

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт международной торговли и права»
Кафедра экономики и управления**

**Выпускная квалификационная работа
на тему:**

**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ФОРМИРОВАНИЕ
НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ КОМПАНИИ (НА
ПРИМЕРЕ ЗАО «ВСЕВЕД»))»**

ВЫПОЛНИЛА

Сорокина Марина Викторовна

**Студентка 5 курса заочной формы
обучения**

Цели



1. Выполнить анализ системы кадрового делопроизводства современной компании



2. Рассмотреть этапы кадрового документооборота

Задачи

Выполнить анализ функций кадровой документации

Определить ответственность работодателя

Основные определения

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





ЗАО «ВСЕВЕД»

SWOT-анализ

Сильные стороны

Гибкая кадровая политика
Возможность влиять на штатное расписание.
Кадровое делопроизводство в целом налажено.
Обязательные локальные акты разработаны.
Трудовые договоры оформляются согласно .требованиям

Возможности

Разработать факультативные ЛНА об адаптации, испытательном сроке , о повышении квалификации, об обучении, о коммерческой тайне
Разработать должностные инструкции для ключевых позиций
Разработать квалификационные характеристики на основе вводимых стандартов

Слабые стороны

Недостаточное ресурсное ,
техническое обеспечение
Нет факультативных локальных актов:
Нет Положения о прохождении испытательного срока адаптации
Нет Положения об охране коммерческой тайны

Угрозы

Проверки ГИТ плановые и внеплановые
Трудовые споры с работниками
Дезорганизация деятельности по управлению персоналом



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 предприятии.

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»

Кто контролирует ?

**Федеральная инспекция труда (ГИТ) Ст.353
ТК РФ**

**Государственный надзор за соблюдением
трудового права осуществляет прокуратура**

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

Типы кадровой документации

По степени обязательности
обязательные

- для ведения во всех организациях, независимо от сферы деятельности, численности персонала и организационно-правовой формы;

рекомендательные

- носящие рекомендательный характер;

специфические

- зависящие от специфики конкретного учреждения

По целевой принадлежности

документы по учету личного состава работников (приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и др.);

документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

По функциональному назначению

внутренние локальные нормативные акты

информационно-расчетные документы

документы, подтверждающие трудовую деятельность работников

Индивидуальные локальные нормативные акты

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Ссылка на законодательство
1	Трудовой договор	Ст. 16, 56, 67 ТК РФ
2	Приказ о приеме на работу	Ст. 68 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
3	Личная карточка работника	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
4	Трудовая книжка	Ст. 66 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
5	Договоры о полной материальной ответственности	Приложения № 2 и № 4 к постановлению Минтруда России от 31.12.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
6	Приказы о предоставлении отпуска работнику	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
7	Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и, соответственно, приказы о предоставлении отпуска	Ст. 128 ТК РФ
8	Табель учета рабочего времени и расчета труда	Форма Т 12, постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
9	График сменности	Ст. 103 ТК РФ

Обязательные локальные акты организации

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Ссылка на законодательство
1	Правила внутреннего трудового распорядка	Ст. 189 ТК РФ
2	Штатное расписание	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1
3	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69
4	Должностные инструкции	Единый тарифно квалификационный справочник
5	Положение о персональных данных работников	Ст. 86 ТК РФ
6	Положение об оплате труда работников	Раздел 6 ТК РФ
7	Положение о премировании работников обязательно, так как устанавливает единообразие в вопросе премирования	Ст. 135 ТК РФ
8	Инструкции по охране труда	Раздел 10 ТК РФ
9	Журнал инструктажа	Раздел 10 ТК РФ
10	Журнал прохождения работниками обязательно го медицинского освидетельствования	Ст. 69 ТК РФ
11	График отпусков	Ст. 123 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1

*Локальные нормативные акты,
утверждаемые с учетом мнения профсоюзного комитета*

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Ссылка на законода тельство
1	Коллективный договор	Ст. 8 ТК РФ
2	Правила внутреннего трудового распорядка	Ст. 190 ТК РФ
3	Соглашение о формировании и осуществлении деятельности комиссии по регулированию социально трудовых споров	Ст. 29 ТК РФ
4	Введение режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев	Ст. 84 ТК РФ
5	Принятие решения о сокращении численности или штата работников	Ст. 82 ТК РФ
6	Привлечение к сверхурочной работе	Ст. 99 ТК РФ
7	Разделение рабочего дня на части	Ст. 105 ТК РФ
8	Привлечение к работе в нерабочие и праздничные дни	Ст. 113 ТК РФ
9	График отпусков, предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков	Ст. 123 ТК РФ Ст. 116 ТК РФ
10	Установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения	Ст. 221 ТК РФ
11	Правила и инструкции по охране труда для работников. Положение о комитете (комиссии) по охране труда	Ст. 212 ТК РФ Ст. 218 ТК РФ
12	Установление порядка расследования несчастных случаев	Ст. 228.1, ст. 229, ст. 229.3, ст. 230 ТК РФ
13	Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств	Ст. 329 ТК РФ



