

Правовое обеспечение системы управления персоналом

Законспектировать текст, название образцов документов записать (содержание самих документов изучить, особо обратить внимание на штатное расписание)

2 уровня управления

1. Акты центрального регулирования
2. Акты локального регулирования

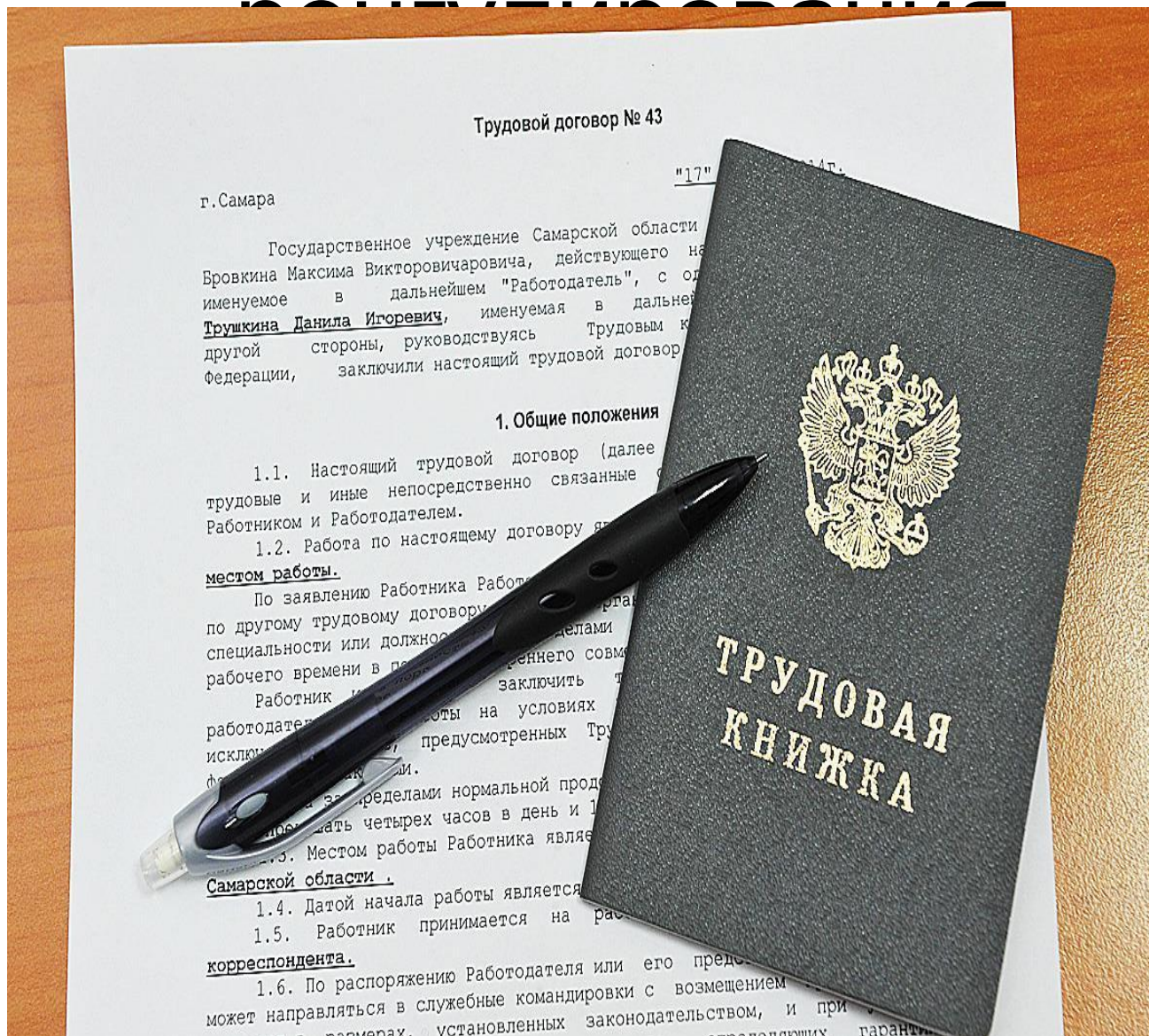
Акты центрального регулирования

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ТЕКСТ С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ
НА 30 ИЮНЯ 2017 ГОДА

Акты локального



Нормативно-методическое обеспечение



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято на основании пункта _____ ст. _____ Устава Общества и в соответствии с действующим в Обществе порядком разработки и принятия локальных нормативных актов.

1.2. Положение определяет основные требования к формированию персонала Общества, порядок приема на работу в Общество, основные обязанности и права персонала и администрации Общества, организацию труда, режим рабочего времени, повышение квалификации и гарантии занятости персонала, поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнерства персонала и администрации Общества.

1.3. Под персоналом в смысле настоящего Положения понимается трудовой коллектив сотрудников Общества, состоящих в трудовых отношениях с Обществом на основании заключенных с последним трудовых договоров (контрактов) и работающих в Обществе на постоянной основе.

1.4. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Общества на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора (контракта).

1.5. Согласно заключенного трудового договора (контракта) и приказа Генерального директора Общества сотрудники занимают оплачиваемые должности в его структурных подразделениях.

1.6. В порядке, установленном в Обществе, им выдается удостоверение или пропуск установленного образца, удостоверяющий их должностное положение и свидетельствующее о принадлежности к Обществу.

1.7. В Обществе установлены следующие категории должностей:

- руководители Общества;
- руководители подразделений;
- специалисты;
- технические исполнители;
- младший обслуживающий персонал.

1.8. Должностные обязанности сотрудника и квалификационные требования, предъявляемые к нему определяются должностной инструкцией или трудовым договором (контрактом).

1.9. Структура Общества и его штатное расписание утверждаются Генеральным директором Общества.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЩЕСТВЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ
КЛАССИФИКАТОР
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ
И ТАРИФНЫХ РАЗЯДОВ**



ОК 016-94

ozon.ru

Документы организационно-распорядительного характера

Должностная инструкция

офис-менеджера

| | | |
|--|--|---|
| <u>ООО «Маркет-трейдинг»</u> (наименование организации) | УТВЕРЖДАЮ | |
| | <u>Директор</u> (директор; иное должностное лицо) | |
| Приказ об утверждении должностной инструкции № 12 от 10.03.2016 г. | <u>Селиванов</u> (подпись) | <u>Селиванов Е.К.</u> (расшифровка подписи) |
| | 10 марта 2016 г. | |

I. Общие положения

1. Офис-менеджер относится к категории специалистов. Назначается/освобождается на/от должность приказом директора компании.
2. Непосредственное подчинение — руководителю компании.
3. В подчинении офис-менеджера находится: диспетчер, курьер, водитель, уборщица.
4. В период отсутствия офис-менеджера на работе выполнение его прав и обязанностей переходит к иному должному лицу в соответствии с приказом.
5. Офис-менеджер в своей деятельности руководствуется:
 - законодательством РФ;
 - уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами компании;
 - данной должностной инструкцией.

«Утверждено»
Постановлением Президиума
Староминской районной организации
КРООО «ВОА»



Литвинов А.В.

2010г.

«Утверждено»
Председатель Краснодарского
регионального отделения ОО «ВОА»
Коробчак В.В.
2010г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном образовательном подразделении
Староминской районной организации
Краснодарского регионального отделения общественной организации
«Всероссийское общество автомобилистов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Образовательное подразделение Староминской районной организации КРООО «ВОА» (далее – Образовательное подразделение) является структурой в системе профессионального начального образования и осуществляет профессиональную подготовку и переподготовку водителей транспортных средств.
- 1.2. Образовательное подразделение не является юридическим лицом.
- 1.3. Образовательное подразделение расположено по адресу:
Российская Федерация, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Маяковского 5.
- 1.4. Язык на котором ведется обучение – русский.
- 1.5. Продолжительность обучения по каждому его виду: по программе А – 1.5 месяца, В – до двух месяцев.
- 1.6. Режим занятий обучающихся – очный.
- 1.7. Обучение является платным и предоставляется на договорной основе.
- 1.8. Финансирование и материально – техническое обеспечение деятельности образовательного подразделения осуществляются за счет доходов и других целевых взносов, предусмотренных Уставом общества и раздела 7 настоящего Положения.
- 1.9. Образовательное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии Федерального закона РФ от 13. 01. 1996г. №12-«ФЗ» «Об образовании».

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Рембуевская средняя общеобразовательная школа»

(полное наименование)



1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «Рембуевская средняя общеобразовательная школа» (далее — Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку, до заключения трудового договора.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от., действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон; работника и Школы. Получение работником одного экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на втором экземпляре, хранящемся у работодателя (ч.1, ст. 67 ТК РФ)
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства, подано заявление о потере трудовой книжки (ч.5, ст.65 ТК РФ);
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - ж) справка об отсутствии судимости.
 - 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2, ст.68 ТК РФ).
 - 2.1.6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

ИП Иванов Иван Иванович
 (наименование организации)

| | |
|--------------------------|----------|
| Форма по ОКУД по ОКПО | Код |
| | 0301017 |
| | 94606306 |

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 3 | 30.12.2015 |

на период 2016 с " 01 " 1 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 30 " декабря 2015 г. № 51
 Штат в количестве 5 единиц

| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки, руб. | | | Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4) | Примечание |
|---------------------------|-----|--|---------------------------|-------------------------------------|----------------|---|---|--|------------|
| наименование | код | | | | 6 | 7 | 8 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Администрация | 001 | Генеральный директор | 1 | 51000 | | | | 51000 | |
| Бухгалтерия | 002 | Главный бухгалтер | 1 | 37000 | | | | 37000 | |
| Производство | 003 | Мастер | 2 | 30500 | | | | 61000 | |
| Производство | 003 | Кладовщик | 1 | 27400 | | | | 27400 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Итого | | | 5 | | | | | 176400 | |

Руководитель кадровой службы

Гл. бухгалтер

Петрова

Петрова Наталья Николаевна

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Петрова

Петрова Наталья Николаевна

(личная подпись)

(расшифровка подписи)