

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ



1. Общая характеристика и значение документации по личному составу

Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ. Данная документация способствует и используется при приеме на работу, переводу или увольнении граждан, необходимым им при осуществлении права на труд. Все эти вопросы решаются с Трудовым кодексом РФ. Документация по личному составу ведется с момента поступления работника на предприятие и должна храниться после его увольнения в зависимости от важности видов документов до нескольких десятков лет. К данному виду документации относятся:

- ✓ Трудовая книжка
- ✓ трудовой договор
- ✓ Личная карточка
- ✓ Заявление
- ✓ Резюме
- ✓ Характеристика и т. д.

2. Понятие и правила составления приказа по личному составу

Приказ по личному составу - правовой акт, издаваемый руководителем по вопросам приема, увольнения и переводов работников предприятия. Он является обязательным документом трудовых правоотношений. При приеме на работу приказ издается на основании заключения договора. При увольнении приказ издается на основании письменного заявления работников и указания руководителей. Приказ выдается под расписку работнику. Приказ по личному составу передается и имеет свою нумерацию с января по декабрь в пределах года с добавлением индекса «л/с» (№1 «л/с», №2 «л/с»). По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ). На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется **личная карточка** (форма №Т-2). В бухгалтерии открывается лицевой счет работника. Приказы по личному составу хранятся 75 лет. Проекты приказов по л/с готовятся работниками кадровой службы по поручению руководителя.

Приказы выполняются на бланках типовой межотраслевой формы:

- 1) о приеме на работу - Т1
- 2) об увольнении Т8
- 3) о переходе на другую работу Т5
- 4) отпуск - Т6

Дата приказа является дата подписания
руководителя. В тексте указывается:

1. ФИО работника (полностью)
2. Наименование структурного подразделения
3. Должность
4. Условие (характер) приема

Графа основания содержит дату и номер
трудового договора. В приказе об увольнении в
графе основания указывается документы
послужившие причиной увольнения
(заявление, записка, объяснительная) и статья
ТКРФ соответствующая причине увольнения.
Отметка об ознакомлении содержит
составление приказа. Приказы по л/с как
правило визируется юрисконсультom и
должностным лицом, ответственным за
работу с персоналом организации.

3. Трудовой договор

Трудовой договор - документ, фиксирующий соглашения сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Он составляется:

1) В письменной форме

2) В 2 экземплярах

Трудовой договор может заключаться:

- На неопределенный срок (бессрочный)
- На определенный срок (не более 5 лет)

В трудовом договоре могут предусматриваться условия:

1) По неразглашению государственной служебной, или коммерческой тайны

2) Иные условия не ухудшающие положения работников в соответствии с ТК РФ

Условие Трудового договора может быть изменена только по соглашению сторон и в письменной форме. Работник в праве не выполнять работы не включенных в ТД (ст. 60 ТК РФ)

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

4.Трудовая книжка

Трудовая книжка- основной документ ,
подтверждающий стаж работы.

Трудовые книжки ведутся на всех
работников, проработавших свыше 5
лет.

Законом запрещается иметь несколько
трудовых книжек. Лица, поступающие
на работу, обязаны предъявить
администрации предприятия трудовую
книжку, сдать ее в отдел кадров.

Поступающие на работу впервые
предоставляют документ о последнем
обучении .

В трудовую книжку вносится:

- 1) Сведения о работнике (ФИО, дата рождения, профессия, специальность)
 - 2) Сведения о работе
 - 3) Сведения о награждениях и поощрениях
 - 4) Сведения об открытиях на которые выдан диплом
-

Взыскания в трудовую книжку не вносятся. Все записи в ТК вносятся после издания приказа. Если в трудовой книжке заполнены все стр. то она заполняется вкладышем. Без самой трудовой книжки вкладыш не действителен. При утере трудовой книжки выдается дубликат. Изменение записи производится администрацией по последнему месту работы на основании документов с ссылкой на № и дату. Ссылка на документы дается на внутренней стороне обложки трудовой книжки, заверяются подписи руководителем, ставится печать организации или отделом кадров. Администрация обязана выдать работнику в день его увольнения, сделав запись об увольнении. В случае смерти работника, труд. книжка выдается на руки его ближайших родственников или высылается по почте по их требованию. Трудовые книжки не полученные их владельцами после их увольнения хранятся в течении 2-х лет в отделе кадров, а затем сдаются в 50 летнее хранение в архив предприятия. После указанного срока они могут быть уничтожены в установленном порядке.

УДОСЛІДОВАТЕЛІВСТІВ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРИ ПРИЙОМЕ НА РАБОТУ



ОПИСАНИЕ СОБСТВЕННОЙ ЖИЗНИ (от лат. - то, что я пишу о себе) краткое описание, изложение основных событий своей жизни

АВТОБИОГРАФИЯ (от авто... и -биография) - прозаический жанр, описание собственной жизни; близок мемуарам, но более сосредоточен на личности и внутреннем мире автора ("Былое и думы");

АВТОБИОГРАФИЯ (греч. autos - сам, bios - жизнь, grapho - пишу), форма биографии, где главным героем является автор; обычно пишется от первого лица и охватывает большую (или самую важную) часть жизни автора (**психологический словарь**);

АВТОБИОГРАФИЯ - последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни... (**современный толковый словарь русского языка Ефремовой**);

АВТОБИОГРАФИЯ - литературный жанр, описание жизни автора (**энциклопедия «Кругосвет»**);

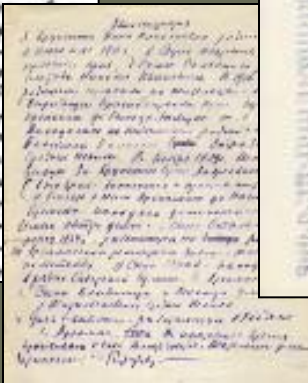
АВТОБИОГРАФИЯ - (от авто... и -биография) описание своей жизни; литературный жанр, близкий мемуарам, но отличающийся большей... (**большая советская энциклопедия**);

АВТОБИОГРАФИЯ - (греч.) собственная биография...
(**энциклопедический словарь
Ф.А.Брокгауза и И.А.Ефрона**).



Различают две разновидности автобиографии:

- Автобиография - официальный документ,
- Автобиография - литературное произведение
- В официальной (деловой) автобиографии соблюдается строгая хронологическая последовательность изложения фактов.
Пишется она по определённому плану официальным языком. Освещение пунктов плана точное и сжатое.
- При написании автобиографии как литературного произведения, авторы (писатели, художники, артисты) совершенно свободны в выборе материала и языковых



Как официальный документ автобиография состоит из нескольких разделов:



○ Заголовок - АВТОБИОГРАФИЯ

○ Анкетные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- родители (их полное имя и отчество, чем занимаются);
- семейное положение (краткая информация о жене/муже и детях до 18 лет)

○ Данные об образовании, в том числе пройденных курсах:

- этот пункт надо заполнять, начиная со школьных времён, а далее следует охватить все уровни образования;
- необходимо указать наименования и годы окончания учебного заведения и специализированных курсов

○ Трудовая деятельность - основной раздел документа:

- надо отразить всё, начиная от места работы, должности и прочих нюансов до причины увольнения...
- участие в общественной жизни организации/учебного заведения

○ Награды и поощрения (если имеются)

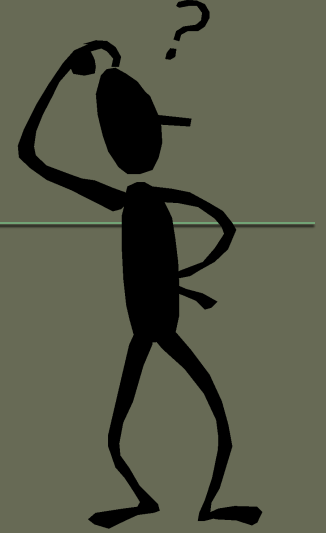
○ Место постоянного жительства, телефон

○ Дата (слева)

○ Подпись (справа)

Автобиография

- описание своей жизни



Допустимо ли выражение:
«Написал свою автобиографию?»

Значение слова автобиография уже
содержит местоимение своя

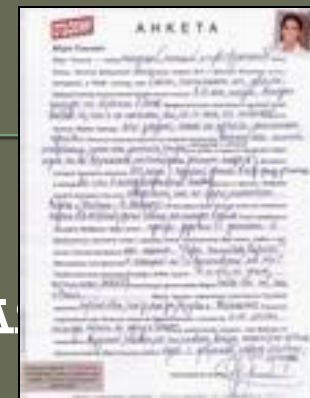
Возьмите на заметку!

Употребление ненужных, уточняющих
слов называется плеоназмом
(от греч. плеоназмос – излишество)

например: ценные сокровища,
вернуться обратно, упасть вниз



АНКЕТА



- (от франц. - расследование) -
- перечень вопросов, используемых для тестирования в целях получения каких-либо сведений;
 - форма представления текста документа, построенная по принципу «вопрос-ответ».

АНКЕТА - типовой документ с фотокарточкой, содержащий перечень вопросов, используемых для тестирования в целях получения от работника каких-либо сведений.

Данные проверяются инспектором отдела персонала, заверяются его подписью и печатью.



Автобиография может использоваться в процессе отбора кадров, при составлении психологической характеристики работника, изучении его жизненного пути и личностных качеств.

ХАРАКТЕРИСТИКА – это официальный документ, который выдаёт администрация учреждения (организации, предприятия) своему сотруднику/учащемуся при решении целого ряда вопросов (поступление в учебные заведения, аттестация на должность и др.).

А.Крюковских. Словарь исторических терминов, 1998

ХАРАКТЕРИСТИКА - описание характерных, отличительных качеств, черт, свойств чего-либо или кого-либо. Кроме того, отзыв, заключение о трудовой, общественной деятельности человека.

Большой словарь по социологии, проект www.rusword.com.ua

ХАРАКТЕРИСТИКА – от англ. characteristic:

1. Совокупность признаков, свойств, черт человека, предмета, явления и т.п.
2. Официальный документ о служебной, общественной или другой какой-либо деятельности.

Толковый словарь

ХАРАКТЕРИСТИКА - происходит от слова «характер» (от *character* - отпечаток, особенность, своеобразие; греч. *charaktēr* - печать, клеймо; особенность, своеобразие)



РЕКВИЗИТЫ ХАРАКТЕРИСТИКИ

- реквизиты штампа организации/ предприятия (фирменный бланк);
- название вида документа;
- указание должности лица, которому выдается характеристика;
- наименование организации, выдающей характеристику;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- текст;
- подписи;
- печать.



Текст характеристики излагается в форме третьего лица и состоит из разделов:

- ❑ Заголовочная часть
- ❑ Анкетные данные о работнике
- ❑ Данные о трудовой деятельности работника
- ❑ Оценка деловых и личных качеств работника
(собственно характеристика)
- ❑ Заключительная часть



В первой - заголовочной части указывают:

название документа (ХАРАКТЕРИСТИКА), должность, занимаемую работником (включая название организации), фамилию, имя, отчество работника (полностью)

Во второй части - в анкетных данных указывают:

фамилию, инициалы работника (имя и отчество полностью уже можно не повторять), год рождения, образование (при этом указывается, какие учебные заведения, где и когда окончил работник), специальность (профессию), учёную степень и звание (если они имеются). Как правило, эта часть характеристики оформляется как первый абзац текста

В третьей части содержится характеристика трудовой деятельности работника

Указывается, с какого года и в какой должности начал свою трудовую деятельность работник в данной организации, на какие должности переводился работник, т.е. даётся краткая информация о его карьерном росте; также содержится характеристика результатов трудовой деятельности работника: перечисляются наиболее значимые результаты его работы. Здесь же могут даваться сведения о повышении квалификации, получении дополнительного образования, второй профессии и др.

В четвертой части дается оценка деловых (профессиональных) и личных качеств работника

Опыт работы, уровень профессиональных знаний, способность к самообразованию.

Работоспособность работника оценивается по тому, насколько активен он при выполнении порученных обязанностей, по умению организовывать трудовой процесс и выполнять работу качественно и в установленные сроки, по поведению в сложных ситуациях, по способности брать на себя ответственность за результаты работы, по эффективности принимаемых решений или результатов работы.

Личные качества работника проявляются в его взаимоотношениях с коллегами (доброжелательность, коммуникабельность), в уровне общей культуры работника, его психологических качествах.

Информация о формах поощрения работника, имеющихся у него наградах или взысканиях.

**В пятой - заключительной части
характеристики указывается:**

цель (назначение) составления
характеристики



*Характеристика составлена для
представления в...*

*Характеристика выдана для поступления
в...*



АВТОБИОГРАФИЯ - краткое описание, изложение основных событий своей жизни.

Разновидности автобиографии:

- Автобиография - официальный документ,
- Автобиография - литературное произведение

□ **Разделы:**

- Заголовок
- Анкетные данные
- Данные об образовании
- Трудовая деятельность
- Награды и поощрения
- Место постоянного жительства, телефон
- Дата
- Подпись



АНКЕТА - типовой документ с фотокарточкой, содержащий перечень вопросов, используемых для тестирования в целях получения от работника каких-либо сведений.

Использованная литература:

- ◎ <http://festival.1september.ru/articles/569185/>
- ◎ http://www.uchilishe9.ru/load/dokumenty_i_deloproizvodstvo/1-1-0-16
- ◎ <http://studentbank.ru/view.php?id=69267>
- ◎ <http://in-pull.narod.ru/literature/delopro/div2/g11.html>