



**ПОНЯТИЕ И ЗНАЧЕНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КАДРОВОЙ
СЛУЖБЕ**

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Структура кадровой документации организации или предприятия, а соответственно и круг решаемых задач и выполняемых функций определяются в зависимости от сложившейся организационной структуры, видов осуществляемой деятельности штатной численности работников.



Успешное управление персоналом предполагает наличие в организации соответствующих уровней ответственности за результативность работы с кадрами, а также ресурсное обеспечение. Как показывает практика, наиболее эффективной является трёхуровневая система управления персоналом.



ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ КАРОВОЙ РАБОТЫ

Для правильной организации работы с кадрами в организации изначально должны быть составлены в установленном порядке коллективный договор, положение об оплате труда, должностные инструкции, положения об отделах и службах предприятия, другие документы.

Для этого разрабатываются специальные локальные нормативные акты.



ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ВСЕХ РАБОТОДАТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТАМИ ЯВЛЯЮТСЯ:

- ✓ Штатное расписание (статья 15,17 ТК РФ)
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка (СТ. 15,189,190 ТК РФ)
- ✓ Положение о персональных данных работников (ст. 86,87 ТК РФ)
- ✓ График отпусков (ст. 123 ТК РФ)
- ✓ Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

В соответствии с Уставом организации исходя из целей и предмета ее деятельности владельцем предприятия устанавливается его структура и штатная численность, оформлены специальным документом, на основании которого составляется штатное расписание предприятия

Штатным расписанием - является документ, определяющий состав работников предприятия с указанием их должностей и должностных окладов



Штатное расписание утверждается, как правило, в начале года руководителем предприятия и действует в течение года.



СОСТАВЛЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Унифицированная форма Т – 3 «Штатное расписание» применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности в соответствии с уставам предприятия.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, наименование должностей с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, размере месячной заработной платы, виды и размеры надбавок.



ДЕЙСТВИЕ 1 СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Документы на основании которых составляется штатное расписание:

- Устав (положение) организации;
- положение о структуре и штатной численности организации;
- Нормативы штатной численности;
- Общероссийский справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Расчеты месячных должностных окладов



В дальнейшем в утвержденное штатное расписание могут вноситься изменения в соответствии с приказом руководителя организации.



ДЕЙСТВИЕ 2 ПОДПИСАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Составленный проект штатного расписания подписывает руководителем кадровой службы организации и главным бухгалтером, и направляется на утверждение



ДЕЙСТВИЕ 3 УТВЕРЖДЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Штатное расписание утверждается отдельным приказом, подписанным руководителем организации.

В реквизите УТВЕРЖДЕНО (в правом верхнем углу указывается дата и номер приказа, которым утверждено штатное расписание и количество утвержденных штатных единиц

Рассмотрим заполнение штатного расписания на примере:



ООО «Каравелла» с 1 января 2016 г. Вводит новое штатное расписание, утвержденное приказом № 47-к от 13.12.2015. Указанное штатное расписание вводится на календарный год.



ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

Общество с ограниченной ответственностью

«Каравелла»

ПРИКАЗ

12.10.2016

№ 12

г. Усинск

Об утверждении штатного
расписания

ПРИКАЗЫВАЮ:

В связи с истечением срока действия штатного расписания от 13.10.2015 №3 утвердить штатное расписание от 12.10.2015 № 4, отражающее штат и количестве двадцати семи единиц, на 2017 г. И ввести с 01.01.2017

Приложение : на 1 л. В 2 экз.

Генеральный директор

Т.Т. Иванов



Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301017
15632489

ООО «Каравелла»
 наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
4	13.12.2015

УТВЕРЖДЕНО
 Приказ от «13» декабря 2015 года № 47-к
 Штат в количестве двадцати семи единиц

на период год с «01» января 2016 года

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. [гр. 4 x (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)]	Примечание
наименование	код				За ненормированный рабочий день	-	-		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	01	Генеральный директор	1	25 000	-	-	-	25 000	
		Заместитель генерального директора	1	20 000	-	-	-	20 000	
		Секретарь	2	14 000	-	-	-	28 000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	20 000	2000 (10%)	-	-	44 000	
		группа учета	2,5	16 000	800 (5%)	-	-	42 000	
группа расчетов	02.1	Бухгалтер	2	16 000	800 (5%)	-	-	33 600	
		02.2	Бухгалтер	0,5	17 000	-	-	-	8500
Отдел кадров	03	Начальник отдела	1	15 000	-	-	-	15 000	
		Менеджер по персоналу	1	17 000	-	-	-	17 000	
Отдел закупок	04	Начальник отдела	5	15 000	-	-	-	75 000	
		Менеджер по закупкам	1	18 000	-	-	-	18 000	
Отдел продаж	05	Начальник отдела	1	16 000	-	-	-	144 000	
		Менеджер по продажам	9	16 000	-	-	-	470 100	
Итого			27	204 000	3600	-	-		

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров
 должность

Панченко

личная подпись

Панченко С.А.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Илюшина
 личная подпись

Илюшина В.П.

расшифровка подписи

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка – это внутренний (локальный) нормативный документ предприятия, предусматривающий организацию работы предприятия, внутриобъектный режим работы и отдыха, основные права и обязанности т ответственность работодателя и работников, порядок приема и увольнения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка, как правила являются приложением к коллективному договору.



В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДОЛЖНЫ ОПРЕДЕЛЯТЬСЯ:

- Порядок приема и увольнения работников
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя
- Режим работы
- Порядок ведения суммарного учета рабочего времени
- время отдыха перерывы для отдыха и питания, отпуска и др.
- Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
- Дни выдачи заработной платы
- Иные вопросы регулирования трудовых отношений

