**Законодательная база**

**Организация на предприятии кадрового делопроизводства** — сложная процедура. Она требует детального изучения нормативной базы и отслеживания всех изменений. Грамотное построение кадрового учета способствует построению трудовых отношений в рамках законодательства. **Кадровые бумаги отражают деятельность персонала, подтверждают стаж сотрудников, играющий первостепенную роль при начислении пенсии. Руководство отвечает за документальный фонд предприятия.**

**Законодательное регулирование кадрового делопроизводства** осуществляется с учетом целого ряда нормативных документов:  
  
— Трудового кодекса РФ, регламентирующего все этапы трудовых отношений между работодателем и работником;   
— Постановления Госкомстата России № 1 («Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»);   
— Инструкции Генштаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях;   
— Постановления Правительства РФ № 225 («О трудовых книжках»);   
— Постановления Минтруда России № 69 («Об утверждении Инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек»);    
— Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России № 68;   
— Государственных стандартов ГОСТ Р 6.30-2003 («Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») и ГОСТ Р 7.0.8-2013 («Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).   
- Закон о рассмотрении обращений российских граждан № 59-ФЗ от 02.05.06;

---Закон о государственном языке РФ № 53-ФЗ от 01.06.05; Закон об информации, ее защите и информационных технологиях № 149-ФЗ от 27.07.06;

#### Классификация кадровой документации

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ). Необходимые функции по управлению личным составом в организациях осуществляют самостоятельные структурные подразделения (отдел пер- сонала, отдел кадров), а в сфере малого бизнеса их выполняют отдельные работники (инспектор по кадрам, менеджер по персоналу) или в порядке совместительства – секретарь руководителя организации, иногда главный бухгалтер. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения независимо от формы собственности подлежат обязательному документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, способы расчетов по оплате труда и другие особенности, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам). Всю документацию по личному составу, в том числе организационно-распорядительную и первичную учетную можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке по этапам трудового цикла работника:

* + документация, связанная с комплектованием персонала организации;
  + документация, связанная с процессом движения персонала в

период работы в организации;

* + документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;

#### Инструкция по делопроизводству кадровой службы

В ряду организационных документов, необходимых для регламентации деятельности кадровой службы, главную роль выполняет инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами, правила, приема, процессы создания документов, порядок работы с ними.

Необходимо отметить, что инструкция особенно необходима в кадровых службах крупных предприятий со сложной организационной структурой. В небольших организациях, где кадровая служба представ- лена одним-двумя сотрудниками, такой документ имеет меньшее значение.

Инструкции бывают двух типов: типовые и индивидуальные. В 90-х гг. первый тип инструкций (для группы предприятий определенной отрасли) перестал издаваться.

Индивидуальная инструкция разрабатывается в каждом учреждении (организации, предприятии) с учетом специфики его работы, учета кадров, состава документов, особенностей их хранения. Основой для их составления являются действующие государственные нормативно- методические документы.

Современная нормативно-методическая база содержит правила и методические рекомендации по составлению и оформлению документов по личному составу, созданию информационно-поисковой системы (ИПС), регистрации, систематизации документов, организации их хранения, подготовке дел кадровой службы к последующему хранению и использованию.

Создание каждой конкретной системы работы с кадровыми документами (делопроизводства) определяется множеством факторов: раз- мерами организации, ее организационной структурой, численностью работников, особенностями учета кадров, квалификацией персонала кадровой службы и др.

Следует отметить, что ведомственная регламентация делопроизводства развивается в двух направлениях. Одни организации создают инструкции по делопроизводству в виде комплексного нормативного документа, определяющего как требования к составу и оформлению документов, так и правила работы с ними. Другие – к давно устаревшим инструкциям разрабатывают "поправки" в виде регламентов, памяток, приказов руководителей, регулируя таким образом отдельные операции работы с документами или правила их оформления. Исследователи считают такую практику бесперспективной, так как основной смысл создания инструкции заключается именно в комплексной регламентации документационных процессов.

Структура текста инструкции включает в себя общие положения, тематические разделы и приложения.

В разделе "Общие положения" содержится информация о сфере распространения инструкции, ответственности за ее несоблюдение, обозначается название подразделения, отвечающего за организацию работы с кадровыми документами, перечисляются законодательные акты, нормативные, методические, организационные и распорядительные документы, на основе которых подготовлена инструкция и осуществляет свою деятельность кадровая служба.

Тематические разделы, как правило, включают разделы, последовательно раскрывающие порядок приема, перемещения, увольнения работников, правила оформления командировок, оформление и учета отпусков. Они могут носить соответствующие название: "Порядок документирования приема на работу" или "Порядок оформления увольнения" и т.д. В каждом разделе определяются:

* виды и разновидности документов, используемых для документирования деятельности по учету и движению кадров;
* правила подготовки распределительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания
* порядок изготовления, размножения и рассылки приказов;
* правила оформления и заверения копий и приложений;
* порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов.

Каждый раздел инструкции должен содержать упоминание о тех или иных документах, которые сопровождают операции по учету кадров. В инструкции должны быть прописаны правила составления и оформления всех документов, которые используются для той или иной процедуры. В приложениях к инструкции обычно дают примеры оформления документов, учетные и регистрационные формы и другой справочный материал.

Так, при приеме на работу используются такие документы, как личный листок по учету кадров или анкета, которые являются перечнем биографических сведений о работнике и заполняются им собственноручно. Однако работник отдела кадров должен контролировать полноту заполнения и соответствия указанных сведений предъявленным документам. Поэтому в инструкцию необходимо включить и саму анкету и правила ее заполнения.

Процедуры приема, перевода, увольнения отражаются не только в приказах, но и фиксируются в соответствующих журналах (книгах), поэтому в разделах инструкции следует дать правила их заполнения и привести в приложениях к инструкции регистрационные формы.

В разделе "Регистрация документов" устанавливаются порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов кадровой службы, сроки, формы и методы регистрации; дается описание принятой технологии и порядка индексации документов. Надо помнить, что кадровые приказы приобретают юридическую силу с момента их подписания и регистрации.

Для регистрации чаще всего используются журнальные формы, в которых заносятся дата и номер приказа, его краткое содержание (заголовок к тексту), должность руководителя, подписавшего документ. При регистрации могут фиксироваться и другие сведения по усмотрению организации и в соответствии с заведенным порядком. Формы журналов регистрации должны быть даны в приложениях к инструкции.

Организация регистрации кадровых документов во многом определяется количеством издаваемых приказов, других документов и закрепляется системой индексации. В небольших организациях обычно используется простая система индексации – к порядковому номеру приказа добавляются буквенные индексы "К" (кадры) или "ЛС" (личный состав). Эти индексы отличают приказы по личному составу от приказов по основной деятельности.

В инструкции обязателен раздел "Учетные документы", где дает- ся описание справочных массивов, их доступность для различных кате- горий руководителей и различных структурных подразделений, порядок составления, ведения, систематизации и классификации справочной ин- формации, ее хранение. Для большинства кадровых служб основным учетным документом является личная карточка, которая ведется в каждой организации. Если на предприятии присутствуют другие формы учетных документов (например, Т-4 "Учетная карточка научного работника"), в инструкции должен быть установлен порядок их заполнения и хранения.

Самостоятельным и обязательным является раздел "Оформление трудовых книжек", который в значительной части повторяет действующую типовую инструкцию, но с конкретизацией ее отдельных положений. Так, стоит прописать ответственность работников кадровой службы за правильное заполнение и хранение трудовых книжек, сроки внесения новых сведений, порядок подписания и удостоверения, организацию хранения, правила заполнения журналов трудовых книжек и журнала регистрации копий трудовых книжек.

В разделе "Оперативное хранение документов" излагаются правила хранения документов в кадровой службе и ее структурных подразделениях и ответственность за сохранность документов, порядок разработки и использования номенклатуры дел, порядок систематизации и индексации дел. Особое значение имеет раздел "Личные дела", так как

общих правил и нормативного документа, устанавливающего порядок работы с личными делами, не существует. Поэтому в инструкции, прежде всего, необходимо установить категории персонала, на которых ведутся личные дела. Это могут быть только руководители; руководители и материально ответственные лица; руководители и специалисты - резерв на выдвижение и др. Далее в инструкции устанавливается состав документов личного дела, их расположение, порядок составления внутренней описи документов дела, ее удостоверения, периодичность проверок личных дел и системы их хранения.

Правила формирования дел в кадровом делопроизводстве имеют особое значение, так как часть документов формируется в дела традиционным образом – комплекс документов в одной обложке. Но в кадровой службе существует значительное количество "дел", имеющих по номенклатуре один индекс (например, личные карточки, трудовые книжки и др.), которые делами не являются. Инструкция должна установить систематизацию каждого дела.

В разделе "Подготовка документов к сдаче в архив" закрепляются порядок и организация проведения экспертизы ценности документов (отбора для хранения и уничтожения), правила подготовки дел к хранению, включая оформление дела (подшивка или переплет, нумерация, составление итоговой записи, оформление обложки дела).

В этом разделе необходимо установить требования к составлению описи документов по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, порядок передачи дел в архив и уничтожения документов.

Состав тематических разделов может изменяться и дополняться в зависимости от условий работы и принятой технологии. В инструкции могут быть разделы по оформлению документов воинского учета, учета и использования рабочего времени, аттестации работников.

Приложения к инструкции должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке рас- положения разделов, в которых делаются соответствующие ссылки. В приложения помещают бланки и образцы документов, оттиски печатей и штампов, примеры оформления отдельных видов документов, формы номенклатуры дел, описи, акта, обложки дела и т.д.

Инструкция должна отражать весь процесс работы с документа- ми, все технологические операции в их логической последовательности. Подготовку инструкции осуществляет кадровая служба при участи архива и юридической службы. Инструкция утверждается руководителем организации и вводится в действие его приказом.

Инструкция является документом длительного действия. Необходимость ее пересмотра определяется изменениями в технологии подготовки документов, порядке их подписания, согласования, утверждения. Пересмотр инструкции также необходим и в случаях изменений в действующем законодательстве о труде, в нормативно-методических документах, стандартах.

* + документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением1.

Первичная учетная документация по личному составу, в свою очередь, подразделяется на две группы:

* по учету кадров;
* по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата Рос- сии от 5 января 2004 г N I. Рассмотрим документы по личному составу, главной задачей которых является учет кадров.

**Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров.**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер формы** | **Наименование документа** | **Формат** |
| Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | А4 |
| Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу | А4 |
| Т-2 | Личная карточка работника | 2А4 |
| Т-2ГС  (МС) | Личная карточка государственного (муниципального) служащего | 2А4 |
| Т-3 | Штатное расписание | А4 |
| Т-4 | Учетная карточка научного, научно-педагогического работника | А4 |
| Т-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | А4 |
| Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу | А4 |
| Т-6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | А4 |
| Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам | А4 |
| Т-7 | График отпусков | А4 |
| Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторже-  ния) трудовых договоров с работником (увольнении) | А4 |
| Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторже-  ния) трудовых договоров с работниками (увольнении) | А4 |
| Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | А4 |
| Т-9а | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку | А4 |
| Т-10а | Служебное задание для направления в командировку и отчет о  его выполнении | А4 |
| Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | А4 |
| Т-11а | Приказ (распоряжение) о поощрении работников | А4 |

## Назначение и классификация приказов

Из названия следует, что данные приказы связаны с основной, т.е. текущей деятельностью компании. Определяют их как все те документы, которые остаются после отсеивания таких видов, как:

1. Приказы по личному составу – это вся внутренняя документация, которая связана с отражением трудовых отношений как с каждым сотрудником, так и с коллективом в целом. К ПЛС относятся нормативные документы фирмы, регулирующие:

* прием и увольнение с работы;
* премирование;
* взыскания;
* дисциплинарные наказания;
* отправка в текущий и внеплановый отпуск;
* командировки и т.п.

1. Приказы, регулирующие отношения в сфере административно-хозяйственной деятельности фирмы (ПАД). Сюда относятся документы, в которых содержатся указания по использованию собственности компании, материальному обеспечению, охране объекта – т.е. все задачи, касающиеся материальной стороны работы и управления фирмой.

Таким образом, приказы, касающиеся основной деятельности фирмы (ПОД), содержат самую разнообразную группу документов, которая в свою очередь разделяется на 8 подгрупп:

1. Структурные – они касаются регулировки внутренней иерархии в компании, ее структуре как единой системы. В основном такие документы регулируют образование и прекращение работы филиалов, обособленных подразделений, создания и ликвидации новых отделов или отдельных групп в пределах уже существующих отделов. Также к этой группе относятся приказы в связи с поглощением компанией более мелких фирм или в связи со слиянием с более крупными компаниями. Таким образом, если юридическое лицо имеет небольшое количество штатных работников и не имеет своих филиалов, то его структурные виды деятельности практически отсутствуют.
2. Нормативные – по сути, это все внутренние документы, которые имеют регламентирующий характер: внутреннее законодательство фирмы. Именно здесь прописывается режим работы, распорядок дня, основания для премирования, принципы оплаты труда, инструкции для каждого конкретного сотрудника и т.п. В этой связи не стоит путать их с ПЛС: например, само положение о премировании – это ПОД, а приказ о премировании конкретного работника – это ПЛС.
3. Организационные близки к нормативным, но они содержат не сами нормы работы компании, а **описывают конкретные задачи**, которые стоят перед отдельными сотрудниками, отделами или всем штатом в данный момент. Например, руководство заявляет о переходе на сменный график работы целого отдела, вводит новое штатное расписание или объявляет о создании комиссии, которая будет расследовать несчастный случай и т.п.
4. Надзорные регламентируют очередные **плановые или внеплановые проверки**, имеющие целью контроль работы отдела или всей фирмы, а также проведение переаттестации, сдачу годовой бухгалтерской отчетности, организацию инвентаризации и т.п.
5. Отчетные – очень важная подгруппа ПОД: именно эти документы интересуют проверяющие органы прежде всего. **В эту категорию входят все виды отчетности** – не только финансово-экономического характера (бухгалтерские), но аналитические сводки, отчеты по выполнению планов отделами с приложениями, поясняющими план на аналогичный период в будущем, а также статистические отчеты (на крупных предприятиях).
6. Финансовые приказы – это не бухгалтерские документы, а те приказы, которые намечают финансовую стратегию, планы продаж на будущий обозримый период, анализ финансовых рисков развития в той нише, где находится компания и т.п. Т.е. сюда относятся все документы, которые описывают финансовые планы руководства на конкретный период.
7. Обеспечительные приказы – все документы, которые касаются вопросов материального снабжения деятельности компании: от закупок расходных материалов до приобретения необходимого сырья, офисной техники и т.п.
8. Информационные – самая разнообразная подгруппа, которая по сути включает в себя все документы, не вошедшие в предыдущие 7 групп. Обычно это нормативные приказы, регулирующие регистрацию документооборота, помещение дела в архив, особенности оформления внутренних бумаг и т.п.

**Основные задачи кадрового делопроизводства и учёта:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление кадровой работы** | **Выполняемые задачи** |
| Учетно-контрольное | прием, учет, увольнение персонала. |
| Планово-регулятивное | подбор, перемещение, адаптация работников. |
| Отчетно-аналитическое | * изучение сотрудников, оценка их труда; * аналитическая работа; * составление отчетов. |
| Координационно-информационное | * подготовка, обучение, переподготовка персонала; * прием работников по служебным и личным вопросам; * обработка письменных обращений трудящихся; * архивная и справочная деятельность. |
| Организационно-методическое | * документирование работы сотрудников; * работа с персоналом подразделений; * кадровое планирование и руководство. |
| Документальное | * ведение личных дел, трудовых книжек; * составление приказов, бумаг для персонифицированного учета; * оформление больничных, пенсионных свидетельств и т. д. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННГО РАСПОРЯДКА**

  Правила внутреннего трудового распорядка — это обязательный локальный нормативный акт организации, который содержит всю информацию о том, как организована работа трудового коллектива, на каких принципах строятся взаимоотношения с работниками. Такой кадровый документ должен регламентировать порядок приема на работу и увольнение, составление графика отпусков, оплату труда, премирование и наказание за проступки — все основные моменты жизни организации. У каждой организации, в соответствии с требованиями законодательства, должно быть несколько внутренних нормативных актов, которые регулируют общий порядок в каком-то одном направлении. Если в бухгалтерии — это учетная политика, то в кадрах — это правила внутреннего трудового распорядка. Этот документ должны иметь все работодатели независимо от их формы и статуса (да, ИП тоже нужно), **согласно статье 189 Трудового кодекса РФ.** Поскольку под регулирование таких правил попадают сразу много вопросов, фактически охватывающих весь цикл трудовой жизни организации, правила всегда насчитывают много страниц и разделов. Составить его работодателю придется самостоятельно, желательно в самом начале деятельности, ведь внутренний трудовой распорядок организации (образец 2018 года), который мы рассмотрим ниже, утверждается уже перед приемом на работу первых сотрудников. Типовые правила внутреннего распорядка Законодатели позаботились о работодателях и разработали образец правил внутреннего распорядка предприятия, который утвержден Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213, то есть еще в Советском Союзе и более 30 лет назад. Очевидно, что использовать эти правила в современных условиях практически невозможно. Теоретически их можно взять за основу, ведь если требования законодательства значительно изменились, то общие принципы подхода к этому вопросу не зависят от времени. В любом случае каждая компания должна самостоятельно подумать, как сформулировать этот важный документ с учетом специфики своей работы, пожеланий собственников и мнения профсоюза работников. Да, именно так. Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть согласованы с профсоюзным комитетом и это согласование оформляется протоколом и выносится на титульный лист локального нормативного акта. Кроме того, этот важный документ должен утвердить руководитель организации или индивидуальный предприниматель лично. **Какие разделы должны быть включены в правила трудового распорядка**  По сути внутренний нормативный акт отдельно взятой фирмы в этом случае должен дублировать в миниатюре большой Трудовой кодекс целой страны. Правила трудового распорядка должны включать следующие разделы, тесно перекликающиеся со статьями Трудового кодекса: порядок приема на работу сотрудников;порядок увольнения сотрудников; режим работы и время отдыха; основные права и обязанности работодателя; основные права и обязанности работников; ответственность работодателя; ответственность работников; порядок оплаты труда; меры поощрения и меры взыскания; другие вопросы регулирования трудовых отношений (можно прописать в документе требования к внешнему виду работников, так называемый дресс-код, а также ограничения по использованию личных телефонов в служебное время и т. п.). Если работодатель случайно забудет и не включит в правила трудового распорядка,, какой-либо важный раздел, который регулирует соответствующий раздел в Трудовом кодексе, то при проверке Государственной инспекцией труда этот факт приведет к оформлению предписания, поскольку это нарушение. Поэтому при формировании документа нельзя упускать ни одной из основополагающих статей Трудового кодекса, правда, и переписывать в эти правила половину кодекса дословно тоже не стоит. Важно помнить главное: ни одно из требований внутреннего трудового распорядка фирмы не может ухудшать положение работников, по сравнению с нормами, установленными российским трудовым законодательством. В этом случае работает статья 8 ТК РФ, которая попросту аннулирует такие требования. **Что не нужно включать в правила внутреннего трудового распорядка**  Прежде чем перейти к составлению правил, необходимо вспомнить о том, что не нужно включать во внутренний трудовой распорядок организации . В первую очередь этот локальный акт должен содержать в себе общие условия работы в конкретной фирме и общие требования ее руководства к сотрудникам, поскольку статьей 21 ТК РФ прямо предусмотрено, что каждый трудоустроенный гражданин обязан соблюдать дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, на котором он работает. Поэтому и правила должны **быть общего характера, применимые абсолютно к каждому сотруднику: от уборщицы до начальников подразделений**. Никаких персональных требований в нем быть не должно. Это значит, что все должностные обязанности, требования к рабочим местам и особенностям функционирования отдельных лиц должны быть прописаны в других документах, к которым, в частности, можно отнести трудовые договоры, должностные инструкции и прочие соглашения. В общих правилах таким требованиям места нет. Процедуры принятия и согласования Во-первых, следует получить одобрение от профсоюза (если он имеется), поскольку его участие в данном вопросе обязательно. И затем указать данные протокола профсоюзного заседания. Правила трудового распорядка следует утвердить отдельным приказом по организации. Всех уже работающих сотрудников нужно ознакомить с новым документом под подпись: для фиксации ознакомления можно использовать специальный реестр или журнал ознакомления. Важно также в дальнейшем выдавать правила для внимательного изучения новым работникам при их устройстве на работу. Они также должны подтвердить, что прочли и поняли документ, поставив подпись в журнале ознакомления. Статья 68 ТК РФ регламентирует сделать это еще до заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

**Содержание разделов правил внутреннего распорядка** это документ, в котором должны быть учтены требования трудового законодательства. Некоторые его пункты могут охватывать общие нормы, а некоторые быть более конкретными. Разберем подробнее, как должен выглядеть этот акт и что следует не забыть в каждом из его разделов. Титульный лист обязательно должен содержать полное наименование организации и его сокращенный вариант, на нем должна стоять виза руководителя об утверждении документа с датой. Такой порядок определен статьей 190 ТК РФ. Дальше идет раздел общих сведений, в котором кратко раскрывается концепция всего акта. Далее идут остальные разделы, которые составитель может расставить в произвольном порядке. В каждом из них можно учесть специфические нюансы работы организации. **Дисциплинарные меры** В Правила внутреннего трудового распорядка можно включить полный перечень нарушений дисциплины на рабочем месте, которые, по нормам статьи 81 ТК РФ, могут привести к увольнению (прогулы, нетрезвое состояние в рабочее время, хулиганство и т. п.). Можно даже конкретизировать нормы, не раскрытые в кодексе, например указать, какие проступки приведут к увольнению работников, занимающих те или иные должности. Можно привести как аргумент позицию Верховного Суда, изложенную в пункте 49 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2, где в качестве грубого нарушения со стороны руководителя судьи привели неисполнение им своих обязанностей, в связи с чем произошло причинение вреда здоровью работников или был нанесен имущественный ущерб компании. Рабочее время В разделе «Рабочее время» правил трудового распорядка следует подробно расписать режим труда и отдыха на предприятии, включая продолжительность рабочего дня, недели и даже перерывов на обед. Выглядеть это должно примерно так: Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем; продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; время начала работы — 9.00, время окончания работы — 18.00; перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В этом же разделе надо привести все выходные и праздники в соответствии с производственным календарем, который утверждает Правительство. Если фирма работает по особому графику в рамках норм Трудового кодекса, это также необходимо подробно расписать в данном разделе. Гарантии и компенсации Разрешается указывать индивидуальные особенности и в других разделах. Например, в разделе «Гарантии и компенсации» можно привести конкретный размер компенсации за задержку заработной платы, которую обязан выплатить работодатель в соответствии со статьей 236 ТК РФ. Ведь если этот размер окажется выше общеустановленного, это может вызывать вопросы контролирующих органов, в частности ФНС. Платить меньше МРОТ нельзя, даже если записать это в правила внутреннего трудового распорядка. Срок действия и внесение изменений Установленного законом срока действия правил внутреннего распорядка нет — организация вправе установить его самостоятельно, например на 5 лет, и если по истечении пятилетки никаких значимых изменений в жизни организации, а также в трудовом законодательстве не произошло, можно продлить действие локального акта приказом руководителя. Но бывает, что внести изменения необходимо. Это может быть, если: произошли изменения в законе, например, повышающие уровень трудовых гарантий работникам, — в этом случае правила трудового распорядка нужно привести в соответствие с законом; изменения произошли в организации — скажем, существенно изменились условия труда, обновилась структура организации. Тогда правила внутреннего трудового распорядка необходимо пересмотреть. Процедура корректировки аналогична процедуре принятия нового документа (требуется мнение профсоюзов, приказ руководства и ознакомление работников с обновленным документом). Главное, что нужно не забывать составителям данного нормативного акта: чем больше подробностей в нем прописано, тем меньше спорных вопросов и разногласий может возникнуть как с трудовым коллективом, так и с контролирующими органами. Образец: правила внутреннего трудового распорядка .

**(ИЗМЕНЕНИЯ)**

**Кадровое делопроизводство на 1 января 2019 года**

Существуют документы **обязательные** (предусмотренные Трудовым кодексом) и **рекомендованные**.

**Обязательная документации.**В самом общем виде она подразделяется на две категории:  
  
1. Локальные нормативные акты.   
2. Документы, создаваемые при оформлении трудовых отношений.   
  
К первой категории (для всех организаций) относятся:  
  
• штатное расписание,   
• положение об оплате труда,   
• правила внутреннего трудового распорядка,   
• график отпусков,   
• положение о защите персональных данных работников.   
  
Сюда же, но с учетом специфики, можно отнести:  
  
• график сменности,   
• положение о нормах выработки и пр. (если такие особенности на вашем предприятии существуют).   
  
Вторая категория — более многочисленная — включает:  
  
• документы по учету кадров (трудовые, гражданско-правовые договоры; приказы по личному составу; личные карточки работника);   
• документы по учету рабочего времени и расчетов (табели, расчетно-платежные ведомости);   
• личные документы сотрудников (трудовые книжки, документы личного дела).   
  
Обычно у новичков возникает вопрос: как нумеровать приказы? Хорошая новость: законодательных требований не установлено, положитесь на здравый смысл.   
  
Есть несколько вопросов-подсказок, ответив на которые, вы сможете создать собственную логику нумерации приказов:   
  
• Сколько в организации штатных сотрудников: 10, 50, больше пятидесяти?   
• Какова текучесть кадров?   
• Как часто приходится изменять условия труда (переводить сотрудников с должности на должность, привлекать к работе в выходные дни и т.п.)?   
  
Если увидите, что объем приказов будет небольшой, можно делать сквозную нумерацию с добавлением литеры «К» (ежегодно начиная с № 01-К), чтобы отделить их от приказов по основной деятельности. Если приказов много — опытные кадровики советуют разделить и промаркировать буквенными обозначениями разные виды приказов в зависимости от их темы.   
  
Чтобы не запутаться и содержать документацию в порядке — также рекомендовано вести журнал регистрации приказов.   
  
Эта работа осуществляется на основании Постановления Госкомстата РФ № 1, который содержит библиотеку образцов всех документов — можно брать и пользоваться. Кстати, никто не имеет права потребовать документы только в том виде, в котором они представлены в постановлении: но зачем тратить время на изобретение велосипеда?   
  
Для начала рекомендуется издать инструкцию или регламент по КДП, где прописать, как документируются все кадровые процедуры, как они проходят внутри организации и т. д. Такая инструкция станет надежной основой всего КДП на предприятии и позволит навести в нем идеальный порядок.   
  
ГОСТ Р 6.30, по которому ранее оформлялась документация, перестает действовать с 1 июля 2018 года. Ему на смену приходит ГОСТ Р 7.0.97 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Теперь разрешено для печати документов использовать двустороннюю печать (сохраним леса!).

**Инструкция по кадровому делопроизводству на 1 янвая 2019 года.**

На любом даже самом маленьком предприятии есть работники, а значит, есть необходимость ведения различной кадровой документации.   
  
  
Как правило, ведением кадрового делопроизводства и оформлением всех документов занимаются сотрудники отдела кадров, но если предприятие маленькое, то эту работу могут поручить одному из сотрудников в качестве совмещения. Обычно это бухгалтер или секретарь.   
  
Если же предприятие имеет большое количество работающих, то создается отдел кадров, в котором может быть несколько специалистов. Потребность в кадровых работниках определяется не только исходя из количества работающих (хотя это основной фактор), но и от специфики самого предприятия

Первое, что нужно сделать при создании кадрового документооборота с нуля это определиться, какие именно документы должны быть. Есть документы, которые в **обязательном** порядке должны быть на каждом предприятии, а есть те, которые требуются только для **выполнения определенного вида работ или деятельности компании.**

Cами нормативные документы, регламентирующие наличие составляющих кадровой документации тоже не лишним будет хранить в отдельной папочке, что бы в случае необходимости они всегда были под рукой.   
  
Приказы по личному и кадровому составу. К приказам по личному составу относятся приказы, относящиеся к движению работников: прием, увольнение и перевод. Эти приказы относятся к рабочему стажу и поэтому хранятся в течение 75 лет.   
  
**К кадровым приказам** относятся все остальные:  
  
• отпуска;   
• премии;   
• командировки;   
• дисциплинарные взыскания и тд.   
  
Срок хранения этих приказов составляет от 3 до 5 лет.   
  
Целесообразнее для этих двух видов завести две отдельные папки.   
  
Следующий обязательный документ это карточки Т-2, в которых отражаются все основные сведения о работнике. Эти карточки могут храниться как отдельно, так и входить в состав личного дела работника.   
  
Третий обязательный документ – это трудовые книжки. В настоящее время согласно законодательству трудовые книжки должен оформлять даже индивидуальный предприниматель, не говоря уже о предприятиях прочих форм собственности. Работодатель должен оформить трудовую книжку в течение трех дней с момента принятия работника.   
  
Поскольку трудовые книжки являются бланками строго учета, то обязательно вести Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Эта книга также хранится 75 лет.   
  
Следующий обязательный документ это трудовой договор. Его необходимо заключать с каждым принятым на работу сотрудником независимо от срока.   
  
После того как создано новые рабочие места необходимо провести специальную оценку условий труда каждого из них. Документы, относящиеся к СОУТ хранят до замещения их новыми, как правило, 1 раз в 5 лет.   
  
К прочим обязательным документам относится:  
  
• штатное расписание;   
• документ, регламентирующий оплату труда;   
• книги регистрации приказов;   
• журнал учета командировок;   
• правила внутреннего трудового распорядка;   
• прочие локально-нормативные документы, регламентирующие работу отдела кадров.   
  
Есть еще документы, которые законодательство не обязывает вести, но, тем не менее, они есть практически у каждого работодателя, это должностные инструкции, коллективный договор, книга основания для приказов.   
  
После того, как определились с общими обязательными документами, нужно определиться с остальными документами. Для этого нужно изучить все уставные документы регламентирующие деятельность и производственный процесс предприятия.   
  
Здесь документы могут быть самые различные. Например, если работникам положены спецодежда и СИЗ, то обязательно утвердить приказом или другим распорядительным документом перечень и сроки обеспечения ими категории работников.   
  
Если на предприятии будут лица, которые имеют ненормированный рабочий день, работу в ночные часы, работу во вредных и опасных условиях, то необходимо документально утвердить положенные им льготы и компенсации.   
  
Когда весь перечень необходимых документов определен, можно приступать к составлению Положения о ведении кадрового делопроизводства.   
  
В этом положении перечисляют все необходимые документы, порядок их ведения и сроки хранения. Такое положение не является обязательным, но значительно облегчает работу отдела кадров.   
  
Если предприятие создается с нуля, то первый кого нужно оформить это руководитель предприятия.   
  
Именно он затем заключает трудовые договора с остальными сотрудниками. Если должность директора выборная, по конкурсу, то трудовой договор с ним заключает председатель выборного органа, если на предприятии есть учредители, то договор подписывают они. Если руководитель является одновременно единственным учредителем или индивидуальным предпринимателем, то он подписывает трудовой договор и за работника и за работодателя.   
  
Как бы там ни было, но заключение трудового договора и оформление приказа о приеме является обязательными процедурами.   
  
Для того, что бы определить, какие должности и сколько их необходимо для работы предприятия составляется штатное расписание. Для него существует унифицированная форма и, хотя она не обязательна к использованию, является очень удобной.   
  
По желанию в нее можно вносить дополнительные колонки. В штатном расписании указывается наименование должности, необходимое количество штатных единиц, оклад или форма оплаты труда и положенные надбавки. Все должности в штатном расписании указываются, начиная с самой главной и заканчивая вспомогательным персоналом.   
  
В трудовом распорядке в первую очередь указывается график работы предприятия, если есть сменные графики, то они подробно расписываются. Еще в этом документе может указываться требования к внешнему виду и поведению работников, корпоративная этика и прочее.   
  
В трудовой договор должны быть включены все основные положения, перечисленные в трудовом кодексе.   
  
Сюда относится:  
  
• наименование работодателя, его фактический и юридический адреса, ФИО его представителя;   
• ФИО работника;   
• должность, на которую принимается работник;   
• срок трудового договора;   
• вид договора (совместительство или основная должность);   
• должностные обязанности, их можно прописать в самом договоре, а можно сделать ссылку на должностную инструкцию;   
• оплата труда, здесь ссылаться на локально-нормативные документы не стоит, а лучше все подробно расписать в самом договоре;   
• график работы;   
• результаты специальной оценки условий труда данного рабочего места;   
• реквизиты и подписи сторон.   
  
Помимо этих пунктов работодатель может внести в трудовой договор любые другие пункты, не противоречащие законодательству.   
  
Все журналы учета перед началом их использования необходимо подготовить. А именно каждый журнал надлежит пронумеровать, прошнуровать и скрепить печатью. Нумеруют листы сквозной нумерацией, начиная с первого и до последнего. Затем все листы, исключая обложку прошивают ниткой и выводят два хвостика на последний форзац. Их заклеивают бумажкой, но которой указано количество листов и стоит подпись руководителя или лица ответственного за ведение журнала.   
  
На каждом журнале указывается дата его начала, и обязательно наименование организации.   
  
Трудовые книжки являются одним из наиболее важных документов кадрового учета и относятся к бланкам строгой отчетности, то отношение к ним должно быть бережное. Храниться они должны обязательно в сейфе, запертом на ключ.   
  
Для ведения трудовых книжек назначается ответственное лицо, которое их заполняет и отвечает за хранение. Ответственность на сотрудника возлагается приказом по организации.   
  
При оформлении на работу каждого сотрудника необходимо произвести определенную последовательность работ:  
  
• прием заявления у работника;   
• ознакомление работника со всеми локально-нормативными документами, положением об оплате труда, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и т.д.;   
• оформление трудового договора, его подписание. Обязательно в трудовом договоре поставьте отметку о том, сто второй экземпляр работник получил на руки;   
• оформление приказа о приеме на работу;   
• заполнение личной карточки Т-2 и формирование личного дела. В его состав входят следующие документы: заявление о приеме, копии личных документов, копия приказа о приеме, личная карточка, документы об образовании и квалификации, трудовой договор, прочие необходимые документы;   
• передача в бухгалтерию всех необходимых документов на работника для начисления заработной платы.

**Документы в кадровом делопроизводстве на 1января 2019 года.**

Чиновники разрабатывают дорожную карту, которая предусматривает значительное сокращение количества документов, входящих в кадровое делопроизводство. Нам обещают, что в ближайшем будущем появятся не только электронные трудовые книжки, но и электронные трудовые договоры.   
  
В августе 2017 года стало известно о том, что Минтруд подготовил ряд предложений по внедрению электронного кадрового документооборота. В ведомстве было проведено совещание, на котором обсуждалась такая возможность с участием представителей бизнеса и чиновников.   
  
Пока нет конкретики относительно того, какие кадровые документы планируется перевести в новую форму.   
  
Но уже известно, что Минтруд выступает за нововведения, которые позволят:  
  
• предоставить работодателю право принимать решение о полном либо частичном ведении документов, связанных с кадровым делом, в электронной форме;   
• все расходы по ведению документов в электронной форме возложить только на работодателя;   
• уравнять с точки зрения юридической силы документы в электронном и бумажном виде;   
• обязать работодателя предоставлять электронные документы в бумажном виде по требованию работника.   
  
При Минтруде уже создана рабочая группа по внедрению в законодательство РФ системы электронного кадрового документооборота. В ее состав вошли представители различные федеральных ведомств, включая Минкомсвязь, Минфин, Минтруд, Роструд, Пенсионный фонд, а также эксперты из общероссийских объединений работников и работодателей, НИИ труда Минтруда. Цель рабочей группы — подготовить законодательные предложения, связанные с переводом кадрового документооборота в электронный вид.   
  
Помимо внедрения электронного кадрового документооборота чиновники планируют в будущем перейти к электронным проверкам. По словам руководителя Роструда Всеволода Вуколова, такая реформа позволит сэкономить время и издержки работодателя, ускорить и оптимизировать процесс проведения проверки инспектором труда. Так, например, в ходе плановой проверки инспектор труда сможет пользоваться специальной базой данных для проверки кадровых документов в электронном виде, без необходимости выезда к работодателю.   
  
В планах Минтруда — запуск пилотного проекта по переходу на электронные трудовые книжки в Сбербанке. В министерстве уверены, что нововведение будет иметь только положительный эффект — позволит работодателям снизить издержки и приведет к легализации труда. Однако все не так просто: переход на электронные трудовые книжки станет возможет только в результате внесения изменений в постановление правительства «О трудовых книжках». Также сразу встает вопрос о наличии электронно-цифровой подписи, за которую придется платить работодателю.   
  
По словам главы Сбербанка Германа Грефа, учитывая определенные сложности, нужно либо отказаться от цифровой подписи как от обязательного условия, либо сделать ее дешевле. В любом случае введение электронных трудовых книжек будет иметь заметный экономический эффект ведь только заполнение трудовых книжек отнимает у кадровиков сотни тысяч часов, отмечает Герман Греф. Кроме того, обычная книжка неудобна в использовании и для работника. Особенно сложности возникают в случае утери этого документа. Электронный формат позволит многие проблемы минимизировать.   
  
Еще в прошлом году Минтруда совместно с Рострудом приступило к проработке идеи заключения трудового договора в электронной форме. Эта инициатива возникла, в частности, в связи с необходимостью решить вопрос об оформлении трудовых отношений с дистанционными работниками.   
  
Чиновники посчитали, то на сегодняшний день в дистанционном режиме работает до 5 млн россиян, при этом нелегально трудятся не менее половины из них. Внебюджетные государственные фонды ежегодно теряют от нелегальной занятости дистанционных работников от 130 до 220 млрд. руб. Одна из основных причин такого положения вещей заключается в трудностях оформления трудовых отношений с дистанционными работниками и с сопутствующими расходами. Например, пересылка документов для 1,8-3 млн. работников обходится им в 5,4-10 млрд. руб. в год. Еще одна статья расходов связана с приобретением электронных подписей — это тоже несколько миллиардов рублей.   
  
Чиновники предполагают, что электронный трудовой договор не только сократит финансы и время на заключение трудового договора, но и позволит перевести дистанционных работников в поле легальной занятости. Руководитель Роструда Всеволод Вуколов предложил создать специальную интерактивную площадку для заключения электронных трудовых договоров. По его словам, такой площадкой может выступать портал «Работа в России». Известно, что заключение договора в электронном виде будет добровольным и для работника, и для работодателя.   
  
В августе 2017 года Федеральная служба по труду и занятости провела опрос среди россиян, чтобы выяснить, готовы ли они заключать электронные трудовые договоры. 70% опрошенных выступили за инициативу. Около четверти респондентов уверены, что такой важный документ, как трудовой договор, должен быть оформлен на бумаге. Те, кто готов заключать электронные договоры, хочет оформлять документ либо исключительно в государственной информационной системе (таких большинство), либо в системе работодателя.   
  
Наиболее важные для россиян критерии при заключении электронного трудового договора — запрет на изменение электронного договора без участия одной из сторон правоотношений, юридическая значимость документа и бумажная копия. А наименее значимые — удобство подписания и электронная копия договора.   
  
С 1 июля 2017 года, когда вступил в силу Федеральный закон от 01.05.2017 № 86-ФЗ, начала действовать новая форма листа нетрудоспособности. Фактически в России стал на законных основаниях функционировать электронный больничный, этот документ обрел такой же юридический статус, как и бумажный листок нетрудоспособности.   
  
От обычного бумажного листа электронный больничный отличается тем, что теперь вся необходимая информация вносится в виртуальную базу данных на компьютере. Врач входит в виртуальный кабинет и электронную карту больного, работает с больничным, а далее, при закрытии документа, проставляет галочки согласно инструкции и подписывает листок цифровой подписью.   
  
Затем информация поступает по защищенным каналам связи в отделения ФСС и по месту работы пациента, где с электронным больничным работает кадровик или бухгалтер. Он видит в форме название медучреждения, номер и дату выдачи больничного листа, период болезни, ФИО пациента, причину нетрудоспособности.   
  
Федеральный закон от 01.05.2017 № 86-ФЗ дает возможность с 1 июля 2017 года использовать как бумажные больничные, так и электронные листки нетрудоспособности с письменного согласия застрахованного. Во втором случае электронный документ будет формироваться в автоматизированной информационной системе, которая находится под контролем ФСС.

**Cотрудник, занимающийся кадровым делопроизводством знать:**— Порядок составления, утверждения, ведения и хранения документов, которыми оформляются кадровые процедуры;   
— Основные методики и технологии анализа и систематизации информации;   
— Порядок учета движения персонала и составления отчетности;   
— Нормативные акты РФ, устанавливающие права и обязанности профсоюзов, государственных органов, коммерческих организаций в сфере предоставления и оформления учетной документации;   
— Нормативные акты, содержащие нормы трудового права;   
— Законодательство РФ о порядке предоставления, хранения и обработки персональных данных;   
— Порядок расчета компенсаций, льгот, пенсий и других видов выплат;   
— Правила расчета страхового и отпускного стажа работников;   
— Локальные нормативные акты, номенклатуру дел и структуру организации;   
— Основы архивного законодательства;   
— Базовые основы информатики, правила работы с информационными системами;   
— Нормы делового общения и этики.   
  
Кроме этого, профстандарт указывает на необходимость наличия у специалиста по документационному обеспечению работы с персоналом определенных практических навыков, например:  
  
— Оформления кадровой документации в соответствии с локальными нормативными актами и общими требованиями трудового законодательства РФ;   
— Ведения учета и регистрации кадровых документов на материальных носителях и в информационных системах;   
— Оформления отчетов и учетной документации, предоставляемой в профсоюзы, госорганы и т. д.;   
— Организации хранения кадровой документации в соответствии с требованиями архивного и трудового законодательства РФ, а также локальными нормативными актами работодателя;   
— Анализа кадровых документов и переноса информации в базы данных;   
— Работы с программами по ведению статистики;   
— Ведения деловой переписки;   
— Выявления ошибок, недостоверной информации, неточностей и исправлений в официальной документации;   
— Определения легитимности документов;   
— Анализа правил и процедур, регулирующих права и обязанности государственных органов и коммерческих организаций в вопросах обмена кадровой документацией;   
— Контроля присутствия работников на рабочем месте.   
  
HR-менеджер, в должностные обязанности которого входит документационное обеспечение работы с персоналом, также разрабатывает и ведет пакет документов, связанных с приемом на работу новых сотрудников.   
  
В данных пакет входят:  
  
— Резюме, анкеты, тесты претендентов;   
— Результаты мониторинга рынка по заработным платам;   
— Списки вакансий и функциональные обязанности;   
— Положение о приеме, испытательном периоде и увольнении работников;   
— Договора с кадровыми агентствами на предоставление услуг по подбору персонала;   
— Прочие Положения, действующие на предприятии.   
  
HR-менеджер также проектирует и реализует программу внутреннего PR, нацеленную на развитие корпоративной культуры и внутренних коммуникаций.   
  
Для этого создается ряд документов:  
  
— Корпоративный кодекс (базовые принципы и ценности, лежащие в основе деятельности компании; стандарты поведения, принятые в компании).   
— Управленческий кодекс предприятия.   
— Положение о структурных подразделениях.   
— Положение об оплате труда.   
— Положение о премировании, учете дополнительных льгот, компенсаций и поощрений.   
— Корпоративные издания (газеты, новостные листки): они выполняют функцию канала внутрикорпоративной коммуникации.   
— Документы, связанные с организацией досуга и прочими корпоративными мероприятиями.   
  
Следующая область, где необходимо вести учет документов — оценка и аттестация персонала. Объем работы в этой области зависит от того, какова специализация фирмы. Так, в крупных сетевых холдингах, занимающихся торговлей, в IT-компаниях и иностранных представительствах аттестация действительно является мощным рабочим ресурсом. И количество документов, требующих обработки велико.   
  
Это могут быть:  
  
— Положение об оценке персонала;   
— Оценочные листы для специалистов и руководителей либо бланки оценки;   
— Положение об аттестации персонала;   
— Аттестационная характеристика (карта личности);   
— Аттестационный лист.   
  
 Еще одна область, требующая учета документов — это система обучения персонала. Компании, не имеющие корпоративного университета или внутренних тренеров, обращаются к внешним провайдерам образовательных услуг.   
  
В связи с этим оформляются следующие документы:  
  
— Результаты мониторинга рынка провайдеров образовательных услуг;   
— Образцы документов, получаемых на выходе (дипломы, сертификаты, удостоверения и т.п.);   
— Договоры с обучающими организациями.   
  
Какие кадровые документы обязательно должны быть в компании?   
  
В компании должны быть следующие документы:   
  
Обязательные документы:  
  
- Учредительные документы.   
- Трудовые договоры.   
- Штатное расписание (форма Т-3).   
- Табель учета рабочего времени (форма Т-13).   
- Правила внутреннего трудового распорядка.   
- Документ о защите персональных данных работников (положение).   
- График отпусков (форма Т-7).   
- Личные карточки (форма Т-2).   
- Приказы. Например, о приеме работника (форма Т-1), о приеме работников (форма Т-1а), о предоставлении отпуска (форма Т-6), о предоставлении отпусков (форма Т-6а), о поощрении работника (форма Т-11), о поощрении работников (форма Т-11а), о командировке работника (форма Т-9), о командировке работников (форма Т-9а), о переводе работника (форма Т-5), о переводе работников (форма Т-5а), о прекращении трудового договора с работником (форма Т-8), о прекращении трудовых договоров с работниками (форма Т-8а), о применении дисциплинарного взыскания, о снятии дисциплинарного взыскания, о совмещении, о замещении, об отстранении, о прекращении отстранения, о переносе отпуска, об отзыве из отпуска, о сокращении штата, др. (утверждены Постановлением Госкомстата РФ №1).   
- Основания к приказам (докладные записки, заявления, акты, трудовые договоры, объяснительные записки).   
- Журналы (книги) регистрации приказов, командировочных удостоверений, заявлений, трудовых договоров, учета сверхурочных работ.   
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним Трудовые книжки.   
- Все ведомости, записки-расчеты и иные документы, касающиеся начисления и выплаты заработной платы, отпускных, компенсаций за неиспользованные отпусках, «расчетных» при увольнениях, утвержденная форма расчетного листка.   
  
Документы, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах:  
  
- Коллективный договор — обязателен, если хотя бы одна из сторон (работники или работодатель) выходили с инициативой его заключить.   
- Положение об оплате труда и премировании — обязательно, если какие-то из условий оплаты труда и премирования, которые применяются у работодателя, не отрегулированы ни в одном другом документе, например, ни в трудовом договоре, ни в штатном расписании.   
- Должностные инструкции — обязательны, если все должностные обязанности работников не отрегулированы в трудовых договорах.   
- Положение об аттестации и сопутствующие аттестации документы — обязательно, если работодателем проводится аттестация работников.   
- График сменности — обязателен при наличии сменной работы.   
- Положение о коммерческой тайне — обязательно, если в трудовом договоре указано, что работник обязан коммерческую тайну сохранять.   
- Списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных работниц, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей; лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда — при наличии в штате несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных работниц, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.   
  
Если у вас каких-то из перечисленных документов нет, то их нужно непременно завести, при необходимости утвердить, как положено, ознакомить работников письменно. И помним, что согласно ст. 68 ТК РФ до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.   
  
Кадровое делопроизводство напрямую связано с безопасностью предприятия. Ошибки в этой сфере могут обойтись компании очень дорого. Конфликты с трудовой инспекцией, связанные с нарушением ведения кадрового делопроизводства, влекут за собой большие материальные потери.   
  
Размеры штрафов инспекции по труду значительно возросли. Последние изменения в КоАП РФ позволили применить методику диверсификации ответственности. Был расширен перечень противоправных деяний, за которые представителям юридических лиц придется оплатить штраф от трудовой инспекции.   
  
Ранее действующие административные предписания, предусматривающие наказание за нарушение трудового законодательства, были собраны в общих нормах ст. 5.27 КоАП РФ. До 2017 года инспектор, проводящий проверку и обнаруживший нарушения, мог применять санкции и назначить штраф не более 50 000 рублей за все нарушения в совокупности.   
  
Преобразование административного законодательства позволило дополнить КоАП РФ статьями, описывающими отдельные составы правонарушений в сфере охраны труда. Максимальная сумма штрафной станции была увеличена в 2 раза и составила 100 000 рублей.   
  
  
Преобразованию подверглись нормы о сроках давности, установленных для привлечения работодателей к административной ответственности. Ранее начальники, допустившие ущемление интересов сотрудников, могли быть подвергнуты административному наказанию за нарушения трудового законодательства в течение 2-х месяцев.   
  
В настоящее время закон продлил срок давности до 1 года, что позволило применять меры наказания к руководителям, уклоняющимся от ответственности длительный срок.   
  
 Работа с кадрами включает организацию системы управления, регламентирует трудовой процесс. Предъявляемые к работникам четкие требования и задачи накладывают на них обязательства по исполнению трудовых отношений. Грамотное оформление правового статуса отношений с работниками становится для работодателя выгодным процессом. Во-первых, работодатель получает право требовать от сотрудников четкого выполнения своих должностных обязанностей, а при уклонении от работы применять санкции. В свою очередь сотрудники осознают ответственность работодателя и чувствуют свою социальную защищенность. 