

Описание бизнес-процессов. Вариант 1

Краткий обзор организации.

ЗАО “АБСОЛЮТ” является одним из ведущих предприятий в России, выполняющих широкий спектр работ в судостроении, судоремонте и других смежных областях:

- Ремонт и техническое обслуживание вооружения и военной техники на кораблях в период эксплуатации;
- Регулировочно-наладочные работы, и гарантийное и послегарантийное обслуживание спецтехники, систем и механизмов на строящихся кораблях;
- Поставки комплектующего оборудования, комплексов и систем на суда и корабли ВМФ;
- Монтажные и электромонтажные работы любой сложности;
- Проектирование и опытно-конструкторские разработки в области кораблестроения;
- Минимизация финансовых затрат при проведении соответствующих работ.

Предприятие имеет оборудованные стенды и высококлассных специалистов для ремонтных и наладочных работ по системам навигации и радиосвязи, радиотехнических систем и локации, систем управления оружием и радиоэлектронной борьбы, опознавания и гидроакустики и многих других систем.

Структура отдела кадров, представленная на рисунке, не велика, но объём выполняемых работ, как на бумаге, так и на электронных носителях очень обширен. Кроме того, информация, с которой работает кадровый отдел, постоянно нуждается в актуализации.



Рисунок 1 Структура кадрового отдела

Работа отдела кадров заключается в комплексе организационных процедур, которые направлены на использование профессиональных навыков сотрудников для выполнения конечных целей предприятия. Кроме того, отдел кадров занимается организацией делопроизводства и перемещения сотрудников предприятия. Делопроизводство включает в себя формирование и оформление кадровых документов: графиков, приказов и трудовых книжек. Перемещением является приём на работу, перевод на другое место работы или же увольнение. Также функциями кадрового отдела является учёт рабочего времени, контроль выполнения приказов и соблюдения графиков.

Процессы административного управления кадрами закреплены в должностных инструкциях сотрудников.

Анализ бизнес-процессов:

Анализ бизнес-процессов:

Приём сотрудника на работу

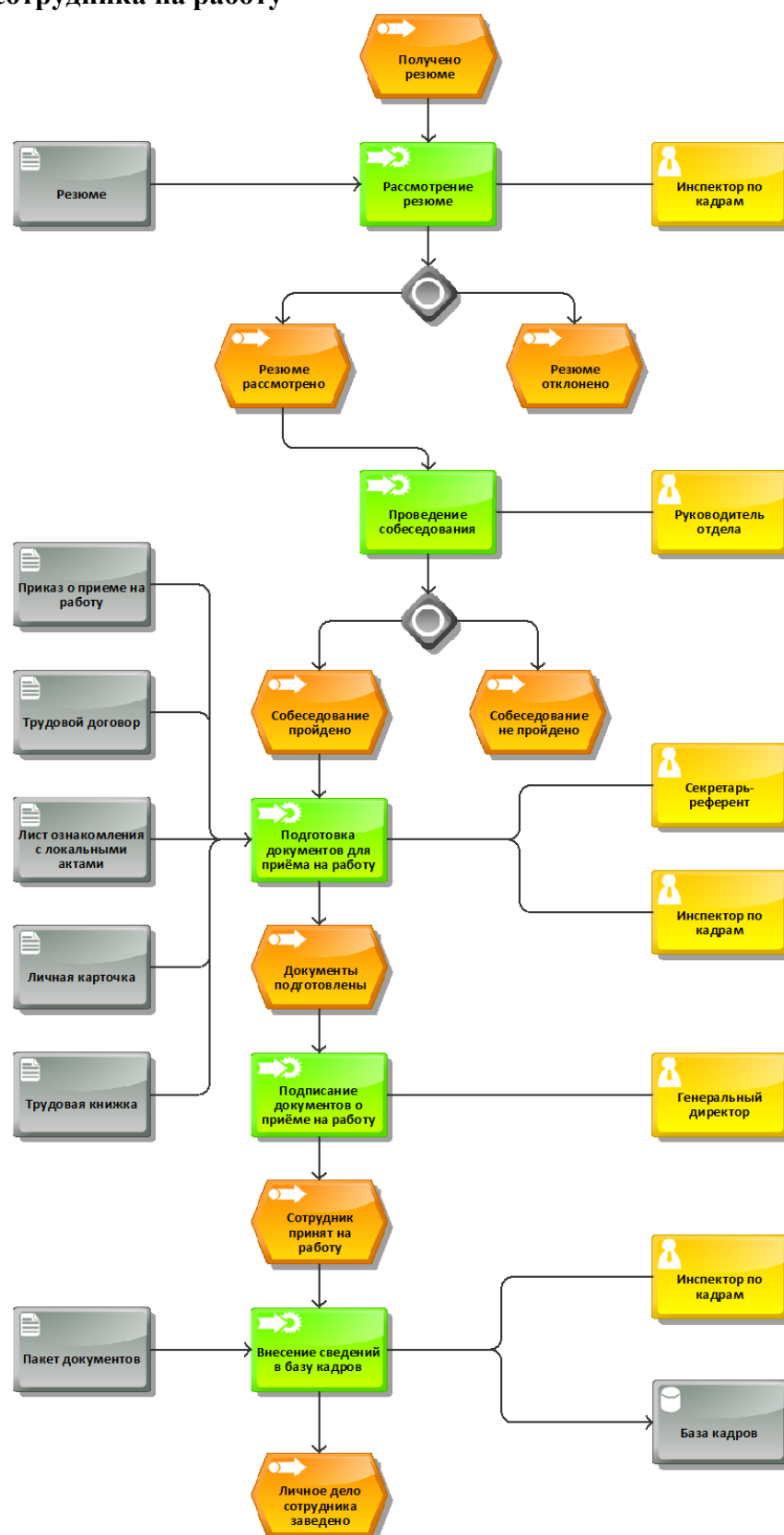


Рисунок 2 Процесс приёма сотрудника на работу

Подготовка документов для приёма на работу – это процесс, в ходе которого инспектору по кадрам необходимо совершить ряд действий и оформить комплект необходимых документов.

После успешного прохождения собеседования соискатель должен предоставить в отдел кадров следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ о наличии образования;
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц).

До подписания трудового договора сотрудника необходимо ознакомить с локальными нормативными актами:

- Правилами внутреннего распорядка дня;
- Положением об охране труда;
- Документами, устанавливающие порядок обработки персональных данных сотрудника и его права и обязанности в этой области.

Эта процедура необходима для того, чтобы сотрудник соблюдал трудовой распорядок и работодатель смог привлечь его к ответственности за нарушения дисциплины. Сотрудник, после прочтения документов, делает отметку в специальном журнале ознакомления с локальными нормативными актами.

После этого, **оформляется трудовой договор**. Этот документ подтверждает наличие трудовых отношений между работником и работодателем. Если работник приступил к работе без оформления трудового договора, его нужно составить в течение трех дней с этого момента.

Приказ о приеме на работу подготавливается и оформляется инспектором по кадрам и секретарём-референтом, подписывается руководителем организации и доводится до сведения принимаемого работника под роспись. В дальнейшем данный приказ уже является основанием для внесения соответствующих записей в **личную карточку работника**, его **трудовую книжку**.

Далее заполняется **личная карточка** работника. Она нужна для полного учёта персонала в организации. На основании личных карточек формируется картотека личного состава. В качестве бланка применяется унифицированная **форма № Т-2**, которая отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности.

Инспектору по кадрам также необходимо оформить трудовую книжку работника. Трудовая книжка подтверждает трудовой стаж и трудовую деятельность владельца. В трудовую книжку инспектор по кадрам вносит запись о приёме сотрудника на работу, не позднее, чем на шестой день с того момента, как сотрудник приступил к работе.

Оформление больничного листа

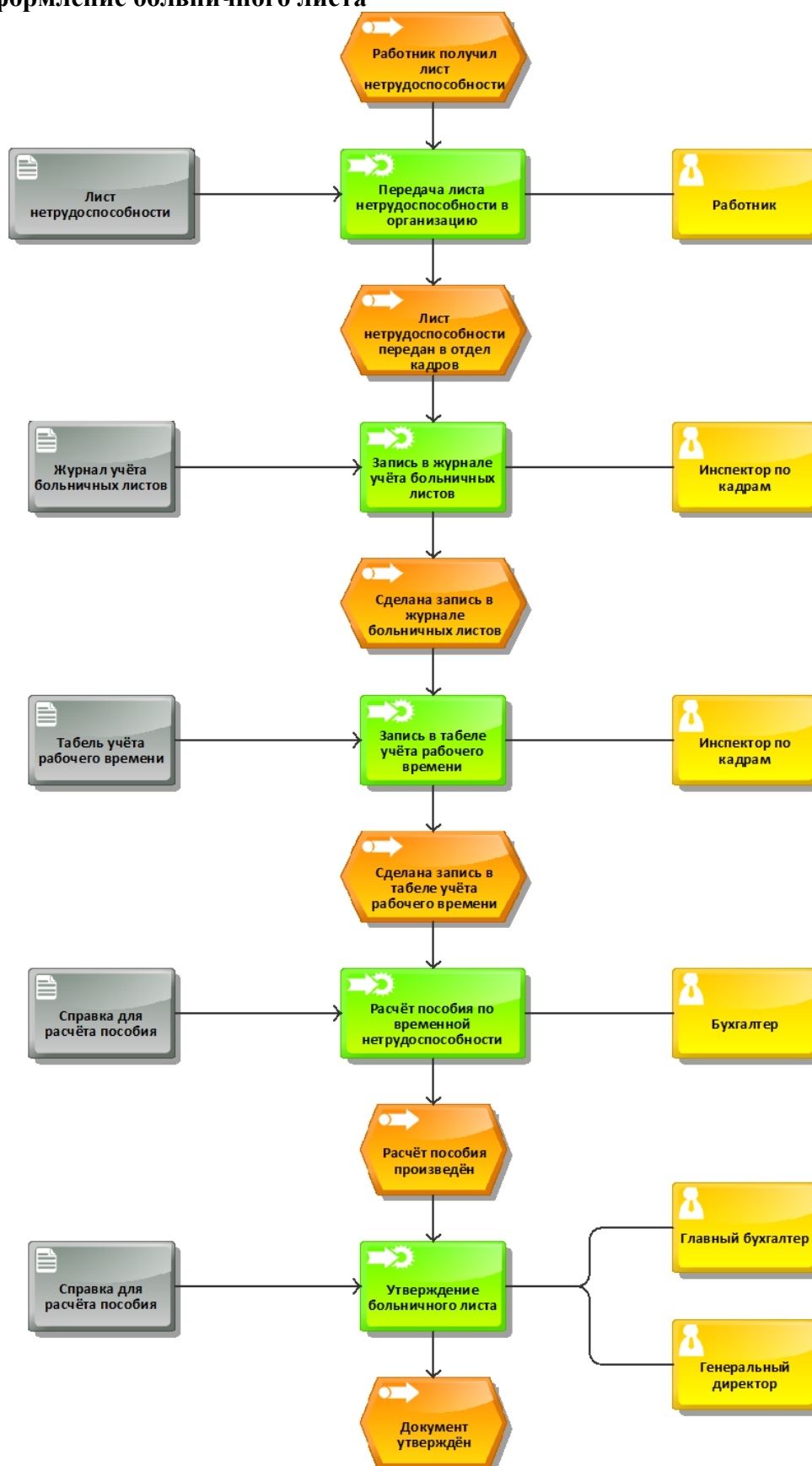


Рисунок 3 Процесс оформления больничного листа

Оформление больничного листа (листа нетрудоспособности) начинается с того момента, когда работник обращается к врачу. Больничный лист, или листок нетрудоспособности – это документ, который даёт работнику право на получение пособия

по временной нетрудоспособности. **Больничный лист** является подтверждением того, что сотрудник отсутствовал на работе по уважительной причине, которые предусмотрены федеральным законом № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и **в связи с материнством**".

Работник получает **листок нетрудоспособности в поликлинике**, в которой проходил лечение, для передачи его на предприятие. В соответствии с листком нетрудоспособности, делаются **записи в журнале учёта больничных листов**, а также в **табеле учёта рабочего времени**. После этого, листы нетрудоспособности **хранятся** в отделе бухгалтерии.

Для регистрации больничных листов, которые приносят сотрудники, существует **журнал учёта больничных листов**. Данный документ не является обязательным, но он помогает инспектору по кадрам быстро находить необходимую информацию, проводить анализ заболеваемости, в том числе профессиональной заболеваемости, и уточнять данные для учёта рабочего времени.

Оформление отпуска

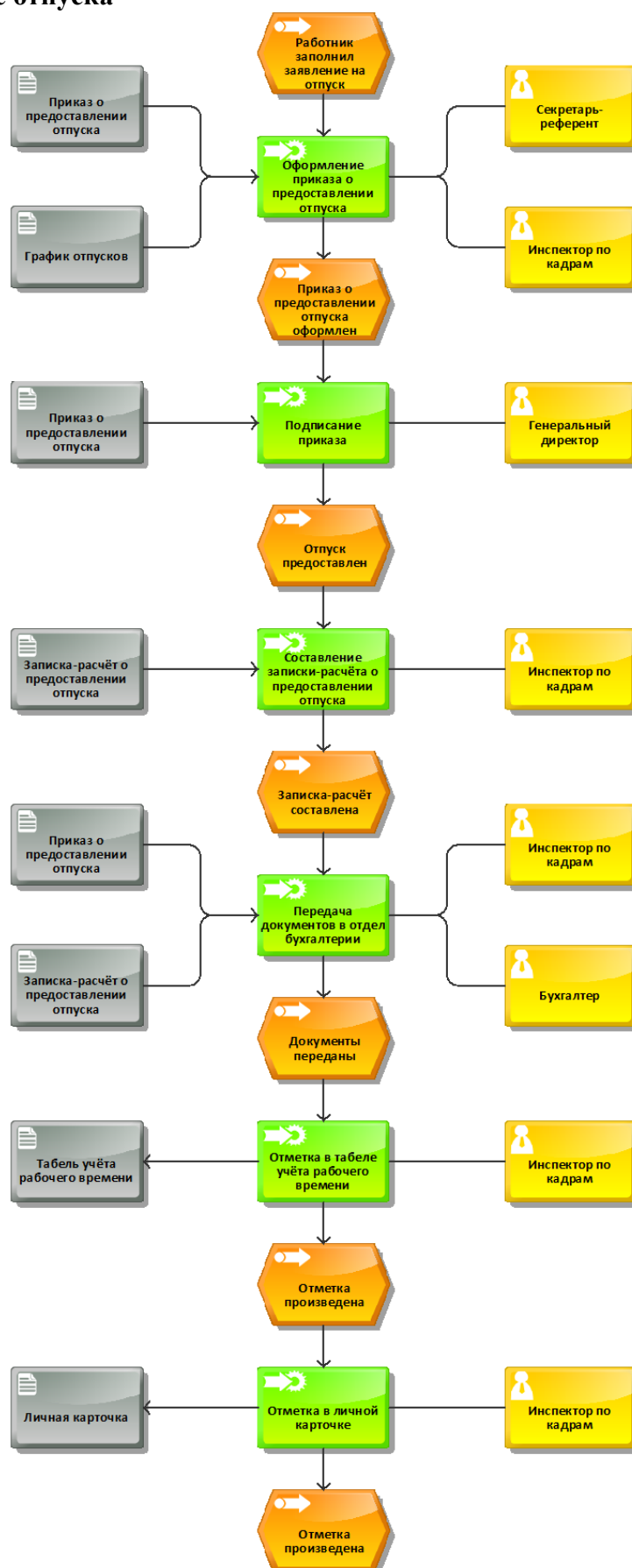


Рисунок 4 Процесс предоставления отпуска

Работник собственноручно пишет заявление на очередной отпуск за две недели до его начала, для того чтобы отдел бухгалтерии успел начислить отпускные. Помимо

заявления на очередной отпуск, работник может написать заявление **на учебный отпуск, отпуск без содержания или о переносе отпуска.**

Для определения очередности ухода сотрудников в отпуск существует **график отпусков (форма № Т-7).** График составляется за две недели до конца года. В процессе составления необходимо в первую очередь учитывать специфику работы предприятия, а также пожелания сотрудников. В документ вносятся все работники предприятия, при этом для каждого работника должно быть выделено столько дней отпуска, сколько ему полагается по закону. Возможны случаи, когда заявление работника на отпуск не совпадает с графиком отпусков. В таком случае, инспектор по кадрам проверяет, имеется ли возможность предоставить работнику незапланированный отпуск. Если это возможно, в график отпусков необходимо внести эти изменения.

Приказ о предоставлении отпуска (форма № Т-6) применяется для оформления и учёта отпусков, предоставляемых работнику. Приказ составляет инспектор по кадрам, утверждает и **подписывает** генеральный директор.

Последним этапом оформления отпуска является формирование записки-расчёта о предоставлении отпуска. Документ формируется в отделе бухгалтерии. Специально для этого существует **унифицированная форма № Т-60,** которая предназначена для расчёта и выплат отпускных.

Бывают случаи, когда отпуск работника необходимо перенести. В таком случае работодателем создаётся **приказ о переносе отпуска.** Приказ обязательно должен содержать информацию об основаниях, которые послужили причиной переноса. После ознакомления работника с данным приказом, генеральный директор подписывает его.

Отправка работника в командировку

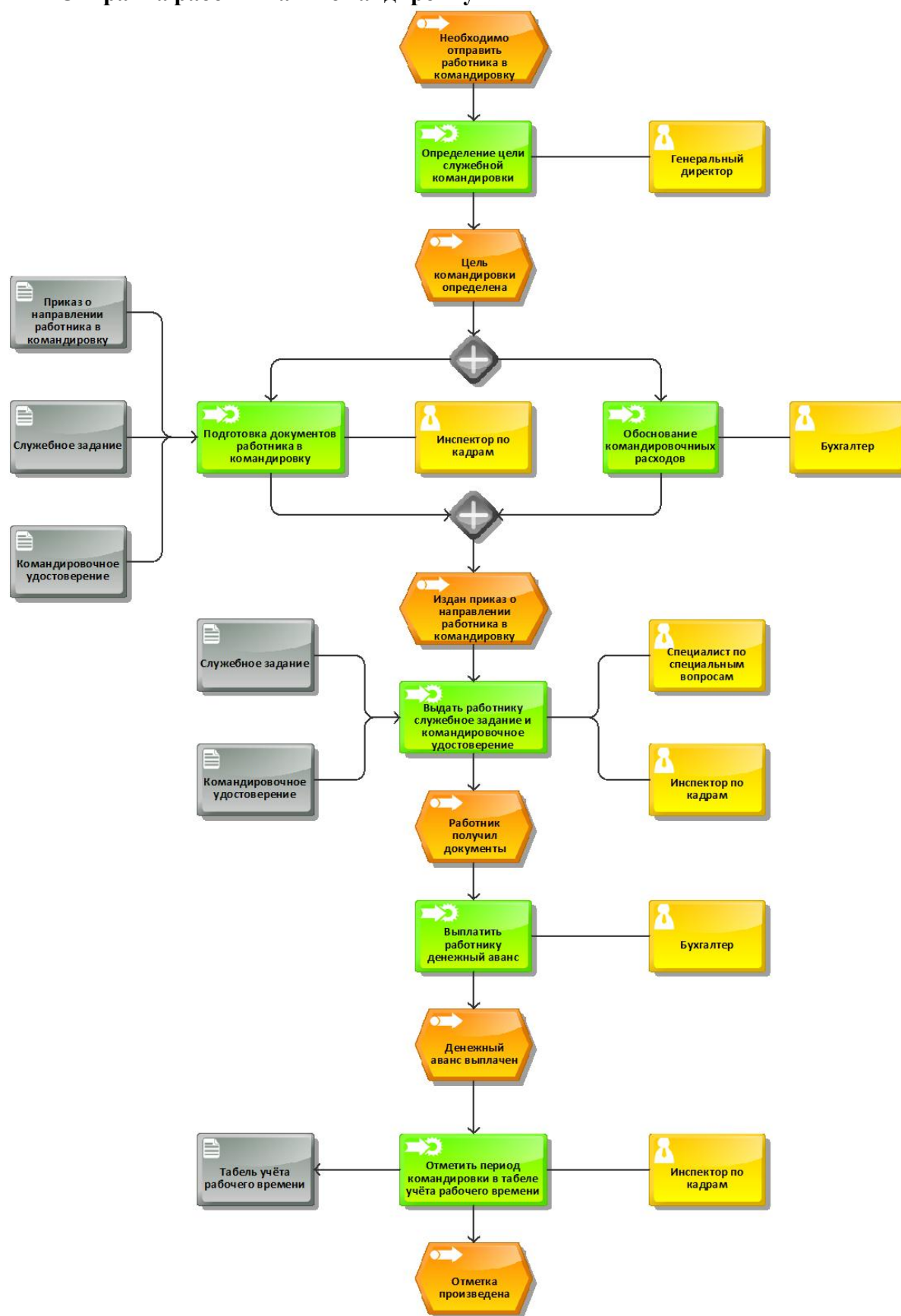


Рисунок 5 Процесс отправки сотрудника в командировку

Приказ о направлении работника в командировку (форма № Т-9) предназначается для фиксирования командирования работника. Документ заполняется инспектором по

кадрам на основании цели служебной командировки, то есть служебного задания. Подписывается генеральным директором.

В случае направления сотрудника в служебную командировку, **выписывается командировочное удостоверение (форма № Т-10)**. Командировочное удостоверение выписывается инспектором по кадрам. Это удостоверение является основным документом, который подтверждает законность пребывания сотрудника вне места основной работы.

Для оформления служебного задания применяется **унифицированная форма № Т-10а**. Документ включает в себя две функции. Во-первых, в нём содержится суть задания, которое работник должен выполнить в период командировки. Во-вторых, отражает основные результаты в кратком письменном отчете. Отчёт составляется работником по прибытии из командировки.

Одновременно с оформлением служебного задания, происходит обоснование командировочных расходов работника. Бухгалтер перечисляет командировочные за 3 дня до командировки. Инспектор по кадрам передает копию приказа в бухгалтерию, не позднее 5 дней до начала командировки, для обеспечения бесперебойного выполнения задания.

По прибытию работника из командировки, в течение трех рабочих дней составляется **авансовый отчет (унифицированная форма №АО-1)**.

Стоит заметить, что командировочные удостоверения и служебные задания были отменены с января 2015 года по Постановлению Правительства РФ № 1595. Но, несмотря на это, работодатель, по-прежнему, вправе использовать эти документы при направлении сотрудников в командировку. Однако для этого потребуется закрепить этот порядок в Положении о командировках.

Увольнение работника

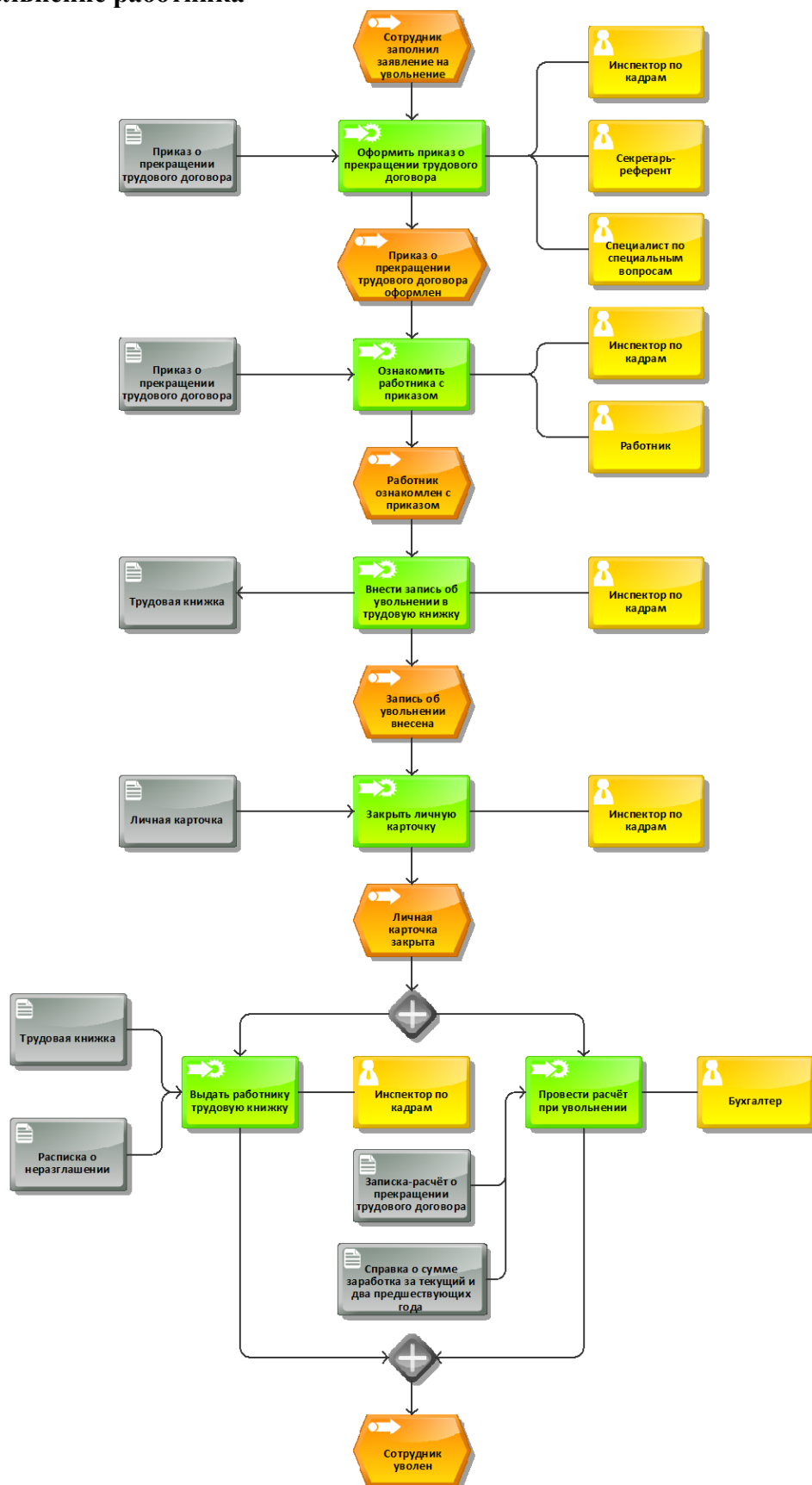


Рисунок 6 Процесс увольнения сотрудника

Работник пишет **заявление на увольнение**, в соответствии с трудовым кодексом РФ (в редакции 2016 года), собственноручно.

Затем, издаётся **приказ об увольнении** или о прекращении трудового договора. Этот документ может быть издан не только по инициативе работника, но и работодателя.

В любом случае, процесс увольнения остаётся идентичным. Для формирования документа используют унифицированную форму № Т-8, в которой указывают причину расторжения договора с работником. Форму заполняет инспектор по кадрам и подписывает генеральный директор предприятия.

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику, как дополнение к обходному листу.

На основании приказа о прекращении трудового договора с работником делается запись в личной карточке (форма № Т-2) и трудовой книжке. Трудовую книжку возвращают работнику. Личная карточка закрывается и хранится в течение 75 лет. Исключениями являются руководители или сотрудники, имеющие награды или воинские звания. Их личные карточки хранятся постоянно.

Производится расчет с работником по форме № Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)". Документ используется с целью расчета заработной платы, а также прочих выплат, которые причитаются работнику в случае прекращения трудовых отношений с работодателем. Форма заполняется бухгалтером.

Кроме того, при увольнении сотрудника, ему обязательно выдаётся справка о сумме заработка за текущий и два предшествующих года (форма № 182н). Справку формирует отдел бухгалтерии в день прекращения действия трудового договора.

Штатное расписание

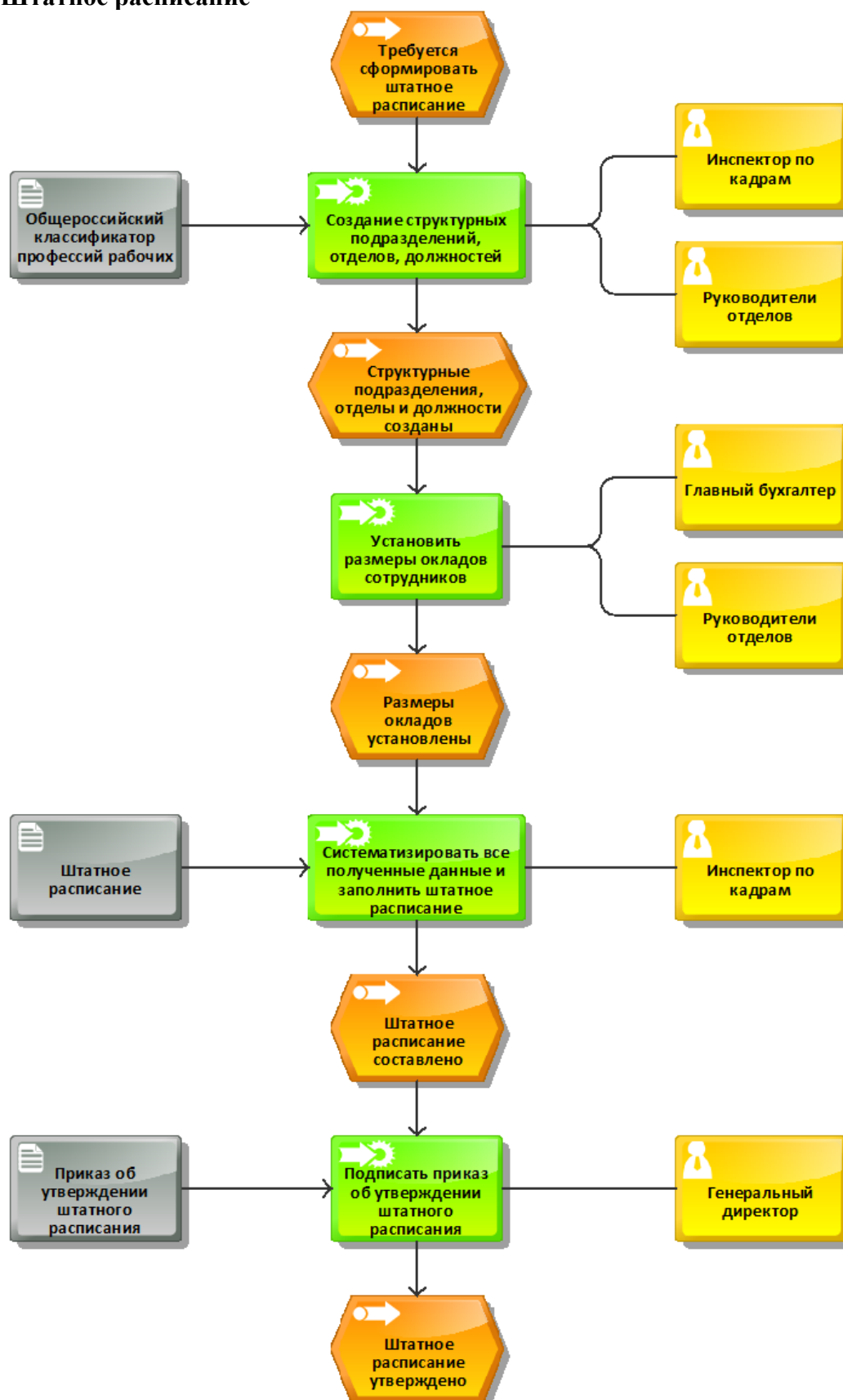


Рисунок 7 Процесс формирования штатного расписания

Для создания структурных подразделений, должностей и отделов используется **общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов**. Данный классификатор позволяет распределять кадров:

- По подразделениям;
- По должностям;
- По уровню квалификации;
- По количеству кадров;
- По условиям труда;
- По уровню заработной платы;
- По графику работы.

После того как структурные подразделения, отделы и должности были сформированы, необходимо систематизировать все имеющиеся данные, для того чтобы составить штатное расписание. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации применяется **форма № Т-3**. Согласно этому классификатору, процесс составления штатного расписания входит в должностные обязанности экономиста по труду, но в рассматриваемом предприятии такой должности нет, поэтому документ заполняется инспектором по кадрам. После чего, подписывается генеральным директором предприятия.

Когда **штатное расписание** составлено, необходимо подписать приказ о его утверждении. Подписание приказа входит в обязанности генерального директора. Заинтересованных должностных лиц необходимо ознакомить с документом под роспись.

Очень часто возникает необходимость вносить некоторые изменения в действующее штатное расписание. Это можно сделать двумя способами. В том случае, если штатное расписание меняется основательно, необходимо составить новое, с собственным регистрационным номером, после чего утвердить его у генерального директора предприятия. В том случае, если меняются лишь некоторые позиции, то можно просто внести изменения в действующее штатное расписание. Изменения вносятся с помощью приказа, в котором необходимо указать весь список изменений. Приказ подписывает генеральный директор предприятия.

Перевод и перемещение работника

Перевод работника:

Согласно действующему законодательству РФ, перевод сотрудника является формой изменения трудового договора, поэтому постоянный перевод работника совершается только с его письменного согласия. Документ оформляется в виде письменного заявления, в котором работник подтверждает то, что он ознакомлен с условиями работы.

В случае временного перевода работника, заключается письменное заявление на срок не более одного года. Это происходит в случае временного замещения отсутствующего работника, или же в связи с производственной необходимостью. Если по окончании действия соглашения работнику не предоставлена прежняя должность, и он не имеет возражений против работы на новом месте, то перевод автоматически считается постоянным. Заявление на перевод работника составляется в произвольной форме, поскольку унифицированного бланка не существует. Данный процесс не требует автоматизации.

После того, как стороны согласовали перевод, работнику изменить сведения о трудовом договоре.

Заключительным этапом выступает подготовка приказа о переводе. Для этого существует унифицированная форма №Т-5. Если перевод постоянный, то в нем указывают только дату, с которой работник переводится на новую должность. В случае если перевод временный, то в приказе указывают дату его окончания.

Инспектор по кадрам обязан внести запись в трудовую книжку только в том случае, если перевод постоянный.

Перемещение работника:

Перевод нельзя путать с перемещением. Это два схожих процесса, которые подразумевают временное или постоянно изменение трудового процесса сотрудника или местности, где он осуществляет свою трудовую деятельность. В отличие от перевода, суть перемещения заключается в неизменности условий труда, которые были зафиксированы при подписании трудового договора. Это означает, что изменено может быть только рабочее место сотрудника или он может быть переведён в другое структурное подразделение, без изменения размера оклада и его обязанностей.

При оформлении перемещения, запись в трудовую книжку не вносится, а все документы, которые требуются при переводе сотрудников, в случае перемещения не оформляются. Необходимо лишь издать соответствующее распоряжение в произвольной форме и ознакомить с ним сотрудника под роспись. В распоряжении указывают ФИО работника и его должность, а также прежнее и новое место работы или структурное подразделение, дату, с которой документ вступает в силу и основания для перемещения.