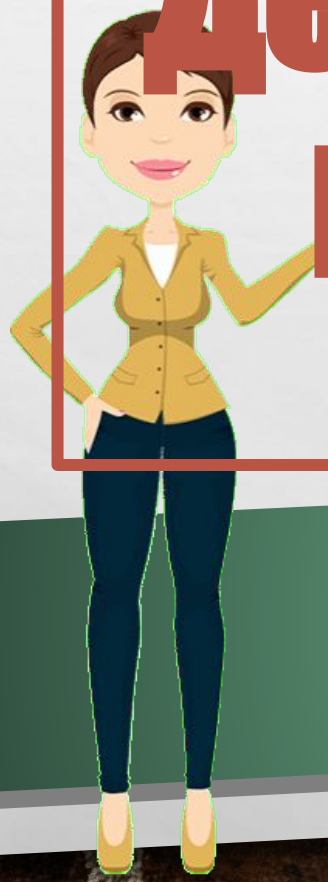
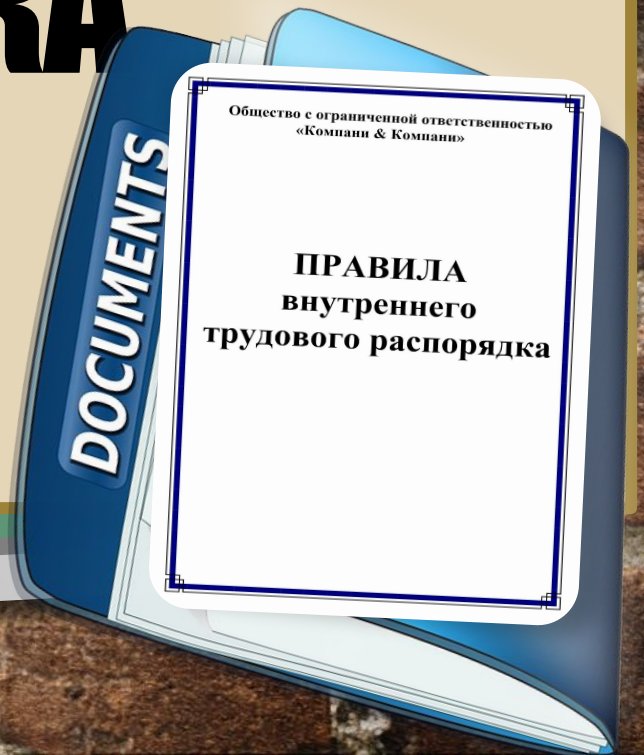
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, КОТОРАЯ ДОЛЖНА БЫТЬ В КАЖДОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

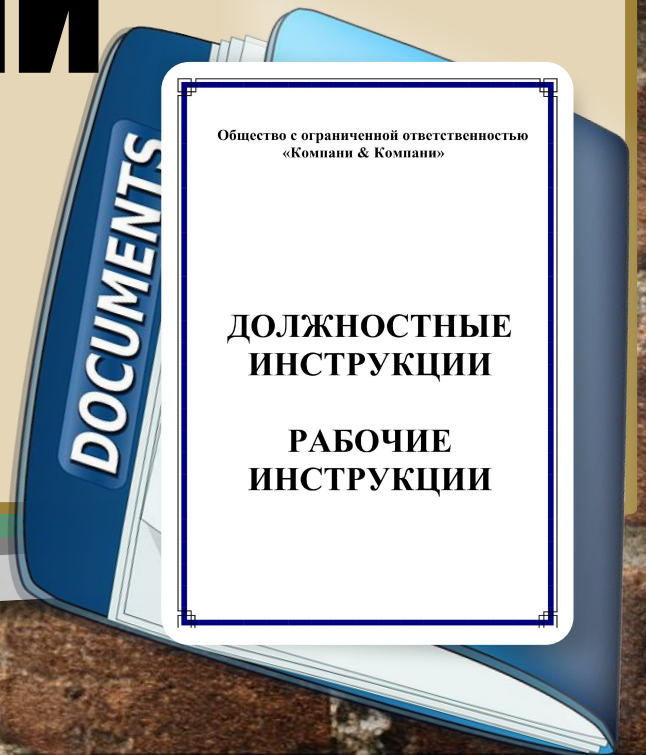
Кадровое делопроизводство в организаций



1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

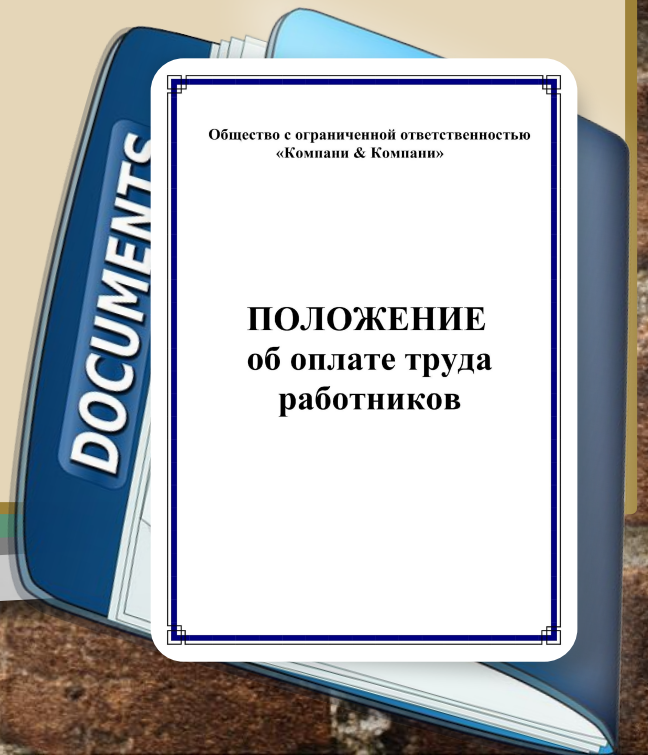


2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ. РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ



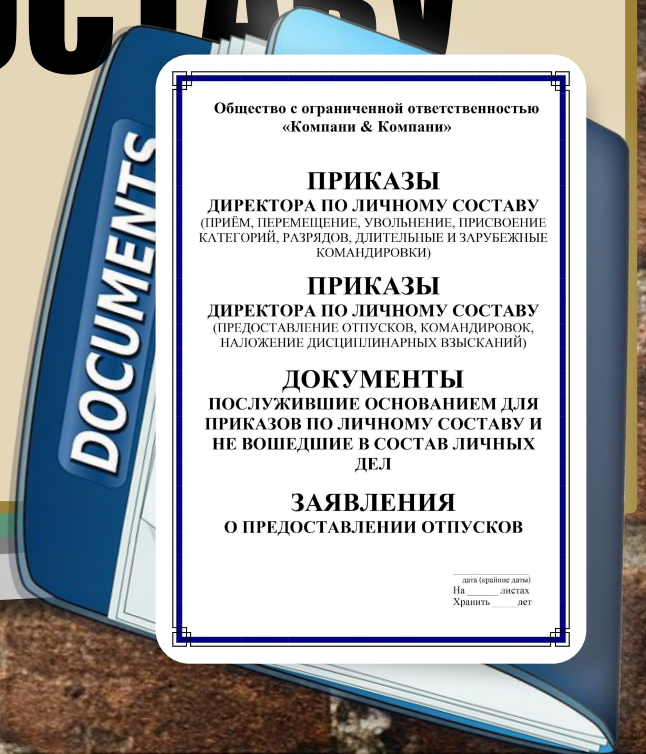
3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ

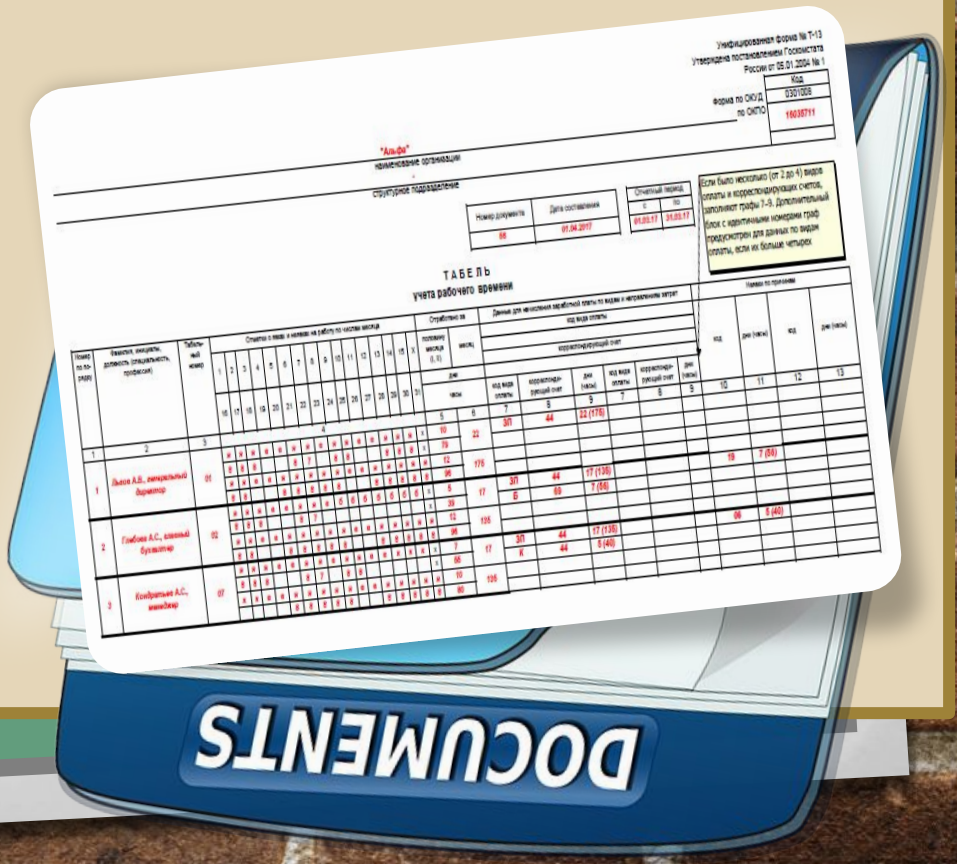


5. ПОЛОЖЕНИЕ О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ

6. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ



7. ТАБЕЛЯ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ



8. ДОКУМЕНТЫ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО УЧЁТА (ПУ-1, ПУ-2)

ПУ-2 в новом формате

1. Сведения о приеме на работу и увольнении с работы

Сведения о приеме на работу				Сведения об увольнении с работы			
дата приема	дата приказа	номер приказа	код работы по совместительству <*>	дата увольнения	код основания увольнения	дата приказа	номер приказа

2. Сведения о наименовании профессии, должности, указанные в приказе (распоряжении) работодателя о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу на основании штатного расписания

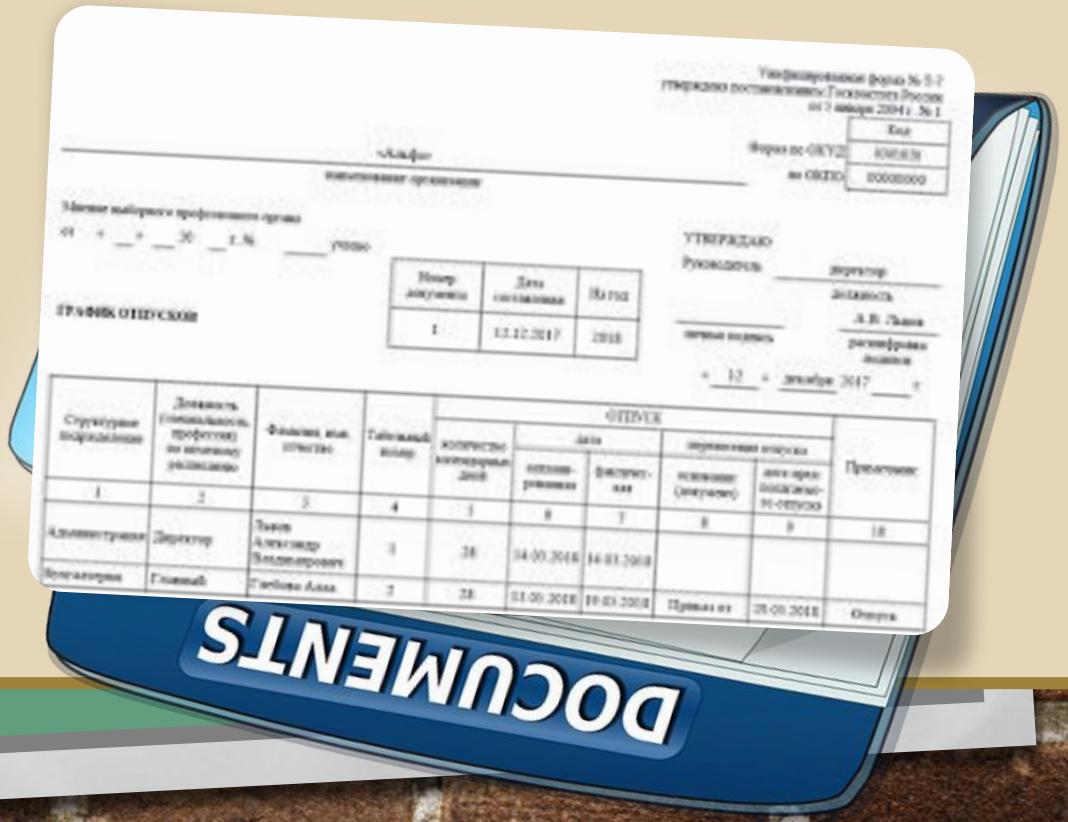
Код должности служащего, профессии рабочего по Общегосударственному классификатору ОКРБ 014-2017 "Занятия"	Основание				Присвоение квалификационной категории		
	дата приказа	номер приказа	дата приема, перевода	код вида трудового договора	дата приказа	номер приказа	дата присвоения

3. Сведения о приеме на работу и увольнении с работы по внутреннему совместительству

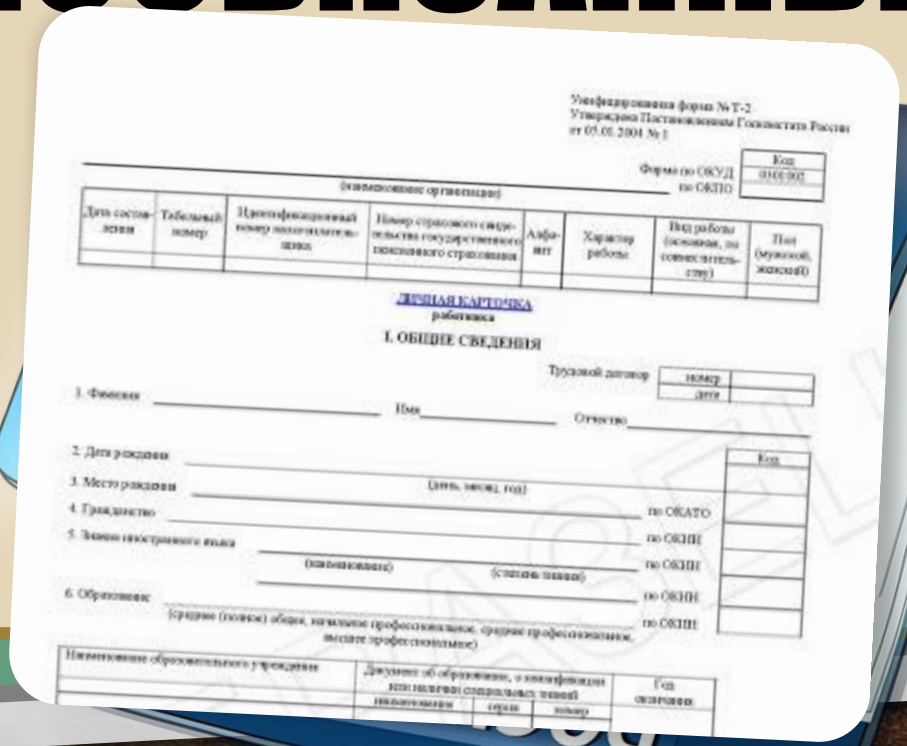
Код должности служащего, профессии рабочего по Общегосударственному классификатору ОКРБ 014-2017 "Занятия"	Сведения о приеме на работу			Сведения об увольнении с работы			
	дата приема	дата приказа	номер приказа	дата увольнения	код основания увольнения	дата приказа	номер приказа

DOCUMENTS

9. ГРАФИК ОТПУСКОВ



10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЁТУ ВОЕННООБЯЗАННЫХ



Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД | Код 0301001
по ОКПО

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор | номер | дата

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год) | Код

3. Место рождения _____ по ОКАТО

4. Гражданство _____ по ОКПБ

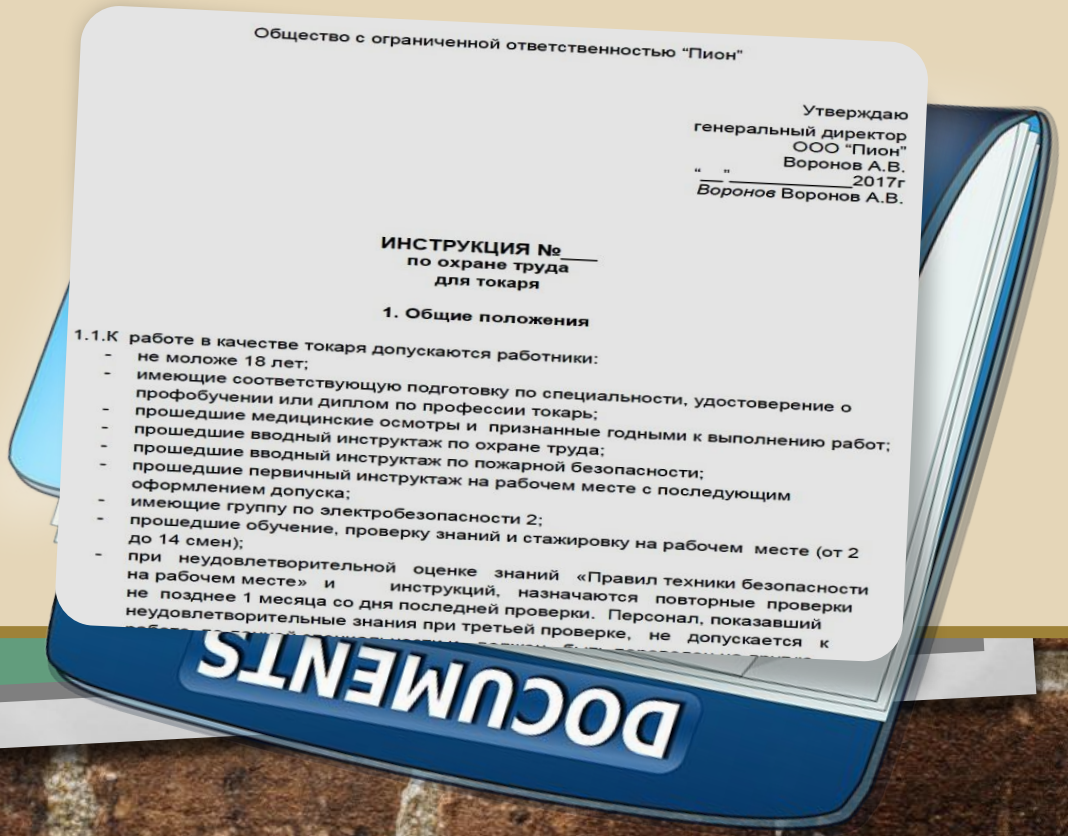
5. Знание иностранного языка _____ (наименование) (степень знания) по ОКПБ

6. Образование _____ по ОКПБ

(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) по ОКПБ

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА



Общество с ограниченной ответственностью "Пион"

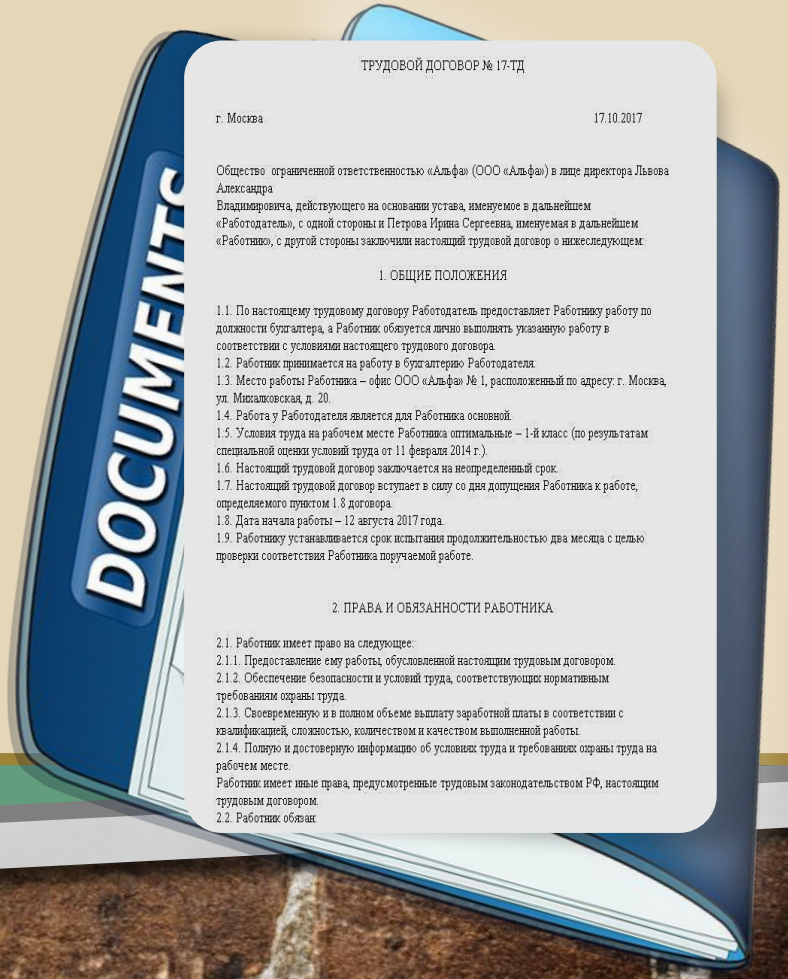
Утверждаю
генеральный директор
ООО "Пион"
Воронов А.В.
"___" _____2017г
Воронов Воронов А.В.

ИНСТРУКЦИЯ №____
по охране труда
для токаря

1. Общие положения

1.1.К работе в качестве токаря допускаются работники:
- не моложе 18 лет;
- имеющие соответствующую подготовку по специальности, удостоверение о профобучении или диплом по профессии токарь;
- прошедшие медицинские осмотры и признанные годными к выполнению работ;
- прошедшие вводный инструктаж по охране труда;
- прошедшие вводный инструктаж по пожарной безопасности;
- прошедшие первичный инструктаж на рабочем месте с последующим оформлением допуска;
- имеющие группу по электробезопасности 2;
- прошедшие обучение, проверку знаний и стажировку на рабочем месте (от 2 до 14 смен);
- при неудовлетворительной оценке знаний «Правил техники безопасности на рабочем месте» и инструкций, назначаются повторные проверки не позднее 1 месяца со дня последней проверки. Персонал, показавший неудовлетворительные знания при третьей проверке, не допускается к

1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР/КОНТРАКТ



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 17-ТД

г. Москва 17.10.2017

Общество ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа») в лице директора Львова Александра
Владимировича, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Петрова Ирина Сергеевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

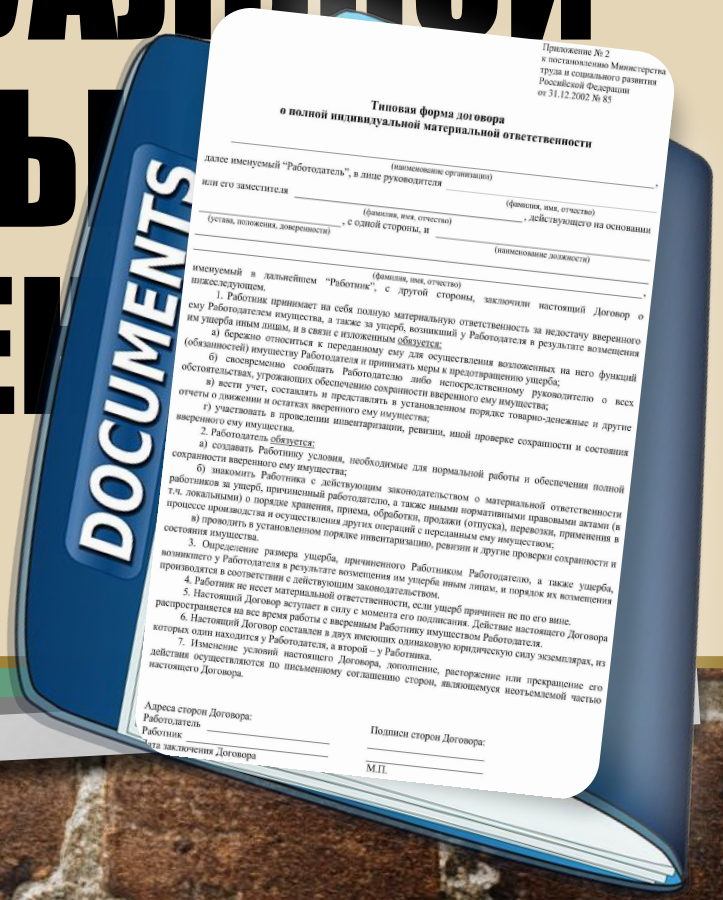
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности бухгалтера, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.
1.2. Работник принимается на работу в бухгалтерию Работодателя.
1.3. Место работы Работника – офис ООО «Альфа» № 1, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Михалковская, д. 20.
1.4. Работа у Работодателя является для Работника основной.
1.5. Условия труда на рабочем месте Работника оптимальные – 1-й класс (по результатам специальной оценки условий труда от 11 февраля 2014 г.).
1.6. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 1.8 договора.
1.8. Дата начала работы – 12 августа 2017 года.
1.9. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью два месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на следующее:
2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда.
2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.
2.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.
2.2. Работник обязан:

2. ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ



Приложение № 2
к постановлению Министерства
труда и социального развития
Российской Федерации
от 31.12.2002 № 85

Типовая форма договора
о полной индивидуальной материальной ответственности

_____
(наименование организации)
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____,
или его заместителя _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, действующего на основании
(фамилия, имя, отчество)
_____, с одной стороны, и
(устава, положения, доверенности)
_____
(наименование должности)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности.

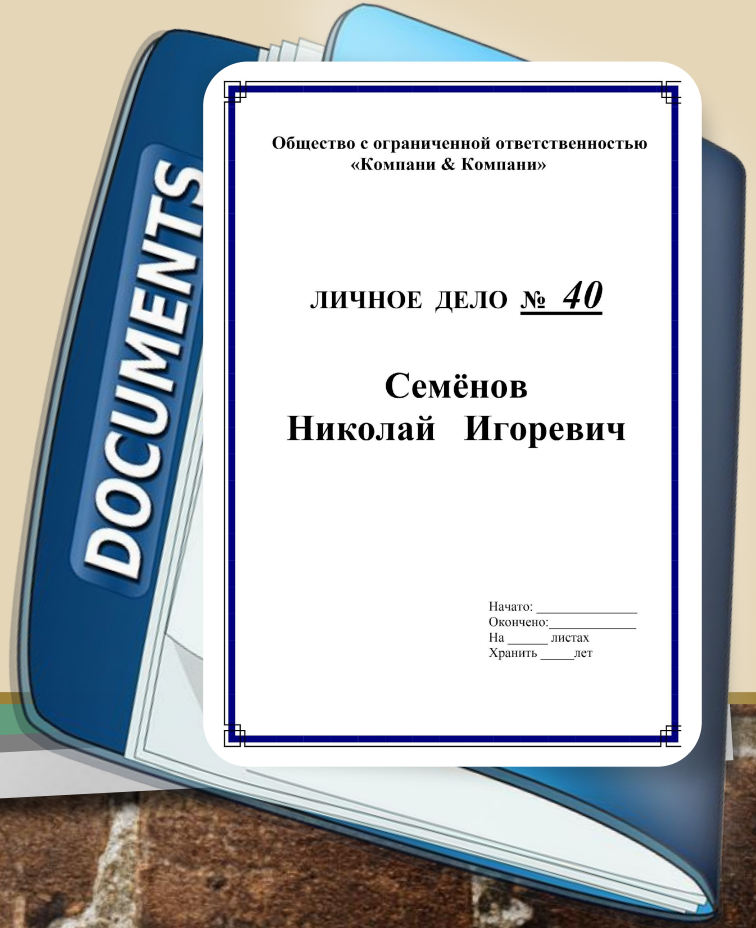
5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

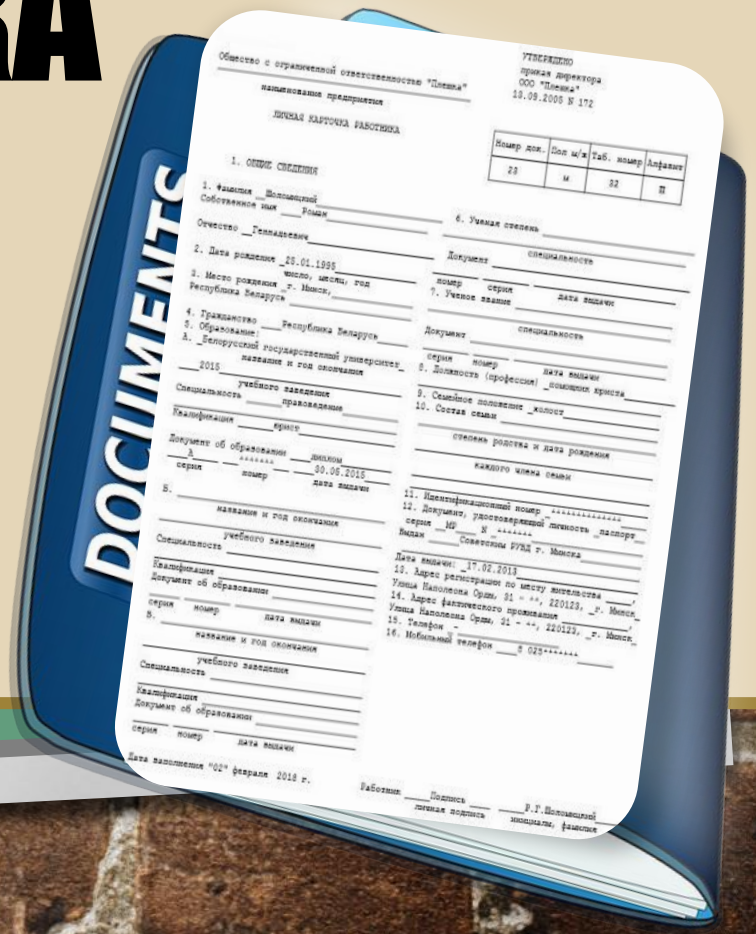
7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:
Работодатель _____ Подписи сторон Договора:
Работник _____ _____
Дата заключения Договора _____ М.П. _____

3. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА



4. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА



5. ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Кадровое делопроизводство в организации

Документы, которые должны быть обязательно

- Должностные и рабочие инструкции
- Графики (отпусков, работ, сменности)
- Приказы по личному составу
- Личные дела
- Штатное расписание
- Трудовые книжки
- Трудовые договоры и доп. соглашения
- Книги (журналы) регистрации или учета: приказов, трудовых книжек и пр.
- Табели использования рабочего времени
- Личные карточки
- ПВТР