

Система документации по личному составу

**Трудовые отношения – это отношения,
основанные на соглашении между
работником и работодателем о
вознаграждении за результат труда**

-
- При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны ознакомить с:
 - должностной инструкцией
 - уставом организации
 - правилами внутреннего трудового распорядка
 - правилами и инструкциями по охране труда
-

При поступлении на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт
 - страховое свидетельство Пенсионного Фонда РФ
 - трудовую книжку
 - документ об образовании
-

Трудовой договор

- **Трудовой договор - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.**
 - Статья 56 Трудового кодекса РФ определяет трудовой договор как соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законом и иными нормативными правовыми актами, выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка
-

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

от « 15 » августа 2010 года № 150-К

Территориальное отделение Госкомстата России
(полное наименование территориального органа Госкомстата России)

в лице директора Овсова Николая Петровича
(наименование должности), (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и
гражданин (ка) Российской Федерации, Иванов Иван Иванович, родился (ась) «31» декабря 1985 года
(фамилия, имя, отчество)

ИНН 1111111111, выдан ИФНС Орловского района города Лопухи
(идентификационный номер налогоплательщика)

выдан (страховой номер) (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор нижеследующем.

Работодатель принимает Работника на должность переписчика счетного участка № _____
инструкторского участка № _____ переписного участка № _____ для выполнения работ по всероссийской
переписи населения 2010 года.

1. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1.1. Работник обязуется:

1.1.1. ...

1.2. Работодатель обязуется

1.2.1. ...

2. ПРАВА СТОРОН

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором

2.1.2. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим
законодательством.

2.1.3. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом
способами.

2.2. Работодатель имеет право:

2.2.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к
имуществу Работодателя и других работников.

2.2.2. С согласия Работника привлекать его к работе в выходные дни с оплатой в двойном размере.

2.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,
установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий трудовой договор заключается на период с «16» августа 2010 г. по «25» октября 2010 г.

4. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

Месячный должностной оклад Работника составляет 10 000 рублей

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

Прекращение настоящего трудового договора производится по основаниям, предусмотренным
действующим законодательством.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Время начала работы и окончания устанавливаются по соглашению сторон.

6.2. В случае утраты или разглашения Работником сведений о населении, содержащихся в переписных
листах, либо фальсификации этих сведений, или содействия их фальсификации Работник несет
ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Споры, возникающие между сторонами по настоящему трудовому договору, разрешаются в
установленном действующим законодательством порядке.

7. АДРЕСА СТОРОН

Юридический адрес Работодателя

Адрес регистрации (прописки) Работника

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Трудовой договор

Трудовой договор составляется: в письменной форме; в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия:

- - об испытании;
 - - неразглашении государственной, служебной или коммерческой тайны;
 - - обязанности работника отработать после обучения не менее определенного срока (если обучение производилось за счет работодателя);
 - - иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом.
-

Трудовой договор

Работник вправе не выполнять работы, не включенные в трудовой договор (ст. 60 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Трудовые договоры оформляются на бланке договора или на стандартных листах А 4.

Трудовой договор должен иметь:

- 1) наименование организации;
 - 2) наименование вида документа;
 - 3) дату;
 - 4) номер;
 - 5) место составления;
 - 6) текст;
 - 7) подписи работодателя и работника;
 - 8) печать.
-

Трудовой договор

В тексте трудового договора указывается:

- - наименование работодателя;
 - - фамилия, имя, отчество работника;
 - - место работы;
 - - дата начала работы;
 - - наименование должности, специальности, профессии, конкретная трудовая функция;
 - - права и обязанности работника;
 - - права и обязанности работодателя;
 - - характеристики условий труда;
 - - компенсации и льготы работнику за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях: режим труда и отдыха;
 - - условия оплаты труда;
 - - виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
-

Трудовой договор

- Трудовые договоры включаются в состав личных дел работников; формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работников; хранятся 75 лет.
-

Испытательный срок не является
обязательным условием трудового
договора

Испытание при приеме на работу не
может устанавливаться для:

- лиц, избранных по конкурсу
 - лиц, приглашенных с другого
предприятия в порядке перевода
 - несовершеннолетних
 - молодых специалистов
-

Испытательный срок устанавливается по соглашению сторон

- Для рабочих и служащих, не занимающих руководящих должностей, максимальный срок испытания при приеме на работу составляет не более 3 месяцев.
 - Для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров максимальный испытательный срок составляет не более 6 месяцев.
 - Испытательный срок для временных работников лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев не устанавливается
 - В течение испытательного срока на работника распространяется действие трудового законодательства
-

Приказ 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 трудовых правоотношений.

При приеме на работу приказ издается на основании заключенного трудового договора.

При увольнении приказ издается на основании письменного заявления работника и указания руководителя.

Приказ по личному составу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Приказ по личному составу

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).

По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

На основании приказа в трудовую книжку в течении 5 дней после начала работы вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

Приказ по личному составу

Приказы по личному составу готовятся работниками кадровой службы организации по поручению руководителя.

Приказы оформляются на бланках типовой межотраслевой формы

Постоянной информацией любого кадрового приказа является:

- указание распорядительного действия
 - Фамилия Имя Отчество работника
-

Приказ по личному составу о приеме на работу - № Т-1

Код	0301001
Форма по ОК УД	по ОКПО

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

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)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

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

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Приказ по личному составу о переводе на другую работу - № Т-5а

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

Форма по ОКУД	Код 0301018
по ОКПО	

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ по личному составу об увольнении - № Т-8

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Формат по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

(подпись организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,
увольнить " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, и.л. отчество)

(структурное подразделение)

(полность (содержание, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(наименование организации (работодателя) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

(наименование работника, служебная записка, распоряжение работодателя и т.д.)

Руководитель организации _____

(подпись)

(печать организации)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Приказ должен иметь:

- 1) наименование организации;
 - 2) наименование вида документа;
 - 3) дату;
 - 4) номер;
 - 5) заголовок;
 - 6) текст;
 - 7) основание;
 - 8) подпись;
 - 9) отметку об ознакомлении.
-

- Приказ составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем предприятия.
 - В тексте указываются: фамилия, имя, отчество работника (полностью); наименование структурного подразделения; профессия (должность); условия приема на работу (характер работы). Графа «основание» приказа о приеме содержит дату и номер трудового договора.
 - В графе «основание» приказа об увольнении указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, объяснительная записка) и статья Трудового кодекса РФ, соответствующие причине увольнения.
 - Приказы по личному составу, как правило, визируются юрисконсультom и должностным лицом, ответственным за работу с персоналом организации.
-

Отказ работника подписать приказ о наложении дисциплинарного взыскания оформляется актом

- Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения дисциплинарного проступка НЕ позднее 1 месяца
 - В Трудовом Кодексе предусмотрены следующие виды дисциплинарных взысканий:
 - -: замечание
 - -: выговор
 - -: увольнение
-

Личная карточка работника

Личная карточка работника - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т. д.)

Личная карточка работника является одним из основных документов по учету персонала, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Личная карточка работника заполняется на основании документов: приказов по личному составу; паспорта, трудовой книжки, военного билета, страхового свидетельства пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, других документов, предусмотренных законодательством.

Личная карточка работника должна иметь:

- 1) наименование организации;
 - 2) наименование вида документа;
 - 3) дату составления;
 - 4) текст;
 - 5) подписи работников кадровой службы и лица, на которого она заведена.
- Личные карточки работающих работников хранятся в отделе кадров
-

Личная карточка работника

Заполняются личные карточки рукописным способом работником кадровой службы.

При изменении сведений о работнике в карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий

Личная карточка работника оформляется на бланке унифицированной формы № Т-2. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм

Текст личной карточки работника содержит разделы:

- - общие сведения о работнике;
 - - сведения о воинском учете;
 - - прием на работу и переводы на другую работу;
 - - профессиональная подготовка;
 - - повышение квалификации;
 - - поощрения и награды;
 - - отпуска;
 - - социальные льготы;
 - - дополнительные сведения;
 - - основание увольнения.
-

Личная карточка работника

1 страница

2 страница

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

14 страница формы № Т-2

Формы на СКЗУД _____ Кадр
на СКПО _____ 0301002

[наименование организации]						
Дата выдачи	Табельный номер	Вид или функциональный номер учебного заведения	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Индекс	Характер работы	Вид работы (исполнение, по специальности)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор _____ полнр част

1 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2 Дата рождения _____ Кадр _____

3 Место рождения _____ [имя, фамилия] _____ Кадр _____

4 Гражданство _____ СКЗТО _____

5 Законное место жительства _____ [наименование] _____ [имя, фамилия] _____ СКЗТО _____

6 Образование _____ СКЗТО _____

(указать вид образования и форму обучения, уровень образования, вид профессионального образования)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	полнр, част	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	Кадр по СКЗТО _____

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	полнр, част	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	Кадр по СКЗТО _____

Получено звание профессионального образования _____ Кадр по СКЗТО _____

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	полнр, част	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	Кадр по СКЗТО _____

7 Профессия _____ СКЗТО _____

_____ СКЗТО _____

_____ СКЗТО _____

8 Срок работы (на основании от " " _____ 20__ г.):

Общий _____ полнр _____ част

Исторический _____ полнр _____ част

Дополнительный период по обучению за рубежом лет _____ полнр _____ част

9 Состав семьи в браке _____ Кадр по СКЗТО _____

10 Состав семьи:

Состав семьи (близкой родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

11 Паспорт: № _____ Дата выдачи " " _____ г

Визы _____ [указать название страны, дату выдачи]

12 Адрес места жительства:

По паспорту _____ Почтовый ящик _____

Фактически _____ Почтовый ящик _____

Дата регистрации по месту жительства " " _____ г

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОЕНСКОМ УЧЕТЕ

1 Категория запас _____

2 Вид запас _____

3 Состав (армия) _____

4 Полное наименование воинской части _____

5 Категория годности к военной службе _____

6 Наименование воинской или специальной службы _____

7 Состав по воинскому учету:

а) в армии (полнр, част) _____

б) в запасе _____

8 _____ [указать вид воинского учета]

За военное звание _____ [звание] _____ [полнр, част] _____ [квалификационный уровень] _____

За военное _____ [полнр, част] _____

" " _____ 20__ г

Заявление – это официальное обращение лица к руководству с просьбой решить какой либо вопрос.

Директору _____
(наименование)

_____ (организация)

Од. (Фамилия, имя, отчество)

адрес проживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: 00.00.0000

Прошу принять меня на работу на должность _____

(обязанности)

_____ в _____

(должность)

(отдел, цех)

Подпись _____

Виза руководителя подразделения о согласии
с указанием оклада или иного способа оплаты труда

00.00.0000 (подпись) И.О. Фамилия

Управление производства и
внедрения
информационных систем

Генеральному директору
А.Г. Цицину

ЗАЯВЛЕНИЕ

23.08.2004 № 12

О предоставлении отпуска

Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск в период
с 20.09.2004 по 15.10.2004.

Ведущий специалист



И.Н. Мелещенко

Резюме – это документ,
описывающий жизненный путь
составителя текста.

ИВАНОВ ИВАН

Москва, ул. Зеленая д. 12

тел. 999-9232

e-mail isidorov@mailo.ru

цель	получение работы менеджера по продажам
опыт работы	ООО "Последняя компания"
октябрь 2002 – наст.вр	Менеджер по продажам - общение с имеющимися клиентами - поиск новых клиентов - сопровождение продаж
март 2001 – сентябрь 2002	Помощник менеджера по продажам - общение с клиентами по телефону - подготовка документов - встреча клиентов в офисе
октябрь 2000 – март 2001	Курьер - доставка документов клиентам компании - выполнение мелких поручений
июль 1999 – октябрь 2000	ЗАО "Предпоследняя компания" Секретарь на телефоне - общение по телефону с клиентами компании - прием факсов и т.п.
образование	Московский Государственный Университет им. Ломоносова - факультет "почвоведения" - красный диплом
профессиональные навыки и знания	Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь большой опыт продаж, сопровождения сделок, подготовки документов знание программ 1С, "Галактика", "Парус"
сертификаты	сертификат MSCE (выдан 02.02.2001) специалист по работе с программой "1С-Бухгалтерия"
публикации	ряд статей в журнале "Деньги" участие в подготовке сборника
знание языков	английский, свободно
награды	победитель конкурса "Лучший менеджер по продажам 2002" лауреат конкурса "Продавец 2001"
прочее	Не курю, женат, имеются водительские права, возможны командировки. Хобби – спорт, чтение