

ТЕМА УРОКА:

«Отработка оформления
приказов по личному
составу»

Понятие и формы приказов по личному составу.

- ▣ Приказ по личному составу – правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.
- ▣ Приказ по личному составу – обязательный документ правовых взаимоотношений.
- ▣ В графе «основание» приказа об увольнении указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявлении, объяснительная записка) и статья Трудового кодекса РФ, соответствующая причине увольнения.
- ▣ Отметка об ознакомлении содержит подпись работника и дату ознакомления с приказом. Приказы по личному составу визируются юрисконсультom и должностным лицом, ответственным за работу с персоналом организации.

Приказ о приеме на работу

Приказ издается на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно в точности соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- Оформляется на основе унифицированной формы № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5
- По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 Трудового кодекса РФ).
- На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Приказ о переводе

- Приказ о переводе работника на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией оформляется на основании форм № Т-5 и Т-5-а.
- Оформляется при наличии письменного согласия работника, подписывается руководителем организации, объявляется работникам под расписку.
- На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника (форма № Т-2 или № Т-2 (МС), лицевом счете (форма № Т -54 или № Т -54а), вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

Приказ о прекращении трудового договора

- ▣ Общий порядок прекращения трудового договора определяет ст.84 ТК РФ.
- ▣ Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя на основе унифицированной формы № Т-8.
- ▣ При увольнении приказ издается на основании письменного заявления работника и указания руководителя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
- ▣ Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с января по декабрь в пределах года с добавлением индекса «л/с» (№ 1 л/с, № 2 л/с).

Требования к оформлению приказов по личному составу.

- Приказы оформляются на бланках типовой межотраслевой формы:
- о приеме на работу - № Т-1;
- о переводе на другую работу - № Т-5;
- об увольнении - № Т-8;
- При отсутствии типовых бланков приказы по личному составу могут быть составлены на стандартном листе А4.
- Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

- Проекты приказов по личному составу готовятся работниками кадровой службы организации по поручению руководителя.
- Приказ составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем предприятия. Датой приказа является дата его подписания руководителем.

- В тексте указываются:
- фамилия, имя, отчество работника (полностью);
- наименование структурного подразделения;
- профессия (должность);
- условия приема на работника на работу (характер работы).

Состав реквизитов приказов по личному составу.

- Приказ должен иметь:
- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Код организации по ОКПО
- Код формы документа ОКУД
- Дата документа
- Номер документа
- Заголовок к тексту
- Текст
- Основание (отметка о наличии приложения)
- Подпись
- Отметка об ознакомлении

«Знание унифицированных форм документов»



Государственное бюджетное образовательное учреждение
начального профессионального образования
профессиональный лицей № 24 г.Сибай
Республики Башкортостан
наименование организации

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006
	02502680

Номер документа	Дата составления
120-ЛС	31.10.2011

ПРЕКРАТИТЬ ДЕЙСТВИЕ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА от " 19 " октября 2011 г. № 100 ,
УВОЛИТЬ " 31 " октября 2011 г. (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)
ГБОУНПО ПЛ № 24
(структурное подразделение)
Уборщик служебных помещений
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

В связи с истечением срока трудового договора
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))
пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание (документ, номер, дата):

Заявление

Руководитель организации

И.О.директора
ГБОУНПО ПЛ № 24
(должность)

(личная подпись)

Л.Г.Салимгареева
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Государственное образовательное учреждение начального
профессионального образования профессиональный
лицей № 24 г.Сибай Республики Башкортостан
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004
02502680

Номер документа	Дата составления
111-ЛС	04.10.2011г.

ПЕРЕВЕСТИ НА ДРУГУЮ РАБОТУ:

	Дата
с	04.10.2011г.
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)
Постоянно
(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

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

(причина перевода)

Новое место
работы

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

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.

(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.

(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от "____" _____ 20____ г. № _____ или
другой документ Дополнительное соглашение, заявление
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

Директор _____
должность

личная подпись

Г.А. Хасанов
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

_____ "____" _____ 20____ г.
личная подпись

Государственное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональный лицей № 24 г.Сибай Республики Башкортостан
(наименование организации)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001 02502680

Номер документа	Дата составления
124-ЛС	14.11.2011 г.

ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ:

	Дата
с	14.11.2011 г.
по	

Табельный номер

в _____ (фамилия, имя, отчество)
ГБОУНПО ПЛ № 24
_____ (структурное подразделение)

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

По трудовому договору
_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)
надбавкой _____ руб. _____ коп.

с испытанием на срок _____ 3 _____ месяцев (сп)

Основание: заявление
Трудовой договор от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации Директор _____ (личная подпись) Г.А. Хасанов _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " _____ " _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Вводный инструктаж прошел: _____
Руководитель структурного подразделения: _____

Эталоны ответов



Приказ о прекращении трудового договора

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Государственное бюджетное образовательное учреждение
начального профессионального образования
профессиональный лицей № 24 г.Сибай
Республики Башкортостан
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
02502680

Номер документа	Дата составления
120-ЛС	31.10.2011

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

ПРЕКРАТИТЬ ДЕЙСТВИЕ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА от

“ 19 октября 2011 г.

№ 100

УВОЛИТЬ

“ 31 октября 2011 г.

№ 11г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

ГБОУНПО ПЛ № 24

(структурное подразделение)

Уборщик служебных помещений

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

В связи с истечением срока трудового договора

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание (документ, номер, дата):

Заявление

Руководитель организации

**И.О.директора
ГБОУНПО ПЛ № 24**

(должность)

(личная подпись)

Л.Г.Салимгареева

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

(фамилия, имя, отчество)

“ ”

20 г.

Приказ о переводе

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Государственное образовательное учреждение начального
профессионального образования профессиональный
лицей № 24 г.Сибай Республики Башкортостан
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004
02502680

Номер документа	Дата составления
111-ЛС	04.10.2011г.

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

ПЕРЕВЕСТИ НА ДРУГУЮ РАБОТУ:

	Дата
с	04.10.2011г.
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Постоянно

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

ГБОУНПО ПЛ № 24
(структурное подразделение)
Охранник УЦ Перспектива
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Заявление работника

(причина перевода)

Новое место
работы

ГБОУНПО ПЛ № 24
(структурное подразделение)
ВОДИТЕЛЬ
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.

(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.

(цифрами)

Основание:

Приказ о приеме на работу



Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 03.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код 0301001
по ОКПО	

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

_____ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

В _____ (структурное подразделение)

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

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

Соблюдение безопасных условий работы на компьютере

- **Освещение при работе с компьютером - приглушенный рассеянный свет.**
- **Экран монитора должен быть абсолютно чистым; если вы работаете в очках, они тоже должны быть абсолютно чистыми.**
- **Центр экрана должен быть примерно на уровне**
- **ваших глаз или чуть ниже. Держите голову прямо, без наклона вперед. Периодически на несколько секунд закрывайте веки, дайте мышцам глаз отдохнуть и расслабиться.**
- **Экран монитора должен быть удален от глаз минимум на 50-60 сантиметров. Если на таком расстоянии вы плохо видите изображение, выберите для работы шрифт большего размера.**

Самостоятельная работа

Составить и оформить приказ о приеме на работу, пользуясь технологической карточкой-заданием.

Результат работы

Государственное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональный лицей № 24 г. Сибай Республики Башкортостан
(ГБОУНПО ПЛ № 24)

ПРИКАЗ

14.11.2011

г. Сибай

№ 124-ЛС

О приеме на работу Родионова О.И.

ПРИНЯТЬ:

Родионова Олега Ивановича на работу в учебную центр «Перспектива» на должность экономиста с 15.11.2011 с окладом 5400 руб. с испытательным сроком 3 месяца.

Основание: трудовой договор от «14» ноября 2011 № 45.

Директор

Г.А. Хасанов

Заведующий УЦ «Перспектива»
_____ М.Г. Киреев

14.11.2011

С приказом ознакомлен _____
(дата и подпись работника)