

Слайд 1

Здравствуйте, уважаемые члены аттестационной комиссии!

Тема моей ВКР – **«Кадровое делопроизводство. Формирование необходимых документов компании (на примере ЗАО «Всевед»)**».

Актуальность ВКР на тему **«Кадровое делопроизводство. Формирование необходимых документов для компании (на примере ЗАО «ВСЕВЕД»)**» заключается в том, что знание кадрового делопроизводства обеспечит бесперебойную работу с документооборотом предприятия, связанного с персоналом. Соблюдение порядка ведения кадрового учета и правил трудового законодательства обезопасит любую организацию от неблагоприятных финансовых и правовых последствий, а работника — от проблем при получении пенсии или устройстве на другую работу.

Слайд 2

Цель работы - проанализировать систему современного кадрового делопроизводства, рассмотреть этапы формирования кадрового документооборота, доказать необходимость разработки локальных нормативных актов для обеспечения эффективной работы службы управления персоналом и организации в целом.

Задачи данной работы Вы можете увидеть на данном слайде.

Слайд 3

Кадровое делопроизводство - отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате этого кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

Слайд 4

Слайд 5

ЗАО «ВСЕВЕД»

Компания ЗАО «ВСЕВЕД» является туроператором (реестровый номер МТЗ 004861), что дает право на осуществление деятельности по организации обучения за рубежом. Компания ЗАО «ВСЕВЕД» входит в список агентств Британского совета (British Council), представляющих британские учебные заведения в России.

Слайд 6

SWOT-анализ деятельности ЗАО «ВСЕВЕД» по обеспечению кадрового делопроизводства – таблица на слайде.

Исследование показало, что в компании в целом кадровое делопроизводство существует, однако не всегда своевременно оформляются некоторые документы. Так, инструктаж по охране труда и технике безопасности проводился, но

оформлялся не своевременно. Не все трудовые книжки оформлены согласно требованиям. График отпусков был составлен с нарушением сроков. Отсутствует Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним. Не все работники ознакомлены с ПВТР, вернее нет их подписи в журнале ознакомления. Высокая текучесть кадров среди исполнителей может быть обусловлена отсутствием Положения об адаптации.

Слайд 7

Слайд 8

Кадровое делопроизводство должно основываться на нормативно-методических документах по работе с кадровой документацией:

- Федеральные нормативные акты, действующие на всей территории РФ и регулирующие вопросы трудового права, охраны труда, трудовых отношений, права на доступ к информации о работниках.
- Межведомственные нормативные акты по труду, архивному делу, документационному обеспечению кадровой деятельности, классификации и стандартизации кадровой документации.
- Внутриведомственные нормативно-методические документы (инструкции, рекомендации, правила), отражающие технологию работы с кадровыми документами.
- Региональные нормативные акты, действующие на территории отдельного региона.
- Локальные нормативные акты, действующие на конкретном предприятия.

Слайд 9

Нормативно-правовая база

1. Трудовой Кодекс РФ
2. Федеральный закон " О персональных данных" 27.07.2006 N 152-ФЗ
3. Федеральный закон от 29 июля 2004 . № 98-ФЗ "О коммерческой тайне»
4. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294- «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и контроля»
5. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы распорядительной документации. Унифицированная организационно-распорядительной . Требования к оформлению документов»
6. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) " Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов»

Слайд 10

Кто контролирует ?

- Федеральная инспекция труда (ГИТ) Ст.353 ТК РФ
- Государственный надзор за соблюдением трудового права осуществляет прокуратура

Слайд 11

Ответственность работодателя

- Административная 5.27 КоАП РФ, 5.21.1 КоАП РФ, 5.30 КоАП РФ , 18.15 КоАП РФ , 13.11 КоАП РФ,
- Материальная 236 ТК РФ, 234 ТК РФ
- Гражданско-правовая 56 ГК РФ , 151 ГК РФ
- Уголовная 145 УК РФ , 145.1 УК РФ

Слайд 12

Типы кадровой документации – схема на слайде презентации.

Слайд 13

Индивидуальный локальные нормативные акты – таблица на слайде.

Слайд 14

Обязательные локальные акты организации – таблица на слайде.

Слайд 15

Локальные нормативные акты, утверждаемые с учетом мнения профсоюзного комитета – таблица на слайде.

Слайд 16

Слайд 17

Таким образом, Цель работы достигнута.

Спасибо за внимание! Доклад окончен.