

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда»

Преподаватель: Татьяна Владимировна Шендель,

доцент, кандидат педагогических наук,

доцент кафедры управления персоналом

Обязательные документы, регламентирующие трудовые отношения в организации

Основные вопросы:

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка.*
- 2. Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области.*
- 3. График сменности.*
- 4. График отпусков.*
- 5. Правила и инструкции по охране труда.*
- 6. Документирование трудовых правоотношений с работником: трудовой договор, прием на работу, увольнение, применение дисциплинарного взыскания, ведение трудовых книжек.*

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189, 190 ТК РФ).

Цели правил внутреннего трудового распорядка:

- укрепления трудовой дисциплины,
- эффективной организации труда,
- рационального использования рабочего времени,
- обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

Алгоритм разработки правил внутреннего трудового распорядка:

1. Издаётся приказ о разработке правил внутреннего трудового распорядка, в котором прописывается ответственное лицо.

2. В приказе на определенное должностное лицо возлагается обязанность по формированию представителей со стороны работников организации. Устанавливается срок, к которому представители должны быть выбраны.

3. Устанавливается срок разработки правил внутреннего трудового распорядка в составе комиссии от работодателя и представителей от сотрудников организации.

4. Указанные в приказе должностные лица расписываются под ним и приступают к его исполнению .

Разделы Правил внутреннего трудового распорядка:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников в соответствии с ТК РФ и ФЗ РФ.
3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.
4. Рабочее время и его использование.
5. Время предоставления перерыва в работе для отдыха и питания и его продолжительность.
6. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.
7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем или например, за стаж работы в данной организации.
8. Дни выплаты работникам заработной платы .
9. Основные права и обязанности работников.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе.
12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и применяемые взыскания.
13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной организации.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Сменная работа – это работа в две, три или четыре смены, вводимая в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ).

Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ч. 3 ст. 103 ТК РФ).

Графики составляются, исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для конкретной категории работников и содержат информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами и порядке их чередования.

Пример графика сменности

Закрытое акционерное общество «Лидер»
 ЗАО «Лидер»

ГРАФИК СМЕННОСТИ на сентябрь 2009 года
 Диспетчерская служба

УТВЕРЖДАЮ:
 Генеральный директор
Мельников С.М. Мельников
 30.07.2009

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (профессия, специальность)	Таб. №	Числа месяца												С графиком сменности ознакомлен. Личная подпись. Дата.
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	30		
1	Павлова А.С. – диспетчер	4	I	II			I	II			I	...	II	Павлова 30.07.2009	
2	Смирнова Е.М. – диспетчер	12	II			I	II			I	II	...		Смирнова 30.07.2009	
3	Соколова И.В. – диспетчер	37		I	II			I	II			...	I	Соколова 30.07.2009	
4	Житкова Н.А. – диспетчер	21			I	II			I	II		...		Житкова 30.07.2009	
...	

Продолжительность смены – 12 часов;

Перерыв для отдыха и питания – 60 минут;

I – первая смена: начало – 08:00; окончание – 20:00; перерыв – с 13:00 до 14:00.

II – вторая смена: начало – 20:00; окончание – 08:00; перерыв – с 01:00 до 02:00.

Количество работников в каждой смене – 2.

Руководитель диспетчерской службы Кузнецов

А.С. Кузнецов

Мнение представительного органа работников учтено.

Протокол заседания представительного органа от 28 июля 2009 г. № 9

График отпусков – это локальный нормативный акт, утверждаемый руководителем предприятия с учетом мнения представительного органа работников, если таковой имеется.

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Пастораль»

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ *генеральный директор*
(должность)

Пастухов
(личная подпись) _____ *Пастухов*
(расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	04.12.2008	2009

* 10 * декабря 20 08 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					запланированная	факти - ческая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Дирекция	Генеральный директор	Пастухов Игорь Владимирович	1	14	01.04.2009					Отпуск не предоставлен
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Овечкина Екатерина Александровна	2	14	09.03.2009		Приказ от 16.02.2009 № 26/к			Отпуск предоставлен за 2008 год
Отдел кадров	Начальник отдела	Рожкова Светлана Евгеньевна	3	28	15.06.2009	15.06.2009				
Отдел по обслуживанию клиентов	Менеджер	Дудочкин Константин Иванович	8	28	02.08.2009	02.08.2009				
Отдел телефонных продаж	Менеджер	Кроликowa Елена Львовна	5	14	22.06.2009	22.06.2009				
Отдел маркетинга	Маркетолог	Горный Александр Николаевич	4	28	10.08.2009	10.08.2009				Отпуск продлен на основании больничного листа. Приказ от 15.06.2009 № 37/к
Отдел по обслуживанию клиентов	Начальник отдела	Баранов Игорь Ростиславович	7	28	18.05.2009	25.05.2009	Приказ от 11.05.2009 № 54/к	25.05.2009		Отпуск перенесен по семейным обстоятельствам
Экспедиция	Экспедитор	Ручьев Владимир Ростиславович	6	28	20.07.2009	20.07.2009	Приказ от 28.07.2009 № 84/к			Отозван из отпуска в связи с производственной необходимостью с 28.07.2009
Дирекция	Генеральный директор	Пастухов Игорь Владимирович	1	14	10.08.2009	10.08.2009				
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Овечкина Екатерина Александровна	4	28	14.09.2009	14.09.2009				
Отдел телефонных продаж	Главный бухгалтер	Кроликowa Елена Львовна	3	14	10.11.2009	10.11.2009				

Руководитель кадровой службы

начальник отдела кадров

(должность)

Рожкова

(личная подпись)

Рожкова

(расшифровка подписи)

О времени начала отпуска сотрудников следует предупредить не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) до его начала.

Образец уведомления

Общество с ограниченной ответственностью «Молочные продукты»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о начале ежегодного основного оплачиваемого отпуска
в 2009 году согласно утвержденному графику отпусков

Структурное подразделение	Должность	ФИО	Количество календарных дней	Дата начала отпуска	Подпись
	Генеральный директор	Сметанин Игорь Владимирович	28	01.06.2009	<i>Сметанин</i> 26.12.2008
Бухгалтерия	Бухгалтер по затратам	Сливкина Екатерина Алексеевна	28	09.11.2009	<i>Сливкина</i> 30.12.2008
Отдел по работе с персоналом	Начальник отдела	Маслов Виталий Васильевич	28	17.08.2009	<i>Маслов</i> 26.12.2008
Отдел интернет-проектов	Старший программист	Сыров Анатолий Петрович	28	06.07.2009	<i>Сыров</i> 29.12.2008
Отдел по обслуживанию клиентов	менеджер	Творожков Константин Иванович	14	16.03.2009	<i>Творожков</i> 26.12.2008

Извещением о начале отпуска может служить и сам приказ о предоставлении отпуска (унифицированная форма № Т - 6), если он будет издан в срок.

Обстоятельства, допускающие перенесение времени
отпуска:

- работнику своевременно не была произведена оплата за время предстоящего отпуска;
- работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала;
- предоставление отпуска сотруднику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном рабочем ритме работы организации. В таком случае время отдыха может быть перенесено на следующий рабочий год.

Порядок разработки и утверждения правил по охране труда:

1. Составление перспективного плана разработки новых, пересмотра или отмены действующих правил.
2. Утверждение технического задания на разработку правил.
3. Разработка проекта первой редакции правил и рассылка его на отзыв заинтересованным организациям.
4. Составление сводки отзывов от заинтересованных организаций и справки о разногласиях по проекту правил.
5. Подготовка проекта окончательной редакции правил.

Главы, рекомендуемые включать в межотраслевые и отраслевые правила по охране труда

1. Общие требования.
2. Требования охраны труда работников при организации и проведении работ.
3. Требования, предъявляемые к производственным помещениям и производственным площадкам, для обеспечения охраны труда работников.
4. Требования, предъявляемые к оборудованию, его размещению и организации рабочих мест, для обеспечения охраны труда работников.
5. Требования, предъявляемые к хранению и транспортировке исходных материалов, заготовок, полуфабрикатов, готовой продукции и отходов производства, для обеспечения охраны труда работников.

Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе:

- межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда),
- требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства.

Содержание трудового договора (Статья 57 ТК РФ).

- ✓ место работы
- ✓ трудовая функция
- ✓ дата начала работы
- ✓ условия оплаты труда
- ✓ режим рабочего времени и времени отдыха
- ✓ компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда
- ✓ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы
- ✓ условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ РФ
- ✓ другие условия в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ РФ