

Содержание

Введение	6
Раздел 0. Требования профессионального стандарта к специалистам по кадровому делопроизводству	8
Выписка из профессионального стандарта	15
Содержание	15
I. Общие сведения	16
III. Характеристика обобщенных трудовых функций	16
Раздел 1. Состав и виды кадровой документации	23
1.1. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства	23
1.2. Виды кадровой документации	31
1.3. Перечень обязательных кадровых документов	37
1.4. Придание кадровым документам юридической силы	37
Обязательный состав реквизитов, который придает кадровым документам юридическую силу	42
Придание юридической силы документам внутренней переписки	45
Особенности оформления и обработки заявлений работников	45
Особенности оформления уведомлений работодателя	47
1.5. Журналы регистрации документов	53
Журналы, обязательные для ведения	53
Журналы, внутренний вид которых регламентирован законодательно	57
1.6. Общие реквизиты документов и правила их оформления	57
Требования к оформлению некоторых реквизитов документов	61
1.7. Порядок формирования документов в дела	69
Порядок оформления листа-заверителя	71
Порядок оформления внутренней описи	72
Оформление обложки дела	74
Раздел 2. Проходим инспекционные проверки	77
2.1. Инспекционные органы, осуществляющие проверки работодателей	77
2.2. Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушения трудового законодательства	78
Предупреждение (Кодекс РФ об административных правонарушениях, ст. 3.4)	96

Административный штраф (Кодекс РФ об административных правонарушениях, ст. 3.5)	96
Приостановка деятельности организации (Кодекс об административных правонарушениях, ст. 3.12)	97
Дисквалификация (Кодекс РФ об административных правонарушениях, ст. 3.11)	98
Раздел 3. Приказы и правила их оформления	110
3.1. Приказы по основной деятельности	110
3.2. Приказы по личному составу	111
Раздел 4. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	116
4.1. Обязательные внутренние локальные нормативные акты работодателя	116
Правила внутреннего трудового распорядка	117
Положение о защите персональных данных	143
Инструкция по охране труда для офисных работников	175
4.2. Внутренние локальные нормативные акты работодателя, носящие рекомендательный характер	182
Номенклатура дел	182
Коллективный договор	190
Должностные инструкции	204
Положение о структурном подразделении	211
Положение об оплате труда и стимулировании работников	218
4.3. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Документирование конфликтных ситуаций	228
Раздел 5. Штатное расписание	233
5.1. Штатное расписание: разработка, утверждение, изменение	233
5.2. Внесение изменений в кадровые документы при изменении штатного расписания	241
Раздел 6. Прием на работу	249
6.1. Полный алгоритм оформления приема на работу	249
6.2. Согласие на получение и обработку персональных данных	250
6.3. Трудовой договор	258
6.4. Приказ о приеме на работу	279
6.5. Личная карточка Т-2. Воинский учет	283
Раздел 7. Изменение определенных условий трудового договора: перевод, дополнительная работа. Совместительство	314
7.1. Полный алгоритм оформления перевода на другую работу	314
7.2. Изменение определенных условий трудового договора	321
7.3. Возложение дополнительных обязанностей: совмещение, исполнение обязанностей отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ	323
7.4. Совместительство и совмещение: сравнительная характеристика	327

Раздел 8. Предоставление отпуска	335
8.1. Полный алгоритм предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска	335
8.2. Порядок оформления графика отпусков	335
8.3. Уведомление работника о начале отпуска	340
8.4. Приказ о предоставлении отпуска	342
Раздел 9. Командирование работника	349
9.1. Полный алгоритм командирования работника	349
9.2. Решение (приказ) о направлении в командировку	350
9.3. Служебная записка	352
Раздел 10. Поощрение работников	353
10.1. Полный алгоритм оформления поощрения работников	353
10.2. Приказ о поощрении	354
Раздел 11. Вынесение дисциплинарного взыскания	357
11.1. Полный алгоритм оформления процедуры вынесения дисциплинарного взыскания	357
11.2. Оформление документов о вынесении дисциплинарного взыскания	358
Раздел 12. Режим работы и учет рабочего времени	364
12.1. Табель учета рабочего времени	364
12.2. Сменная работа: график сменности	374
Раздел 13. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение)	377
13.1. Полный алгоритм оформления прекращения трудового договора	377
13.2. Приказ о прекращении трудового договора	378
Раздел 14. Трудовые книжки: правила заполнения	381
14.1. Нормативные акты, регламентирующие ведение трудовых книжек	381
14.2. Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателей	403
Типичные ошибки работодателей при оформлении титульного листа трудовой книжки	405
Типичные ошибки работодателей при оформлении раздела «Сведения о работе»	407
Типичные ошибки руководителей при внесении записей о награждениях	409
14.3. Уничтожение бланков трудовой книжки (вкладышей)	409
Заключение и подведение итогов	411