A yellow rectangular tag with rounded corners and a dashed border, featuring a hole punch on the left side. The text is centered on the tag.


Документы по личному составу

Работу выполнили:

Яременко Олег

Жариков Александр

Что это?



это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации. Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками.

Основные виды документов по личному составу:



Eight empty, rounded rectangular boxes stacked vertically, intended for listing document types.

Приказы по личному составу фиксируют:

1. сведения о кадрах;
2. прием на работу;
3. перемещение по работе;
4. увольнение с работы;
5. установление должностных окладов;
6. отпуска;
7. командировки;
8. изменение фамилии;
9. поощрения;
10. взыскания и т.д.

Угловой бланк

ПРИКАЗ

Дата _____ № _____
Место издания _____

по личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

1.1. Егорова Александра Петровича на должность старшего бухгалтера с 17.01.94. с окладом _____ руб. в месяц согласно заключенному контракту.

Основание: контракт № _____ от _____ (подпись) _____ (дата)
С приказом ознакомлен: _____ (подпись) _____ (дата)

1.2. Зинovieву Нину Вячеславовну на должность специалиста технического отдела с 18.01.94 с двухмесячным испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Зинovieвой Н.В.
С приказом ознакомлена: _____ (подпись) _____ (дата)

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Петрова Г.А., старшего специалиста экономического отдела, с его согласия, на должность ведущего специалиста того же отдела с 16.01.94 с окладом _____ руб. в месяц.
Основание: заявление Петрова Г.А., докладная записка заведующего экономическим отделом Ефимюва В.С.

С приказом ознакомлен: _____ (подпись) _____ (дата)

3. УВОЛИТЬ:

Антипову Ольгу Анатольевну, секретаря-референта канцелярии, 19.01.94 в связи с истечением срока контракта, п.2 ст.29 КЗОТ Российской Федерации.

Основание: контракт № _____ от _____ (подпись) _____ (дата)
С приказом ознакомлена: _____ (подпись) _____ (дата)

Директор

А.Б. Иванов

Фамилия и телефон исполнителя

Трудовой договор (контракт)

в трудовом праве договор между работником и работодателем, устанавливает их взаимные права и обязанности.

Основные условия договора

включают соглашения:

1. о работе по одной или нескольким специальностям;
2. квалификации;
3. месте работы;
4. сроке действия;
5. виде трудового договора;
6. об условиях оплаты труда.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

№ _____

“ ____ ” _____ 200 ____ г.

1. Предприятие — В
лице — заместителя генерального директора _____
именуемое в дальнейшем “Работодатель”, и гражданин(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)
19 ____ года рождения, проживающий(ая) по адресу _____
(почтовый индекс, область, город, _____
улица, номер дома и квартиры)
телефон _____, паспорт: серия _____
номер _____ выдан: когда _____
кем _____

именуемый(ая) в дальнейшем “Работник”, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

2. **Предметом трудового договора (контракта)** является возникновение,
продолжения и прекращение трудовых отношений (прав и обязательств) между
Работодателем и Работником.

3. Обязательства сторон

3.1. Работник обязуется:

3.1.1. Качественно исполнять работу по _____

(полное наименование профессии, должности, разряд, квалификационная категория)

(наименование структурного подразделения, цеха, отдела и т. д.)

в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего
трудоустройства комбината; исполнять приказы, распоряжения и
указания администрации Работодателя.

3.1.2. Соблюдать производственную дисциплину и режим работы комбината при
шестидневной рабочей неделе, а также требования техники безопасности,
пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.1.3. Не разглашать производственную, коммерческую, техническую,
технологическую и иную конфиденциальную информацию, как доступную в
силу служебных обязанностей, так и полученную помимо таковых. (Любая
информация о деятельности Работодателя считается конфиденциальной.
Информация о финансовых, коммерческих, технологических,

Трудовая книжка

Трудовая книжка - основной документ, подтверждающий стаж работы.

В трудовые книжки вносятся следующие данные:

1. сведения о работнике;
2. сведения о работе;
3. сведения о награждениях и поощрениях;
4. сведения об открытиях, на которые выданы дипломы;
5. взыскания в трудовую книжку не вносятся.



Личное дело

Это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже. Личные дела оформляются после издания приказа о приеме на работу.

Документы рекомендуется включать в личное дело в следующей последовательности:



Автобиография

это документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Реквизиты автобиографии:

- название вида документа;
- текст;
- дата;
- подпись и ее расшифровка.

Резюме и характеристика работника

В резюме содержатся сведения автобиографического характера, в отличие от характеристики работника, которая отражает отличительные черты и качества работника.



Характеристика на сотрудника

Колоколов Александр Владимирович Электромонтажник


Александр Владимирович всегда старается быстро и добросовестно выполнять поставленные задачи. Мы очень довольны его отношением к работе, а также его работоспособностью как в количественном, так и в качественном плане. Александр Владимирович выполняет задания самостоятельно и чисто, придерживается принятых рабочих норм и отведенного рабочего времени. Александр Владимирович всегда старается привить своим сотрудникам подобное отношение к работе, для того чтобы улучшить качество и производительность труда. В период работы на строительном объекте Кардиологического центра в г. Пензе Александр Владимирович работал отлично и это позволяет нам рекомендовать его.

Дата: 27.06.2008

Строительный объект: Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии, Пенза/Россия


Руководитель строительства
фирма «Интеренг»




Руководитель строительства
фирма «Интеренг»

Сроки хранения документов по личному составу:



Срок хранения почти всех документов в соответствии с Перечнем — 75 лет. Исключения составляют:

- акты о несчастных случаях, связанных с производством — 45 лет;
- тарификационные ведомости — 25 лет;
- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет — 15 лет;
- протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий — 15 лет;
- списки работников, уходящих на льготную пенсию, — 50 лет;

Заключение

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Что касаяемо установленных сроков хранения организация обязана обеспечивать их сохранность и предоставлять гражданам и организациям в установленном законодательством порядке информацию и сведения, содержащиеся в этих документах.