Уральский федеральный университет

Курсовая работа

по дисциплине: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА

Тема: «Документирование процедуры отпусков в МАОУ СОШ №2».

Выполнила: **Хамидуллина Анна Николаевна**
ГИЗ-383413ду

Документирование процедуры отпусков в организации» определяет: разновидность блага для общества, а, с другой стороны, он должен по своим физическим и психологическим критериям состояния здоровья быть способным выполнять свои функциональные обязанности. Для этого ему необходимо время для восстановления. Одним из видов такого времени является отпуск; круг лиц, пользующихся ежегодно оплачиваемыми отпусками; положения законодательства: о минимальной продолжительности отпуска, об отпусках отдельных категорий работников, о дополнительных отпусках, о правилах исчисления стажа работы, дающего право на отпуска, о порядке и использовании отпуска и о защите права на отпуск, как конституционное право работника; документы, необходимые при оформлении отпуска. Работник, с одной стороны, должен плодотворно трудиться, создавая материальные время отпуска. Данный круг вопросов затрагивает интересы огромного количества людей в нашей стране, но мало кто знает свои права и обязанности в данной области.

Отпуск - временное освобождение от работы в будние дни на определённый период времени для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежнего места работы.

Условия и порядок реализации права работника на отпуск регулируются главой 19 ТК РФ, которая претерпела серьезные изменения.

К сожалению, в новой редакции Трудового кодекса РФ так и не появилось единого понятия отпуска.

Законодатель применительно к отпускам использует весьма разнообразные категории:

- ✔«ежегодный оплачиваемый отпуск» – статья 114 ТК РФ
- ✔«ежегодный основной оплачиваемый отпуск» – статья 115 ТК РФ;
- ✔«отпуск» – часть 6 статьи 81 ТК РФ;
- ✔«ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск» – статья 116 ТК РФ;
- ✔«отпуск без сохранения заработной платы» – статья 128 ТК РФ;
- ✔«дополнительные отпуска» – статьи 173–177 ТК РФ;
- ✔«отпуска по беременности и родам» – статья 255 ТК РФ;
- ✔«отпуска по уходу за ребенком» – статья 256 ТК РФ;
- ✔«отпуска работникам, усыновившим ребенка» – статья 257 ТК РФ;
- ✔«длительный отпуск педагогических работников» – статья 335 ТК РФ и др.

Предмет изучения работы: Документирование процедуры отпусков в МАОУ СОШ №2.

Цель курсовой работы: мы определяем рассмотрение основных вопросов документирования процедуры предоставления отпусков работникам МАОУ СОШ №2.

Задачи курсовой работы:

- изучить порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- охарактеризовать порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы;
- описать порядок предоставления прочих видов отпусков;
- дать обзор нормативно-методической базы;
- пересмотреть составление и заполнение графика отпусков;

Методы исследования, применяемые для анализа «Документирование процедуры отпусков в МАОУ СОШ №2».

Во время исследования применялись различные как общенаучные, так и специальные методы. Немаловажную роль при поиске документов сыграл библиографический метод. С помощью метода классификации рассматривались виды отпусков. При рассмотрении нормативно-правовых документов использовался формально-юридический подход. Посредством методов анализа и синтеза сделаны выводы и практические рекомендации. При обилии понятий в теме предоставления отпусков не обойтись без терминологического метода.

Чтобы правильно оформить ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудника, понадобится три документа:

- график отпусков;
- приказ о предоставлении отпуска;
- записка-расчет на отпускные.

Вы вправе по собственному выбору использовать унифицированные формы документов или же самостоятельно разработанные. Во втором случае важно, чтобы в таких документах были предусмотрены все необходимые реквизиты. Какую бы форму вы ни использовали – типовую или самостоятельно разработанную, руководитель должен ее утвердить в приказе.

Такой порядок следует из части 4 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункта 4 ПБУ 1/2008 и подтвержден письмом Роструда от 14 февраля 2013 № ПГ/1487-6-1.

Если же решите использовать типовые формы, вот их перечень:

- форма № Т-7 – график отпусков;
- форма № Т-6 – приказ о предоставлении отпуска одному сотруднику;
- форма№ Т-6а –приказ о предоставлении отпуска нескольким сотрудникам;
- форма № Т-60 – записка-расчет на отпускные.

Все эти формы утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 № 1.

Характеристика организации

Полное наименование: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2

Адрес местонахождения: 624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Февральская, д.4А

Телефоны:+7(34357)60-199

E-mail: mousosh2k@yandex.ru

Дата создания учреждения: 01.09.1935

Язык образования: Русский

Численность обучающихся: 1120 учащихся

Режим работы:

пн.-пт: 7:30 - 14:10

внеурочная деятельность 15:00-20:00

сб.: 9:00-13:00

вс.: выходной

Учредители: Администрация Кировградского городского округа (http://kirovgrad.midural.ru/)

.

Анализ процедуры отпусков в МАОУ СОШ №2.

Прежде всего, это график отпусков. График составляется делопроизводителем (при подготовке документа, должны учитываться пожелания работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время). Делопроизводитель обобщает полученные данные. После этого проект визируется бухгалтером МАОУ СОШ №2, согласуется с выборным представительным органом работников и утверждается директором МАОУ СОШ №2, без издания специального приказа. Вводится в действие с 1 января того года, на который составлен, независимо от даты утверждения. Как правило, график отпусков в МАОУ СОШ №2 оформляется с применением унифицированной формы №Т-7

Уральский федеральный университет

Приложение А

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД | 0

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2, 624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Февральская, д.4А | по ОКПО

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ” 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
(должность
Чумак
(личная подпись) (расшифровк
“ ” 20

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска	
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Делопроизводитель МАОУ СОШ №2 _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

При составлении графика отпусков делопроизводителю желательно для ознакомления с документом работниками ввести отдельную графу с помощью организационно-распорядительного документа, либо отдельный лист в произвольной форме. Далее на основе графика отпусков, а в иных случаях, непредусмотренных в нем, на основе заявлений об отпуске и подтвердительных документов издается приказ о предоставлении отпуска работнику.

Далее обязательным документом является приказ на отпуск. В МАОУ СОШ №2 используется форма № Т-6 и № Т-6а (Приложение Б). Приказ подписывается директором МАОУ СОШ №2 и после объявляется работнику под его роспись. При заполнении бланка формы Т-6 указывается номер формы, наименование организации, номер и дата приказа (распоряжения), фамилия и имя сотрудника, его табельный номер, должность или профессию. Указывается период. И, наконец, в оформлении отпуска в МАОУ СОШ №2 используется записка-расчет отпускных по форме № Т-60 (Приложение В). За достоверность данных несет ответственность делопроизводитель и директор МАОУ СОШ №2.

Уральский федеральный университет

Приложение Б

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

и (или)

Б. _____

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на _____ календарных дней

с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

Уральский федеральный университет

Унифицированная форма № Т-60

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2		Код
наименование организации	Форма по ОКУД	
624140, Свердловская область, г. Кировград, ул.Февральская, д.4А	по ОКПО	

Номер документа	Дата составления

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

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

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

на _____ календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на _____ календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

График отпусков - это не просто формальность. ТК РФ обязывает строго соблюдать приведенные в нем сроки. Но, так как не все работники МАОУ СОШ №2 на момент составления графика отпусков, могут точно сказать, когда они планируют отдыхать в 2021 году, сотрудники могут указать предположительные даты отпусков.

Так же у работников в течение года может появиться множество причин для переноса отпуска. Тогда руководство МАОУ СОШ №2 зачастую предлагает поменять сроки отдыха. Кроме того, работника могут отозвать из отпуска. В каждой из этих ситуаций график отпусков неизбежно нарушается. Чаще всего вопрос о переносе отпуска в МАОУ СОШ №2 решается по договоренности сторон. Если по каким-то причинам отпуск сотрудника переносится, в МАОУ СОШ №2 вносятся изменения в график отпусков. Если новый отпуск начинается раньше запланированного срока, достаточно, чтобы сотрудник МАОУ СОШ №2 пишет заявление о переносе отпуска и визирует у своего руководителя. После чего вам нужно либо составляется приказ о переносе отпуска. Реквизиты одного из этих документов и новую дату начала отпуска указывают в графике отпусков в графах 8 и 9 (типовая форма № Т-7).

Если отпуск начинается позже запланированного срока, работник МАОУ СОШ №2 должен сообщить до того, как наступит приведенный в графике день начала отдыха. Работник пишет заявление о переносе отпуска на более поздний срок.

Если же отпуск просит перенести работодатель, сотрудник МАОУ СОШ №2 в письменной форме подтверждает свое согласие на это.

При уходе сотрудника в отпуск в МАОУ СОШ №2 составляют приказ о предоставлении отпуска сотруднику (типовая форма № Т-6) или нескольким сотрудникам (типовая форма № Т-6а). Форма этого документа достаточно удобна, поэтому МАОУ СОШ №2 не стали отказываться от неё и разрабатывать что-то своё.

В приказе указывается сведения о том отпуске, который МАОУ СОШ №2 предоставляет работнику. Приказ подписывает директор МАОУ СОШ №2, сотрудника нужно ознакомят с приказом под подпись.

Для сотрудников, которые являются одновременно основным сотрудником и совместителем, в МАОУ СОШ №2 для предоставления отпуска оформляется приказ по форме № Т-6а, которая применяется при оформлении отпуска двум и более работникам. Это связано с тем, что типовая форма № Т-6 не позволяет оформить один приказ при уходе в отпуск внутреннего совместителя.

В частности, в этой форме реквизитами, обязательными к заполнению, являются:

- **должность уходящего в отпуск сотрудника;**
- **период, за который сотруднику предоставляют отпуск.**

Таким образом, в МАОУ СОШ №2 отпуск оформляют отдельно по каждой должности - как будто отправляют отдыхать двух разных людей. У внутреннего совместителя два трудовых договора, две разные должности, два табельных номера. Отпускные внутреннему совместителю в МАОУ СОШ №2 рассчитывают отдельно по основному месту работы и отдельно по совместительству.

Всякий раз, когда сотрудник МАОУ СОШ №2 идет в отпуск, необходимо отразить расчет отпускных либо в специальной форме «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику», либо в документе произвольной формы. В МАОУ СОШ №2 используют типовую форму. В этом документе фиксируется величина отпускных. Кроме того, следует приводятся и другие показатели:

- **рабочий год, за который предоставляется отпуск сотруднику МАОУ СОШ №2;**
- **продолжительность отпуска;**
- **выплаты, учитываемые при расчете отпускных (при этом указывают как общую сумму, так и с разбивкой по месяцам);**
- **количество календарных дней, приходящихся на отработанное время;**
- **среднедневной заработок.**

Уральский федеральный университет

Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования процедуры отпусков в МАОУ СОШ №2

На данный момент в МАОУ СОШ №2 кадровой документацией занимается два человека это делопроизводитель и бухгалтер. При этом в МАОУ СОШ №2 насчитывается порядка 95 человек. Поэтому рекомендацией будет формирование отдела кадров с руководителем по персоналу. В последнее время в МАОУ СОШ №2 присутствует большая текучесть персонала и когда есть отдел кадров, все процессы по данному вопросу решаются проще, быстрее и эффективнее.

Основная функция отдела кадров это - набор персонала и постоянная работа с коллективом. Главная его цель это - комплекс организационных мер и правильных шагов, которые направлены на полное использование профессиональных способностей сотрудников.

К основным функциям отдела кадров относятся:

- **анализ текучести кадров, поиск средств борьбы с ней;**
- **составление графиков отпусков и их оформление;**
- **подбор персонала вместе с руководителями подразделений;**
- **совокупность операций с трудовыми книжками;**
- **оформление штатного расписания;**
- **выдача справок и копий документов;**
- **оформление личных дел сотрудников;**

Для того чтобы продуктивно выполнять свои функции, отдел кадров должен постоянно быть во взаимодействии с другими подразделениями организации: в бухгалтерию представляются документы и копии о приеме на работу, об увольнении, об отпусках, командировках, решают вопросы об оплате труда; должен постоянно взаимодействовать со всеми сотрудниками МАОУ СОШ №2.

Отдел кадров нужен для того, чтобы в организации велся учет кадров, улучшалось взаимодействие работы отделов. В целом это будет вести к эффективности работы МАОУ СОШ №2. Именно этого не хватает в МАОУ СОШ №2 с таким количеством сотрудников.

Уральский федеральный университет

Меня заинтересовала тема отпуска тем, что это, наверно, следующая проблема, после заработной платы, которая интересует работающего человека. Данное право работника имеет огромное значение в его жизни. Работник, с одной стороны, должен плодотворно трудиться, создавая материальные блага для общества, а, с другой стороны, он должен по своим физическим и психологическим критериям состояния здоровья быть способным выполнять свои функциональные обязанности. Было проведено исследование основных организационно-правовых моментов процедуры предоставления отпусков в МАОУ СОШ №2, а также ее документального оформления. Было выяснено, что основным нормативно-правовым документом, которым необходимо руководствоваться в первую очередь при предоставлении отпусков, являестя ТК РФ. Многие ситуации регулируются федеральными законами в части, не противоречащей ТК РФ. Во время исследования МАОУ СОШ №2 применялись различные как общенаучные, так и специальные методы. С помощью метода классификации рассматривались виды отпусков в МАОУ СОШ №2 . При рассмотрении нормативно-правовых документов МАОУ СОШ №2 использовался формально-юридический подход. Посредством методов анализа и синтеза сделаны выводы и практические рекомендации. В ходе исследования нарушений в МАОУ СОШ №2 не выявлено.

Уральский федеральный университет

Спасибо за внимание!