

**Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»**

Кафедра документоведения и издательского дела

Н. С. МАНТУРОВА

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

**Учебно-методическое пособие
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Челябинск
ЧГИК
2018

УДК 658.310.9 (076)
ББК 65.291.6я73
М23

Учебно-методическое пособие одобрено на заседании
кафедры документоведения и издательского дела ЧГИК 14.09.2017, протокол № 2

М23 Мантурова, Н. С.

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учеб.-метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск: ЧГИК, 2018. – 139 с.

ISBN 978-5-94839-600-2

Пособие посвящено актуальным вопросам кадрового делопроизводства и содержит учебные материалы и методические указания к изучению дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу». В пособии рассмотрены обязательный состав и виды кадровой документации, приведены правила ее ведения, изложены правовые аспекты кадрового документооборота, и технология ведения кадровых документов. Особое внимание уделено практическому применению Трудового кодекса РФ, а также решению спорных вопросов, возникающих в деятельности кадровой службы. Издание включает методические рекомендации (материалы) для преподавателя, методические указания для студентов и фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Рецензенты:

И. В. Резанович, д-р пед. наук, профессор, зав. кафедрой экономики труда и управления персоналом Южно-Уральского государственного университета;

А. В. Лушникова, канд. пед. наук, доцент, зав. кафедрой туризма и музееведения Челябинского государственного института культуры

Печатается по решению редакционно-издательского совета ЧГИК

ISBN 978-5-94839-600-2

© Мантурова Н. С., 2018
© Челябинский государственный
институт культуры, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Тема 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	8
Вопросы для самостоятельного рассмотрения.....	8
Задачи.....	8
Практико-ориентированные задания.....	9
Тема 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ...	12
Вопросы для самостоятельного рассмотрения.....	12
Задачи.....	12
Практико-ориентированные задания.....	14
Тема 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОЗДАВАЕМЫМИ В ПРОЦЕССЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ	22
Вопросы для самостоятельного рассмотрения.....	22
Задачи.....	23
Задания для практических занятий.....	32
Тема 4. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ.....	72
Вопросы для самостоятельного рассмотрения.....	72
Задачи.....	73
Задания для практических занятий.....	74
Тема 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ	90
Вопросы для самостоятельного рассмотрения.....	90
Задачи.....	90
Практико-ориентированные задания.....	92
Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.....	98
Вопросы для самостоятельного рассмотрения.....	98
Задачи.....	98
Практико-ориентированные задания.....	99
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ	104
СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ	122
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	132

ВВЕДЕНИЕ

Наличие персонала – одно из условий, позволяющих любой коммерческой или некоммерческой организации или предприятию осуществлять свою деятельность. Юридическому лицу необходимо иметь в своем составе специализированную структуру – кадровую службу или специально выделенного сотрудника, занимающегося работой с кадрами. Этот вопрос актуален и для работодателей – физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями. Как и многие иные направления деятельности организации, работа кадровой службы обязательно документируется. При этом кадровая документация играет большую роль как в функционировании самой организации, так и непосредственно в деятельности работника организации.

Значение кадровой документации особенно наглядно проявляется в том, что в своевременном и правильном оформлении этой документации фактически заинтересованы все субъекты правоотношений в сфере труда: работники, работодатели, представители работников и работодателей, органы по рассмотрению трудовых споров, органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и др.

Работодателям необходимо иметь кадровую документацию для письменного подтверждения трудовых отношений с работниками и во избежание штрафных санкций при проверках со стороны государственной инспекции труда, а также для предоставления при необходимости этой документации в суд при разрешении трудовых споров.

Именно по этим причинам к составлению и оформлению кадровой документации, организации работы с ней предъявляются повышенные требования, а ведение кадровой документации часто проверяется.

Трудовым кодексом РФ установлено, что наименование должности и квалификационные требования к ней должны соответствовать наименованию и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или в профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами должность работника предполагает предоставление льгот (компенсаций) либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ). В соответствии с ч. 2 ст. 195.1 ТК РФ, профессиональный стандарт – это характеристика квалификации (то есть уровня знаний, умений, профессиональных

навыков и опыта работы) работника, необходимой ему для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе для выполнения определенной трудовой функции. С 01.07.2016 профессиональные стандарты обязательны для применения работодателями, если требования к квалификации работника установлены ТК РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

Согласно Профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом», утвержденному приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н, в целях организации ведения организационной и распорядительной документации по персоналу специалист по кадровому делопроизводству должен обладать следующими умениями:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

Специалист по кадровому делопроизводству должен иметь следующие необходимые знания:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структура организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, законодательство РФ о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Таким образом, документационное обеспечение деятельности кадровой службы – один из самых сложных и ответственных участков работы, поэтому изучению учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» уделяется особое внимание в ходе подготовки бакалавров документоведения и архивоведения.

Цель изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» – сформировать у обучающихся системные знания об организации кадрового делопроизводства и архивах документов по личному составу, научить использовать их в практической работе.

Задачи изучения дисциплины:

- анализ действующего законодательного и нормативно-методического регулирования делопроизводства вообще и кадрового делопроизводства в частности;
- изучение порядка составления и требований к оформлению управленческих документов;
- исследование состава и особенностей работы с кадровой документацией;
- развитие навыка оформления различных кадровых документов;
- знакомство с правилами формирования дел и архивного хранения документов кадровой службы.

В результате освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

1. Общекультурные компетенции:

– способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

– способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

2. Профессиональные компетенции:

– способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

– владение законодательной и нормативно-правовой базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

– знание основ трудового законодательства (ПК-33);

– знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

– владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38).

Пособие предназначено для методического обеспечения практических занятий и самостоятельной работы студентов. Включает в себя вопросы для самостоятельного рассмотрения, задачи по теме, разноуровневой сложности практико-ориентированные задания, словарь основных терминов, используемых в кадровом делопроизводстве. Нормативно-правовые акты систематизированы по кадровым процедурам.

ТЕМА 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Вопросы для самостоятельного рассмотрения

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с кадровыми документами.
2. Какие документы входят в комплекс организационно-распорядительной документации, каково их назначение?
3. Какие документы входят в комплекс информационно-справочной документации, каково их назначение?
4. Какие виды и разновидности документов относятся к категории документов по личному составу?
5. Определите понятие «унифицированная форма документа». Перечислите формы первичной учетной документации по учету кадров.
6. Сформулируйте понятие «персональные данные». Какая информация относится к персональным данным?
7. Назовите документы, в которых содержатся сведения, содержащие персональные данные. Опишите, каким образом гарантируется защита персональных данных, в том числе электронных документов от несанкционированного доступа?
8. Охарактеризуйте документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных.

Задачи

Задача 1. Администрация учреждения 1 декабря 2017 года получила письменное уведомление от комиссии по ведению коллективных переговоров, созданной советом трудового коллектива, о выделении представителей администрации для разработки коллективного договора. Через месяц директор учреждения сообщил, что он лично будет участвовать в переговорах, но с профсоюзным комитетом учреждения.

Соответствует ли заявление директора порядку ведения переговоров, установленному законом? Какую ответственность несут представители работодателя за уклонение от участия в коллективных переговорах?

Задача 2. Представители работников и руководитель обособленного структурного подразделения (филиала) учреждения подготовили проект коллективного договора на следующий год. Однако при обсуждении проекта на общем собрании работников филиала возник вопрос о правомерности его заключения, так как филиал был образован три месяца назад и срок действия коллективного договора головного предприятия не истек.

Можно ли заключать коллективные договоры в обособленных структурных подразделениях предприятий и организаций? Кто является сторонами коллективного договора в подобной ситуации?

Задача 3. В качестве приложения к коллективному договору учреждения общее собрание утвердило перечень дополнительных мер борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, в том числе применение штрафа, назначение на работу в ночную смену, обязанность отработать дни прогула в выходные дни без оплаты и др.

Законны ли предлагаемые меры?

Задача 4. В коллективном договоре ООО «Ромашка» содержится условие, что все работники, поступающие на работу в общество, заключают только срочный трудовой договор сроком на 1 год с возможностью в дальнейшем его превращения в бессрочный.

Дайте юридическую оценку названного условия.

Задача 5. Гражданин Бузуев приобрел торговое предприятия и произвел сокращение штатов по истечении 2 месяцев. Уволенные работники потребовали выплатить выходное пособие в размере пяти среднемесячных заработков, как это предусматривалось коллективным договором, заключенным ранее с прежним работодателем.

Разрешите конфликт.

Практико-ориентированные задания

Задание 1. Найдите ошибки, допущенные при составлении штатного расписания.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

Общество с ограниченной ответственностью «Фин»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	10.09.2017

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

на период 1 год с " 15 " сентября 2017 Г. Приказом организации от " 10 " 09 2017 г. № 123
Штат в количестве 26 единиц

Структурное подразделение	Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	35000-55000	0	0	0	35000-55000	
	01	Секретарь	1	10000	0	0	0	10000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	21000	0	0	0	21000	
	02	Бухгалтер по расчету заработной платы	1	12000	0	0	0	12000	
Отдел продаж	03	Начальник отдела продаж	1	18000	0	0	0	18000	
	03	Менеджер по продажам	15	13000	0	0	0	195000	
Отдел кадров		Руководитель отдела кадров	1	18000				18000	
	04	Инспектор по кадрам	1	15000	0	0	0	15000	
Вспомогательный отдел	04	Водитель-экспедитор	5	12000	0	0	0	60000	
Итого			26	X	X	X	X	384000	

Руководитель кадровой службы

Руководитель отдела
должность

Маркова

Н. С. Маркова

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Сидорова

И. Н. Сидорова

личная подпись

расшифровка подписи

Задание 2. Охарактеризуйте предложенные реквизиты (назовите реквизит, укажите его расположение и функцию)

№ п/п	Реквизит
1	План реализации готовой продукции на 2 л. в 3 экз.
2	Е. К. Петровой отправить факс о согласии до 04.06.2017 Бузуев 02.06.2017
3	К
4	Вх. № 123-09 12.06.2017
5	О переносе ежегодного отпуска

Задание 3. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов

№ п/п	Реквизит
1	1.11.17 года
2	гор. Челябинск, Россия, улица Ленина, д. 67, офис 7
3	Стройсервис
4	Про необходимость уволить Иванова
5	Верно: 21.12.2016
6	СОГЛАСОВАНО А. Г. Сидорова 3 декабря 2016 года
7	Июнь 2017 года
8	Прошу подготовить проект договора с ООО «Ромашка» к 14.05.17 г.
9	ген. директор <i>Подпись</i> Бузуев Н. И.
10	О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2017
12	Согласовано 12.04.17 Старший специалист <i>Подпись</i> Сидорова А. И.
13	09.11.17 г.
14	ООО «Старт»; г. Челябинск, 454000, ул. Красная, 44
15	Директору фирмы «Старт» Бузуеву Е. А. от главбуха Ивановой

ТЕМА 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Вопросы для самостоятельного рассмотрения

1. Свобода труда. Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду.
2. Дайте определение понятия «резюме». Сформулируйте основные правила составления резюме.
3. Дайте определение понятия «автобиография». Какие сведения отражаются в автобиографии?
4. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.д.).
5. Стороны трудового договора.
6. Содержание трудового договора.
7. Юридические гарантии при приеме на работу.
8. Порядок заключения трудового договора.
9. Виды трудовых договоров. Особенности отдельных видов трудовых договоров.

Задачи

Задача 1. На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 16 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения.

Какие документы должен представить каждый из вышеуказанных лиц? В течение, какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

Задача 2. Какие документы представляют лица при заключении с ними трудового договора о работе в должности:

- а) врача городской больницы;
- б) слесаря-инструментальщика предприятия;

- в) доцента высшего учебного заведения;
- г) кассира предприятия?

Задача 3. Начальник отдела кадров предприятия при приеме на работу инженера и мастера хозяйственного участка потребовал следующие документы:

1. Паспорт.
2. Трудовую книжку.
3. Копию документа о высшем или среднем специальном образовании.
4. Характеристику с последнего места работы.
5. Справку с места жительства.

Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

Задача 4. Котов был принят на работу с месячным испытательным сроком. По указанию руководителя он приступил к работе с 12 апреля, хотя в приказе о приеме на работу датой начала работы значилось 15 апреля. 14 мая с Котовым был расторгнут трудовой договор в связи с тем, что он не выдержал испытания.

Правомерны ли действия руководителя? Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания? Вправе ли работник по своей инициативе уволиться в период испытательного срока?

Задача 5. При заключении трудового договора с Борисовым о его работе в должности инженера-конструктора I категории конструкторского бюро директор предприятия предложил в указанный договор включить следующие условия: о режиме работы; о размере заработной платы; о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка предприятия; об обязательстве Борисова в течение первых двух лет работы не использовать ежегодный или другие виды отпусков (учебный, по уходу за больными членами семьи и др.); об обязательстве не принимать участия в забастовке; об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя.

Законны ли предложенные условия? Каков порядок заключения трудового договора и в какой форме?

Задача 6. С выпускником высшего учебного заведения Носовым, получившим диплом инженера-строителя, был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста с испытательным сроком в один месяц с 20 марта. 17 апреля Носова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

Законны ли действия руководителя данной организации?

Задача 7. Директор муниципального предприятия отказал в приеме на работу подростку 15-летнего возраста, обосновывая свой отказ тем, что по закону лица моложе 16 лет могут быть приняты на работу в исключительных случаях и притом только с согласия родителей.

Правомерен ли отказ директора?

Задача 8. Инженер Астов был зачислен на должность начальника смены одного из предприятий с шестимесячным испытательным сроком.

Что понимается под испытательным сроком? Каковы сроки предварительного испытания? Законно ли установление инженеру Астову шестимесячного испытательного срока?

Задача 9. Инженер Сидоров был принят на завод, но через 20 дней его уволили как не выдержавшего испытания без выплаты выходного пособия. Сидоров возражал против увольнения на том основании, что в трудовом договоре не сказано об испытательном сроке.

Считается ли Сидоров принятым на работу с испытательным сроком? Законно ли увольнение Сидорова?

Практико-ориентированные задания

Задание 1. Проанализируйте резюме, поданное на вакансию менеджера отдела продаж. Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

Резюме

АЛЕКСЕЕВ СЕРГЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ

ЦЕЛЬ

Получение работы в должности руководителя отдела продаж, менеджера отдела продаж

ОПЫТ РАБОТЫ

2007-2008 – ООО «Старт», Челябинск, Заместитель генерального директора:

- ценообразование, контроль поставок,
- организация работы офиса;

2006-2007 – ООО «Империал», Челябинск, Финансовый директор:

- управление денежными потоками,
- АФХД, планирование;

2004-2006 – ООО «Ромашка», Челябинск, Коммерческий директор:

- организация и осуществление поставок и продаж

ОБРАЗОВАНИЕ

2007-2008 – РЭА им. Плеханова, Москва

Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ

Специальность: финансовый менеджмент

1997-2002 – Государственный аграрный университет, Челябинск, Факультет: бухгалтерский учет и аудит Специальность: экономист

1989-1995 – Государственная медицинская академия, Челябинск, Факультет: лечебный Специальность: врач

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами GAAP. Имею водительское удостоверение категории А, В, С.

P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов.

ТЕЛЕФОН: 987-65-43

Задание 2. Найдите ошибки, допущенные в автобиографиях, исправьте их.

Автобиография Светловой Марины Ивановны

Я родилась в живописном городе на Неве - в Санкт-Петербурге. Мой отец, Светлов Иван Алексеевич, работник банка. Познакомился с моей мамой Ириной Петровной на концерте в филармонии в 1975 году, в 1977 году они поженились, а через два года родилась я. В три года у меня обнаружили музыкальный слух, а потому родители отдали меня в музыкальную школу на скрипку. В обычную школу я пошла как все, в семь лет, закончила ее, правда, без медали, но с хорошими оценками. Это помогло мне поступить в педагогический институт на факультет иностранных языков, который я закончила в 2001 году. Сейчас я преподаю французский в средней школе с языковым уклоном, мне это очень нравится. Вообще люблю работать с детьми. Живу я с папой и мамой в Ленинском районе на улице Герцена, дом 3, квартира 35.

Автобиография Тюленина Алла Денисовна

Родилась	15 декабря 1975 года в г. Челябинске
Образование	1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Челябинска 1981-1989 гг. – художественная школа № 5 г. Челябинска 1994-1999 гг. – МГПИ, специальность - учитель русского языка и литературы
Работа	2001 - наст, время - Челяб. ср. шк. № 3, учитель русского языка и литературы
Семья	Замужем, имею двоих детей
Проживание	ул. Ленина, д. 13, кв. 18

Задание 3. Приказ о приеме на работу

18 февраля 2017 года в ООО «Василек» Кутепова Е. Д. была принята экономистом по срочному трудовому договору на время – для исполнения обязанностей Карповой О. Ю., находящейся в отпуске по уходу за ребенком, родившимся 19 ноября 2016 г.

Найдите ошибки при составлении приказа.

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

ООО «Василек» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
23/к	18.02.2017

Принять на работу

	Дата
с	18.02.2017
по	19.11.2019

Кутепова Е. Д.

(фамилия, имя, отчество)

В Финансовый отдел

(структурное подразделение)

экономистом

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 25000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок два _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель
организации

Генеральный директор

(должность)

Бузев

(личная подпись)

В. И. Бузев

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Кутепова

(личная подпись)

“ _____ ”

20 ____ г.

Задание 4. Избрание на должность директора

На общем собрании участников ООО «Перспектива» 26 мая 2016 г. было принято решение об избрании на должность директора общества Бузуева В. Ю. со 2 июня 2016 г. С Бузуевым В. Ю. 27 мая 2016 г. был заключен трудовой договор № 10-14. Найдите ошибки, допущенные при оформлении приказа о вступлении в должность директора.

ООО «Перспектива»		
Приказ		
30.05.2016		№ 12/л/о
г. Челябинск		
О приеме на работу директора		
Приказываю:		
Принять меня, Бузуева Виталия Юрьевича, на работу директором Общества с ограниченной ответственностью «Перспектива» (ООО «Перспектива») с 02.06.2016.		
Основание: трудовой договор от 27.05.2016 № 10-14		
Директор	<i>Бузуев</i> <i>30.05.2016</i>	Бузуев В. Ю.
С приказом ознакомлены:		
Зам. директора	<i>Карпов</i> <i>30.05.2016</i>	Карпов О. И.
Главный бухгалтер	<i>Сидоров</i> <i>30.05.2016</i>	Сидоров Л. В.
Ведущий юрисконсульт	<i>Калачев</i> <i>30.05.2016</i>	Калачев М.А.

Задание 5. Назначение генерального директора по совместительству

Решением общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью «Капитал» от 19 мая 2016 г. № 3 Симонов Николай Степанович был назначен по совместительству генеральным директором с 26 мая 2016 г. сроком на один год, что установлено Уставом общества. Найдите ошибки, допущенные при заключении трудового договора с Симоновым Н. С. 23 мая 2016 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Капитал»

Трудовой договор

г. Челябинск

№ 03/14-тд

Общество с ограниченной ответственностью «Капитал» (ООО «Капитал») в лице председателя правления общества Зевсова Самуила Рафаэловича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Симонов Николай Степанович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

I. Общие положения

Работник принимается на должность генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Капитал» (ООО «Капитал»).

Договор заключен на срок, установленный Уставом общества.

Работнику устанавливается нормальный режим рабочего времени, не противоречащий действующим нормам Трудового кодекса РФ, другим законодательным актам РФ.

...

2. Права и обязанности работника

...

3. Права и обязанности работодателя

...

4. Основания прекращения трудового договора

...

Работодатель

Работник

...

...

Председатель

правления *Зевсов* С.Р. Зевсов

Симонов Н.С. СИМОНОВ

23.05.2016

23.05.2016

Задание 6. Дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении времени обеденного перерыва

Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Карнавал» от 08.08.2015 обеденный перерыв продолжительностью 1 час предусмотрен с 12:30 до 13:30. Однако в это время заведующему отделом складского хозяйства Панову А. М. часто приходится отгружать со склада товар. В связи с этим Панов А. М. 7 октября 2015 г. обратился к директору с заявлением об изменении времени обеденного перерыва и перенесении его начала на 14:30, о чем 8 октября 2015 г. было составлено дополнительное соглашение к трудовому договору. Найдите ошибки, допущенные при оформлении дополнительного соглашения.

Дополнительное соглашение к трудовому договору

08.10.15

№ 1

Общество с ограниченной ответственностью «Карнавал», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Бузуева Сергея Викторовича, с одной стороны, и заведующий отделом складского хозяйства Панов Алексей Михайлович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

Работнику с 09.10.2015 устанавливается время обеденного перерыва с 14 ч 30 мин. до 15 ч 30 мин.

Работодатель

Работник

Директор *Бузуев* Бузуев С. В.

Панов

Панов А. М.

Задание 7. Приказ об изменении времени отдыха

После того как было оформлено дополнительное соглашение к трудовому договору Панову А. М., был издан приказ об изменении времени отдыха Панова А. М. Найдите ошибки, допущенные при оформлении данного приказа.

Общество с ограниченной ответственностью «Спутник»
(ООО «Спутник»)

Приказ

08.10.2015

№ 34 л/с

г. Челябинск

Установить Панову А. М. с 09.10.2015 обеденный перерыв с 14 ч 30 мин. до 15 ч 30 мин.

Основание: личное заявление работника от 07.10.2015.

Директор

Бузиев
08.10.2015

Бузиев С. В.

Директор по персоналу

Ковалев

С приказом ознакомлен:

Заведующий отделом складского
хозяйства

Панов
08.10.2015

А. М. Панов

В дело № 07-02

Лапина 08.10.2015

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОЗДАВАЕМЫМИ В ПРОЦЕССЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

Вопросы для самостоятельного рассмотрения

1. Понятие «трудовая дисциплина». Значение трудовой дисциплины и правовые методы ее обеспечения.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и администрации.
3. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования, снятия.
4. Меры поощрения за успехи в работе (виды, основания, порядок применения). Преимущества и льготы в области социально-культурного, жилищно-бытового обслуживания и др. Поощрения за особые трудовые заслуги.
5. Перевод на другую работу. Понятие перевода и его отличие от простого перемещения. Классификация переводов на другую работу.
6. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.
7. Понятие и виды времени отдыха. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный отпуск и порядок его предоставления. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления. Учебные отпуска.
8. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы.
9. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.
11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
12. Гарантии от необоснованных увольнений. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.

Задачи

Задача 1. При утверждении правил внутреннего трудового распорядка на текстильной фабрике работодатель предложил в перечень мер дисциплинарного взыскания включить: постановку на вид, выговор с предупреждением об увольнении, лишение отпуска для лиц, совершивших прогулы; штраф за появление на работе в нетрезвом состоянии; увольнение беременных женщин и матерей, имеющих детей до полутора лет, за систематические нарушения трудовой дисциплины.

Законны ли такие предложения работодателя?

Задача 2. В соответствии с графиком повар столовой Миронова должна была в мае пройти медосмотр. Несмотря на неоднократные напоминания, медосмотра она не прошла, за что приказом от 15 июня на нее было наложено дисциплинарное взыскание – выговор.

Какое решение примет КТС, куда Миронова обратилась с заявлением об отмене дисциплинарного взыскания?

Задача 3. Начальник подразделения обратился к руководителю организации с просьбой уволить за неоднократное нарушение трудовой дисциплины наладчика Ситова, полгода назад получившего выговор за прогул и вновь нарушившего трудовую дисциплину. На беседе у руководителя организации Ситов утверждал, что ему неизвестно о предыдущем взыскании. Начальник подразделения заявил, что приказ о выговоре Ситову был вывешен на доске приказов, поэтому он должен об этом знать.

При ознакомлении с приказом выяснилось, что Ситов на нем не подписывался. Как должен быть решен спор?

Задача 4. Техник предприятия Сазонов был уволен за прогул. Считая увольнение неправильным, Сазонов обратился в суд с заявлением о восстановлении его на работе и об оплате вынужденного прогула. В своем заявлении он написал, что он не мог выйти на работу, так как находился под арестом за мелкое хулиганство.

Какое решение вынесет суд?

Задача 5. Машиниста локомотива Сидорова за проезд на запрещающий сигнал лишили права управления локомотивом и перевели в кочегары сроком на один год.

Правомерно ли наложенное дисциплинарное взыскание? Повлечет ли за собой истечение годовичного срока восстановления Сидорова на работе?

Задача 6. Администрация общества с ограниченной ответственностью в его уставе предусмотрела штрафы за различные нарушения трудовой дисциплины. Так, за прогул был установлен штраф в 1000 руб., за опоздание на работу – 500 руб. и т. д.

Законно ли введение штрафов за нарушение трудовой дисциплины?

Задача 7. Администрация предприятия подготовила проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности за производственные упущения работника, который избран членом обкома профсоюза.

Надо ли данный приказ согласовать с профкомом и вышестоящим профсоюзным органом?

Задача 8. За невыполнение без уважительных причин производственного задания администрация объявила рабочему выговор и перенесла очередной отпуск на зимнее время.

Правомерны ли действия администрации?

Задача 9. Конструктор Сидоров в рабочее время ушел в инструментальный цех, где в течение 3,5 часов вытачивал детали для личных нужд. Администрация предприятия уволила Сидорова за прогул.

Законно ли такое увольнение?

Задача 10. Правилами внутреннего трудового распорядка общества с ограниченной ответственностью «Ромашка», разработанными и утвержденными единолично директором предприятия, предусматривалось применение таких дисциплинарных взысканий, как замечание, предупреждение о несоответствии занимаемой должности, увольнение.

Дайте правовую оценку этим правилам. Каким является порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка?

Задача 11. Директор типографии приказом от 8 июня уволил с работы печатника Петрова за отказ от поездки для принятия печатной машинки, который имел место 10 мая. По решению суда, куда обратился Петров, он был восстановлен на работе. 20 июня директор издал приказ о восстановлении Петрова на работе и одновременно этим приказом объявил ему выговор.

Правомерен ли объявленный выговор?

Задача 12. Проверкой финансово-хозяйственной деятельности предприятия за двухгодичный период было установлено десять фактов нарушения финансовой дисциплины главным бухгалтером предприятия. На основании акта контрольно-ревизионного управления главный бухгалтер был уволен за систематическое невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Правомерно ли применение такого дисциплинарного взыскания?

Задача 13. Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию. Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск.

Правильно ли суд решил это дело?

Задача 14. Слесарь Романов 20 марта самовольно оставил работу. Директору предприятия об этом стало известно из докладной записки начальника цеха 25 марта. С 1 апреля по 25 июня Романов находился на больничном. 30 мая директором предприятия был издан приказ о наложении на Романова дисциплинарного взыскания.

Правомерно ли примененное дисциплинарное взыскание?

Задача 15. В юридическом отделе меховой фабрики освободилась должность юрисконсульта. Поскольку пригласить на эту должность никого не удалось, администрация перевела на нее юрисконсульта из юридического отдела фабрики Сергеева, мотивируя этот перевод производственной необходимостью. Срок такого перевода установлен не был. Через три месяца после этого администрация нашла подходящего, по ее мнению, юриста для выполнения обязанностей старшего юрисконсульта, а Сергееву предложила вернуться на прежнюю должность. Сергеев обжаловал перевод, считая его неправильным, поскольку с обязанностями старшего юрисконсульта он справлялся.

Имела ли администрация фабрики право перевести Сергеева на должность старшего юрисконсульта? Должна ли была она указать срок перевода Сергеева? Какое решение следует принять по жалобе Сергеева?

Задача 16. Работница ткацкой фабрики Михеева была уволена в связи с тем, что находилась в больнице свыше четырех месяцев подряд. Она сочла такое увольнение несправедливым и обратилась в суд с иском о восстановлении на работе, объяснив, что она проработала на этой фабрике 15 лет, всегда выполняла нормы труда и никаких дисциплинарных взысканий не имела. Кроме того, она в своем заявлении подчеркнула, что ее работу распределили между собой члены бригады, в которой она работала.

Подлежит ли удовлетворению иск Михеевой?

Задача 17. Приказом директора предприятия технолог Рыбин был переведен из цеха № 1 в цех № 3 в связи с производственной необходимостью. Рыбин отказался от перевода, ссылаясь на то, что условия труда в цехе № 3 его не устраивают. За отказ от перевода Рыбин был уволен с работы. Он обжаловал действия администрации в суд, указав в своем исковом заявлении, что в цехе № 3 имеются вакантные должности, на которые администрация завода могла бы принять работников со стороны.

Обоснован ли отказ Рыбина от работы в цехе № 3 в связи с производственной необходимостью?

Задача 18. Бригадир каменщиков Васильев работал по срочному трудовому договору. По истечении срока договора он подал заявление ди-

ректору с просьбой об увольнении. Директор не согласился, ссылаясь на отсутствие квалифицированных каменщиков, однако через три месяца после этого издал приказ об увольнении Васильева в связи с истечением срока трудового договора. Васильев обратился в суд с иском о восстановлении на работе, ссылаясь на то, что работает по трудовому договору на неопределенный срок. Ответчик иск не признал и указал, что с Васильевым был заключен трудовой договор сроком на два года, а по истечении этого срока он был по соглашению сторон продлен, но только на три месяца.

Каков порядок расторжения трудового договора, заключенного на определенный срок? Какое решение вынесет суд?

Задача 19. Завьялова работала старшей медсестрой в стоматологической поликлинике при научно-исследовательском институте стоматологии. Приказом директора она была переведена без ее согласия операционной сестрой больницы при этом же НИИ. Завьялова не согласилась с переводом, указывая, что эта работа требует другой квалификации, и о такой работе она не договаривалась при заключении трудового договора. В связи с этим она обратилась в комиссию по трудовым спорам.

На заседании комиссии зам. директора по кадрам, выступающий по поручению директора, пояснил, что полученные Завьяловой специальность и квалификация достаточны, чтобы выполнять работу операционной сестры. Поэтому в данном случае имеет место перемещение, не требующее согласия Завьяловой. Кроме того, он указал, что заработок Завьяловой на этом месте работы значительно превышает ее прежнюю оплату труда.

Какое решение вынесет комиссия по трудовым спорам?

Задача 20. Пономарева, работавшая бухгалтером расчетного отдела, приказом директора предприятия 5 июля была переведена в связи с производственной необходимостью на должность кассира сроком на 2 месяца. Считая перевод необоснованным, она к выполнению новых обязанностей не приступила, а к работе бухгалтера ее не допустили. 12 июля приказом директора Пономарева была уволена за прогул в течение 5 рабочих дней. Не согласившись с этим приказом, она обратилась в суд.

Правомерны ли действия директора предприятия? Какое решение, по Вашему мнению, вынесет комиссия по трудовым спорам?

Задача 21. Инженер-экономист Карлова была ознакомлена с приказом директора о расторжении с ней трудового договора в связи с истечением его срока. Карлова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе и оплате времени вынужденного прогула. Свои требования она обосновывала тем, что с ней был заключен трудовой договор на неопределенный срок, что подтверждается и приказом о ее приеме на работу, где нет оговорки о сроке. Кроме того, она указала, что для деятельности товарищества работа инженера-экономиста требуется постоянно и эта работа не может быть приурочена к какому-либо конкретному времени (сезону, событию и т. д.). Ответчик иск не признал и пояснил: Карлова при заключении с ней трудового договора была предупреждена, что согласно уставу товарищества деятельность товарищества основана на личном участии в труде его членов. Поскольку член товарищества Семенова, имеющая подготовку экономиста, изъявила желание работать в качестве инженера-экономиста, Карлова подлежит увольнению.

В каком порядке заключается трудовой договор на определенный срок или на время выполнения определенной работы? Какое решение, по Вашему мнению, вынесет суд?

Задача 22. Сторож Котов в соответствии с графиком дежурств находился на работе 1 мая 2016 г. В конце мая он обратился к администрации с просьбой оплатить ему работу 1 мая в повышенном размере. Администрация отказала ему, ссылаясь на то, что Котов работал 1 мая по установленному графику и переработки в целом за май у него нет.

Как Вы считаете, права ли администрация?

Задача 23. Работнице, находившейся в очередном отпуске, выдан листок временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком сроком на 7 дней.

Подлежит ли продлению отпуск?

Задача 24. По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень – зиму текущего года.

В каком порядке утверждается график отпусков? В какие органы могут обратиться работники, чтобы обжаловать изменение администрацией графика отпусков? Кто из работников пользуется правом получения ежегодного отпуска в летнее время?

Задача 25. Инженер Соловьев подал 20 апреля заявление об увольнении по собственному желанию. 23 апреля он подал второе заявление, в котором просил считать недействительным прежний документ, так как он решил с работы не увольняться. В этот же день он был уволен приказом, изданным согласно его заявлению от 20 апреля. Считая увольнение неправильным, Соловьев обратился в суд с иском о восстановлении на работе.

Каков порядок увольнения работников по собственному желанию? Какое решение должен вынести суд?

Задача 26. Для срочного выполнения непредвиденных работ, от которых зависело нормальное функционирование предприятия, по письменному распоряжению работодателя 10 человек были привлечены к работе в воскресенье, но трое из них на работу не вышли, заявив в понедельник, что они не давали письменного согласия на работу в выходной день.

Правомерны ли действия работодателя и работников?

Задача 27. 17-летний работник Ивлев, отработав в организации непрерывно 3 месяца, подал заявление о предоставлении ему ежегодного отпуска с 01.08.2016. Работодатель отказал, пояснив, что отпуск Ивлеву будет предоставлен только после 6 месяцев непрерывной работы, т. е. с 01.11.2016.

Кто прав?

Задача 28. Слесарь ООО «Водоканал» Карпов по истечении шести месяцев после заключения трудового договора подал заявление о предос-

тавлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Свой отказ работодатель мотивировал тем, что в течение этих шести месяцев работник полтора месяца находился на лечении.

Какие периоды времени входят в стаж, дающий право на отпуск? Правомерен ли отказ работодателя?

Задача 29. Старший специалист Наумова, имея диплом о высшем образовании, поступила на учебу в Челябинский государственный университет. Когда она обратилась с заявлением о предоставлении ей учебного отпуска для участия в экзаменационной сессии, ей было отказано на том основании, что она получает второе высшее образование и отпуск ей не положен.

Дайте правовую оценку решения администрации.

Задача 30. Мастер инструментального цеха Кашин подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с переходом на другую работу. Директор завода заявил Кашину, что он уволит его по собственному желанию при условии, если Кашин найдет себе замену. Кашин с таким решением не согласился. Через месяц после подачи заявления директор завода уволил Кашина по собственному желанию. Считая свое увольнение неправильным, Кашин обратился в суд с иском о восстановлении его на прежней работе и об оплате вынужденного прогула, мотивируя это тем, что в связи с задержкой увольнения он утратил возможность устроиться в другое место и поэтому решил остаться на своей прежней работе.

Правомерно ли увольнение Кашина по собственному желанию? Каков порядок увольнения работников по их желанию?

Задача 31. Начальник цеха государственного машиностроительного завода Сахаров сообщил своим друзьям о том, что их завод в скором времени будет выпускать новейший, самый современный фрезерный станок, который еще нигде не выпускался. При этом он сказал, что информация является коммерческой тайной, и просил друзей не разглашать ее. Узнав об этом, генеральный директор завода издал приказ об увольнении Сахарова за разглашение коммерческой тайны.

Правомерно ли увольнение Сахарова?

Задача 32. Электрослесарь Авалов получил травму во время работы на предприятии, в результате которой был признан инвалидом III группы. Считая, что Авалов как инвалид не сможет выполнять свои обязанности на надлежащем качественном уровне, руководитель предприятия предложил ему более легкую работу. В связи с отказом Авалова от перевода он был уволен по обнаружившемуся несоответствию выполняемой работе вследствие состояния здоровья согласно п. 3 ст.81 ТК РФ. Авалов обратился в суд с иском о восстановлении на работе и оплате за вынужденный прогул. Обосновывая исковые требования, Авалов указал, что со своими обязанностями справляется надлежащим образом, жалоб на него не поступало, а о переводе на другую работу он вопроса не ставил. Ответчик иск не признал, ссылаясь на то, что инвалидность Авалова III группы является препятствием для его работы электрослесарем, а отказ от перевода позволяет расторгнуть с ним трудовой договор.

Как Вы считаете, какое решение вынесет суд?

Задача 33. Грузчик сырьевого цеха завода Шаповалов приказом администрации от 20 апреля 2017 г. был уволен за прогул с 1 февраля по день увольнения. Шаповалов обратился в суд с иском о восстановлении на работе, ссылаясь на то, что 1 февраля он явился на работу после болезни, предъявил справку о необходимости перевода на более легкую работу, которой его не обеспечили по день увольнения. Поэтому он считал, что в его действиях нет прогула. Ответчик иск не признал, считая, что справка не является основанием для перевода, а других доказательств о трудоустройстве истец не представил.

Какое решение должен вынести суд?

Задача 34. Кладовщик предприятия Чудин был уволен за появление на работе 16 февраля в нетрезвом состоянии. Чудин обратился в суд с иском о восстановлении на работе и оплате вынужденного прогула, ссылаясь на то, что 15 февраля он чувствовал себя плохо (он страдает хроническим заболеванием желудка), но в связи с занятостью на работе не смог обратиться к врачу. В обоснование этого он указал, что весь рабочий день и даже в 17 часов к нему обращались сотрудники различных отделов, с которыми он был занят по работе. Два сотрудника данного предприятия в качестве свидетелей подтвердили это в суде. Ответчик не согласился с иском, указывая, что не-

трезвое состояние истца доказывается специально составленным актом от 16 февраля. Из этого акта следует, что Чудин после обеденного перерыва в 15 часов спал на своем рабочем месте, положив голову на письменный стол, очевидцами чего явились зав. складом и представитель выборного профсоюзного органа, подписавшие указанный акт. На предложение зав. складом обратиться в медсанчасть предприятия и подтвердить, что он не пьян, Чудин ответил отказом. Однако от него пахло спиртным, он был очень возбужден, размахивал руками, лицо у него было красное, он говорил громко и раздраженно. Чудин категорически отказался покинуть рабочее место, а его шумное поведение мешало работе других и потому зав. хозяйством и представитель профкома ограничились составлением названного акта, с которым и ознакомили Чудина, но подписать его Чудин отказался.

Дайте оценку обоснованности позиций истца и ответчика. Какое решение вынесет суд по данному трудовому спору?

Задания для практических занятий

Задание 1. Запись в трудовую книжку о поощрении

Менеджер ООО «Капитал» Бауэр Владимир Николаевич за добросовестную работу награжден цветным телевизором «LG». Был издан приказ о поощрении Бауэра В. Н., подписанный генеральным директором Куликовым П. В. 11 апреля 2015г. № 96-к. Это было первое поощрение за труд Бауэра В. Н. Инспектор отдела кадров Аркадьева Р. Т. на основании приказа сделала следующую запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о награждениях»:

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	Месяц	год		
1	2			3	4
01	11	апр.	2015 г.	Награжден цветным телевизором за добросовестный труд	Приказ от 11.04.2015 № 96-к

Найдите ошибки в оформлении.

Задание 2. Приказ о поощрении работников

Найдите ошибки, допущенные при издании приказа о поощрении работников.

Унифицированная форма № Т-11а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Компас»

наименование организации

Форма по ОКУД

Код
0301027
по ОКПО

по ОКПО

Номер документа	Дата составления
85	14.03.15

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о поощрении работников

за активное участие в организации выставки «Туристическая деятельность на Южном Урале»

мотив поощрения

вручить ценный подарок (планшетный компьютер)

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. — указать)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника.
1	2	3	4	5	6
Смирнов С. С.	23	Отдел по развитию	Менеджер	8000	Смирнов
Миронов В. О.	65	Отдел по развитию	Менеджер	8000	Миронов

Основание: представление руководителя отдела по развитию Пакова В. Ф.

Руководитель
организации

Директор
Должность

Днепров
личная подпись

В. П. Днепров
расшифровка подписи

Задание 3. Оформление докладной записки о поощрении

Найдите ошибки в докладной записке о поощрении.

ООО «Деловые люди»

Генеральному директору
И. Т. Зайкову

15.05.2016 № 14

г. Челябинск

Карповой А. А.
Подготовить проект
приказа о выплате
премии в размере
15 тысяч рублей.
Зайков 15.05.2016

Докладная записка о поощрении

Леонова Р. Ю.

В связи с отличными показателями в работе и приближающимся 50-летием прошу выплатить старшему экономисту Леонову Роману Юрьевичу денежную премию в размере 15 тысяч рублей.

Начальник планово-
экономического
отдела

Макаров (О. Н. Макаров)

В дело № 02-05

Карпова 16.05.2016

Задание 4. Оформление приказа о поощрении

Найдите ошибки, допущенные при оформлении приказа о поощрении.

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301026
49080760

ООО «Старт»

наименование организации

Номер документа	Дата составления
41л/с	10.09.1016

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника

Смирнова Николая Александровича

фамилия, имя, отчество

планово-экономический отдел

структурное подразделение

Заместителя начальника отдела

должность (специальность, профессия)

Табельный номер
026

мотив поощрения

выдать премию

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

в сумме _____ ПЯТЬ ТЫСЯЧ

Прописью

руб. 00 коп.
(5000 руб. 00 коп.)
цифрами

Основание: представление

Начальника планово-экономического отдела

**Руководитель
организации**

директор

должность

Бузуев

личная подпись

Бузуев В. А.

Расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Смирнов

личная подпись

'18 ' Сентября 2016 г.

Задание 5. Докладная записка о поощрении

Найдите ошибки в докладной записке о поощрении.

ООО «Ромашка»	Генеральному директору Р.О. Бузуеву
16.05.2016 № 19	Русановой А.О.
г. Челябинск	Подготовить проект приказа о выплате премии в размере 20 тысяч рублей.
	Бузуев 17.05.2016
Докладная записка о поощрении	
Петрова Я. П.	
В связи с отличными показателями в работе и приближающимся 50-летием прошу выплатить заместителю начальника отдела Петрова Якову Петровичу денежную премию.	
Начальник планово-экономического отдела	Мурзич (О.Н. Мурзич)
В дело № 03-09	
Орлова 17.05.2016	

Задание 6. Объяснительная записка об опоздании на работу

Найдите ошибки в объяснительной записке об опоздании на работу.

ООО «Ромашка»	Генеральному директору	
Отдел продаж	ООО «Ромашка»	
	Бурдову В. А.	
Объяснительная записка		
по поводу опоздания на работу		
Я, Саитова Раиса Геннадиевна, опоздала на работу 7 августа 2015 года на 5 часов по семейным обстоятельствам. Оправдательных документов не имею.		
Менеджер	Саитова	Саитова Р. Г.
7.08.2015		

Задание 7. Составление акта об отсутствии сотрудника на рабочем месте

14 августа 2015 г. менеджер по продажам Степанов Ю. П. в течение всего дня отсутствовал на рабочем месте, о чем был составлен соответствующий акт.

Найдите ошибки, допущенные при составлении данного акта.

ООО «Империал»

Акт

14.08.15 г.

Челябинск

Сегодня, 14 августа 2015 г., в 15 часов 00 минут в кабинете № 101 отдела продаж ООО «Империал» мной, руководителем отдела продаж Симоновым С. А. составлен акт о следующем.

Менеджер по продажам Степанов Ю. П. отсутствовал в течение всего рабочего дня 14.08.2015 на своем рабочем месте в кабинете № 101 отдела продаж ООО «Империал», где работник обязан находиться с 9:00 до 18:00 в соответствии с условиями трудового договора от 21.10.12 № 75 и Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Империал» от 12.09.10.

На момент окончания рабочего дня и составления настоящего акта сведений об уважительных причинах отсутствия на работе Степанова Ю. П. не имеется, на звонки по домашнему (а также мобильному) телефону работник в течение дня не отвечал.

Руководитель отдела продаж

Симонов

Задание 8. Объявление замечания в связи с опозданием на работу

6 октября 2015 г. кассир Лисицына О. А. опоздала на работу на 2 часа без уважительных причин. Согласно ст. 192 и ст. 193 ТК РФ Лисицыной О. А. 7 октября 2015 г. объявлено замечание, о чем был издан соответствующий приказ.

Найдите ошибки, допущенные при составлении приказа об объявлении замечания.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

Приказ

07.10.15

№ 23-к

Замечание

В связи с тем, что кассир О. А. Лисицына 06.10.2015 опоздала на работу на 2 часа без уважительных причин, учитывая тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, а так же предшествующее поведение О. А. Лисицыной, ее отношение к труду

приказываю:

1. Объявить кассиру О. А. Лисицыной замечание.
2. Главному бухгалтеру С. С. Мышкиной произвести оплату рабочего дня 06 октября 2015 г. О. А. Лисицыной пропорционально отработанному работником времени.

Основание: докладная записка начальника планово-экономического отдела В. С. Лешуковой от 06.10.2015 № 19.

Генеральный директор

Миронь

П. И. Миронь

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

Мышкина

С. С. Мышкина

Кассир

Лисицына

О. А. Лисицына

Задание 9. Объяснительная записка об опоздании на работу

Найдите ошибки в объяснительной записке об опоздании на работу.

ООО «Поиск»

Отдел продаж

Начальнику отдела продаж

Д. Н. Бузову

**Объяснительная записка
по поводу опоздания на работу**

Я, Сидорова Елена Алексеевна, опоздала на работу 12 декабря 2016 года по семейным обстоятельствам. Оправдательных документов не имею.

Менеджер по продажам
12.12.2016

Сидорова

Е. А. Сидорова

В дело № 05-14
Нерова 13.12.2016

Задание 10. Оформление объяснительной записки об опоздании на работу

Найдите ошибки в объяснительной записке об опоздании на работу.

ООО «Ромашка»

Отдел продаж

Генеральному директору

ООО «Ромашка»

А.Н. Бузуеву

**Объяснительная записка
по поводу опоздания на работу**

Я, Антонова Елена Романовна, опоздала на работу 12 октября 2017 г. по семейным обстоятельствам. Оправдательных документов не имею.

Экономист
18.10.2017

Антонова

Е.Р. Антонова

Задание 11. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины

Найдите ошибки в докладной записке о нарушении трудовой дисциплины.

ООО «Прииск»
Отдел продаж

Генеральному директору
А. Н. Тихомирову

Докладная записка

12.12.2017 № 24

**О нарушении трудовой дисциплины
Сидоровой Е. А.**

***Петровой О. С.
Подготовить приказ об
объявлении
замечания Сидоровой Е. А.
12.12.2017 Тихомиров***

Довожу до Вашего сведения, что 12 декабря 2017 года менеджер отдела продаж Сидорова Елена Алексеевна прибыла на работу в 12.20, нарушив Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Прииск», в соответствии с которыми рабочий день организации начинается в 9.00. Оправдательные документы, подтверждающие уважительную причину опоздания, предоставлены не были.

Объяснительная записка Сидоровой Е. А. прилагается.

В связи с допущенным нарушением трудовой дисциплины Сидоровой Е. А. прошу объявить ей замечание.

Начальник отдела

Бузов

(Д. Н. Бузов)

В дело № 05-17

Задание 12. Акт об отказе написать объяснительную записку о прогуле

Найдите ошибки, допущенные при оформлении акта об отказе написать объяснительную записку о прогуле.

Общество с ограниченной ответственностью «Старт» (ООО «Старт»)	Утверждаю Директор ООО «Старт» В. С. Васильев	
Акт		
22.06.2015 № 23		
Челябинск		
<p>В нашем присутствии начальник отдела кадров Нуриева Л. Д. предложила инженеру отдела информационных технологий Леонову В. В. написать объяснительную записку о причинах его отсутствия на рабочем месте 21.06.2015. Леонов В. В. написать объяснительную записку отказался. Свой отказ мотивировал тем, что договорился с начальником отдела информационных технологий Мурзич Н. С. об отгуле в этот день. Мурзич Н. С. данную договоренность не подтвердила.</p>		
Инспектор отдела кадров	<i>Нуриева</i>	Нуриева Л. Д.
Менеджер отдела продаж	<i>Матросов</i>	Матросов А.Л.
Секретарь руководителя	<i>Русова</i>	Русова А. П.
В дело № 01-15 Усенко 24.06.2015		

Задание 13. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины

Найдите ошибки, допущенные при оформлении докладной записки о нарушении трудовой дисциплины.

Отдел информационных
технологий

Генеральному директору
ООО «Старт»

22.06.2017 № 12
г. Челябинск

Согласен
В. С. Васильев

**Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины
Леоновым В. В.**

Довожу до Вашего сведения, что инженер отдела информационных технологий Леонов В. В. 21.06.2017 отсутствовал на рабочем месте весь рабочий день, который в соответствии с п. 3.5 «Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Старт» начинается в 9:00 и заканчивается в 18:00. Писать объяснительную записку о причине отсутствия на рабочем месте Леонов В. В. отказался. Прошу за совершение дисциплинарного проступка объявить Леонову В. В. замечание.

Прилагается акт об отказе Леонова В. В. написать объяснительную записку на 1 л. в 1 экз.

Начальник отдела информационных
технологий

Мурзич

Мурзич Н. С.

В дело 01-15
Владимирова 22.06.2017

Задание 14. Приказ об объявлении дисциплинарного взыскания

14.06.2017 Смирнова Ольга Петровна, экономист планового отдела ОАО «Империал», после обеденного перерыва, который в организации заканчивается в 13:00, вернулась на рабочее место за час до окончания рабочего дня. Дать объяснительную записку она отказалась, заявив, что этот проступок является случайным и раньше она трудовую дисциплину не нарушала. Был составлен акт об отказе Смирновой О. П. написать объяснительную записку. Начальник планового отдела Котина И. В. подала докладную записку на имя генерального директора ОАО «Империал» Бузуева П. Л. о нарушении трудовой дисциплины Смирновой О. П. На этом документе Бузуев П. Л. поставил резолюцию об издании приказа о применении к Смирновой О. П. дисциплинарного взыскания в виде замечания. Найдите ошибки в приказе об объявлении взыскания.

Открытое акционерное общество «Империал»
(ОАО «Империал»)

Приказ

15.06.2017

№ 75 л/с

г. Челябинск

Объявить замечание Сергеевой О.П., экономисту планового отдела, за отсутствие без уважительной причины на рабочем месте 14.06.2017 с 13:00 до 17:30.

Генеральный директор

Мамонов

П. Л. Мамонов

С приказом ознакомлена:

Экономист

Сергеева

О. П. Сергеева

17.06.17

В дело № 03-14

Петрова 18.06.2017

Задание 15. Оформление докладной записки о нарушении трудовой дисциплины

Найдите ошибки в докладной записке о нарушении трудовой дисциплины.

Отдел продаж

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
А.Н. Бузуеву

Докладная записка
19.10.2015 № 54

О нарушении трудовой дисциплины
Антоновой Еленой Романовной

Тониной П.С.
Подготовить приказ
об объявлении замечания
Антоновой Е.Р.
19.10.2015 Бузуев

Довожу до Вашего сведения, что 18 октября 2015 г. менеджер отдела продаж Антонова Е. Р. пришла на работу в 10:20, нарушив правила внутреннего трудового распорядка ООО «Ромашка», в соответствии с которыми рабочий день организации начинается в 9:00. Оправдательные документы, подтверждающие уважительную причину опоздания, предоставлены не были.

Объяснительная записка Антоновой Е.Р. прилагается.

В связи с нарушением трудовой дисциплины, допущенным менеджером Антоновой Е. Р., прошу объявить ей замечание.

Начальник отдела
(ев)

Валеев

(Л.Т. Валеев)

В дело № 03-15

Задание 16. Докладная записка о переводе работника

Найдите ошибки в докладной записке о переводе работника.

ООО «Ромашка»	Генеральному директору ООО «Ромашка» Бузуеву С. С.
15.12.2015 № 45	
Докладная записка	
В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением должностных обязанностей работников прошу перевести менеджера Чехову М. С. на должность старшего менеджера и внести изменение в штатное расписание.	
Начальник отдела	<i>Киреев</i> Киреев Н. С.

Задание 17. Докладная записка о переводе сотрудника на вышестоящую должность

10.02.2017 руководителем отдела снабжения ООО «Ромашка» Сидоровым Ю. С. была подготовлена докладная записка о переводе Петрова Э.С. на вышестоящую должность. Найдите ошибки, допущенные при составлении докладной записки.

10.02.2017 № 123	Генеральному директору ООО «Ромашка» Бузуеву С. С.
Докладная записка	
В связи с реорганизацией структуры отдела и укрупнением должностных обязанностей работников прошу перевести менеджера по продажам Петрова Э. С. на должность старшего менеджера по продажам и внести соответствующее изменение в штатное расписание.	
Начальник отдела	<i>Сидоров</i> Сидоров Ю. С.

Задание 18. Дополнительное соглашение к трудовому договору

Корректор издательства ООО «Престиж» Кондратьева О. В. с 10 февраля 2017 г. находится в ежегодном оплачиваемом отпуске продолжительностью 21 календарный день. На время ее отсутствия обязанности корректора возложены на выпускающего редактора Артемьеву Т. А. Найдите ошибки, допущенные при составлении дополнительного соглашения к трудовому договору Артемьевой Т. А.

Дополнительное соглашение

«06» февраля 2017г.

№ 27

Общество с ограниченной ответственностью «Престиж» в лице директора Лунева Виктора Владимировича, действующего на основании Устава, трудового договора от 16.01.2012 № 75, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и выпускающий редактор Артемьева Тамара Анатольевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, договорились о следующем:

1. Установить Работнику исполнение обязанностей временно отсутствующего корректора Кондратьевой О. В., находящейся в ежегодном оплачиваемом отпуске, на срок с 10.02.2017 по 02.03.2017.

2. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме, не позднее чем за 1 рабочий день.

Соглашение составлено в двух экземплярах для каждой из сторон и является неотъемлемой частью трудового договора.

Работодатель

Работник

...

...

Генеральный директор

Лунев В. В. Лунев

Артемьева Т. А. Артемьева

Печать

Задание 19. Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника

Найдите ошибки, допущенные при составлении Приказа об исполнении Артемьевой Т. А. обязанностей временно отсутствующего работника.

Общество с ограниченной ответственностью «Престиж»
(ООО «Престиж»)

Приказ

06.02.17

№ 64-л/с

В связи с предстоящим уходом корректора Кондратьевой О. В. в ежегодный оплачиваемый отпуск

Приказываю:

1. Установить выпускающему редактору Артемьевой Т. А. исполнение обязанностей временно отсутствующего корректора Кондратьевой О. В. на срок с 10.02.2017 по 03.03.2017.

2. Установить Артемьевой Т. А. за исполнение обязанностей корректора без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплату к должностному окладу в размере 11 000 (одиннадцать тысяч) рублей.

Директор

Лунев

В. В. Лунев

С приказом ознакомлена:

Выпускающий редактор

Артемьева

Т. А. Артемьева

06.02.2017

Задание 20. Перевод сотрудника на другую постоянную работу

В ООО «Ромашка» 24 марта 2017 г. был издан приказ № 75 о сокращении численности работников организации. Согласно данному приказу 26 мая 2017 г. планируется расторжение трудового договора с поваром Смолневой Е. А. 14 мая 2017 г. Смолнева Е. А. получила предложение о переводе на другую постоянную работу.

Найдите ошибки, допущенные при оформлении данного документа.

ООО «Ромашка»

Повару
Смолневой

Предложение

О переводе на другую постоянную работу

Уважаемая Елена Анатольевна!

В связи с предстоящим сокращением численности работников ООО «Ромашка» предлагаем Вам перевод на другую постоянную работу:

- вахтера с окладом 10 000 руб.;
- уборщицы с окладом 11 000 руб.

Для своевременного оформления продолжения или прекращения трудовых отношений просим Вас в срок до 26.05.2017 сообщить в письменной форме о своем согласии на перевод на другую постоянную работу или об отказе от перевода на предложенные должности.

Директор

Бузуев

С. С. Бузуев

Задание 21. Перевод сотрудника в другую местность вместе с работодателем

14 апреля 2017 г. кассир отдела валютных операций ПАО «Банк – Апельсиновая береза» Ортова О. В., работающая в Челябинске, получила уведомление о переводе 19 мая 2017 г. на работу в другую местность вместе с работодателем. Планируется, что заработная плата при переводе изменится, а также будет добавлен ряд функциональных обязанностей по этой должности. От перевода она отказалась.

Найдите ошибки, допущенные при оформлении данного уведомления.

Публичное акционерное общество
«Банк – Апельсиновая береза»
(ПАО «Банк – Апельсиновая береза»)

Кассиру отдела валютных операций
Ортовой О.В.

Уведомление

И. А. Ивановой
Подготовить проект приказа
об увольнении Ортовой О. В.
Бузуев 14.04.2017

Уважаемая Ольга Викторовна!

В соответствии с решением совета директоров от 11.04.2017 № 2-сд ПАО «Банк – Апельсиновая береза» 19.05.2017 переезжает в г. Магнитогорск Челябинской обл.

В случае отказа от перевода в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с Вами будет расторгнут в соответствии со ст. 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации с выплатой выходного пособия в размере недельного среднего заработка.

Генеральный директор

Бузуев

С. С. Бузуев

С уведомлением ознакомлена, экземпляр получила:

Кассир

Отказываюсь от продолжения работы
Ортова 14.04.2017

О. В. Ортова

В дело № 06-09

Биртова 14.04.2017

Задание 22. Письмо-предложение о переводе на другую работу в связи с сокращением штата

Найдите ошибки, допущенные при оформлении письма-предложения о переводе на другую работу в связи с сокращением штата.

Кассиру
отдела труда и заработной платы
О. В. Сибирцевой

16.12.2017 № 54

На № _____ от _____

г. Челябинск

**О переводе на другую работу
в связи с сокращением штата**

Уважаемая Ольга Владимировна!

В связи с сокращением штата работников, в соответствии с приказом от 15.12.2017 № 546 «О сокращении штата» предоставляем Вам список вакантных должностей в нашей организации и предлагаем занять одну из них. О своем выборе или несогласии просим сделать запись на первом экземпляре письма, которое до 15.02.2018 будет находиться у секретаря генерального директора.

1. Инспектор отдела кадров, оклад - 8 000 рублей.
2. Заведующий складом, оклад - 10 000 рублей.

Генеральный директор
ООО «Ромашка»

Бузуев

Е. М. Бузуев

А.Р. Пушкина
8(351)234-56-78

Согласна занять должность

От перевода отказываюсь

(наименование должности и структурного подразделения)

Сибирцева 24.12.2017

(подпись, дата)

В дело 01-09
Трошина 25.12.2017

Задание 23. Письмо о переводе работника по его просьбе

Найдите ошибки в письме о переводе работника по его просьбе.

«Общество с ограниченной
ответственностью «Старт»
(ООО «Старт»)

г. Челябинск, Молодова ул., д. 43,
454000

тел./факс: 234-65-26

www.ghfd@.ru

ОКПО 00000000

ОГРН 000000000000

ИНН/КПП 00000000000000

16.05.2015 № 0112/561

Директору ООО «Весна»

П. О. Афанасьеву

Уважаемый Петр Осипович!

Просим Вас уволить в порядке перевода в нашу организацию Мухину Анастасию Олеговну, работающую в Вашей организации в должности главного бухгалтера, по ее просьбе.

Генеральный директор

Ростовцев

Ростовцев Л. М.

Исполнитель

Н.П. Истомина

546-77-34

Задание 24. График отпусков в компании

25 декабря 2015 г. в ООО «Ромашка» был утвержден график отпусков на 2016 г. Кадровые работники и бухгалтеры уже привыкли к унифицированным формам кадровой документации, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, которые были одобрены руководителем организации и закреплены в качестве форм учетных документов. Найдите ошибки, допущенные при составлении графика отпусков.

Код
0301020

Форма по ОКУД
по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»)
наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа

от " 20 г. № _____ учтено

Номер документа	Дата составления	На год
1	25.12.2015	2016

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
должность _____

Бузев _____
личная подпись **Бузев Н. А.**
расшифровка подписи

" 25 " декабря 2015 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	кол-во календарных дней	ОТПУСК			Примечание		
					дата запланированной	фактическая	перенесение отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Администрация	Директор	Бузев Николай Александрович	1	28	01.06.2016					
	Коммерческий директор	Кошенкин Игорь Викторович	7	30	20.03.2016					
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Донецкая Ирина Николаевна	3	28	15.07.2016					
	Старший экономист	Загорский Эдуард Иванович	6	28	01.08.2010					
Отдел продаж	Начальник отдела	Паршин Никита Петрович	6	28	01.08.2016					
	Менеджер по продажам	Огарков Михаил Олегович	5	12	10.10.2016					
	Курьер	Карпова Ольга Вячеславовна	8	28	01.07.2016					
Отдел кадров	Менеджер по персоналу	Иванова Наталья Сергеевна	9	28	25.05.2016					

Руководитель кадровой службы

Менеджер по персоналу
должность

Иванова
личная подпись

Иванова Н. С.
расшифровка подписи

Задание 25. Оформление уведомления о времени начала отпуска

Найдите ошибки, допущенные при оформлении уведомления работника о времени начала отпуска.

ООО «Старт»	Менеджеру по продажам Огаркову
Уведомление от 06.10.2016	
Уважаемый Михаил Олегович!	
Уведомляем Вас о том, что в соответствии с графиком отпусков организации на 2016 год Вам будет предоставлен отпуск продолжительностью 12 календарных дней с 10.10.2016 по 21.10.2016.	
Руководитель отдела кадров	Олешко Олешко Е. С.
В дело № 05-10 Карпова 10.10.2016	

Задание 26. Заявление о переносе отпуска

Кассир Крымова Э. Н. была предупреждена о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска за неделю до его начала, в связи с чем, воспользовавшись своим правом, предоставленным ч. 2 ст. 124 ТК РФ, она написала заявление о переносе отпуска на другой срок. Найдите ошибки при оформлении данного заявления.

	Генеральному директору ООО «Весна» Старикову П. К.
Заявление 24.06.2017	Перенести Рыбаков 24.06.2017
О переносе отпуска	
В связи с несвоевременным уведомлением о времени начала моего ежегодного оплачиваемого отпуска прошу перенести отпуск на период с 15.07.2017 по 28.07.2017.	
Кассир	Крымова Крымова Э. Н.

Задание 27. Оформление приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Сидоров А. П., работающий в ООО «Восток» с 01.02.2017, 17 декабря 2017 г. написал заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на 14 календарных дней с 24 декабря 2017. Работодатель эту просьбу удовлетворил, в связи с чем сотрудником отдела кадров был подготовлен соответствующий приказ. Найдите ошибки, допущенные при оформлении приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код 0301005
по ОКПО	

ООО «Восток»

наименование организации

Номер документа	Дата составления
75л/с	23.12.2017

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Сидорову Анатолию Петровичу

фамилия, имя, отчество

Отдел продаж

структурное подразделение

Менеджер по продажам

должность (специальность, профессия)

Табельный номер

745

за период работы с “ 31 ” января 2017 г. по “ 31 ” декабря 2017 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

14

календарных дней

с “ 24 ” декабря 2017 г. по “ 06 ” января 2018 г.

и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на

календарных дней

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.

В. Всего отпуск на

14

календарных дней

с “ 24 ” декабря 2015 г. по “ 06 ” января 2016 г.

Руководитель организации

Директор

должность

Бузуев

личная подпись

Бузуев

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

0 .

Задание 28. Приказ об отзыве работника из отпуска

После падения метеорита в Челябинской области 18 февраля 2013 года из отпуска был отозван монтажник ООО «Окна Плюс» Каров Е. Д.

Найдите ошибки, допущенные при оформлении приказа об отзыве работника из отпуска.

Общество с ограниченной ответственностью «Окна Плюс»
(ООО «Окна Плюс»)

Челябинск

18.02.13

№ 23

Приказ

В связи с повышенным спросом на установку окон, а также со значительно увеличившимся количеством срочных заказов

Приказываю:

1. Отозвать из отпуска монтажника отдела установки Карова Е. Д. с его согласия.

2. Предоставить оставшуюся часть ежегодного оплачиваемого отпуска Карову Е. Д. по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года.

Директор

Петров

С. Н. Петров

С приказом ознакомлен:

Монтажник

Согласен на отзыв из отпуска

Каров

Каров Е. Д.

В дело № 06-12

Задание 29. Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Львова Л. П., являющаяся бабушкой ребенка, родившегося 24 марта 2015 г., 17.08.2015 написала заявление о предоставлении ей с 18.08.2015 отпуска по уходу за внуком до достижения им возраста трех лет.

Найдите ошибки в приказе о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

Общество с ограниченной ответственностью «Весна» (ООО «Весна»)		
Приказ		
17.08.2015		№ 23/о
Челябинск		
О предоставлении отпуска		
Приказываю:		
Предоставить Л. П. Львовой с 18.08.2015 по 23.03.2016 отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.		
Основание: свидетельство о рождении, личное заявление работницы, справки с места работы родителей ребенка.		
Генеральный директор	<i>Бузуев</i>	(А. И. Бузуев)
С приказом ознакомлена:		
Старший менеджер	<i>Львова</i>	(Л. П. Львова)
<i>17.08.2015</i>		

Задание 30. Оформление отпуска на основании справки-вызова из вуза

Секретарь Куликова Н. И. является студенткой очной формы обучения одного из челябинских вузов, имеющего государственную аккредитацию. Высшее образование Куликова Н. И. получает впервые. На основании справки-вызова, выданной Куликовой Н. И. в учебном заведении 16 января 2016 г., работнице был предоставлен учебный отпуск. Согласно

ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в ООО «Весна» в качестве образцов форм первичных учетных документов приказом руководителя утверждены унифицированные формы, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

Найдите ошибки, допущенные при оформлении приказа о предоставлении отпуска.

	Форма по ОКУД	Код
ООО «Весна»	по ОКПО	0301005
(наименование организации)		
ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления
(распоряжение)	34-к	
о предоставлении отпуска работнику		
Предоставить отпуск	Куликовой Н. И.	Табельный номер
	(фамилия, имя, отчество)	
	администрация	
	(структурное подразделение)	
	секретарь	
	(должность (специальность, профессия))	
за период работы с	“ 23 ” мая 20 15 г.	по “ 22 ” января 20 16 г.
А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на		календарных дней
с “ ___ ” _____ 20 ___ г.		по “ ___ ” _____ 20 ___ г.
и (или)		
Б. учебный	(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))	
на	15	календарных дней
с “ 20 ” января 20 16 г.		по “ 03 ” февраля 20 16 г.
В. Всего отпуск на	15	календарных дней
с “ 20 ” января 20 16 г.		по “ 03 ” февраля 20 16 г.
Руководитель организации	<u>Директор</u>	<u>Бузуев</u>
	(должность)	(личная подпись)
	Бузуев С. В.	(расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Куликова</u>	“ 17 ” 01 2016
	(личная подпись)	

Задание 31. Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам

11 октября 2015 года кассир Кутепова Е. В. предоставила заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам, а также листок нетрудоспособности от 10.10.2015 № 2 345 678.

Найдите ошибки, допущенные в приказе об отпуске, изданном инспектором отдела кадров Сидоровой И. А.

ООО «Весна» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301005
	по ОКПО	

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
64-к	11.10.2015

(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск	Табельный номер
Кутеповой Е. В. (фамилия, имя, отчество)	

бухгалтерия
(структурное подразделение)

кассир
(должность (специальность, профессия))

за период работы с “06” августа 2015 г. по “10” октября 2016 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней
с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.
и (или)

Б. декретный отпуск
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))
на календарных дней
с “11” октября 2015 г. по “27” февраля 2016 г.

В. Всего отпуск на календарных дней
с “11” октября 2015 г. по “27” февраля 2016 г.

Руководитель организации _____ **Директор** _____ **Бузуев** _____ **Бузуев С. В.**
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Кутепова “11” октября 2015 .
(личная подпись)

Задание 32. Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику

Найдите ошибки в приказе о предоставлении отпуска работнику.

ООО «Весна» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301005
	по ОКПО	

Номер документа	Дата составления
45ок	25.02.2016

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Куликовой Н. И.

Табельный номер
123

(фамилия, имя, отчество)

администрация

(структурное подразделение)

секретарь

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ 16 ” января 20 15 г. по “ 02 ” марта 20 15 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с “ 03 ” марта 20 15 г. по “ 16 ” марта 20 15 г.

и (или)

Б.

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Руководитель организации Директор Бузеев Бузеев С. В.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

Куликова

(личная подпись)

“ 25 ” февраля 20 15 г.

В дело № 03-11
Лукина 25.02.2015

Задание 33. Приказ о продлении отпуска

Найдите ошибки в оформлении приказа о продлении отпуска.

Общество с ограниченной ответственностью (ООО «Старт»)		
Приказ		
08.10.2015		№ 95
г. Челябинск		
о продлении отпуска Марковой П. Т.		
На основании больничного листа № 53 627 от 04.10.2015 и заявления Марковой П. Т. от 05.10.2015 «О продлении отпуска»		
Приказываю:		
1. Продлить Марковой Полине Трофимовне, кассиру бухгалтерии, очередной отпуск на пять календарных дней с 15.10.2015 по 19.10.2015.		
Директор	<i>Лазарев</i>	(К. Т. Лазарев)

Задание 34. Докладная записка о переводе работника

Найдите ошибки в докладной записке о переводе работника.

АО «Ромашка»	Генеральному директору АО «Ромашка» Сахарову Р.Э.	
15.12.2016 № 45		
Докладная записка		
В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением должностных обязанностей работников прошу перевести менеджера Пеестову С. М. на должность ведущего менеджера и внести изменение в штатное расписание.		
Начальник отдела	Смирнов	Смирнов Н. С.

Задание 35. Внесение записи об увольнении в трудовую книжку

Найдите ошибки, внесенные в трудовую книжку работника, уволенного за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Поиск»	
9	10	09	12	Принят сторожем в отдел складского хозяйства	Приказ № 34/к от 10.09.2012 г.
10	15	02	13	Уволен за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ	Приказ от 14.02.2013 г. № 15/к
				Инспектор по кадрам <i>Лялина И.Ю.</i> Лялина	
				С записями ознакомлен <i>Рутов</i>	
				15 февраля 2016 года	

Задание 36. Заявление об отзыве заявления об увольнении

Маркетолог Баженов А. С. 9 ноября 2016 года написал заявление об увольнении по собственному желанию 23 ноября 2016 года. Однако 22 ноября он принял решение не расторгать трудовой договор, в связи с чем подал заявление об отзыве заявления об увольнении.

Найдите ошибки в представленном заявлении.

Отдел маркетинга	Директору ООО «Ромашка» Трошину Ю. А.
Заявление	
22.11.16 г. № 67	Оформить отзыв заявления об увольнении Трошин
Отзыв заявления	
На основании п. 3 ст. 77 ТК РФ прошу отозвать мое заявление об увольнении от 09.11.2016 № 45 и не расторгать со мной трудовые отношения.	
Маркетолог	<i>Баженов</i> А. С. Баженов

Задание 37. Письмо об увольнении сотрудника в порядке перевода

ООО «Империял» 12 февраля 2016 г. направило письмо в АО «Поиск» с просьбой об увольнении в порядке перевода 25 февраля 2016 г. менеджера отдела продаж Юркову Е. Ю. Письмо поступило в АО «Поиск» 15 февраля 2016 г.

Найдите ошибки, допущенные при составлении, а также при регистрации письма-приглашения.

ООО «Империял»
454000, Челябинск, ул. Осенняя, д. 17
ИНН/КПП 0987654321/123456789
Тел. (351) 123-45-67

Генеральному директору
АО «Поиск»
Бузуеву Е. А.
454567, ул. Молодова, д. 34

12.02.2016 № 23

Егоровой

Подготовить к 18.02.2016 предложение

ние

Просьба об увольнении

об увольнении 25.02.2016 Юрковой Е. Ю.

в порядке перевода

15.02.2016 Бузуев

Уважаемый Евгений Александрович!

Просим Вас уволить с 25.02.2016 в порядке перевода в ООО «Империял» менеджера отдела продаж Юркову Елену Юрьевну.

Директор
К.Ю.Орлов

Орлов

Мякина
12.02.2016

Задание 38. Уведомление об изменении режима работы

15 января 2016 года специалист отдела продаж ООО «Каприз» Сидоров Е. Ю. получил уведомление об изменении с 1 апреля 2016 года режима работы: в организации планировалось ввести сменный режим работы из-за необходимости круглосуточного обслуживания покупателей отдела бытовой техники. 25 марта 2016 года Сидоров Е. Ю. отказался от работы в сменном режиме с 01.04.2016. В связи с этим 29 марта 2016 года Сидоров Е. Ю. получил уведомление об отсутствии подходящей работы в организации.

Найдите ошибки, допущенные при составлении данного уведомления.

ООО «Каприз»

Специалисту отдела продаж
Сидорову Е. Ю.

Уведомление

29 марта 2016

Об отсутствии вакансий

Уважаемый Евгений Юрьевич!

Согласно ч. 3 ст. 74 ТК РФ в связи с Вашим отказом от продолжения работы в новых условиях (заявление от 25.03.2016 № 24) сообщаем Вам, что в ООО «Каприз» по состоянию на 29.03.2016 отсутствуют вакансии.

В связи с этим трудовой договор с Вами прекращается 29.03.2016 на основании п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации с выплатой выходного пособия в размере недельного среднего заработка.

Генеральный директор

Бузеев
29 марта 2016 г.

А.П. Бузеев

В дело № 06-12

Круглова 29.03.2016

Задание 39. Выдача уволенному сотруднику трудовой книжки

Слесарь Карпов Е. И. был уволен 17 июня 2016 г. по подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. Однако 17.06.2016 за трудовой книжкой в отдел кадров он не явился. 18 июня 2016 г. Карпову было направлено письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

Найдите ошибки, допущенные при составлении данного письма.

Общество с ограниченной ответственностью
«Родной дом»
(ООО «Родной дом»)
454000, Челябинск, ул. Весенняя, д. 35
ИНН/КПП 0987654321/123456789
Тел. (351) 543-24-07
18.06.2016 № 12

Карпову
Евгению
Ивановичу

Уважаемый Евгений Иванович!

В связи с расторжением 17.06.2016 трудового договора с Вами уведомляем Вас о необходимости получить трудовую книжку в отделе кадров ООО «Родной дом».

Генеральный директор

Бузиев

Бузиев А. Т.

Задание 40. Увольнение в порядке перевода

АО «Глобус» 9 июня 2016 г. направило письмо в ООО «Синегорье» с просьбой об увольнении в порядке перевода 19 июня 2016 г. менеджера отдела бронирования туров Кувшиновой В. П. Письмо поступило в ООО «Синегорье» 11 июня 2016 г.

Найдите ошибки, допущенные при составлении, а также при регистрации письма-приглашения.

454000, Челябинск, ул. Правды, д. 17
ИНН/КПП 0987654321/123456789
Тел. (351) 321-21-21
454000, ул. Лесная, д. 25

Генеральному директору
ООО «Синегорье»
Рудакову А.М.

Сидоровой

уволить

11.06.2016

Рудаков

Уважаемый Антон Максимович!

Просим Вас уволить 19.06.2016 в порядке перевода в АО «Глобус» менеджера отдела бронирования туров Кувшинову Веру Павловну.

Генеральный директор
АО «Глобус»

Истомин
09.06.2016

Б. Е. Истомин

Вх. № 3
Матров

Задание 41. Уведомление об отсутствии работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья

Найдите ошибки, допущенные при составлении уведомления об отсутствии работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья.

Общество с ограниченной ответственностью
«Ромашка»

Асперову Г. И.

23.10.2016 № 72

Уведомление

Уважаемый Глеб Иванович!

В соответствии с вашим заявлением от 22.10.2016 № 32 и предоставленным медицинским заключением уведомляем Вас, что в ООО «Ромашка» отсутствует работа, которую Вы могли бы выполнять с учетом состояния вашего здоровья.

В связи с этим трудовой договор с Вами будет расторгнут по п. 8 ст. 77 ТК РФ с выплатой пособия в размере недельного заработка.

Генеральный директор

Максимов

Д.Ю. Максимов

В дело № 05-08

Смирнова 23.10.2016

Задание 42. Приказ о расторжении трудового договора с работником по п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ

Найдите ошибки в оформлении приказа о прекращении трудового договора с работником.

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

Общество с ограниченной ответственностью «Рассвет» (ООО «Рассвет»)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301006

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
54	23.10.2016 г.

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Прекратить действие трудового договора от « 25 » апреля 20 13 г. № 34 ,
уволить « 23 » октября 20 16 г.
(ненужное зачеркнуть)

Смирнова Анна Ивановна	Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)	3457

Отдел продаж
(структурное подразделение)
Менеджер по продажам
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, но- Заявление, медицинское заключение, предложение о
мер, дата): переводе
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Генеральный директор Бузеев Бузеев Е. С.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Смирнова « 23 » 10 20 16 г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " _____ 20 г. N _____) рассмотрено

Задание 43. Заявление об увольнении в связи с выходом на пенсию

Специалист отдела безопасности АО «Ромашка» Седых П. В. 1 октября 2016 г. написал заявление об увольнении по собственному желанию 04.10.2016. В качестве причины увольнения в заявлении был указан выход работника на пенсию. Руководствуясь нормой ст. 80 ТК РФ, предусматривающей предупреждение работодателя о предстоящем увольнении не позднее чем за две недели до предполагаемой даты расторжения трудового договора, директор АО «Ромашка» подписал заявление с указанием иной даты увольнения, так как подходящей замены увольняющемуся работнику в отделе не нашлось.

Найдите ошибки при оформлении данного заявления.

Отдел безопасности Карпову С. Н.	Директору АО «Ромашка»	
Заявление 01.10.2016 № 72	Уволить 15.10.2016 Карпов	
Прошу уволить меня по собственному желанию 4 октября 2016 г. в связи с выходом на пенсию.		
Специалист	Седых	П.В. Седых

Задание 44. Оформление приказа об увольнении

Иванов П. А. был уволен из ООО «Империал» по соглашению сторон 28.10.2016. Текст соглашения был составлен и подписан сторонами (Ивановым П. А. и директором ООО «Империал» Петровым Н. И.) 03.10.2016.

Найдите ошибки, допущенные при составлении приказа об увольнении.

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

ООО «Рассвет»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
54л/с	23.10.16 .

ПРИКАЗ (распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Прекратить действие трудового договора от « 25 » апреля 20 13 г. № 34 ,
уволить « 23 » октября 20 16 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

Смирнова Анна Ивановна

(фамилия, имя, отчество)

Отдел продаж

(структурное подразделение)

Менеджер по продажам

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Соглашение сторон, ст. 78 ТК РФ

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата):

Личное заявление Смирновой А. И.

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

Генеральный директор

(должность)

Бузиев

(личная подпись)

Бузиев Е. С.

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Смирнова « 15 » ноября 20 16 г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " _____ 20 г. N _____) рассмотрено

Задание 45. Акт об отказе от подписи в трудовой книжке при увольнении

Найдите ошибки в оформлении акта об отказе от подписи в трудовой книжке при увольнении.

Общество с ограниченной ответственностью «Поиск» (ООО «Поиск»)	«Утверждаю» Директор ООО «Поиск» <i>Бузуев</i>	
Л. Т. Бузуев	18.03.2016	
Акт		
15.03.2016 № 14		
Челябинск		
<p>В нашем присутствии начальник отдела кадров Сидорова С. Т. в последний день работы заведующего складом Котова О. И. предложила ему поставить подпись в трудовой книжке после записи об увольнении по собственному желанию. Котов О. И. отказался. Свой отказ он ничем не мотивировал.</p>		
Инспектор отдела кадров	<i>Карпова</i>	Д. Т. Карпова
Экономист отдела планирования	<i>Аистов</i>	В. Л. Аистов
Секретарь руководителя	<i>Тошина</i>	В.М. Тошина
С актом ознакомлен:		
Заведующий складом		О. И. Катов

Задание 46. Письмо (уведомление) о получении трудовой книжки

Найдите ошибки в оформлении письма (уведомления) о получении трудовой книжки.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(ООО «Ромашка»)

Косыгина ул., д. 45, г. Челябинск, 454000,

Тел/факс 7346548 www@Ru

ИНН\КПП 7707884569 ОКАТО 4528755400

ОГРН 1047705049568 ОКПО 59094867 БИК 044529583

Р\с 40702894583750000076

в ОАО «УРАЛСИБ» г. Челябинск

К\с 30105610100000000767

03.10.2016 № 23/03-16

На исх. № ___ от _____

Начальнику лаборатории
Карпову Роману Николаевичу,
проживающему по адресу:
Красная ул., д. 67, кв. 64,
г. Челябинск, 454453

**О получении трудовой книжки
Карповым Р. Н.**

Администрация Общества с ограниченной ответственностью «Ромашка» просит Вас срочно явиться в отдел кадров для получения трудовой книжки в связи с увольнением по собственному желанию 04.10.2016.

В случае невозможности явиться за трудовой книжкой лично, Вы можете дать письменное согласие на отправку трудовой книжки по почте.

Начальник отдела кадров

Каримова

Г. В. Каримова

Н. Т. Сомова

8(351) 6754434

В дело 03-16

Сомова 04.10.2016

ТЕМА 4. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Вопросы для самостоятельного рассмотрения

1. Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие порядок ведения и хранения трудовых книжек. Внутренние локальные акты.

2. Кто в организации должен заполнять трудовые книжки?

3. Кто вносит записи в трудовую книжку единственному лицу, ответственному за ведение трудовых книжек?

4. Вправе ли работодатель взимать с работников плату за заведение новых трудовых книжек, в каком порядке это делается?

5. В каких случаях выдаются вкладыш и дубликат трудовой книжки? Каковы особенности их оформления.

6. Как в трудовой книжке оформляется работа по совместительству?

7. Исторический очерк, перспективы отмены трудовых книжек.

8. Бланки трудовых книжек. Виды трудовых книжек. Определение подлинности. Уничтожение бланков трудовых книжек. Порядок приема – передачи трудовых книжек. Порядок оформления и ведения журналов по учету движения бланков.

9. Оформление титульного листа трудовых книжек. Внесение сведений и исправлений в титульный лист трудовой книжки. Ошибки, допускаемые при заполнении титульного листа трудовой книжки.

10. Внесение записей о трудовой деятельности (прием, перевод, переименование). Внесение записей о службе в армии, об учебе. Внесение записи о приеме на работу: типичные ошибки. Внесение записи о переводах (постоянный, временный, переименование должности и (или) структурного подразделения). Переименование организации. Запись о работе по совместительству. Особенности оформления трудовых книжек в филиалах, представительствах, обособленных подразделениях организации.

11. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Порядок признания записей недействительными. Внесение сведений о награждении и поощрении. Оформление копий трудовой книжки. Внесение записи при восстановлении на работе.

12. Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника. Внесение записи об увольнении. Формулировки записей при увольне-

нии по различным основаниям. Выдача трудовой книжки работнику. Возможность выдачи трудовой книжки «на руки» во время трудовой деятельности. Ответственность работодателя за задержку выдачи трудовой книжки. Невостребованные трудовые книжки.

13. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления трудовой книжки.

Задачи

Задача 1. Руководитель кадровой службы внес в трудовую книжку запись об увольнении работницы, у которой истек срок трудового договора, а новый договор заключать организация была не готова. По недосмотру, оказалось, что работница в этот период была на пятом месяце беременности, причем она предоставляла в организацию справку о ранней постановке на учет в женскую консультацию, а работа, выполняемая ею, не требовала перевода на другую работу.

Опишите, какие особенности регулирования труда данной работницы должны действовать в данном случае? Если действия по увольнению будут признаны недействительными, как исправлять запись, сделанную в трудовой книжке?

Задача 2. У Крыловой при оформлении ее работы по совместительству выяснилось, что в ее трудовой книжке отсутствует место в разделе «сведения о работе».

Каковы действия кадровика в данном случае?

Задача 3. Если работник решает уволиться по собственному желанию, то каков порядок выдачи его трудовой книжки?

А если его уволили в связи с нарушением коллективного договора?

Задача 4. Сизов в связи с неблагозвучностью фамилии решил изменить ее на Симонов.

В письменном виде определите порядок оформления документов при изменении фамилии (имени, отчества).

Задача 5. Кувинова вышла замуж и взяла фамилию мужа, став Савельевой.

Как оформить изменение фамилии в трудовой книжке?

Задача 6. Сидоров в течение 10 лет после выхода на заслуженный отдых продолжал работать в детском саду «Звездочка» дворником. Но, в один из вечеров сердце его не выдержало и он скончался.

Какие действия необходимо совершить инспектору по кадрам детского сада «Звездочка»?

Задания для практических занятий

Задание 1. Запись в трудовую книжку о поощрении

Менеджер по продажам ООО «Старт» Карпов за добросовестную работу награжден цветным телевизором «LG». Был издан приказ о поощрении Карпова В. Н., подписанный генеральным директором Бузуевым Л. Т. 21 апреля 2017 г. № 73-к. Это было первое поощрение за труд Карпова В. Н.

Инспектор отдела кадров Аркадьева Р. Т. на основании приказа сделала следующую запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о награждениях».

Сведения о награждении

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	дн	мес	гг.		
01	21	апр	2017 г.	Награжден цветным телевизором за добросовестный труд	Приказ от 21.04.2017 № 73-к

Задание 2. Внесение в трудовую книжку работника записи о переименовании организации

В 2005 г. Сидоров С. Т. был принят грузчиком в ООО «Империал». В 2016 г. организация была переименована в ООО «ИмпериалПлюс». Найдите ошибки, допущенные при внесении записи о переименовании организации в трудовую книжку работника.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую постоянную работу, о квалификации, об увольнениях (с указанием причин и со ссылкой на статью и пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
				ООО «Империал»	
6	23	10	2005	Принят на склад грузчиком	Пр. № 45-к от 23.10.2001
7	25	11	2016	ООО «Империал» 25.11.2016 переименовано в ООО «ИмпериалПлюс»	Пр. № 34-к от 25.11.2016
				Генеральный директор Бузиев Г.А. Бузиев	

Задание 3. Внесение в трудовую книжку записи о работе по срочному трудовому договору

Экономист Галкин В. И. был принят в ООО «Империал» 01.04.2016 по срочному трудовому договору, о чем была сделана следующая запись в трудовой книжке с исправлением ошибки, допущенной в наименовании организации. Найдите ошибки, допущенные при заполнении трудовой книжки.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнениях (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Империал»	
				(ОАО «Империал»)	
				Общество с ограниченной ответственностью «Империал»	
				(ООО «Империал»)	
4	1	4	16	Принят экономистом по срочному трудовому договору в консалтинговый отдел до 31 марта 2019 года	Приказ № 24/к от 01.04.2016
				С записью ознакомлен Галкин	
				1 апреля 2016 г	

Задание 4. Внесение записи об увольнении в трудовую книжку

24 июня 2016 года экономист Сизов А. В. был уволен в порядке перевода по его согласию из АО «Старт» в ООО «Поиск». Найдите ошибки, допущенные в трудовой книжке при внесении записи об увольнении.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
8	24	6	2016	Уволен в порядке перевода из АО «Старт» в ООО «Поиск» п. 5 ст. 77 ТК РФ	Приказ № 45/к от 24.06.2016 г.
				[Печать]	
				Инспектор по кадрам Гурова И. Ю. Гурова	
				С записями ознакомлен Сизов	
				24 июня 2016 года	

Задание 5. Внесение в трудовую книжку работника записи о переименовании организации

В 2010г. Ермолаев был принят грузчиком в ООО «Каприз». В 2017 г. организация была переименована в ООО «Карнавал». Найдите ошибки, допущенные при внесении записи о переименовании организации в трудовую книжку работника.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				ООО «Каприз»	
6	26	9	2010	Принят на склад грузчиком	Пр. № 45-к от 26.09.2016
7	12	5	2017	ООО «Каприз» 12.05.2017 переименовано в ООО «Карнавал»	Пр. № 21 от 25.03.2017
				Генеральный директор Иванов Г.А. Иванов	
				[Печать]	

Задание 6. Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек

Найдите ошибки, допущенные при оформлении приказа о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

20.02.2016

№ 21

**Приказ
о назначении ответственного за ведение,
хранение, учет и выдачу трудовых книжек**

В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, а также должностной инструкцией инспектора по кадрам.

Приказываю:

1. Инспектора по кадрам Сидорову В.В. назначить ответственной за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек.
2. В отсутствие Сидоровой В.В. ответственной за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек назначается руководитель отдела кадров Карпова Е.Б.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
ООО «Ромашка»

Бузиев

Г.А. Бузиев

В дело № 02-05
Харламова 20.02.2016

Задание 7. Оформление акта об уничтожении испорченных бланков трудовой книжки

Найдите ошибки, допущенные при оформлении акта об уничтожении испорченных бланков трудовых книжек.

Общество с ограниченной
ответственностью «Труд»
(ООО «Труд»)

Акт

27.01.17 № 5

Челябинск

Мной, инспектором отдела кадров Карповой М. П. в присутствии главного бухгалтера Петровой Н. З., а также секретаря Широковой Э. Ю. составлен настоящий акт о том, что 27.01.2017 в 15 ч 30 мин. в помещении отдела кадров (кабинет № 110) были уничтожены с использованием бумагорезательной машины испорченные при заполнении два бланка трудовых книжек (ТК № 1234567, ТК № 7654321).

Инспектор отдела кадров

Карпова

М.П. Карпова

Главный бухгалтер

Петрова

Н.З. Занудина

Секретарь

Кобенкина

Э.Ю. Кобенкина

Задание 8. Внесение в трудовую книжку исправления записи с ошибочной датой приема на работу

С Буковым А. М. 7 июля 2010 г. был заключен трудовой договор о работе в АО «Сибиряк», а также издан приказ о приеме № 37-к, которым была определена дата начала работы Букова А. М. бухгалтером в бухгалтерии – 8 июля 2010 г. об этом была сделана соответствующая запись в трудовой книжке работника. 7 октября 2016 г. Букова А. М. перевели на должность заместителя главного бухгалтера. После того, как инспектор отдела кадров Кутепова Е. В. уже внесла в трудовую книжку запись о переводе, она заметила ошибку в указанной ранее дате приема на работу Букова А. М. Поэтому Кутепова Е. В. решила внести исправление в трудовую книжку работника. Найдите ошибки во внесенных записях.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				АО «Сибиряк»	
6	08	06	2010	Принят в бухгалтерию бухгалтером	Пр. от 07.07.2010 № 37-к
7	07	10	2016	Переведен на должность зам. главного бухгалтера	Пр. от 07.10.16 № 60-к
8	08	07	2010	Запись за № 6 недействительна	
9				Принят бухгалтером в бухгалтерию	Пр. от 07.07.10 № 37-к

Задание 9. Восстановление уволенного сотрудника на рабочем месте

Сидоров В. А. с мая 2001 г. работал сторожем в АО «Старт». 21 октября 2016 г. был уволен по сокращению численности работников организации. Законность своего увольнения Сидоров В. А. оспорил в суде, в результате чего 24 марта 2017 г. суд вынес решение о восстановлении уволенного на прежней работе. Найдите ошибки в записях, внесенных в трудовую книжку работника.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				АО «Старт»	
6	14	05	01	Принят на склад грузчиком	Пр. от 14.05.2001 № 78-к
7	21	10	2016	Уволен по сокращению численности или штата организации, п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ	Пр. от 21.10.2016 № 60-к
				Директор по персоналу Сухова Сухова Л.П.	
				[Печать]	
8	25	03	2017	Запись за номером 7 недействительна	Судебное решение от 24.03.2017
				Восстановлен на прежней работе	№ ПР-65432

Задание 10. Внесение в трудовую книжку записи о работе по срочному трудовому договору

Экономист Федоров В. И. был принят в ООО «Ромашка» 01.04.2016 по срочному трудовому договору, о чем была сделана следующая запись в трудовой книжке с исправлением ошибки, допущенной в наименовании организации. Найдите ошибки, допущенные при заполнении трудовой книжки.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»	
				(ООО «Ромашка»)	
				Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»	
				(ООО «Ромашка»)	
4	1	4	16	Принят экономистом по срочному трудовому договору в консалтинговый отдел до 31 марта 2019 года	Приказ № 24/к от 01.04.2016
				С записью ознакомлен Федоров	
				1 апреля 2016 г.	

Задание 11. Назначение работника генеральным директором предприятия

Протоколом общего собрания участников общества от 17.04.2016 № 2 Бузуева О. В. с 21 апреля 2016 г. была назначена генеральным директором ООО «Империал». 21.04.2016 Бузуева издала и подписала приказ о вступлении в должность генерального директора. Это первое место работы Бузуевой О. В., поэтому отделом кадров ООО «Империал» ей была оформлена трудовая книжка, в которую была внесена запись. Найдите ошибки, допущенные при заполнении трудовой книжки.

Сведения о работе


№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				До поступления на работу стажа не имела	
				ООО «Империал»	
1	21	04	16	Принята на работу генеральным директором	Приказ от 21.04.2016 № 24/к
				Руководитель отдела кадров Зайкова И. В. Зайкова	
				[Печать]	
				С записью ознакомлена Бузуева	
				21.04.2016	

Задание 12. Заполнение титульного листа трудовой книжки

Найдите ошибки, допущенные на титульном листе трудовой книжки при ее заполнении, а также при дополнении сведений об образовании и профессии.

Образование и профессия определены на основании диплома серии АТ № 98765, выданного Учебным центром при Правительстве г. Москвы 22.08.14

Исполнитель отдела кадров



Трудовая книжка
АТ-VIII № 9279032

Фамилия Сомова

Имя Ирина

Отчество Юрьевна

Дата рождения 13 марта 1982 г.
(число, месяц, год)

Образование среднее профессиональное - высшее
(и/среднее, среднее, и/высшее, высшее)

Профессия, специальность повар юрист

Дата заполнения 06 сентября 1998 г.

Подпись владельца книжки _____

Печать: **ПЕЧАТЬ**

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек: Мор-
(разборчиво)

Задание 13. Приказ об изменении записей в трудовых книжках работников

Муниципальное унитарное предприятие «Поиск» в результате приватизации 26 мая 2017 г. преобразовано в публичное акционерное общество «Поиск». В связи с этим был издан приказ о внесении записей в трудовые книжки работников об изменении собственника имущества организации. Найдите ошибки, допущенные в приказе.

Муниципальное унитарное предприятие «Поиск»
(МУП «Поиск»)

Челябинск

Приказ

26 мая 2017

№ 1

О внесении записей в трудовые книжки работников о реорганизации

В связи с тем, что Муниципальное унитарное предприятие «Поиск» (МУП «Поиск») 26.05.2017 в результате приватизации преобразовано в Публичное акционерное общество «Поиск» (ПАО «Поиск»),

Приказываю:

1. Инспектору отдела кадров Петровой Ю. А. в срок до 02.06.2017 внести в трудовые книжки работников записи о реорганизации организации в форме преобразования.

2. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя отдела кадров Сафронову Э. П.

Генеральный директор

Бузуев

А.И. Бузуев

С приказом ознакомлена:

Инспектор отдела кадров

Петрова

Ю.А. Петрова

Задание 14. Внесение записи об увольнении в трудовую книжку

24 июня 2016 года экономист Хортов А. В. был уволен в порядке перевода по его согласию из ООО «Поиск» в ООО «Старт». Найдите ошибки, допущенные в трудовой книжке при внесении записи об увольнении.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
8	24	6	2016	Уволен в порядке перевода из ООО «Поиск» в ООО «Старт» п. 5 ст. 77 ТК РФ	Приказ № 45/к от 24.06.2016 г.
				[Печать]	
				Инспектор по кадрам <i>Гурова И.Ю. Гурова</i>	
				С записями ознакомлен <i>Хортов</i>	
				<i>24 июня 2016 года</i>	

Задание 15. Запись в трудовую книжку при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением

Экономист Зайкова И. С. 30 мая 2017 г. написала заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с 9 июня 2017г. на 14 календарных дней с последующим увольнением по собственному желанию. Ее просьба была удовлетворена. 6 июня 2017 г. она получила на руки трудовую книжку с внесенной записью об увольнении. Найдите ошибки, допущенные при внесении записи об увольнении в трудовую книжку работницы.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				ООО «Ромашка»	
13	16	07	13	Принята экономистом в бухгалтерию	Приказ № 24-к от 16.07.2016
14	06	06	2017	Уволена 22.06.2017 по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 ТК РФ	Приказ № 67-к от 09.06.2017
				Директор Бузуев О.Т. Бузуев	
				[Печать] 06.06.2017	

Задание 16. Заявление о предоставлении сотруднику отпуска с последующим увольнением

Экономист Сбруев А. С. написал заявление о предоставлении отпуска продолжительностью 30 календарных дней с 18.11.2016 с последующим увольнением по собственному желанию. 15.11.2016 Сбруев получил на руки трудовую книжку. Найдите ошибки, допущенные при внесении в трудовую книжку записи об увольнении.

Сведения о работе

	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
12	18	11	2016	Уволен по собственному желанию, п. 3 ст. 77 ТК РФ	Приказ № 89/к от 15.11.2016 г.
				Инспектор по кадрам Сизова А. Н. Сизова	
				[Печать]	
				С записями ознакомлен Сбруев	
				15 ноября 2016 года	

Задание 17. Внесение в трудовую книжку исправления записи с ошибочной датой приема на работу

С Мурзич Г. И. 25 сентября 2001 г. был заключен трудовой договор о работе в ЗАО «Хоровод», а также издан приказ о приеме № 56-к, согласно которым была определена дата начала работы Мурзич Г. И. кассиром в бухгалтерии – 10 октября 2001 г. Об этом была сделана соответствующая запись в трудовой книжке работницы. 24 ноября 2015 г. Мурзич Г. И. перевели на должность заместителя главного бухгалтера. После того как инспектор отдела кадров Сидорова Т. И. уже внесла в трудовую книжку запись о переводе, она заметила ошибку в указанной ранее дате приема на работу Мурзич Г. И. Поэтому Сидорова Т. И. решила внести исправление в трудовую книжку работницы. Найдите ошибки в записях.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				ЗАО «Хоровод»	
6	10	09	2001	Принята в бухгалтерию кассиром	Пр. от 25.09.2001 № 56-к
7	24	11	2015	Переведена на должность зам. главного бухгалтера	Пр. от 24.11.16 № 79-к
8	10	10	2001	Запись за № 6 недействительна	
9				Принята кассиром в бухгалтерию	Пр. от 25.09.01 № 56-к

Задание 18. Оформление записи о приеме на работу военнослужащего в трудовой книжке

Рюмов А. В. после службы в Российской армии (уволился в должности майора) пришел устраиваться на работу в ООО «Поиск» мастером в цех № 1. Руководство ООО заключило с ним трудовой договор, издало приказ о приеме. Затем Рюмову А. В. оформили трудовую книжку, в которую внесли запись в раздел «Сведения о работе». Найдите допущенные при этом ошибки.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1				3	4
				Служил офицером в Российской армии	Военный билет МН № 5765423
				ООО «Поиск»	
01	19	01	2017	Принят мастером в цех № 3	Пр. от 19.01.2017 № 12/к

Задание 19. Оформление записей об увольнении и восстановлении работника в трудовой книжке

Хармова Н. Е. с января 2008 г. работала уборщицей в ООО «Старт». 08.04.2016 она была уволена по сокращению штата работников организации. Законность увольнения была оспорена Хармовой Н. Е. в суде, в результате чего 17.10.2016 суд вынес решение о ее восстановлении на прежней работе. Найдите ошибки в записях, внесенных в трудовую книжку работницы.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1				3	4
				ООО «Старт»	
5	16	01	2008	Принята на работу уборщицей	Пр. от 16.01.2001 № 12-к
6	08	04	2016	Уволена по сокращению численности или штата организации, п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ	Пр. от 08.04.2016 № 60-к
				Директор <i>Бузуев</i> В. В. Бузуев [Печать]	
7	18	10	2016	Запись за номером 6 недействительна	Судебное решение от 17.10.2016 № 123456
				Восстановлена на прежней работе	

Задание 20. Оформление записи о приеме и увольнении по срочному трудовому договору в трудовой книжке

Генеральный директор ООО «Старт» заключил срочный трудовой договор с А. А. Андреевым на время болезни штатного сотрудника. Был издан приказ о приеме на работу, в его трудовую книжку была внесена соответствующая запись. После выздоровления штатного работника А. А. Андреев был уволен. Инспектор по кадрам Сидорова В. А. сделала в трудовой книжке А.А. Андреева запись об увольнении. Найдите ошибки, допущенные при оформлении этой записи.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1				3	4
				ООО «Старт»	
4	15	06	2016	Принят по срочному трудовому договору в отдел маркетинга на должность маркетолога	Приказ от 14.06.2016 № 45/к
5	24	11	2016	Уволен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ	Приказ от 24.11.2011 № 89/к
				Инспектор по кадрам <i>Сидорова</i> В.А.Сидорова	

Задание 21. Запись в трудовой книжке об увольнении работника по его просьбе о переводе

Бухгалтер ООО «Каприз» Зайкова А. О. в заявлении на имя генерального директора попросила уволить ее в порядке перевода в ООО «Русь». Генеральный директор ООО «Каприз» после получения письменной просьбы генерального директора ООО «Русь» об увольнении в порядке перевода Зайковой А. О. по ее просьбе в его организацию распорядился уволить сотрудницу. Об этом начальник отдела кадров ООО «Каприз» Со-

мов Р. Т. сделал запись в ее трудовой книжке. Найдите ошибки в записи в трудовой книжке об увольнении работника по его просьбе о переводе.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1				3	4
14	26	11	2016	Уволена по инициативе работника, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 25.11.2016 № 231 л/с
				Начальник отдела кадров Сомов Р.Т. Сомов	
				Ознакомлена Зайкова	
				[Печать]	

Задание 22. Запись в трудовой книжке о приеме на работу

Лазарева В. В. после окончания института управления десять лет проработала в научно-производственном объединении «Империя». В мае 2016 г. она уволилась из этой организации и устроилась заведующей лабораторией информатики в Институт информационных технологий.

При оформлении Лазаревой В. В. на работу в Институт информационных технологий инспектор отдела кадров Симонова П. И. сделала запись в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки Лазаревой В.В. Найдите ошибки, допущенные при ее оформлении.

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				ИИТ	
10	02	06	2016	Принята в лабораторию информатики заведующей	Приказ № 154/к от 02.06.2016

ТЕМА 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Вопросы для самостоятельного рассмотрения

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего используется номенклатура дел?
3. Как оформляется обложка дела?
4. Как располагаются документы внутри дела?
5. Каков порядок выдачи документов и дел во временное пользование?
6. Что понимается под экспертизой ценности документа? Кто производит экспертизу ценности?
7. Каков порядок хранения дел?
8. Как определяются сроки хранения дел?
9. Какие особенности кадровой документации надо учитывать при организации хранения?
10. Каковы основные требования к хранению кадровой документации? Чем вызваны эти требования?
11. Каким образом производится уничтожение ненужной документации?

Задачи

Задача 1. В ООО «Ромашка» в сентябре 20017 года приняли на работу секретаря, в чьи должностные обязанности входило и оформление документов по личному составу. В целях оптимизации работы с документами, секретарь оформила следующие дела:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. Переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).
6. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
7. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
8. Протоколы об аттестации работников.
9. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
10. Приказы по командированию работников.
11. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2004 г.

12. Документы о работе с молодыми специалистами.

Правильно ли секретарь оформила заголовки дел. Какие правила необходимо учитывать.

Задача 2. В ООО «Империал» инспектор отдела кадров ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в обычной тетради 96 листов.

Правильно ли ведется книга? Как проводится опломбировка? Как поступить инспектору по кадрам в этой ситуации?

Задача 3. В ООО «Старт» все документы хранятся в структурных подразделениях в течение срока хранения и по его истечении – уничтожаются шредером сотрудником подразделения. Инспектор отдела кадров, узнав о предстоящей проверке государственной инспекцией труда, усомнилась в правильной организации хранения.

Оцените, правильно ли в обществе организована система хранения и уничтожения документов?

Задача 4. Головной офис организации расположен в Москве. В Челябинске решили открыть филиал. Директор хочет вести кадровое дело-производство централизованно.

Возможно ли это? Где будут храниться кадровые документы?

Задача 5. Ирина И. работала уборщицей в детском саду «Лучик». Каждый год работодатель направлял всех своих сотрудников на периодический медицинский осмотр. Однако женщина считала, что не обязана этого делать, так как относится к техническому персоналу. Кроме того, работница утверждала, что она полностью здорова, поэтому медосмотр будет бесполезной тратой времени, ведь к каждому специалисту в поликлинике придется отстоять очередь.

Может ли уборщица отказаться от прохождения медосмотра? Как правильно необходимо оформить отказ от прохождения мед осмотра? Где должен работодатель хранить документы? Вправе ли работодатель расторгнуть трудовой договор?

Практико-ориентированные задания

Задание 1. Установите правильную последовательность этапов изготовления номенклатуры дел:

1. Утверждение сводной номенклатуры дел руководителем учреждения.
2. Определение последовательности расположения заголовков дел.
3. Изучение состава документов структурного подразделения за несколько лет.
4. Формирование в службе ДОУ сводного варианта проекта номенклатуры дел учреждения.
5. Систематизация дел структурных подразделений в проекте сводной номенклатуры дел.
6. Систематизация документов внутри дела.
7. Рассылка выписок из утвержденной сводной номенклатуры дел по структурным подразделениям.
8. Подписание проекта сводной номенклатуры дел руководителем службы ДОУ.
9. Формулирование заголовков дел.
10. Определение сроков хранения дел.
11. Визирование проектов номенклатур подразделений их руководителями и передача проектов в службу ДОУ.

Задание 2. Дополните высказывания:

1. Дело – это ...
2. Формирование дел – это ...
3. Частичное оформление дел предполагает ...

Задание 3. Исключите лишнее.

На обложке дела помещаются: наименование дела, подпись руководителя организации, номер дела, указание сроков хранения, печать, наименование организации и структурного подразделения, перечень документов, находящихся в деле.

Задание 4. Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. Переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).
6. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
7. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
8. Протоколы об аттестации работников.
9. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
10. Приказы по командированию работников.
11. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2017 г.
12. Документы о работе с молодыми специалистами.

Задание 5. Выберите правильный ответ.

1. Дела ведутся в пределах календарного года, в течение пяти лет, в течение всего периода деятельности организации.
2. Документы размещаются в деле в прямом хронологическом порядке, в обратном хронологическом порядке, произвольно.
3. Приказы по основной деятельности и по личному составу оформляются в одно дело, в разные дела, в общее дело, содержащее распорядительные документы.

Задание 6. Установите правильную последовательность.

Подготовка дел к сдаче в архив осуществляется в несколько этапов:

1. Нумерация листов дела.
2. Переплетение дела.
3. Оформление листа-заверителя дела.
4. Расположение документов в деле в хронологическом порядке.
5. Составление внутренней описи дела.
6. Указание на обложке дела количества листов согласно листу-заверителю, срока хранения дела, уточнение заголовка дела и крайних дат дела.

Задание 7. Исключите лишнее.

При сдаче дел в архив происходит составление описи; проверка правильности оформления описи; проставление отметок в описи о наличии дел; описание дел, содержащихся в описи; указание количества принятых в архив дел; проставление сотрудником архива подписей в описи; составление акта об уничтожении документов.

Задание 8. Кадровых документов, образующихся в процессе деятельности организации, достаточно много. В первую очередь работодатель всегда оформляет те документы, которые являются обязательными в силу требований нормативных актов. На следующем этапе, как правило, появляется задача оформить документы, которые законом и другими нормативными актами не установлены, но, тем не менее, необходимы для регламентирования отдельных узких вопросов работодателя. Кроме этого, у всех документов есть свои определенные цели и задачи создания, разная форма, разный регламент принятия и хранения. Заполните таблицу, ссылаясь на действующую нормативно-правовую базу.

Документ	Нормативный акт	Обязательно /необязательно
Правила внутреннего трудового распорядка	<i>ст. ст. 189, 190 ТК РФ</i>	<i>Обязательно</i>
Штатное расписание		
График отпусков		
Документы по обработке и защите персональных данных		
Трудовые договоры		
Положение об охране труда		
Инструкции по охране труда		
Журнал инструктажа		
Журнал прохождения работниками медицинского осмотра		
Трудовые книжки		
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее		

Документ	Нормативный акт	Обязательно /необязательно
Табель учета рабочего времени		
Личные карточки		
Приказы: приказы о приеме работников на работу, о предоставлении отпусков работникам, об увольнении работников, о переводах, командировках, о назначении ответственного лица за ведение, учет и хранение трудовых книжек, и др.		
Основания к изданным приказам: докладные записки, заявления, акты, соглашения и др.		
Коллективный договор		
Положение об оплате труда и премировании		
Положение об аттестации и сопутствующие аттестации документы		
Положение о коммерческой тайне, определяющее перечень информации, относящейся к коммерческой тайне, устанавливающее режим коммерческой тайны и меры ответственности за его нарушение и др.		
График сменности		
Локальный нормативный акт о командировках, журнал выбытия, журнал прибытия командированных работников, приказ о назначении ответственного лица за ведение журнала выбытия, журнала прибытия командированных работников и проставлении отметок в командировочных удостоверениях		
Должностные инструкции		
Договоры о полной материальной ответственности		

Задание 9. Номенклатуры дел оформляются в ООО «Фин» с 2007 г. Последняя из них была переработана канцелярией в первой половине декабря 2017 г. Все структурные подразделения, в том числе и отдел кадров, представили заголовки дел, которые должны были войти в сводную номенклатуру. Отдел кадров был включен в нее под порядковым номером 3.

24 декабря 2017 г. номенклатура была подписана заведующим канцелярией.

В данном варианте номенклатура дел представлена не полностью. Так как это объемный документ, приведены только выдержки из ее граф, касающихся раздела «03. Отдел кадров». Найдите ошибки в оформлении номенклатуры дел организации.

Общество с ограниченной
ответственностью «Фин»
(ООО «Фин»)
Отдел кадров
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На 20 __ год
«__» _____ 20__ г. № _____
г. Челябинск

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Фин»
_____ Нуреев Г. А.
«__» _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
03. Отдел кадров				
03-01	Законодательные и нормативные акты в сфере трудовых отношений. Копии		До минования надобности	
03-02	Приказы по основной деятельности. Копии		До минования надобности	
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год	После замены новыми
03-04	Должностные инструкции работников		75 лет	
03-05	Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод и др.)		75 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения	Примечание
03-06	Приказы по личному составу (о предоставлении ежегодных и учебных отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках)		5 лет	
03-07	Штатное расписание и изменения к нему. Копия		До минования надобности	
03-08	Трудовые договоры и соглашения		75 лет	
03-09	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		75 лет	
03-10	Личные дела сотрудников	5	75 лет	
03-11	Личные карточки ф.Т-2		75 лет	
03-12	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка		1 год	
03-13	Журнал учета трудовых договоров		75 лет	
03-14	Журнал учета приема работников		75 лет	
03-15	Журнал учета увольнения работников		75 лет	
03-16	Журнал учета перевода работников		75 лет	
03-17	Журнал учета ознакомления лиц, принимаемых на работу, с локальными нормативными актами предприятия		75 лет	
03-18	Документы (анкеты, резюме, заявления и др.) лиц, не принятых на работу		3 года	
03-19	Переписка по кадровым вопросам		3 года	
03-20	Положение о защите персональных данных		постоянно	
03-21	Положение об охране труда		постоянно	
03-22	Табели учета рабочего времени		5 лет	

Инспектор по кадрам

« ___ » _____ 20__ г. _____

ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Вопросы для самостоятельного рассмотрения

1. Определите цель кадрового делопроизводства.
2. Почему для кадровой службы особенно важно правильно оформлять документы?
3. Перечислите основные документы, разрабатываемые кадровой службой.
4. Поясните необходимость классификации документов.
5. Каким образом классифицируется кадровая документация?
6. Определите понятие «унифицированная форма документа». Перечислите формы первичной учетной документации по учету кадров.
7. Охарактеризуйте роль инструкции по делопроизводству кадровой службы. Определите содержание инструкции по делопроизводству.
8. Каково назначение и особенности кадровой документации? Какие документы составляют организационно-правовую и организационно-кадровую документацию, каково их назначение? Какие документы входят в комплекс организационно-распорядительной документации, каково их назначение? Какие документы входят в комплекс информационно-справочной документации, каково их назначение?
9. Какие нормативные правовые и локальные акты регламентируют полномочия сотрудников службы управления персоналом?

Задачи

Задача 1. Штатным расписанием ООО «Ромашка» предусмотрены должности водителя первого и второго класса. Руководитель организации решил переименовать должность на «водителя».

Может ли организация это сделать без согласия работника?

Задача 2. В ООО «Старт» эпизодически необходимо привлекать к трудовой деятельности за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Как составить положение о ненормированном дне? Нужно ли вести учет отработанного времени при таком режиме? Как внести изменения в

график отпусков в связи с предоставлением дополнительного отпуска за ненормированный рабочий год?

Задача 3. Работник организации был уволен за прогул. Он считает увольнение незаконным и грозит обжаловать его во все инстанции.

Какие сроки существуют для обращения в государственную инспекцию труда, суд, прокуратуру?

Задача 4. Инспектору по кадрам руководитель организации дал задание составить номенклатуру дел организации. Инспектор изучила нормативную базу, составила номенклатуру и утвердила у директора. Однако при формировании документов в дела у сотрудников подразделений возникли сложности: оказалось очень много документов, которые некуда было подшивать.

Как инспектору по кадрам необходимо было составить номенклатуру дел? Нужно ли в номенклатуре дел отражать электронные документы?

Задача 5. В ООО «Старт» увольняется сотрудник по собственному желанию. Печати у общества нет.

Как в этой ситуации заверить запись об увольнении в трудовой книжке?

Практико-ориентированные задания

Деловая игра «Должностная инструкция»

Перед Вами части должностной инструкции менеджера по персоналу одной из компаний.

1. Соберите должностную инструкцию, расставив ее элементы в правильном порядке. Найдите те части, которые не относятся к должностной инструкции менеджера по персоналу.

2. Дайте оценку этой должностной инструкции. Какие у нее недостатки? Что необходимо изменить?

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности

3. Права

С инструкцией ознакомлен:

С. А. Корнев

[число, месяц, год]

1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется генеральному директору.

2. На должность инспектора по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

3. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1. Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

4. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

6. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

Согласовано:

Юристконсульт

дата

2. Должностные обязанности

1. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

2. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.

1. Общие положения

- порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
2. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
4. Повышать свою профессиональную квалификацию.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

4. Ответственность

Руководитель кадровой службы
дата

С. В. Смирнова

Инспектор по кадрам имеет право:

1. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
2. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
3. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.
4. Составляет установленную отчетность.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное, утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Инспектор по кадрам:

1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Инспектор по кадрам должен знать:

Инспектор по кадрам несет ответственность:

Общество с ограниченной
ответственностью
«ИмпериалПлюс»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ В. И. Иванов

« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Кому из перечисленных ниже работников трудовое законодательство РФ запрещает устанавливать испытание при приеме на работу:

- 1) лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 2) лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- 3) всем перечисленным;
- 4) беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет.

2. Можно ли в трудовом договоре с работником предусмотреть ему оклад на период испытания в меньшем размере, чем установлено в штатном расписании по этой должности, при том, что объем работы после испытания не увеличивается?

- 1) нет;
- 2) да.

3. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора согласно ТК РФ должно подтверждаться подписью работника:

- 1) в журнале регистрации документов, выданных работникам;
- 2) в соответствующем журнале учета согласно локальным нормативным актам работодателя;
- 3) на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4. В трудовом договоре не прописали условие об испытании работника. Является ли это нарушением закона?

- 1) Да;
- 2) Нет.

5. В Трудовом кодексе РФ перечислен ряд обязательных для включения в трудовой договор условий. Среди них (выберите правильные варианты):

- 1) условия оплаты труда;
- 2) условие об испытании;
- 3) трудовая функция;
- 4) виды и условия дополнительного страхования работника.

6. *Работник принят на основную работу с испытательным сроком 2 месяца. Работодатель внес ему запись о приеме на работу после прохождения испытания. Законно ли это?*

- 1) да, законно;
- 2) нет, не законно.

7. *При заключении трудового договора не указали структурное подразделение, в котором работник должен выполнять свою работу. Указали только должность. Сможет ли работодатель перемещать работника в другие структурные подразделения, не спрашивая его согласия?*

- 1) не сможет;
- 2) сможет в любом случае;
- 3) сможет, если это не повлечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора;
- 4) сможет, если это не повлечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

8. *Считается ли заключенным трудовой договор, если он не составлен в письменной форме, но работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя?*

- 1) нет, так как согласно ч. 1 ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами;
- 2) да, считается заключенным.

9. *Можно ли при приеме работника на работу поручить работнику дополнительную работу по другой должности в порядке ст. 60.2 ТК РФ (совмещение должностей) без согласия работника, но с соответствующей доплатой?*

- 1) нет;
- 2) можно.

10. *Обязан ли работник при приеме на работу в коммерческую организацию по требованию работодателя предъявить рекомендательные письма от бывшего работодателя?*

- 1) да, если работник принимается в порядке перевода от другого работодателя;

- 2) нет, по закону это не обязательно;
- 3) да, работник обязан предъявить рекомендательные письма по требованию работодателя.

11. Работник поступает на работу впервые. Кто должен покупать бланк трудовой книжки: сам работник или работодатель?

- 1) работодатель сам покупает и оформляет трудовую книжку на работника, впервые принимаемого на работу;
- 2) работник должен принести работодателю бланк новой трудовой книжки в первый день выхода на работу вместе с остальными документами.

12. Кто из перечисленных ниже работников подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора?

- 1) все перечисленные выше;
- 2) лица, не достигшие возраста 18 лет;
- 3) работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта;
- 4) работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений.

13. При фактическом допущении работника к работе в течение какого времени работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме?

- 1) после прохождения работником испытательного срока.
- 2) в день фактического допущения работника к работе;
- 3) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

14. Можно ли не указывать размеры окладов в трудовых договорах по причине того, что они часто изменяются?

- 1) можно не указывать это условие;
- 2) нельзя, это обязательное условие для включения в трудовой договор;
- 3) нельзя, это обязательное условие для включения в трудовой договор.

15. Нужно ли при внесении в трудовую книжку записи о приеме на работу писать, что работник принимается именно с испытательным сроком?

- 1) нет;
- 2) да.

16. Условие об испытании является обязательным или дополнительным в трудовом договоре?

- 1) дополнительным;
- 2) обязательным.

17. Работника хотят уволить в связи с непрохождением испытания. За сколько дней работодатель должен предупредить работника о предстоящем увольнении?

- 1) не позднее чем за один месяц;
- 2) не позднее чем за три дня;
- 3) не позднее чем за неделю.

18. Можно ли устанавливать испытание совместителям?

- 1) Да;
- 2) Нет.

19. Можно ли при переводе работника на другую работу установить ему испытательный срок?

- 1) Да;
- 2) Нет.

20. Можно ли согласно ТК РФ установить срок испытания одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте трех лет?

- 1) Да;
- 2) Нет.

21. Максимальный срок испытания для главного бухгалтера в силу закона составляет (при условии, что по закону ему можно установить испытание и трудовой договор заключен на неопределенный срок):

- 1) 6 месяцев;
- 2) 1 месяц;
- 3) 3 месяца.

22. Нужно ли брать объяснение с работника перед увольнением в связи с неудовлетворительным результатом испытательного срока?

- 1) да;
- 2) нет.

23. Можно ли испытание устанавливать в неделях или днях, а не в месяцах?

- 1) да;
- 2) нет.

24. Увольняем работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания. В каком размере согласно ТК РФ ему выплачивается выходное пособие?

- 1) в размере двухнедельного среднего заработка;
- 2) не выплачивается;
- 3) в размере месячного среднего заработка.

25. Работник находится на испытательном сроке, желает уволиться по собственному желанию. За сколько дней в соответствии с нормами ТК РФ он должен предупредить работодателя о предстоящем увольнении?

- 1) за две недели;
- 2) за три дня;
- 3) за неделю;
- 4) за один месяц.

26. С несовершеннолетним работником на время его каникул заключаем срочный трудовой договор. Можно ли ему установить испытательный срок?

- 1) да, если он будет согласен;
- 2) да, всегда;
- 3) нет.

27. В трудовых договорах с рядом сотрудников установили условие о том, что работники обязаны предупреждать работодателя об увольнении в период испытания не позднее чем за 7 дней. Правомерно ли данное условие?

- 1) да;
- 2) нет.

28. С работником заключен срочный трудовой договор сроком на 5 месяцев. Максимальный срок испытания в таком случае может составлять:

- 1) 1 месяц;
- 2) 2 недели;
- 3) 1 неделю.

29. *Обязан ли работодатель указывать в личной карточке, что работник принимается с испытательным сроком?*

- 1) да;
- 2) нет.

30. *С работником заключен срочный трудовой договор сроком на один месяц. Максимальный срок испытания в таком случае составляет:*

- 1) 3 дня;
- 2) не устанавливается;
- 3) 7 дней.

31. *Нужно ли до истечения испытательного срока оформлять трудовую книжку на сотрудника, который принят по основному месту работы с условием об испытании две недели?*

- 1) да;
- 2) нет.

32. *Принимаем на работу временного работника на три года (на время отсутствия основного работника, ушедшего в отпуск по уходу за ребенком). Можно ли установить испытание временному работнику?*

1) можно, если нет самостоятельных запретов, установленных законом. Закон не запрещает устанавливать испытание на том основании, что трудовой договор заключен временно на три года;

2) нет, так как работник принимается временно. Когда трудовой договор заключается на определенный срок (временно), установление испытания запрещено.

33. *Можно ли установить испытание только приказом о приеме на работу (когда в трудовом договоре такого условия нет)?*

- 1) можно;
- 2) нет.

34. *Вправе ли работодатель расторгнуть трудовой договор в связи с непрохождением работником испытания (при условии, что он надлежащим образом уведомил работника письменно о расторжении трудового договора), когда работник находится на больничном?*

- 1) в праве;
- 2) нет.

35. *Иванов И.И. работал в организации по договору оказания услуг. Проработал более пяти дней. Нужно ли вносить запись о приеме на работу?*

- 1) да;
- 2) нет.

36. *Работник, отработав полдня на испытательном сроке, решил уволиться и написал об этом заявление. Обязательно ли ему вносить в трудовую книжку запись о приеме на работу и об увольнении?*

- 1) да;
- 2) нет.

37. *Работнику неправильно внесли запись о приеме на работу в трудовую книжку. В каком порядке нужно внести исправления?*

- 1) признать неправильную запись недействительной и ниже написать правильную;
- 2) зачеркнуть неправильную запись и ниже написать правильно.

38. *Работник принят на работу по внутреннему совместительству. Вносится ли об этом запись в трудовую книжку?*

- 1) нет;
- 2) да, если работник изъявил желание внести такую запись;
- 3) да, всегда.

39. *Работник отказался получить на руки свою трудовую книжку при увольнении. Что по закону обязательно должен сделать работодатель?*

- 1) составить акт об отказе работника получить трудовую книжку и ждать, когда работник придет за книжкой;
- 2) отправить трудовую книжку работнику по почте;
- 3) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте;
- 4) ничего не делать, просто ждать, когда работник придет за трудовой книжкой.

40. *Работнику поручают совмещение должностей. Вносится ли об этом запись в трудовую книжку?*

- 1) да;
- 2) нет.

41. Если сотрудница принята на работу впервые, нужно ли делать в трудовой книжке запись о том, что она «до поступления на работу трудового стажа не имела»?

- 1) нужно;
- 2) нет.

42. Какая запись о приказе в трудовой книжке правильная?

- 1) приказ от 10.12.2015 № 24-у;
- 2) прик. от 10.12.2015 № 24-у;
- 3) пр. от 10.12.2015 № 24-у.

43. Принимаем на работу сотрудников, у которых старые трудовые книжки (образца 1973 года). Можно ли продолжать их вести, если там есть место для записей, или в любом случае нужно заводить трудовые книжки нового образца 2004 года?

- 1) нужно завести трудовые книжки нового образца 2004 г.;
- 2) можно продолжать вести трудовые книжки образца 1973 г.;
- 3) можно продолжать вести трудовые книжки образца 1973 г.

44. Можно ли книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них вести в электронном виде?

- 1) можно;
- 2) нет.

45. Нужно ли в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрировать впервые выданные работникам вкладыши в трудовые книжки?

- 1) нужно;
- 2) нет.

46. Работница сменила фамилию. В каком порядке нужно внести исправления в трудовую книжку?

1) не зачеркивая фамилию на титульном листе, рядом с ней написать новую. На внутренней стороне обложки трудовой книжки сделать ссылку на соответствующий документ и заверить подписью работодателя или уполномоченного лица и печатью;

- 2) зачеркнуть фамилию на титульном листе и рядом написать новую;

3) не зачеркивая фамилию на титульном листе, рядом с ней написать новую. Дополнительных пояснений на внутренней стороне обложки трудовой книжки делать не надо;

4) зачеркнуть фамилию на титульном листе и написать новую. На внутренней стороне обложки трудовой книжки сделать ссылку на соответствующий документ и заверить подписью работодателя или уполномоченного лица и печатью.

47. Нужно ли в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрировать трудовые книжки временных работников, направленных на работу центром занятости на непродолжительный срок работы (1 месяц и 2 месяца)?

1) нужно;

2) нет.

48. Работника постоянно перевели на работу в другой отдел. В течение какого срока необходимо внести в трудовую книжку запись об этом?

1) в течение недели;

2) в течение 3 дней;

3) в течение 10 дней.

49. Работник отказался получить на руки свою трудовую книжку при увольнении. В течение какого срока работодатель должен выдать трудовую книжку работнику после его обращения?

1) не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;

2) не позднее семи рабочих дней со дня обращения работника;

3) не позднее пяти рабочих дней со дня обращения работника;

4) не позднее следующего дня после обращения работника.

50. Работник написал заявление об утрате трудовой книжки и выдаче дубликата. В течении какого срока работодатель обязан выдать дубликат?

1) не позднее 3 дней со дня подачи работником заявления;

2) не позднее 10 дней со дня подачи работником заявления;

3) не позднее 7 дней со дня подачи работником заявления;

4) не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

51. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о взысканиях?

1) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;

- 2) да, вносятся;
- 3) не вносятся в любом случае.

52. В какие сроки должна быть оформлена трудовая книжка работнику, который принимается на работу впервые?

- 1) не позднее 7 дней;
- 2) не позднее 5 дней;
- 3) не позднее 10 дней.

53. Какой способ указания цифр в разделах трудовой книжки правильный?

- 1) 05 сентября 2016 г.;
- 2) 05.09.2016;
- 3) 05.IX.2016;
- 4) 5.09.2016.

54. Должен ли работодатель – индивидуальный предприниматель вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них?

- 1) должен;
- 2) нет.

55. Вкладыш в трудовую книжку выдается в случае:

- 1) в случае утраты трудовой книжки;
- 2) когда в трудовой книжке заполнены оба раздела;
- 3) когда запись в трудовой книжке была признана недействительной;
- 4) когда в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов.

56. Принимаем работника на работу. Какие условия приема на работу из перечисленных следует указать в трудовой книжке?

- 1) о том, что работник принят в порядке перевода от другого работодателя;
- 2) о том, что работник принят по срочному трудовому договору;
- 3) о том, что работник принят с испытательным сроком.

57. Кто должен вести трудовые книжки?

- 1) руководитель организации;
- 2) начальник отдела кадров;
- 3) работник, в чьи обязанности это входит, назначенный приказом (распоряжением) работодателя.

58. *Работника перевели на другую работу на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Когда о таком переводе вносить запись в трудовую книжку?*

- 1) запись о переводе не вносится;
- 2) по окончании срока временного перевода;
- 3) в течение недели со дня перевода.

59. *Работник во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска сдавал кровь как донор (1 день). Нужно ли ему в связи с этим продлевать отпуск на этот день?*

- 1) да, отпуск нужно продлевать;
- 2) не нужно продлевать отпуск. Нужно предоставлять работнику другой день отдыха по его желанию;
- 3) работнику не положено ни продление отпуска, ни предоставление другого дня отдыха за день сдачи крови, даже при наличии от него заявления.

60. *Кому из перечисленных ниже работников работодатель не обязан по их заявлению предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы (согласно ТК РФ)?*

- 1) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 2) работникам, получившим производственную травму;
- 3) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 4) работникам в возрасте до восемнадцати лет.

61. *В случае перенесения отпуска обязан ли работодатель опять уведомлять работника о времени начала его отпуска не позднее чем за две недели до новой даты начала отпуска?*

- 1) обязан;
- 2) нет.

62. *Верно ли следующее разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по соглашению сторон: 13 дней + 7 дней + 8 дней?*

- 1) не верно;
- 2) верно.

63. *Кого из перечисленных работников можно отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска с их согласия согласно ТК РФ?*

- 1) работников, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- 2) работников в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) беременных женщин;
- 4) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

64. *Главного бухгалтера увольняют за принятие необоснованного решения, повлекшего ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Он просит перед увольнением предоставить отпуск. Можно ли предоставить отпуск с последующим увольнением по данному основанию?*

- 1) можно, по письменному заявлению работника;
- 2) нельзя;
- 3) если стороны (работник и работодатель) согласны.

65. *Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за два рабочих года – 56 календарных дней (по 28 дней за каждый год). Можно ли заменить денежной компенсацией часть этого отпуска по письменному заявлению работника (не при увольнении)?*

- 1) да;
- 2) нет.

66. *Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска. Обязан ли работодатель в этом случае перенести отпуск на другой срок?*

- 1) да, если работник подал об этом письменное заявление;
- 2) нет;
- 3) да в любом случае.

67. *Беременной работнице предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: основной – 28 календарных дней, дополнительный за наставничество – 7 календарных дней. Можно ли заменить денежной компенсацией дополнительный отпуск?*

- 1) да, по письменному заявлению работницы;
- 2) можно заменить денежной компенсацией только 4 календарных дня отпуска;
- 3) нельзя.

68. *Какой отпуск не учитывается в личной карточке работника согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной*

документации по учету труда и его оплаты, принятым Постановлением Госкомстата РФ?

- 1) отпуск по беременности и родам;
- 2) учитываются все перечисленные;
- 3) отпуск в связи с усыновлением;
- 4) ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- 5) отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

69. В связи с переходом работника с 1 на 0,5 ставки с ним подписано соглашение, которым установлена сокращенная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 14 дней (пропорционально отработанному времени). Законно ли это?

- 1) да, законно, так как у работника вдвое уменьшилось количество рабочих часов;
- 2) да, законно, так как стороны подписали соглашение на данных условиях;
- 3) нет, не законно.

70. Работнику положено 28 дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска, и ему предоставили отпуск на 28 дней, но затем отозвали на 10 дней. Можно ли эти 10 дней заменить денежной компенсацией (не при увольнении, а при продолжении работы)?

- 1) да;
- 2) нет.

71. Обязательно ли согласно Трудовому кодексу РФ издавать приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска?

- 1) да;
- 2) нет.

72. Если работника не предупредили о начале отпуска за две недели не по вине работодателя (работник болел в это время), то нужно ли в таком случае переносить его отпуск? Работник вышел с больничного до запланированной даты начала отпуска.

- 1) нужно, если работник напишет об этом заявление;
- 2) нужно в любом случае.

73. Нужно ли в графике отпусков в графе № 6 «Запланированная дата отпуска» указывать дату начала отпуска? Или достаточно указать месяц?

- 1) достаточно указать месяц;
- 2) нужно указать конкретную дату начала отпуска.

74. У нас есть работники, которые работают в режиме ненормированного рабочего дня. За это им предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Должны ли эти отпуска отражаться в графике отпусков?

- 1) должны;
- 2) нет.

75. Вправе ли работодатель при составлении графика отпусков самовольно разделить отпуска работников на части?

- 1) да;
- 2) нет.

76. Кто должен составлять график отпусков?

- 1) руководитель;
- 2) начальник отдела кадров;
- 3) работник, в чьи обязанности это входит.

77. Работник каждые полгода ездит на сессию. Мы на это время предоставляем ему оплачиваемые учебные отпуска. Должны ли мы отражать в графике отпусков его учебные отпуска?

- 1) должны;
- 2) нет.

78. Нужно ли сведения о времени предоставления отпуска внешнему совместителю отражать в графике отпусков?

- 1) нет;
- 2) нужно.

79. Должен ли филиал организации утверждать свой график отпусков (отдельный от головного предприятия)?

- 1) да;
- 2) нет.

80. Работник написал заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Можно ли ему отказать в предоставлении такого отпуска?

1) да, в ряде случаев можно. Но в некоторых случаях закон обязывает работодателя предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы;

2) да, всегда;

3) нельзя отказать.

81. Установлена ли законом максимальная продолжительность отпуска без сохранения заработной платы?

1) да, установлена;

2) нет, не установлена;

3) да, установлена, но только в ряде случаев (например, для отпусков, которые работодатель обязан предоставить).

82. Какое количество календарных дней предоставленного работнику в течение года отпуска без сохранения заработной платы включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск?

1) в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

2) в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

3) в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 7 календарных дней в течение рабочего года.

83. Работнику-инвалиду по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на 35 календарных дней (других отпусков без сохранения заработной платы в году не предоставлялось). Сколько дней отпуска «не войдет» в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск?

1) 21 день, так как в стаж не засчитывается время свыше 14 дней отпуска без сохранения заработной платы;

2) все 35 дней, так как инвалидам гарантирована продолжительность отпуска без сохранения зарплаты до 60 календарных дней в году.

84. Работающему пенсионеру по старости мы должны по его заявлению предоставить отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году. Обязывает ли закон вносить этот отпуск в график отпусков?

1) да;

2) нет.

85. Может ли работник с согласия работодателя уйти в отпуск без сохранения заработной платы в первый рабочий день?

1) не может;

2) может.

86. На период отпуска без сохранения заработной платы пришлось нерабочие праздничные дни. Должен ли работодатель продлевать отпуск на количество этих дней?

1) да;

2) нет.

87. Обязательна ли подача работником заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы или работодатель может сразу издать приказ о предоставлении такого отпуска и ознакомить с ним работника под роспись?

1) заявление от работника можно не брать;

2) заявление работника обязательно.

88. Нужно ли отражать данные о предоставленном отпуске без сохранения заработной платы в личной карточке работника (унифицированная форма № Т-2)?

1) да;

2) нет.

89. Может ли отпуск без сохранения заработной платы предоставляться по инициативе работодателя?

1) работодатель может отправить работника (-ов) в отпуск без сохранения заработной платы по собственной инициативе, когда посчитает нужным, при этом причины и поводы такого решения не имеют значения;

2) работодатель может отправить работника (-ов) в отпуск без сохранения заработной платы только в ряде случаев (например, при угрозе массовых увольнений, в период простоя и т.д.);

3) не может.

90. Если заявление об увольнении по собственному желанию подано во время отпуска работника, то должен ли работник после отпуска отработать две недели?

1) да;

2) нет.

91. Работодатель заставил работника написать заявление об увольнении по собственному желанию. Работник его написал собственноручно и поставил свою подпись. На основании данного заявления работник был уволен. Вправе ли работник обжаловать такое увольнение?

1) вправе;

2) нет.

92. По собственному желанию увольняется несовершеннолетний работник. Обязывает ли Трудовой кодекс РФ согласовывать данное увольнение с каким-либо органом власти (например, с Гострудинспекцией или с комиссией по делам несовершеннолетних)?

1) да;

2) нет.

93. Если работник, занятый на сезонных работах, решит уволиться по собственному желанию, то за сколько дней/недель он обязан предупредить работодателя об увольнении?

1) может уволиться без предупреждения в любой день;

2) не позднее чем за две недели;

3) за три календарных дня;

4) за три рабочих дня.

94. С 01.06.2016 по 29.06.2016 работник находится в ежегодном оплачиваемом отпуске. 09.06.2016 он написал заявление об увольнении по

собственному желанию 29.06.2016. В этот день утром работник так и не появился. Когда необходимо уволить работника?

- 1) в срок, указанный работником в заявлении;
- 2) в первый рабочий день после окончания отпуска.

95. Обязан ли работодатель (обычная коммерческая организация) регистрировать заявление об увольнении работника по собственному желанию в каком-либо журнале?

- 1) не обязан;
- 2) обязан всегда;
- 3) обязан, если это предусмотрено каким-либо локальным нормативным актом работодателя.

96. Если работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, решит уволиться по собственному желанию, то за сколько дней/недель он обязан предупредить работодателя об увольнении?

- 1) не позднее чем за две недели;
- 2) может уволиться без предупреждения в любой день;
- 3) за три календарных дня;
- 4) за три рабочих дня.

97. Продлевается ли двухнедельный срок предупреждения об увольнении по собственному желанию, если в эти две недели попадают выходные и праздничные дни?

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) продлевается на количество праздничных дней, выпадающих на период течения срока предупреждения.

98. Главный бухгалтер хочет уволиться по собственному желанию. За сколько дней необходимо предупредить об увольнении?

- 1) не позднее чем за две недели до дня увольнения;
- 2) не позднее чем за месяц до дня увольнения.

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Адресат – реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вахтовый метод – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию (ст. 209 ТК РФ).

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков установленных нормативными правовыми актами.

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений (Ст. 164 ТК РФ).

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Гриф согласования – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Дата документа – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (Ст.189 ТК РФ).

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам.

Документированная информация – структурированная информация, зафиксированная на носителе.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Забастовка – временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора (Ст.398 ТК РФ).

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (Ст.129 ТК РФ).

Индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (Ст.40 ТК РФ).

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами (Ст.164 ТК РФ).

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Лист согласования (визирования) документа – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

Лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Место составления (издания) документа – реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (Ст.101 ТК РФ).

Нормы труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда (Ст.160 ТК РФ).

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей опреде-

ленной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (Ст. 129 ТК РФ).

Особенности регулирования труда – нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила (Ст. 251 ТК РФ).

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (Ст. 209 ТК РФ).

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Отметка о наличии приложения – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

Отметка о поступлении документа – реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (Ст. 72.1).

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника (Ст. 85 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (Ст. 189 ТК РФ).

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Письменный документ – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения.

Предварительное рассмотрение документов – изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены настоящим Кодексом, – также лица, не достигшие указанного возраста (Ст.20 ТК РФ).

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (Ст.91 ТК РФ).

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (Ст. 209 ТК РФ).

Руководитель организации – физическое лицо, которое в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа (Ст.273 ТК РФ).

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (Ст.99 ТК РФ).

Сезонными признаются работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, шести месяцев (Ст.293 ТК РФ).

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (Ст.166 ТК РФ).

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (Ст.103 ТК РФ).

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (Ст.282 ТК РФ).

Соглашение – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Согласование документа; визирование – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Средства документирования – средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Табель унифицированных форм документов – перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

Текст документа – основная содержательная часть документа.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (Ст.56 ТК РФ).

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (Ст. 15 ТК РФ).

Унифицированная форма документа (УФД) – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника (Ст.209 ТК РФ).

Утверждение документа – способ придания документу правового статуса.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Формуляр документа – совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

Электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ

Профстандарт

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

По приему на работу

«Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29.

По трудовым книжкам и кадровому делопроизводству

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.

Инструкция по заполнению трудовых книжек от 11 ноября 2003г., утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г. № 1.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.

О персональных данных и коммерческой тайне работодателя

О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

О коммерческой тайне. Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ.

Об отпусках и других видах времени отдыха

Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР 30 апреля 1930 года.

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884.

Постановление Правительства РФ о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках от 14.05.2015 № 466.

О рабочем времени

Рекомендации по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства, утвержденные постановлением от 30 мая 1985 года Госкомтруда СССР № 162 и Секретариата ВЦСПС № 12-55.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н.

Положение о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей, утвержденное постановлением от 6 июня 1984 г. № 170/10-101 Госкомтруда СССР и Секретариатом ВЦСПС.

О командировках

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Об оплате труда, средней заработной плате

О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время. Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554.

Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922.

Об оплате труда работников охраны в ночное время. Постановление Госкомтруда СССР N 313, ВЦСПС № 14-9 от 6 августа 1990 года.

О материальной ответственности

Перечни должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности, утвержденные Постановлением Минтруда от 31 декабря 2002 г. № 85.

Об архивной работе

Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22 октября 2004 года.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

О должностных обязанностях

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. № 37.

О воинском учёте в организации

Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719.

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях.

О работниках, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих особый характер работы

Инструкция о порядке применения списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 21 ноября 1975 г. № 273/П-20.

Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы. Приказ Минсвязи РФ от 8 сентября 2003 г. № 112.

Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 162.

Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163.

О вахтовой работе

Основные положения о вахтовом методе организации работ. Утв. постановлением от 31 декабря 1987 г. № 794/33-82 Минздрава СССР и Секретариатом ВЦСПС.

О работе женщин, лиц с семейными обязанностями

Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 162.

Порядок и условия назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н.

Положение об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного

пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100.

О государственных пособиях гражданам, имеющим детей. ФЗ РФ от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ.

О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, уволенных в связи с ликвидацией организации. Указ Президента РФ от 5 ноября 1992 года № 1335.

Положение о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей, утвержденное Постановлением от 6 июня 1984 г. № 170/10-101 Госкомтруда СССР и Секретариатом ВЦСПС.

Положение о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время, утвержденное Постановлением от 29 апреля 1980 г. № 111/8-51 Госкомтруда СССР и Секретариатом ВЦСПС.

Порядок предоставления отпуска работникам, усыновившим ребенка. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2001 г. № 719.

Гигиенические рекомендации к рациональному трудоустройству беременных женщин (утв. Госкомсанэпиднадзором России 21.12.1993, Минздравом России 23.12.1993).

СанПиН 2.2.0.555-96. 2.2. Гигиена труда. Гигиенические требования к условиям труда женщин. Санитарные правила и нормы (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 28.10.1996 № 32).

О несовершеннолетних работниках

Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163.

О работе руководителей

О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий. Постановление Правительства РФ от 16 марта 2000 г. № 234.

О работниках районов Крайнего севера и приравненных местностей

О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1.

Разъяснение О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республики Бурятия, в Республике Хакасия, утв. Постановлением Минтруда РФ от 16 мая 1994 г. № 37.

О медицинских работниках

О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности. Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101.

О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа. Постановление Правительства РФ от 12 ноября 2002 г. № 813.

Об установлении врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сёстрам врачей общей практики (семейных врачей) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за непрерывную работу в этих должностях. Постановление Правительства от 30 декабря 1998 г. № 1588.

О педагогических работниках

Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69.

О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках. Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года. Утв. приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 г. № 3570.

Правила проведения конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями. Утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2015 г. № 362.

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н.

О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя. Постановление Правительства РФ от 7 сентября 2006 г. № 548 и постановление Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. № 850.

О работниках транспорта

Перечень работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2008 г. № 16.

О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств. Письмо Минздрава РФ от 21 августа 2003 г. № 2510/9468-03-32.

Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса (утв. приказом Минтранса РФ от 18 октября 2005 г. № 127).

Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов. Утв. Приказом МПС РФ от 5 марта 2004 г. № 7.

Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утв. Приказом Минтранса РФ от 20 августа 2004 г. № 15.

Положение о порядке регистрации в территориальных органах Федеральной службы по труду и занятости трудовых договоров, заключенных при посредничестве организаций по найму и трудоустройству моряков, с

российскими гражданами, иностранными гражданами и лицами без гражданства для работы в составе экипажей морских судов, плавающих под государственным флагом Российской Федерации. Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 декабря 2009 г. № 962н.

О проверках Гострудинспекции, судах

О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. ФЗ РФ от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Перечень должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утв. Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 2 сентября 2015 г. № 238.

Вопросы Федеральной службы по труду и занятости. Постановление Правительства РФ от 6 апреля 2004 г. № 156.

Постановление Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

Профсоюзные организации в трудовых отношениях

О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности. Федеральный закон РФ от 12 января 1996 года № 10-ФЗ.

Охрана труда

О специальной оценке условий труда. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

Учебное издание

Наталья Сергеевна **Мантурова**

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

**Учебно-методическое пособие
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Редактор Е. Н. Алешко

Заказ № 1677. Сдано 18.10.2017. Формат 60x84/16
Объем 8 п. л. Тираж 100 экз. Подписано в печать 21.03.2018

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а