



# Кадровое делопроизводство

Иллюстративно-раздаточный материал

Для слушателей, обучающихся по программе  
профессиональной подготовки **«Менеджер по персоналу»**

# Документация, связанная с процессом передвижения персонала и с прекращением трудовых правоотношений работника с организацией

## Движение персонала

- *Перевод и перемещение работников, виды и порядок перевода, приказы*
- *Аттестация персонала.*
- *Поощрения и дисциплинарные взыскания*

## Прекращение трудовых отношений

- *Приказы об увольнении*
- *«Закрытие» личного дела сотрудников при увольнении*
- *Правила систематизации документов в дела*

*Основные правила работы архивов*

# Движение персонала

- *Перевод и перемещение работников, виды и порядок перевода, приказы*
- *Аттестация персонала.*
- *Поощрения и дисциплинарные взыскания*

# Типовые ситуации

## **Сотрудника повышают в должности**

Представление о переводе на вышеоплачиваемую должность

Заявление о переводе на вышеоплачиваемую должность

Дополнительное соглашение к трудовому договору о смене должности

Приказ о переводе на вышеоплачиваемую должность

Запись в трудовой книжке

## **Сотрудника понижают в должности**

Уведомление о переводе на нижеоплачиваемую должность

Дополнительное соглашение к трудовому договору о смене должности

Приказ о переводе на нижеоплачиваемую должность

Запись в трудовой книжке

## **Сотрудника переводят в другое подразделение**

Представление о переводе в другое подразделение

Заявление о переводе в другое подразделение

Дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе в другое подразделение

Приказ о переводе в другое подразделение

Запись в трудовой книжке

# Типовые ситуации

## **Сотрудника временно переводят на другую работу по его желанию**

[Заявление о временном переводе на другую работу по желанию работника](#)

[Дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе](#)

[Приказ о временном переводе](#)

[Заявление работника о предоставлении прежнего места работы](#)

[Приказ о признании временного перевода постоянным](#)

## **Сотрудника временно переводят по распоряжению руководства**

[Уведомление сотрудника о временном переводе](#)

[Согласие работника на перевод на должность более низкой квалификации](#)

[Приказ о временном переводе](#)

## **Компания переезжает в другой офис**

[Приказ о перемещении](#)

[Согласие работника на перемещение](#)

[Уведомление работника о перемещении](#)

[Дополнительное соглашение к трудовому договору о перемещении](#)

[Приказ об увольнении в связи с отказом переехать](#)

# Аттестация персонала

- регламентированная на законодательном уровне процедура определения квалификации, практических навыков и умений **персонала**, установление соответствия или несоответствия сотрудников занимаемым должностям
- **Аттестацию персонала отличается от оценки персонала** – системы периодической оценки труда персонала за определенный отчетный период.
- Аттестация персонала должна проводиться не чаще 2 раз в год, но не реже 1 раза в 4 года.
- Возможно проведение аттестации персонала по окончании срока действия трудового договора

# ***Поощрения и дисциплинарные взыскания***

Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие меры поощрения и взыскания:

## **Меры морального поощрения:**

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию

## **Меры материального поощрения:**

- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

## **Меры взыскания:**

- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям

# Прекращение трудовых отношений

- *Приказы об увольнении*
- *«Закрытие» личного дела сотрудников при увольнении*
- *Правила систематизации документов в дела*
- *Основные правила работы архивов*



# Увольнение

Документы, которые нужно оформить каждому увольняющемуся работнику

Справка о зарплате за два года

Обходной лист

Уведомление о необходимости забрать трудовую книжку

Заявление об увольнении

Приказ об увольнении

Запись в трудовой книжке

# Варианты ситуаций

Сотрудника увольняют по соглашению сторон

Соглашение об увольнении и дополнительное соглашение к трудовому договору

Приказ об увольнении

Запись в трудовой книжке

Сотрудника увольняют по результатам испытательного срока

Докладная записка о неудовлетворительном результате испытания

Уведомление о предстоящем увольнении

Акт об отказе сотрудника расписаться в получении уведомления

Приказ об увольнении

Запись в трудовой книжке

Сотрудника увольняют в связи с истечением срока трудового договора

Уведомление о предстоящем увольнении

Уведомление о подходящих вакансиях для «срочницы» – будущей мамы

Акт об отказе сотрудника расписаться в получении уведомления

Акт приема-передачи работ

Приказ об увольнении

Запись в трудовой книжке

# Варианты ситуаций

Сотрудника увольняют по сокращению численности или штата

Приказ о сокращении штата

Уведомление о предстоящем сокращении

Акт об отказе сотрудника расписаться на уведомлении о предстоящем увольнении

Уведомление в службу занятости о сокращении

Уведомление сокращаемого работника о наличии вакантных должностей

Уведомление сокращаемого работника об отсутствии вакантных должностей

Приказ об увольнении по сокращению

Запись в трудовой книжке

Сотрудника увольняют за прогул

Акт об отсутствии на рабочем месте

Уведомление работнику с требованием объяснить причины отсутствия

Акт об отказе отсутствовавшего сотрудника представить объяснения

Приказ об увольнении за прогул

Запись в трудовую книжку

# Варианты ситуаций

Сотрудника увольняют за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей

Докладная записка руководителя подразделения

Уведомление с требованием объяснить причины неисполнения трудовых обязанностей

Акт об отказе работника объяснить причины неисполнения трудовых обязанностей

Приказ об увольнении за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей

Запись в трудовую книжку

Сотрудника увольняют в связи с отказом переехать с компанией в другую местность

Уведомление работников о переезде

Отказ работника от переезда

Приказ об увольнении

Запись в трудовую книжку

Сотрудника увольняют в связи с изменением условий трудового договора

Уведомление о предстоящих изменениях

Уведомление о наличии подходящих вакансий

Приказ об увольнении

Запись в трудовую книжку

# Варианты ситуаций

## **Генеральный директор увольняется**

Решение общего собрания об увольнении

Приказ об увольнении

Запись в трудовой книжке

Сотрудника увольняют переводом в другую компанию

Запрос нового работодателя о переводе

Согласие работника на перевод

Заявление работника на перевод

Приказ об увольнении в порядке перевода

Запись в трудовую книжку

## **Совместителя увольняют в связи с приемом основного сотрудника**

Служебная записка о приеме основного работника на место совместителя

Уведомление совместителя о приеме основного сотрудника

Приказ об увольнении совместителя в связи с приемом основного сотрудника

Уведомление приставам об увольнении сотрудника

# **«Закрытие» личного дела сотрудников при увольнении**

- Личное дело при увольнении сотрудника из организации завершается документами об увольнении: заявлением об увольнении, соглашением сторон, копией или вторым экземпляром приказа об увольнении и прочими документами.
- Затем личное дело уволенного сотрудника подготавливается к передаче в архив.
- Для этого документы располагаются по хронологии дат в следующем порядке:
  - личный листок по учету кадров и автобиография;
  - копия паспорта и документов об образовании;
  - документы о приеме на работу;
  - документы, которые оформляются кадровой службой в течение трудовой деятельности сотрудника;
  - документы об увольнении(завершают личное дело).Листы личного дела нумеруются, переоформляется его внутренняя опись, документ сдается в архив.
- **В процессе делопроизводства документы личного дела располагаются внутри него в обратной временной хронологии, т.е. в начале дела оказываются размещенными документы об увольнении; за ними - документы о переводах сотрудника, приказы о поощрениях и взысканиях и пр.; за ними - документы о приеме на работу и копии документов об образовании и т.п.**

# Правила систематизации документов в дела

- На первой странице должна находиться опись всех документов, которые имеются на момент трудоустройства, и которые будут появляться в процессе работы, например, приказ на отпуск, какие-либо дополнительные соглашения к трудовому договору.
- Во внутренней описи указывается:
  - наименования документов, их номера, дату составления и номер листа в личном деле.
  - ФИО составителя и дату составления.
- Для упрощения предоставления информации, опись составляется в табличном виде.
- После того, как все документы собраны, их надо расположить в хронологическом порядке, пронумеровать, начиная с описи (страница №1).
- Далее оформить обложку личного дела.
- Обязательно указать наименование организации согласно учредительным документам, порядковый номер личного дела, дату составления.
- Оставить и поле под указания даты окончания трудового договора.
- Также после увольнения необходимо будет указать количество страниц в деле.
- Указать и заголовок дела – фамилию, имя и отчество сотрудника полностью (как вариант - должность сотрудника).
- После увольнения дело прошивается и сдается в архив.
- Личные дела хранятся у кадрового работника или другого лица, исполняющего его обязанности.
- Доступ к данным ограничен.

• Все в деле сотрудник должен получить информацию о ведении дела: лично, если после ознакомления они будут стараться

# Основные правила работы архивов

- "Основные Правила работы архивов организаций": (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)