



# Руководство по кадровому делопроизводству



## Процедуры кадрового делопроизв одства

- Прием на работу
- Предоставление отпуска (ежегодного оплачиваемого, без сохранения заработной платы, учебного)
- Ведение учета нормы часов, переработок и недоработок
- Предоставление листков временной нетрудоспособности (больничных)
- Увольнение
- Процедуры по «потерявшимся» работникам
- Медицинские книжки

## Проведение процедуры подбора

- ФИО сотрудника,
- должность
- количества часов в неделю, на которые он оформляется,
- дата и время выхода на работу.

Нельзя принять человека по справке,  
подтверждающей,  
что паспорт находится на изготовлении.

Изменение нормы часов производится в любой день месяца.

Есть следующие нормы часов

- : 40 – часов в неделю;
- 36 – часов в неделю
- 24 – часа в неделю
- 20 – часов в неделю.

График работы.

График составляется за 30/31 день до начала месяца. Например, график работы на февраль, должен быть создан не позднее 1 января.

Графики хранятся на предприятии

Принятие  
е  
отпуска

Ежегодный оплачиваемый

А все ли сотрудники  
отгуливают отпуска?

1. Наличие заработанных  
дней отпуска
2. Заявление

Без сохранения заработной  
платы

Действительно ли  
обстоятельства требуют такого  
отпуска?

1. Заявление

Учебный

Точно ли сотрудник не сможет  
совмещать сессию с работой?

1. Справка-вызов из ВУЗа
2. Заявление

Скан – за 2 недели до начала отпуска. Оригинал заявления - следующим курьером.

Даты с = первый день отпуска, до = последний день отпуска.

Заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск

<https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Бланки%20заявлений/заявление%20на%20ежегодный%20оплачиваемый%20отпуск.doc> Заявление на  
отпуск без сохранения заработной платы

<https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Бланки%20заявлений/Заявление%20на%20отпуск%20без%20сохранения%20заработной%20платы.doc>

Заявление на учебный отпуск <https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Бланки%20заявлений/Заявление%20на%20учебный%20отпуск.doc>

## Предоставление отпусков. Финансовые риски

Ежегодный оплачиваемый

А все ли сотрудники  
отгуливают отпуска?

1. Наличие заработанных дней отпуска
2. Заявление

Без сохранения заработной  
платы

Действительно ли  
обстоятельства требуют такого  
отпуска?

1. Заявление

Учебный

Точно ли сотрудник не сможет  
совмещать сессию с работой?

1. Справка-вызов из ВУЗа
2. Заявление

## Предоставление больничных

- В случае невыхода работника на работу по причине болезни в табеле проставляются НН (не ставить Б).
- При получении оригинала больничного листа необходимо в табеле исправить НН на Б (если это текущий месяц) и передать больничный лист в отдел кадров .
- Если работник принес вам свой больничный лист за предыдущий месяц, то вы также отправляете этот больничный в отдел кадров, но отображать период болезни вашего работника в табеле будет сотрудник бухгалтерии.

Название организации в больничном должно быть правильное!

# Оплата больничных

С 1 января 2017 года пособие рассчитывают с учетом:

- МРОТ;
- Предельный заработок и расчетный период;
- Период болезни (срок, на который выдан больничный);
- Трудовой стаж работника.

Оплата больничного листа в 2017 году осуществляется из двух источников: средства работодателя (первые 3 дня) и ФСС (начиная с 4-го дня). Если причиной оформления является уход за ребенком, то финансирование происходит исключительно из средств ФСС.



## Оплата больничных

Расчет больничного листа в 2017 году осуществляется по следующему алгоритму:

- Фиксация суммарной зарплаты, которую работник получил за последние два года. Расчет среднедневного дохода. Для этого общий доход делится на 730 дней (для високосного года – 731 день). Полученный результат умножается на количество рабочих дней, в течение которых работник находился на больничном
- Применяется коэффициент стажа, который определяется, исходя из следующих принципов: если стаж до 6 месяцев, то за каждый месяц больничного работник получит не более 1 МРОТ; для стажа 3-5 лет применяется К 0,6; для стажа 6-8 лет применяется К 0,8; если стаж превышает 8 лет, применяется К 1,0.

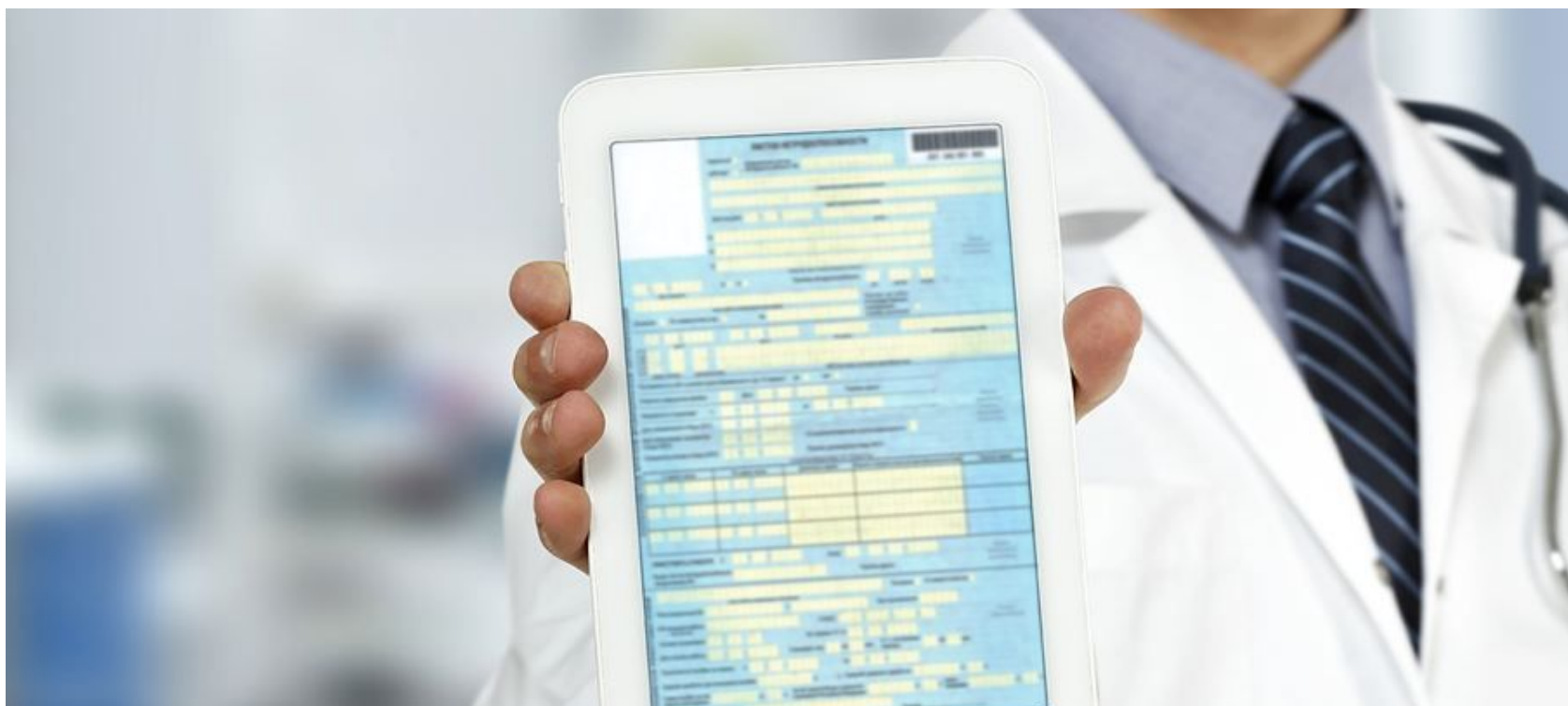
Максимальная сумма выплаты сотруднику в течение года не может превышать 270 450 руб.

## Пример расчета

Пример расчета Общая сумма зарплаты работника за последние два года составляет 860 тыс. руб.

При этом стаж работы достигает 9 лет и больничный оформляется на 10 дней. В таком случае размер выплаты составит:

- $860\,000 / 730 \times 10 \times 1 = 11\,780,82$  руб



Электронный больничный

# Увольнение



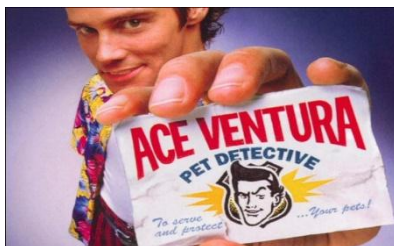
- В отдел кадров предоставляется скан заявления об увольнении с подписью как работника, так и его непосредственного руководителя.
- Даты предоставления заявлений: сотрудник на испытании – не менее, чем за 3 дня до даты увольнения. Остальные сотрудники – не менее, чем за 2 недели до даты увольнения.
- На **субботу и воскресенье** дата увольнения попадать не должна.
- Рекомендуем последний день увольнения делать выходным (В). За день до увольнения необходимо закрыть табель!
- Выдача трудовых книжек производится в день увольнения

**После дня увольнения у сотрудника в таблице должны стоять пустые ячейки!**

# Увольнение



- Выходное пособие при увольнении
- Увольнение беременной женщины
- Увольнение в связи с ликвидацией организации
- Увольнение за прогул
- Увольнение на испытательном сроке
- Увольнение переводом в другую организацию
- Увольнение по инициативе работодателя
- Увольнение по инициативе работника



1. Попробуйте найти (по телефону, e-mail) «потерявшегося» и объяснить ему необходимость написания заявления об увольнении.
2. Необходимо фиксировать каждый день прогула и заполнять акты об отсутствии на работе

**? Если работник пропал, не отработав ни одной смены, то необходимо составить акт в первый же день невыхода на работу**

Если есть возможность, взять с сотрудника заявление:

Далее работник отдела кадров готовит документы об аннулировании трудового договора.

**В этом случае в таблице работник не указывается!**

- По истечении трех месяцев работы в компании по каждому работнику рекомендуется заполнение бланка *«Оценка работы сотрудника»*.





в медицинской книжки работники не допускаются до работы!

не

ЛИЧНАЯ  
МЕДИЦИНСКАЯ  
КНИЖКА



## Новый работник.

Новый сотрудник оформляет мед. книжку/продлевает существующую за свои наличные деньги, при этом сохраняет все чеки!

Новый работник, не прошедший испытательный срок, должен получить у управляющего с пометкой «НАЛ».

<https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Бланки%20заявлений/Направление%20нал%20НОВОЕ.doc>

3) По окончании испытательного срока возвращает себе потраченные деньги. Для этого необходимо заполнить 2 документа, сделать копии медицинской книжки и чека, приложить оригинал чека! Комплект документов отправить в бухгалтерию.

<https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Бланки%20заявлений/Возмещение%20расходов%20на%20оформление%20мед.книжки.docx>

<https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Бланки%20заявлений/служ%20записка.docx>

<https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/Бланки/Бухгалтерия/Заявление%20Компенсация%20расходов.docx>

## Сотрудник, прошедший испытательный срок.

Управляющий выдает сотруднику направление на медицинский осмотр с безналичным способом оплаты, после подписания генеральным директором:

<https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Бланки%20заявлений/Направление%20безналичный%20НОВОЕ.doc>