Федерации» и Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Язык кадровых документов

Статья 16 Закона РФ от 25.10.1991 № 1807–1 «О языках народов Российской Федерации» посвящена использованию языков в официальном делопроизводстве. В соответствии с этой статьей официальное делопроизводство на территории Российской Федерации ведется на русском языке или на государственных языках республик, входящих в состав РФ, на их территории.

Для кадровых специалистов важен пункт 4 статьи 16, в котором определяется, что документы об образовании, военные билеты, трудовые книжки и другие документы ведутся на государственном языке РФ, но в республиках, имеющих свой государственный язык, они могут вестись на двух языках – русском и государственном языке республики. В случае если документ оформляется на двух языках, в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Федерального закона № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», оба варианта должны быть одинаковы по форме и содержанию.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Обработка персональных данных работников

Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» является одним из важнейших правовых актов, регулирующих конституционное право граждан «на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну» (ст. 23 Конституции РФ), а также право самостоятельно определять, давать ли согласие на сбор, хранение и распространение информации об их частной жизни (ст. 24 Конституции РФ).

Поскольку при оформлении на работу личная информация, составляющая персональные данные, должна быть предоставлена в обязательном порядке, то кадровым специалистам необходимо иметь четкое представление о том, как с ней работать.

Сведения, предоставляемые при поступлении на работу, содержатся в тех документах, которые работник обязан предъявить при заключении трудового договора и которые перечислены в статье 65 ТК РФ. Кроме того, часть личной информации вносится в обязательные кадровые документы со слов работника. Например, в личную карточку (форма Т-2) вносятся сведения о составе семьи работника.

Вся личная информация составляет персональные данные работника. Общие вопросы обработки этих данных описаны в главе 14 ТК РФ. В ней определяется, какие персональные данные и в каком объеме работодатель получает от работника, в каких целях эти персональные данные могут обрабатываться работодателем, устанавливаются права работника на получение полной информации о его персональных данных.

Более подробно вопросы работы с персональными данными раскрываются в ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О ПД»).

Во-первых, ФЗ «О ПД» определяет понятие «персональные данные». Оно достаточно широкое и включает любую информацию, прямо или косвенно относящуюся к определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 п. 1 ФЗ «О ПД»).

Это означает, что все сведения, относящиеся к работнику и законно полученные из его документов или с его слов для оформления трудовых отношений, будут отнесены к персональным данным.

Во-вторых, ФЗ «О ПД» определяет условия обработки персональных данных и устанавливает возможность обработки персональных данных работника без его согласия.

В соответствии со статьей 6 ФЗ «О ПД» обработка персональных данных допускается либо с согласия гражданина, либо в строго оговоренных Законом случаях. К этим случаям относятся:

– выполнение «возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей» (п. 1, подп. 2 ст. 6). То есть если на работодателя законодательно возложена обязанность затребовать от поступающего на работу трудовую книжку, то, соответственно, персональные данные, полученные из этого документа, могут обрабатываться без согласия работника.

– исполнение договора, «стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных» (п. 1 подп. 5 ст. 6). То есть персональные данные работника, необходимые для исполнения трудового договора, также могут обрабатываться без его согласия.

В <Разъяснениях> Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» также отмечается, что «работодатель вправе без соответ-

ствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работника в случаях, предусмотренных коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися, как правило, приложением к коллективному договору, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ». То есть персональные данные, необходимые для выполнения норм названных локальных нормативных актов, также обрабатываются без согласия работника.

В-третьих, в статье 9 ФЗ «О ПД» определяет, в какой форме может быть получено согласие на обработку персональных данных и какая информация должна быть включена в согласие, оформленное в письменном виде.

Для работодателя эта информация важна в том случае, если использование персональных данных выходит за рамки Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов в сфере труда. Например, если работодатель размещает информацию о работниках на информационном портале организации.

В-четвертых, ФЗ «О ПД» используется организацией при разработке такого обязательного локального нормативного акта, как Положение о персональных данных.

Пункт 8 статьи 86 ТК РФ устанавливает обязанность работодателя ознакомить работников под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников в организации, а также об их правах и обязанностях в этой области. В соответствии с этим пунктом в организации обязательно должен разрабатываться и утверждаться локальный нормативный акт в сфере обработки персональных данных. Чаще всего он называется Положением о персональных данных.

Учитывая, что строгих требований к этому документу не содержится ни в ТК РФ, ни в ФЗ «О ПД», в нем должны быть урегулированы все виды работ с персональными данными, которые осуществляются в организации, и обязательно должны быть отражены вопросы защиты и хранения этой категории информации.

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Первичные учетные документы

Трудовое законодательство уделяет значительное внимание вопросам оформления кадровых документов. Одним из наиболее важных в этом отношении правовых актов является Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Статья 9 ФЗ «О бухгалтерском учете» посвящена первичным учетным документам. В соответствии с этой статьей первичные учетные документы – это документы, фиксирующие каждый факт хозяйственной жизни организации, то есть любое событие, оказывающее влияние на финансовое положение организации, финансовый результат ее деятельности.

Учитывая, что все действия, осуществляемые с работником в рамках трудовых отношений, влекут за собой финансовые последствия, они являются фактами хозяйственной жизни. Например, прием, перевод, поощрение, предоставление отпуска работнику, его увольнение предполагают такие действия, как начисление заработной платы, ее повышение, расчет отпускных и компенсаций за неиспользованные отпуска. Поэтому все кадровые операции, осуществляемые с работниками, должны быть обязательно документально закреплены с помощью первичных учетных документов.

До 2013 года оформление первичных учетных документов осуществлялось с обязательным применением унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

Эта обязательность закреплялась в ст. 9 ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ, который утратил силу, в ней говорилось, что «первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации».

Изданный в 2011 г. и вступивший в силу с 2013 г. новый ФЗ «О бухгалтерском учете» не содержит отсылок к каким-то конкретным формам.

В соответствии с п. 2 ст. 9 данного Закона главным условием принятия кадровых документов к учету является наличие следующих обязательных реквизитов:

- «1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц» (Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

В пункте 4 ст. 9 указывается, что «формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета».

Таким образом, организация сама разрабатывает формы первичных учетных документов, включая в нее обязательные реквизиты, названные в статье 9 и любую другую информацию, на свое усмотрение.

Однако для обеспечения правомерности использования этих форм в кадровом делопроизводстве руководителю достаточно издать приказ, которым утверждается их применение.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», указы Президента в сфере государственной гражданской службы

В соответствии с ФЗ № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» государственная гражданская служба Российской Федерации – это вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, обеспечивающую реализацию полномочий различных государственных органов. Этот вид профессиональной деятельности имеет свою специфику, поэтому регулируется не только Трудовым кодексом РФ, но еще целым комплексом правовых актов, включая названный выше закон и указы Президента РФ.

ФЗ № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» является в некотором смысле аналогом Трудового кодекса РФ для этой сферы деятельности. Он раскрывает многие кадровые вопросы, включая порядок поступления на службу и прохождения службы, особенности заключений и прекращения служебных контрактов. Отдельные главы посвящены служебному времени и времени отдыха, оплате труда, поощрениям и дисциплине труда, формированию кадрового состава и персональным данным государственных гражданских служащих. Для кадровиков важна статья 44 данного закона. В ней перечисляются все составляющие кадровой работы, а также в п. 2 этой статьи говорится об обязательности утверждения Положения о подразделении государственного органа по вопросам государственной службы и кадров.

Ряд указов президента посвящен отдельным кадровым процедурам, совершаемым с государственными гражданскими служащими в процессе прохождения ими службы. Важно, что в этих правовых актах называется полный состав документов, которые должны быть оформлены в ходе этих процедур.

Это указы от 01.02.2005: № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

Двум обязательным кадровым документам – служебному контракту и Положению о персональных данных – посвящены следующие указы: Указ Президента от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Указ Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Этими указами утверждаются типовые формы контракта и положения, на основании которых разрабатываются индивидуальные служебные контракты на конкретные должности государственной службы и положения о персональных данных государственных гражданских служащих конкретных государственных органов.

Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и названные указы Президента составляют основную нормативно-правовую базу, которой должны руко-

водствоваться в своей деятельности сотрудники подразделений по вопросам государственной службы и кадров (кадровых служб государственных органов).

В том случае, если в этих правовых актах нет какой-либо нормы, регулирующей трудовые отношения с государственными служащими, кадровый специалист обращается к общей нормативно-правовой базе в сфере труда, начиная с Трудового кодекса РФ.

Кроме того, важно помнить, что названными правовыми актами могут пользоваться организации любой формы собственности, привлекая их в качестве методических материалов. Например, ни в одном правовом акте, составляющем общую нормативную базу кадрового делопроизводства, не регламентируется вопрос ведения личных дел работников. Поэтому любая коммерческая организация, которая принимает решение вести личные дела, может ориентироваться на нормы Указа Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Инструкция по заполнению трудовых книжек

Обязательность ведения трудовых книжек на работников определена в статье 66 ТК РФ.

В соответствии с этой статьей «форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти».

Во исполнение этого пункта Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» утверждены «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей». Этим правовым актом утверждены формы трудовой книжки и вкладыша к ней и сами правила.

В Правилах сформулированы основные требования к ведению трудовых книжек, внесению изменений, выдаче дубликатов, учету и хранению трудовых книжек. Кроме того, в пункте 4 Постановления дается распоряжение Министерству труда и социальной защиты утвердить Инструкцию по заполнению трудовых книжек. Данная Инструкция была разработана в соответствии с Правилами и утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69. В ней дополнены и конкретизированы вопросы внесения записей в разделы трудовой книжки.

В приложениях к Инструкции приведены формы двух обязательных учетных кадровых документов – приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации»,
Распоряжение Правительства Российской
Федерации от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении
хранения и использования документов по личному
составу», Распоряжение Правительства Российской
Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении
сохранности документов по личному составу»**

Особое значение кадровой документации, ее социальная, юридическая и ретроспективная значимость определяют необходимость внимательного отношения к вопросам хранения документов по личному составу.

На государственном уровне в постсоветский период были изданы два важных правовых акта, которые были призваны обеспечить сохранность этих документов в случае реорганизации или ликвидации организаций.

Это распоряжения Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» и от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».

Первый документ определяет важность хранения кадровых документов в целях социальной и правовой защиты граждан.

Второй правовой акт регулирует вопросы хранения документов ликвидированных предприятий.

На сегодняшний день наиболее значимым правовым актом, регулирующим основные вопросы хранения документов по личному составу, является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В пунктах 8–10 статьи 23 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» определяется, куда передаются документы по личному составу на хранение при ликвидации государственных органов и негосударственных организаций, а также при реорганизации негосударственных организаций.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденный постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1

Все действия с работниками в рамках трудовых отношений должны оформляться с помощью первичных учетных документов, составляющих кадровую документацию и одновременно являющихся основанием для ведения бухгалтерского учета.

Типовые формы основных первичных учетных документов собраны в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

До 2013 года первые 12 форм из этого Альбома были обязательны для применения юридическими лицами любых форм собственности.

Регулировалась обязательность применения этих форм в статье 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», который утратил силу. В соответствии с этой статьей первичные учетные документы принимались к учету только в том случае, если они были составлены по унифицированной форме, взятой из альбома унифицированных форм первичной учетной документации».

После вступления в силу Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» юридическое лицо вправе самостоятельно решать, использовать ли ему данные унифицированные формы в неизменном виде, утвердив их приказом руководителя, или разработать самостоятельные формы первичных учетных документов с учетом требований, отраженных в пункте 2 статьи 9 данного Закона.

Альбом содержит следующие унифицированные формы документов, используемые в деятельности кадровых служб:

T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
T-2	Личная карточка работника
T-2ГС	Личная карточка государственного служащего
T-3	Штатное расписание
T-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
T-7	График отпусков
T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником
T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками
T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
T-12	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
T-13	Табель учета использования рабочего времени

Применять эти формы работодатель может в качестве основы для разработки собственных форм кадровых документов, включив в них любую дополнительную информацию на его усмотрение.

Учитывая, что командировочные удостоверения и служебные задания не применяются для оформления командировок работника, унифицированные формы Т-10 и Т-10а не могут использоваться даже в качестве рекомендательных.

Общероссийские классификаторы

При оформлении кадровой документации кадровому специалисту могут потребоваться коды технико-экономической и социальной информации по Общероссийским классификаторам.

Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации (ОК) – это систематизированный перечень объектов с указанием наименований и кодов этих объектов. ОК принимаются Госкомстатом России и применяются при обмене данными, в автоматизированных системах обработки информации, а также при заполнении унифицированных форм.

Наиболее важными, с точки зрения кадровой документации, являются следующие классификаторы:

1. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО).
2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).
3. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН).
4. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
5. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) – этот код организация получает при регистрации.

В первую очередь данные классификаторы применяются для оформления личной карточки работника, оформляемой по унифицированной форме Т-2.

В отличие от других унифицированных форм из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденного постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1, эта форма является обязательной в соответствии с пунктом 12 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225. Например, в личной карточке работника место его рождения указывается по ОКАТО, гражданство, знание иностранных языков, образование – по ОКИН, специальность по диплому – по ОКСО и т. д.

Наименования объектов, приведенные в классификаторах, должны быть в точности перенесены в формы документов.

Локальные нормативные акты

В соответствии со статьей 5 ТК РФ правовое регулирование трудовых отношений осуществляется на нескольких уровнях (см. Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы), включая локальный. На этом уровне организация издает свои организационно-правовые документы или локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, которые применяются только для данной организации. Чаще всего данные акты издаются с целью конкретизации и раскрытия норм, содержащихся в общегосударственных правовых актах, отражая при этом специфику кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом в конкретной организации. Кроме того, они издаются во исполнение норм общего трудового законодательства. Например, в статье 189 ТК РФ прописано, что организации должны разрабатывать правила внутреннего распорядка. В соответствии с данной статьей они обязаны разрабатывать этот локальный нормативный акт, учитывая все требования, которые к нему предъявляются ТК РФ.

Нормы, зафиксированные в локальных нормативных актах, не могут противоречить нормам общего трудового законодательства и не могут ухудшать положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Об этом говорится в статье 8 ТК РФ.

При разработке локальных нормативных актов работодателю следует учитывать требования статьи 372 ТК РФ, в которой прописан порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (при наличии такого органа).

В соответствии со статьей 12 ТК РФ: «локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие».

Прекращение действия локального нормативного акта может быть связано со следующими факторами:

- с истечением срока его действия;
- отменой (признанием утратившим силу) данного локального нормативного акта другим локальным нормативным актом;
- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, находящегося на более высоком уровне правовой пирамиды и содержащего противоречащие локальному акту нормы.

Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными нормативными актами, связанными с их деятельностью (ст. 22 ТК РФ). Ознакомление вновь поступающего на работу работника с локальными нормативными актами организации осуществляется до подписания им трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Ознакомление с локальными нормативными актами может осуществляться несколькими способами (см. Способы ознакомления с локальными нормативными актами):

- непосредственно в самом локальном нормативном акте;
- опосредованно через другие документы.

В деятельности кадровых служб выделяют обязательные локальные нормативные акты, необходимость издания которых установлена в ТК РФ, условно-обязательные локальные нормативные акты, обязательность издания которых связана с определенными условиями, и локальные нормативные акты, которые организация может издавать по своему усмотрению.

К обязательным локальным нормативным актам относятся:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

– Положение о персональных данных работников.

К условно-обязательным локальным нормативным актам относятся:

– должностные инструкции сотрудников кадровой службы (обязательно издаются в том случае, если функции работника недостаточно четко определены в трудовом договоре);

– положение об оплате труда (обязательно издается в том случае, если в организации практикуется сложная система оплаты труда, имеющая постоянную и переменную составляющие, которые не отражены в трудовом договоре);

– коллективный договор (становится обязательным, если одна из сторон трудовых отношений выступила с инициативой заключения данного документа);

– положения о проведении аттестации, об обучении работников, повышении квалификации и др. (издаются в том случае, если в организации проводится аттестация работников, они обучаются, повышают квалификацию и т. д.).

К третьей группе относятся: – Положение о кадровой службе; – Инструкция по кадровому делопроизводству. Как правило, эти документы издаются с целью повышения эффективности работы кадровых подразделений.

Положение о кадровой службе

Положение о кадровой службе – это локальный нормативный акт, который устанавливает правовое положение данного структурного подразделения, определяет его место в управленческой структуре организации, устанавливает его компетенцию, определяет права и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Положение относится к УСОД, в методических материалах к которой предложена типовая структура положения («Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению», утв. Главархивом СССР 18.03.1979). Данная структура является рекомендательной, но организации могут взять ее за основу для разработки своего Положения.

Положение о кадровой службе может состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и ответственность.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения.

Также оно может дополняться разделами «Организация работы» и «Порядок пересмотра».

В «Общих положениях» указываются точное наименование кадровой службы, ее место в управленческой структуре организации, подчиненность и руководство службы, порядок определения численного и должностного составов.

Если служба кадров имеет сложную структуру (см. Структура кадровой службы), в этот раздел включается описание ее внутренней организационной структуры, то есть перечисляются подразделения службы, отвечающие за разные функции кадровой деятельности. Для кадровых служб, не имеющих в своем составе структурных подразделений, в «Общих положениях» называются участки кадровой работы.

Заключительным пунктом, как правило, является перечисление основных правовых актов в сфере трудовых отношений, которыми кадровая служба должна руководствоваться, включая правовые акты общегосударственного значения и локальные нормативные акты. В число последних также входит и само Положение об отделе кадров.

Если в организации практикуется использование печати кадровой службы, в «Общих положениях» приводятся ее описание, условия хранения и назначение.

Во втором разделе определяется цель деятельности кадровой службы и перечисляются задачи, решаемые службой для достижения поставленной цели. Обычно целью кадровой службы является обеспечение организации кадрами руководителей, специалистов, рабочих и служащих необходимых специальностей и квалификации.

К основным задачам относятся:

- комплектование организации руководящими работниками, специалистами и рабочими соответствующего профиля предприятия специальностей;
- обеспечение движения кадров, карьерного роста персонала, подготовки резерва для выдвижения работников;
- внедрение прогрессивных методов подготовки, переподготовки, повышение квалификации персонала;
- учет личного состава;
- управление трудовой дисциплиной и текучестью кадров;

- обеспечение социальных гарантий в сфере занятости;
- решение задач повышения кадрового потенциала организации;
- участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом и т. д.

Подробнее эти задачи раскрыты в разделе «Функции».

Этот раздел разрабатывается исходя из каждой конкретной задачи кадровой службы и представляет собой набор трудовых действий, необходимых для ее реализации. Для удобства текст этого раздела можно структурировать в соответствии с участками кадровой работы, которые были выделены в «Общих положениях».

В разделе «Права и ответственность» формулируются как общие права службы, так и конкретные, необходимые ей для полноценного выполнения своих функций.

Наиболее значимыми общими правами кадровой службы являются:

- право контролировать соблюдение трудового законодательства и локальных нормативных актов в сфере труда в организации;
- право участвовать в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- право принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников организации;
- право запрашивать у структурных подразделений информацию по любым кадровым вопросам и передавать ее на рассмотрение руководства и т. д.

Кроме общих прав, в этом разделе можно указать специфические права службы, связанные с выполнением конкретных функций. Например, если кадровая служба выполняет функции по вынесению дисциплинарных взысканий работникам, следовательно, ей должно быть предоставлено право проведения дисциплинарных расследований и проверок, затребования от работников необходимых объяснений, оформления документов, фиксирующих факт проступка и т. д.

Определение ответственности кадровой службы в этом разделе начинается с формулировки: «ответственность за своевременное и надлежащее выполнение отделом своих функций возлагается на руководителя кадровой службы». При определении ответственности работников службы дается отсылка к их должностным инструкциям.

Допускается в этом разделе прописать подробно виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение конкретных функций кадровой службы. Это может быть дисциплинарная, материальная, административная, гражданско-правовая и уголовная ответственность. Например, ко всем этим видам ответственности могут быть привлечены сотрудники кадровых служб, нарушившие правовые нормы, связанные с обработкой персональных данных работника (ст. 90 ТК РФ).

Если на руководителя кадровой службы не разрабатывается должностная инструкция, то ее содержание включается в Положение о кадровой службе в виде отдельного раздела «Руководство». В этом разделе отражаются требования к квалификации и опыту работы руководителя, точное наименование должности, права, обязанности и персональная ответственность руководителя службы за выполнение всех видов работ, которые закреплены в положении, а также за решение задач, поставленных перед кадровой службой.

В разделе «Взаимоотношения» прописывается, с кем и по каким вопросам взаимодействует кадровая служба в процессе выполнения своих функций.

Важно отразить не только внутренние взаимосвязи с другими структурными подразделениями и должностными лицами организации, но также взаимосвязи с внешними структурами, такими как военкоматы, пенсионный фонд Российской Федерации, отделы социального обеспечения, территориальные службы занятости, миграционные службы и т. д.

Положение о кадровой службе оформляется на общем бланке организации, подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации.

Текст положения разделяется на разделы и подразделы, которые нумеруются арабскими цифрами.

Работники кадровой службы должны быть обязательно ознакомлены с положением под роспись (См. Способы ознакомления с локальными нормативными актами).

Положение – документ длительного срока действия и пересматривается в следующих случаях:

- изменения структуры организации;
- переподчинения кадровой службы;
- кардинальных изменений ее внутренней организационной структуры;
- внедрения новых форм и методов труда;
- использования новой технологии обработки документов;
- истечения указанного в положении срока действия и т. д.

Как правило, во всех этих случаях происходит перераспределение функций между сотрудниками или структурными подразделениями службы или ее работниками.

Должностные инструкции сотрудников кадровой службы

Должностная инструкция – это правовой акт локального уровня, который определяет правовое положение работника, определяет круг его обязанностей и полномочий, устанавливает ответственность и порядок взаимодействия с другими должностными лицами организации.

Должностная инструкция разрабатывается на все должности кадровой службы (см. Должностной и численный составы кадровой службы, Руководители и специалисты кадровой службы).

Должностная инструкция призвана помогать руководителю осуществлять оценку деятельности каждого работника, мотивированно применять к нему меры воздействия. Кроме того, она защищает самого работника в случае противоречащих инструкции действий работодателя.

Так же как и положение, должностная инструкция относится к УСОПД. Типовая структура, приведенная в методических материалах («Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению», утв. Главархивом СССР 18.03.1979), может быть взята за основу при разработке конкретных должностных инструкций работников службы кадров.

Как правило, должностные инструкции кадровых специалистов имеют следующую структуру:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

6. Взаимоотношения (связи по должности). В «Общих положениях» устанавливается статус работника:

называется должность в соответствии со штатным расписанием, определяется, к какой категории она относится, приводятся общие сведения о ней – наименование структурного подразделения, подчиненность работника, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника, требования, предъявляемые к должности. Это могут быть требования к профессиональной подготовке, образованию, стажу работы, а также требования к знаниям, навыкам, личным и деловым качествам работника кадровой службы.

Последним пунктом в разделе «Общие положения» является перечисление правовых актов, которыми в своей деятельности руководствуется кадровый специалист, включая общегосударственные правовые акты, локальные нормативные акты и саму Инструкцию.

В разделе «Функции» перечисляются все виды деятельности, выполняемые работником. Очень важно при подготовке этого раздела отразить все составляющие его работы. Излагать функции работника лучше, сгруппировав их в соответствии с трудовыми функциями, отраженными в Профессиональном стандарте специалиста по управлению персоналом, утвержденном Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691 н (см. Обобщенные трудовые функции. Трудовые функции. Трудовые действия, Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом). При этом отдельные трудовые действия перечисляются в логической последовательности их выполнения.

В разделе «Обязанности» отражается то, что работник обязан соблюдать или выполнять в связи с реализацией своих функций. Например, кадровый специалист обязан соблюдать правила и сроки оформления документов, правила работы с персональными данными, своевременно выполнять поручения руководителя и отвечать на запросы работников организации.

Права работника напрямую связаны с выполняемой им работой, поэтому формулировать раздел «Права» следует, исходя из раздела «Функции». Например, работнику кадровой службы, ведущему личные дела сотрудников, следует предоставить право на получение, обработку и хранение персональных данных, а работнику, осуществляющему контроль трудовой дисциплины, – право документировать нарушения, требовать объяснений в письменной форме.

Особое внимание следует уделить тем пунктам, где работнику предоставляется право контролировать действия других сотрудников и самостоятельно принимать решения.

Раздел «Ответственность», как правило, формулируется обобщенно: «работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей». Допускается также более подробное определение ответственности за те или иные нарушения, совершаемые работником в процессе своей трудовой деятельности.

Раздел «Взаимоотношения» отражает все взаимосвязи работника кадровой службы. При подготовке раздела допускаются два варианта его оформления. Первый предполагает простое перечисление должностей, с которыми взаимодействует работник, второй – детальное описание процедуры, включая определение того, с кем взаимодействует работник, по каким вопросам и каков порядок взаимодействия. Чаще всего в процессе своей деятельности кадровые специалисты взаимодействуют с руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений, бухгалтерией, юридической службой, службой безопасности.

Ответственность за разработку должностных инструкций работников кадровой службы несет ее начальник. Он подписывает документ и передает его на утверждение руководителю организации.

Вводится в действие должностная инструкция либо с момента подписания, либо с даты, оговоренной в тексте Инструкции.

В соответствии со статьей 68 ТК РФ работодатель обязан определить трудовую функцию работника и при приеме на работу ознакомить его со всеми локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции. Поэтому все работники кадровой службы должны быть в обязательном порядке ознакомлены под роспись со своими должностными инструкциями.

Пересмотр должностной инструкции производится в следующих случаях:

- изменения наименования структурного подразделения или должности;
- перераспределения обязанностей сотрудников кадровой службы;
- изменения технологии труда работника;
- изменения функционального наполнения труда работника;
- изменения в Положении о структурном подразделении или в иных локальных нормативных актах, влияющих на работу кадрового специалиста;
- истечения указанного в положении срока действия (если он изначально устанавливается в самом документе) и т. д.

Инструкция по кадровому делопроизводству

Инструкция по кадровому делопроизводству – локальный нормативный акт, устанавливающий состав кадровой документации, порядок ее подготовки и оформления и технологию работы с кадровыми документами.

Инструкция по кадровому делопроизводству не имеет типовой структуры. Поэтому организация может самостоятельно определять содержание этого документа, однако целесообразно включить в нее следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Состав кадровой документации и основные требования к ее оформлению.
3. Правила подготовки отдельных видов кадровых документов.
4. Порядок документирования трудовых отношений.
5. Организация работы с трудовыми книжками.
6. Ведение личных дел работников.
7. Организация хранения кадровых документов.

В разделе «Общие положения» содержится следующая информация: назначение инструкции, порядок ее применения, документация, на которую она распространяется. Кроме того, в этом разделе можно указать ответственного за ведение кадрового делопроизводства, отразить, какие технологии используются при работе с кадровой документацией в организации.

Заканчивается раздел ссылкой на законодательные, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, на основании которых разрабатывается данная Инструкция.

Во втором разделе называются основные виды кадровых документов, систематизированные, например, по системам документации. Определяются особенности их оформления, включая применение бланков организации, типовых и унифицированных форм. Частично эта информация может быть взята из нормативно-методических документов по общему делопроизводству, например из Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, ГОСТ Р 6.30–2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (планируется замена на ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»), Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденного Постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1 (если в организации применяются данные унифицированные формы).

Третий раздел отражает специфику оформления отдельных видов документов. Особое внимание следует уделить документам, для которых не разработано унифицированных форм, и текстам кадровых документов.

Также в этом разделе можно отразить порядок визирования, согласования, подписания, утверждения каждого вида и разновидности кадрового документа.

Для удобства восприятия материала в этом разделе можно дать ссылку на приложения к инструкции по кадровому делопроизводству, содержащие, например, альбом форм документов по типовым кадровым ситуациям и таблицу форм документов по типовым кадровым ситуациям.

Методика составления таблицы форм разработана ВНИИДАД («Рекомендации по ведению делопроизводства в организации»).

Табель представляет собой таблицу, которая может содержать следующие разделы: код формы документа, наименование документа, наименование законодательного или нормативного акта, являющегося основанием для применения или издания документа, структурное подразделение, ответственное за составление этого документа, периодичность составления, резолюция руководителя, согласование, подпись, утверждение, печать, адресат, количество экземпляров, место регистрации и хранения и т. д.

В разделе «Порядок документирования трудовых отношений» описывается порядок документирования приема на работу, оформления перевода, увольнения, отпусков, командировок, поощрений, дисциплинарных взысканий, оформления иных кадровых процедур, связанных с управлением персоналом.

Этот раздел содержит пошаговые инструкции по оформлению той или иной процедуры, в рамках которой должно быть указано, какие документы, в какой последовательности, в течение какого срока должны быть оформлены.

Раздел про трудовые книжки может определять ответственного за их ведение и содержать описание работы с ними. Составляя этот раздел, следует опираться на требования Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкции по заполнению трудовых книжек (см. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Инструкция по заполнению трудовых книжек).

Если в организации ведутся личные дела, то специфика их ведения должна быть обязательно отражена в отдельном разделе инструкции. Вопросы ведения личных дел регламентированы только для системы государственной гражданской службы. Поэтому при написании этого раздела можно использовать в качестве методического материала Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (см. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», указы Президента в сфере государственной гражданской службы).

Раздел «Организация хранения кадровых документов» должен содержать информацию о формировании дел кадровой службы, ведении номенклатуры дел кадровой службы, экспертизе ценности документов по личному составу и порядке подготовки документов кадровой службы для сдачи в архив.

Инструкция подписывается начальником кадровой службы и утверждается руководителем организации. С Инструкцией должны быть ознакомлены под роспись все сотрудники кадровой службы и все работники организации, задействованные в кадровом делопроизводстве.

Инструкция может также заменяться организационными документами (памятками, инструкциями, правилами и т. д.), регламентирующими отдельные аспекты кадровой деятельности, например, «Порядок оформления вновь принимаемых на работу», «Правила хранения трудовых книжек» и т. д.

3. Состав кадровой документации

Состав кадровой документации

Все управленческие действия, совершаемые кадровой службой в отношении работников, а также все действия, направленные на решение задач управления персоналом, должны быть задокументированы. Учитывая, что спектр этих действий и задач достаточно широк, в состав кадровой документации входит значительное количество видов и разновидностей документов.

Наиболее полный список документации, образующейся в деятельности кадровых служб, приведен в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

В седьмом разделе Перечня перечисляются все основные кадровые документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда. В восьмом разделе – документы о работе с кадрами, приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, награждении и т. д.

Кадровая документация в основном состоит из управленческих документов, отнесенных к системе организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Система организационно-распорядительной документации включает в себя: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы, протокол (документ, который формально не относится ни к одной из названных подсистем документации).

Наиболее значимыми являются те документы, обязательность применения которых определена в правовых актах РФ.

К обязательным кадровым документам относятся:

– организационные документы:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных;
- штатное расписание;
- график отпусков;

– распорядительные документы:

• приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу, издаваемые в случаях приема на работу, перевода на другую работу, увольнения с работы, командирования, предоставления отпуска, переноса отпуска, отзыва из отпуска, поощрения, вынесения взыскания, снятия дисциплинарного взыскания, совмещения должностей, замещения на время отсутствующего работника, отстранения от работы, сокращения штата и т. д.; – учетные документы:

- личные карточки работников, трудовые книжки работников;
- таблицы учета рабочего времени, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; – информационно-справочные документы:

• документы – основания к приказам по личному составу – заявления, докладные и объяснительные записки, справки и т. д.; – протоколы:

• протоколы аттестационной комиссии, квалификационной комиссии, собраний трудового коллектива.

Организационные кадровые документы

Эффективность любой управленческой системы зависит от того, насколько четко организована ее деятельность. Правильной организации деятельности способствуют организационные документы, регламентирующие любые управленческие процессы.

Организационные документы содержат правила, нормы, положения, определяющие правовой статус, структуру, особенности и порядок функционирования управленческой системы.

К основным кадровым организационным документам относятся:

– положение о кадровой службе;

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.