



# Кадровое делопроизводство и архивное дело



✓ **Инструкция для начала работы**

✓ **Необходимые кадровые документы**

✓ **Локальные нормативные акты**

✓ **Документы, которые могут стать обязательными**



## Для кого разработан курс?



**КРУПНАЯ КОМПАНИЯ**



**СРЕДНЯЯ КОМПАНИЯ**



**МИКРО КОМПАНИЯ**



**МАЛАЯ КОМПАНИЯ**

## КРУПНАЯ КОМПАНИЯ

### Функции

✓ Оформление документов о приеме, об увольнении, приказы, заполнение табелей учета времени

✓ Оформление трудовых контрактов, локальных документов, должностных инструкций, оформление иностранных сотрудников.

✓ Расчет времени работы, отпуска, штатное расписание, график отпусков, правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты и т.д.

✓ Расчет з/п, отпуска, больничного, премии, компенсации сверхурочной работы и т.д., зарплатные налоги

### Кто выполняет функцию

Секретарь

Юрист

Кадровик

Бухгалтер по заработной плате

### Кому необходим курс

Курс полезен всем 4-м штатным сотрудникам. Согласованная работа. Функции очень взаимосвязаны

## СРЕДНЯЯ КОМПАНИЯ

### Функции

### Кто выполняет функцию

### Кому необходи м курс

✓ Выполняет функции 2-х сотрудников: Кадровика и секретаря

Кадровик

Курс полезен всем 2-м сотрудникам. У каждого увеличился объем информации работы

✓ Выполняет функции 2-х сотрудников: юриста и бухгалтера

Бухгалтер по заработной плате

## МАЛАЯ КОМПАНИЯ

**Функции**

**Кто  
выполняет  
функцию**

**Кому  
необходи  
м курс**



**Выполняет функции 4-х  
сотрудников: Кадровика,  
секретаря, юриста,  
бухгалтера**

**Главный  
бухгалтер**

**Курс необходим  
бухгалтеру, чтобы  
рационально  
организовать свой  
порядок работы и  
правильно все  
оформлять**

## МИКРО КОМПАНИЯ

**Функции**

**Кто  
выполняет  
функцию**

**Кому  
необходи  
м курс**



**Выполняет функции 4-х  
сотрудников: Кадровика,  
секретаря, юриста,  
бухгалтера**

**Генеральный  
директор**




**Курс необходим  
руководителю,  
которому  
придется  
сталкиваться с  
оформлением  
документов по  
кадровому  
делопроизводству**

## Инструкция для начала работы

- ✓ **Изучаем законодательство, специальную литературу и осваиваем программу 1С Зарплата и управление персоналом (по необходимости).**
- ✓ **Изучаем состояние кадрового делопроизводства в организации. Определяем для себя фронт работы (какие документы и положения необходимо разработать, какие приказы нужно восстановить и т.д.).**
- ✓ **Знакомимся с учредительными документами.**
- ✓ **Определяем лиц, ответственных за документы (например, кто отвечает за ведение, хранение, учёт трудовых книжек)**
- ✓ **Проверяем (составляем) штатное расписание**
- ✓ **Проверяем Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты**



## **Инструкция для начала работы**

-  **Проверяем правильность оформления сотрудников (приказы, трудовые договоры и т.д.)**
-  **Проверяем трудовые книжки**
-  **Проверяем участок «Рабочее время»: графики работы, графики сменности, таблицы учета рабочего времени**

## **Инструкция для начала работы**

**Наша инструкция по восстановлению и ведению участка кадрового делопроизводства, будет полезна любому сотруднику, т. к. акцентирует внимание на Ключевых моментах.**

**Данная инструкция носит общий характер.**

**У каждой организации может быть свой индивидуальный порядок в кадрах, поэтому в данной инструкции, вы выбираете индивидуальную последовательность обучения.**

## Необходимые кадровые документы.



### ✓ Штатное расписание

это организационно-распорядительный документ, в котором оформляются структура, штатный состав и численность организации, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности.

### ✓ График отпусков

это документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.



## Необходимые кадровые документы.



### ✓ Табель учета рабочего времени

**Применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени и расчета оплаты труда.**



## Правила внутреннего трудового распорядка



Должны регламентировать порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора т.е. Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Таким образом, это довольно объемный документ.

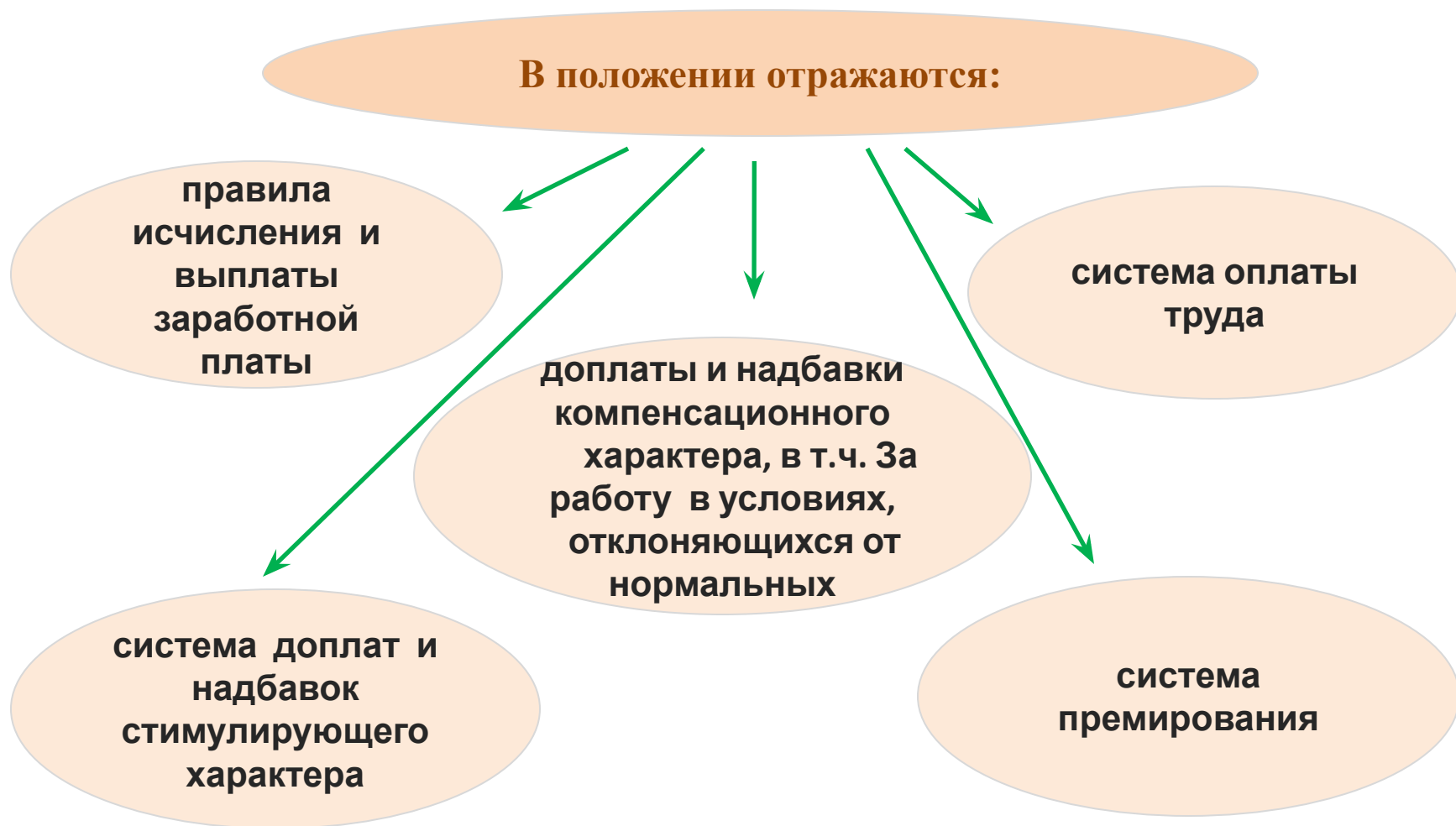
## Локальные нормативные акты



### ✓ Положение об оплате труда.

На основании **ст. 135 ТК РФ** систему оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат, а также соотношение их размеров между отдельными категориями персонала организации определяют самостоятельно.

## Локальные нормативные акты



## Локальные нормативные акты



**Все вышеперечисленные вопросы могут быть вписаны в текст коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка или указаны непосредственно в трудовом договоре с работником.**

**Если они отражены в других локальных актах организации или трудовом договоре, положение об оплате труда не обязательно.**



## Локальные нормативные акты



### ✓ Инструкции по охране труда

Разрабатываются в соответствии с **Федеральными законами и иными и нормативными правовыми актами,** содержащими государственные нормативные требования охраны труда. При разработке организацией инструкций за их основу могут быть взяты типовые инструкции. Организации необходимо их адаптировать для собственных нужд. Разработкой инструкций по охране труда, ознакомлением с ними работников и проверкой их знаний занимается, как правило, служба или специалист по охране труда

## Локальные нормативные акты



### ✓ **Персональные данные**

Работодатель должен самостоятельно разработать локальный акт, в котором следует описать порядок хранения и использования персональных данных работников организации.

Такой локальный акт называется **"Положение о персональных данных работников"**. Положение о персональных данных, как и любой другой локальный нормативный акт, издается и утверждается работодателем путем издания приказа, подписанного руководителем организации или иным уполномоченным лицом.

## Документы, которые могут стать обязательными.



**Коллективный договор**



**Положение о  
коммерческой тайне.**



**Должностные  
инструкции.**

## **Документы, которые могут стать обязательными.**

### **✓ Коллективный договор**

**Это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.**

**Коллективный договор устанавливает льготы, преимущества, права и гарантии, улучшающие положение работников по сравнению с законодательством. Коллективный договор помогает стабилизировать отношения с трудовым коллективом, а так же является инструментом управления налоговой нагрузкой.**



## **Вопросы, которые можно решить с помощью КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА:**

- ✓ Формы, системы и размеры оплаты труда**
- ✓ Выплата пособий и компенсаций**
- ✓ Механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции**
- ✓ Занятость, переобучение, условия высвобождения работников**
- ✓ Рабочее время и время отдыха**
- ✓ Улучшение условий и охраны труда работников**
- ✓ Гарантии и льготы сотрудникам, совмещающим работу с обучением**
- ✓ Экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве**
- ✓ Оздоровление и отдых работников и членов их семей**
- ✓ Частичная или полная оплата питания персонала и др.**

**Документы, которые могут стать обязательными.**

✓ **Положение о коммерческой тайне**

**Организация может определить круг вопросов, отнесенных к коммерческой тайне. Трудовое законодательство не устанавливает каких-либо требований к локальному акту организации о коммерческой тайне**



**Как правило, в данном  
положении отражаются следующие вопросы:**

- ✓ **Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну**
- ✓ **Список сотрудников, имеющих допуск к коммерческой тайне**
- ✓ **Правила допуска к сведениям, составляющим коммерческую тайну**
- ✓ **Правила работы со сведениями, составляющими коммерческую тайну**
- ✓ **Правила хранения сведений, составляющих коммерческую тайну**
- ✓ **Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну**

## Документы, которые могут стать обязательными.

### ✓ Должностные инструкции

Должностная инструкция сама по себе является внутренним организационно-распорядительным документом, содержащим конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также его прав и ответственности.

Должностные обязанности работника могут быть подробно изложены в трудовом договоре. В этом случае необходимость в должностной инструкции для данного работника отпадает.

