



Индивидуальное задание по
курсу «Технология и
автоматизация
делопроизводства в
налоговой сфере»

Подготовила: Максимова О.Г

Группа РФН-1

Вариант 14



Совмещение и совместительство: отличия

На практике зачастую возникает немало проблем с четким разграничением понятий «совмещение» и «совместительство».



Исходя из содержания ст. 67 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - ТК) **совмещение** может быть выражено в форме совмещения профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

В свою очередь, **совместительство** заключается в выполнении работником в свободное от основной работы время другой постоянно оплачиваемой работы у того же или у другого нанимателя на условиях трудового договора (ст. 343 ТК).





МЕСТО РАБОТЫ

Можно выделить два вида **совместительства** - внутреннее и внешнее. При внутреннем совместительстве трудовая деятельность осуществляется на основании еще одного трудового договора с тем же нанимателем, при внешнем совместительстве - трудового договора с другим нанимателем.

Совмещение предполагает выполнение работником дополнительной работы наряду с основной у одного и того же нанимателя.

На работе — место более продуктивной деятельности, меньшей усталости;





Оплата труда

Согласно ст. 346 ТК оплата труда **совместителей** производится пропорционально отработанному времени.

За выполнение **совмещаемой** работы производится доплата, конкретный размер которой указывается в приказе об установлении совмещения.



НАЛИЧИЕ РАБОТНИКА, ВЫПОЛНЯЮЩЕГО РАБОТУ, В ШТАТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Трудовую деятельность по **совместительству** может осуществлять как уже состоящий в штате сотрудник (внутреннее совместительство), так и вновь принятый на работу (внешнее совместительство).

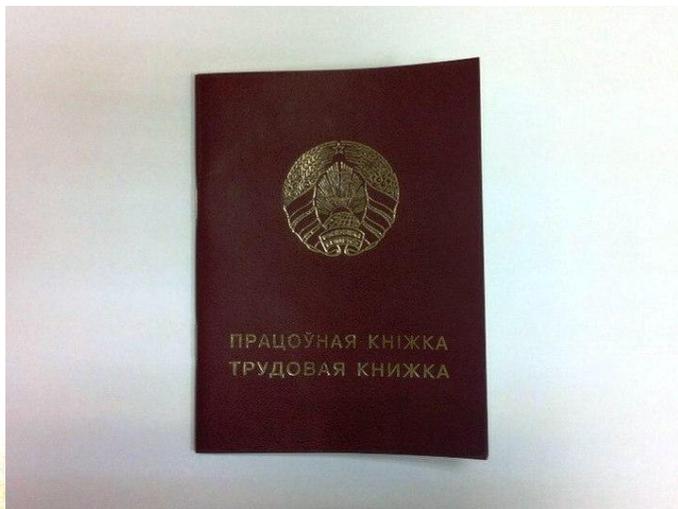
Совмещение же может осуществляться только сотрудником, состоящим в штате.





ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ РАБОТНИКА

Запись в трудовую книжку сведений о работе по **совместительству** производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (копия приказа нанимателя, у которого работник работает по совместительству). Запись о работе по **совмещению** в трудовую книжку не вносится.





ОСОБЕННОСТИ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Трудовой договор с работающим по **совместительству** может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

В случае **совмещения** работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы, оформив соответствующее заявление.





Фирменный бланк организации: оформление и применение

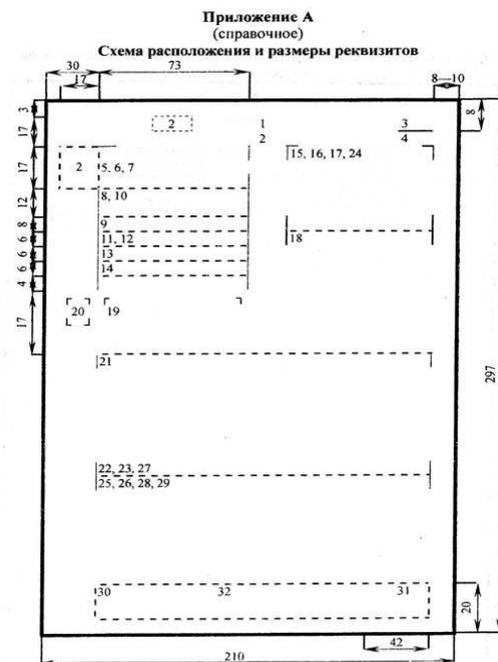
Бланк документа - стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.



В соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 21.12.2004 №69 (далее-СТБ 6.38-2004), устанавливаются и разрабатываются:

- бланк для письма;
- общий бланк других видов организационно-распорядительных документов.

**Расположение основных
реквизитов документов**
(согласно стандарту СТБ 6.38 – 2004)





Бланки писем

В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем:

- письма запросы;
- письма-ответы;
- письма сопроводительные;
- письма рекламационные;
- письма гарантийные;
- письма-напоминания;
- письма-извещения;
- письма-приглашения и иные виды писем.



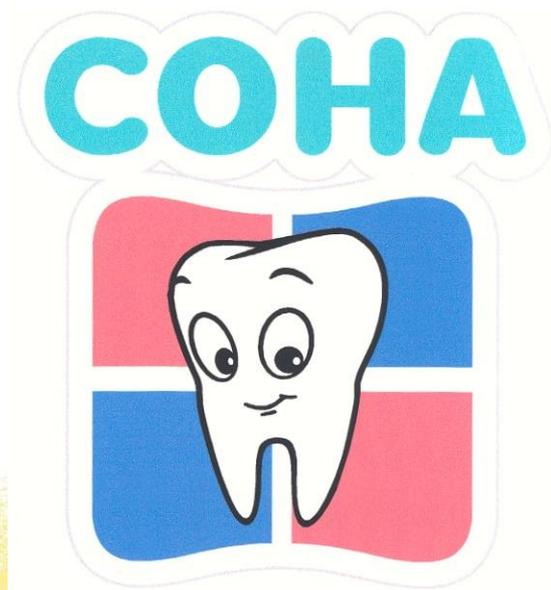
На бланках для письма наносятся следующие
реквизиты:

*Государственный
герб Республики
Беларусь





*Эмблема
организации
или товарный
знак (знак
обслуживания).





*Код организации;

*Наименование вышестоящей организации;

*Наименование организации;

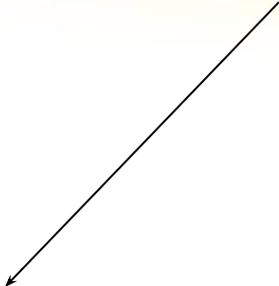
*Наименование структурного подразделения;

*Почтовый адрес отправителя;

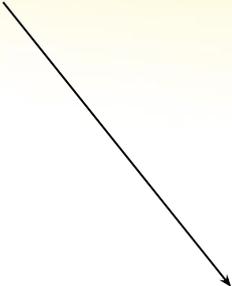
*Коммуникационные и коммерческие данные.



Реквизиты бланка располагаются
следующими способами:



центрированный



флаговый



Ознакомление работника с локальными нормативными актами

Локальный нормативный правовой акт (далее-ЛНПА) - нормативный правовой акт, действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций.

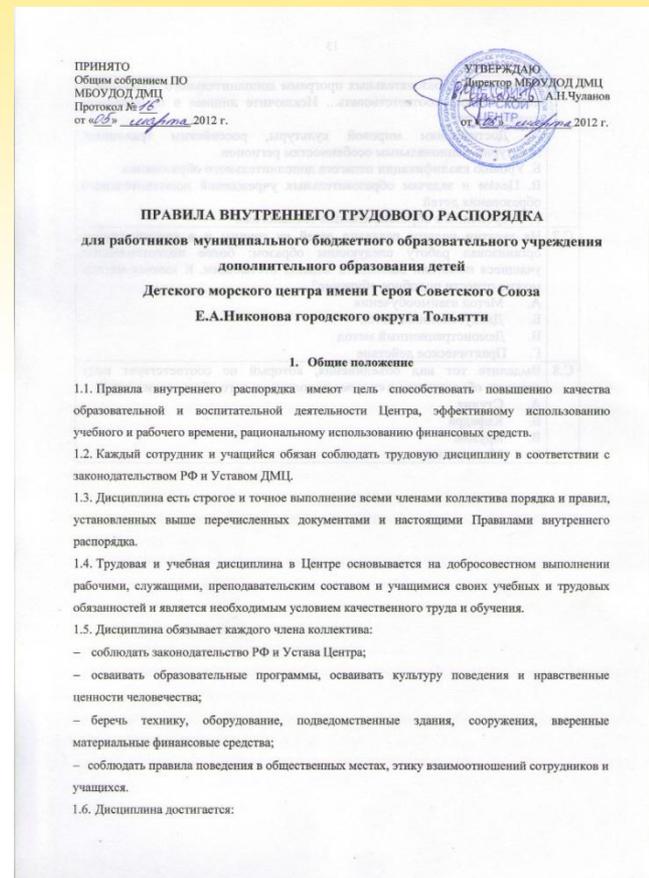
Конкретный перечень ЛНПА, действующих в организации, наниматель определяет самостоятельно. Кратко остановимся на ЛНПА, наличие которых в организации обязательно.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

При разработке ПВТР необходимо предусмотреть следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) порядок приема и увольнения работников;
- 3) обязанности работника;
- 4) обязанности нанимателя;
- 5) рабочее время и его использование;
- 6) поощрение за успехи в работе;
- 7) ответственность за нарушение трудовой дисциплины.





ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Штатное расписание отражает организационную структуру, штатный состав и штатную численность работников организации.

В нем следует указать наименование должностей, данные о квалификации работников, количество штатных единиц по каждой должности, общую численность работников.

Общество с ограниченной ответственностью "Зималетто"

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Вводится с г. _____
Тарифная ставка 1 разряда на г. _____
составляет _____ рублей

Номер документа	Дата составления
53	

УТВЕРЖДАЮ

Приказом организации от г. № _____

Штат в количестве 123 единиц с месячным фондом заработной платы 55 000 000 (пятьдесят пять миллионов) рублей

Офис

Директор _____

№ п/п	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифный разряд по ЕТС	Кoeffициент по ЕТС	Кoeffициент повышения по технолог. видам работ, производ. ствам, экон. деятельности	Тарифный оклад (тарифная ставка)	Повышения тарифных окладов (тарифная ставка), % (п.7 Инструкции)			Всего	Повышения, предусмотренные иными нормативными актами, %	Должностной оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавки, доплаты к окладу (ставке), руб.		Месячный фонд заработной платы, руб.	Примечание
							За классность	За выслугу лет	Иные основания, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами				надбавки	доплаты		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Директор	1,00	19	4,56		1 347 261	25%		25	336 815	50%	2 357 706			2 357 706	
2	Главный инженер	1,00	18	4,26		1 258 626	10%		10	125 863	40%	1 887 939			1 887 939	
3	Заместитель директора	1,00	17	3,98		1 175 899	20%		20	235 180	40%	1 881 439			1 881 439	
4	Главный бухгалтер	1,00	17	3,98		1 175 899	10%		10	117 590	50%	1 881 439			1 881 439	
5	Производитель работ	1,00	16	3,72		1 099 081	15%		15	164 862	50%	1 813 483			1 813 483	
6	Производитель работ	1,00	16	3,72		1 099 081	10%		10	109 908	45%	1 703 575			1 703 575	
7	Мастер	1,00	14	3,25		960 219	20%		20	192 044	35%	1 488 340			1 488 340	
8	Мастер	1,00	14	3,25		960 219	20%		20	192 044	25%	1 392 318			1 392 318	
9	Инженер ПТО	1,00	11	2,65		782 948	25%		25	195 737	50%	1 370 159			1 370 159	
10	Мастер	0,50	10	2,48		732 721					15%	842 629			421 315	
11	Ведущий специалист по кадрам	1,00	15	3,48		1 028 173	10%		10	102 817	30%	1 439 442			1 439 442	
12	Ведущий инженер ПТО	1,00	15	3,48		1 028 173	10%		10	102 817	40%	1 542 259			1 542 259	
13	Ведущий бухгалтер	1,00	14	3,25		960 219	15%		15	144 033	40%	1 488 340			1 488 340	
14	Бухгалтер 2 кат.	1,00	13	3,04		898 174	15%		15	134 726	40%	1 392 170			1 392 170	
15	Специалист по охране труда	0,50	13	3,04		898 174					50%	1 347 261			673 631	



ДОЛЖНОСТНЫЕ (рабочие) ИНСТРУКЦИИ

Должностная (рабочая) инструкция определяет основные функции, обязанности, права и ответственность работника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ



ГРАФИКИ РАБОТ (сменности)

График работы сотрудников - Пользователь: Казанов... (ИС Предприятие)

График работы сотрудников

Сохранить и закрыть | Мастер заполнения Все действия ?

Структурная единица: Поиск Период:

1. Выберите периоды работы сотрудника 2. Выберите сотрудников

Доступные периоды работы: Выбранные периоды работы: Сотрудники:

- 09:00 - 12:00
- 09:00 - 21:00
- 10:00 - 14:00
- 13:00 - 21:00
- 15:00 - 22:00

09:00 - 21:00

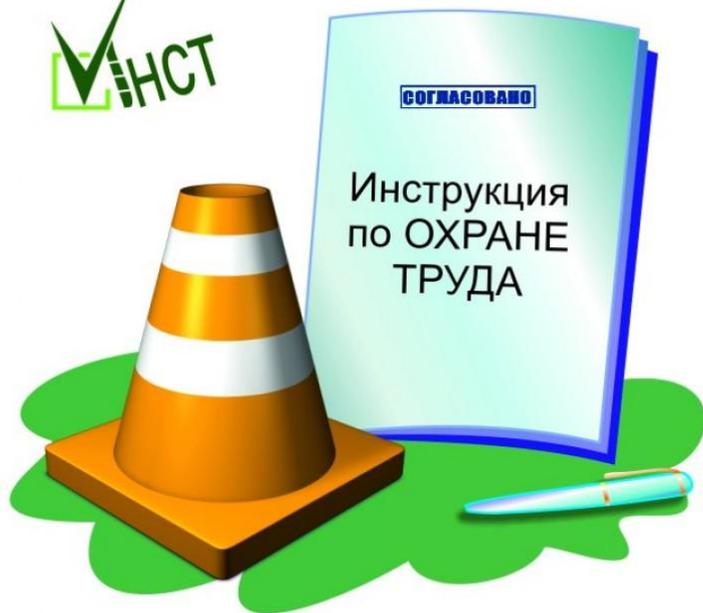
Все

- Администратор
 - Великова Ольга Васильевна
 - Молодцова Вероника
- Генеральный директор
 - Казанова Анастасия Сергеевна

3. Отмеченные дни

Сотрудник	1 Вт	2 Ср	3 Чт	4 Пт	5 Сб	6 Вс
Василькова Надежда		13:00 - 21:00	09:00 - 21:00		13:00 - 21:00	09:00 - 21:00
Витковская Елена	09:00 - 21:00			09:00 - 21:00	09:00 - 21:00	
Костина Валентина		09:00 - 21:00	09:00 - 21:00		09:00 - 21:00	09:00 - 21:00
Пелатова Марина (Маникюрист)	09:00 - 21:00			09:00 - 21:00		
Носова Юлия						

ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА



ОХРАНА
труда



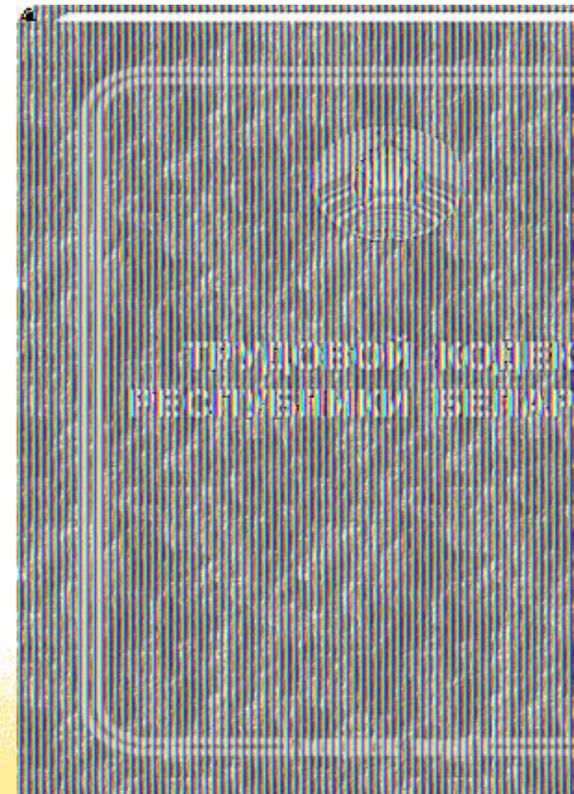
пожарная БЕЗОПАСНОСТЬ



Правовые аспекты приема на работу нового сотрудника

При приеме на работу нового сотрудника прежде всего нужно руководствоваться:

Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее - ТК).





ОФОРМЛЕНИЕ НОВОГО СОТРУДНИКА НА РАБОТУ

Шаг 1. Знакомимся с заявлением о приеме на работу и резолюцией на заявлении.

Шаг 2. Принять от работника документы для оформления приема.





Шаг 3. Оформить трудовой договор.

Шаг 4. Оформить приказ (распоряжение) о приеме на работу.

Шаг 5. Ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок.

Шаг 6. Провести вводный инструктаж по охране труда.

Шаг 7. Оформить личную карточку формы Т-2.

Шаг 8. Записать нового работника и внести изменения в штатное расписание и в таблицу использования рабочего времени.

Шаг 9. Передать копию приказа о приеме на работу в бухгалтерию (под роспись работника бухгалтерии в журнале регистрации приказов о приеме на работу).

Шаг 10. Сформировать и оформить личное дело работника.

Шаг 11. Зарегистрировать в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним трудовую книжку работника.

Шаг 12. Заполнить трудовую книжку работника.