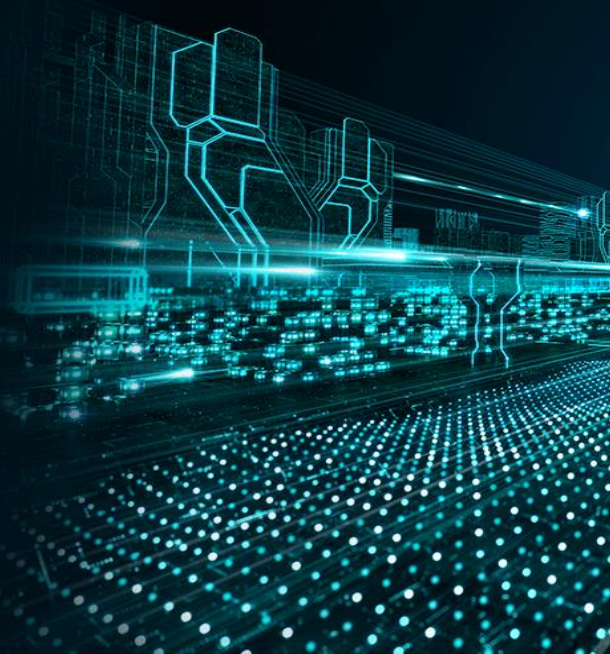


Администрирование HR-процессов

*ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ,
ОТНОСЯЩИЕСЯ К КАДРОВОМУ
АДМИНИСТРИРОВАНИЮ*

*СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ
КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЕРСОНАЛУ*



HR

Документационное обеспечение управления

отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (запись информации на различных носителях по установленным правилам) и организацию работы с официальными документами

обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование)


организацию работы с документами, включающую в себя получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, хранение документов, их подготовку для сдачи в архив или уничтожение

Кадровый учет и делопроизводство

Целый комплекс методов и процессов, связанных:

- с учетом штатных и внештатных сотрудников компании,
- с документооборотом трудовой деятельности сотрудников,
- с расчетом и начислением заработной платы,
- с ротацией кадров, обучением и многим другим





Деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает:

Подготовку документов для приема на работу: разработку трудовых договоров, должностной инструкции, приказов, заполнение трудовых книжек, карточек Т-2 и пр.

Составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций в том числе: Положения об оплате труда, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о материальной ответственности работников, Положения о коммерческой тайне, Положения о персональных данных работника и пр.

Организацию делопроизводства в области разработки и составления локально-нормативных документов

Разработку и ведение кадровой документации: трудовых договоров, должностных инструкций, штатного расписания и пр.

Разработку инструкций и правил по охране труда

Оформление увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ

Консультирование по трудовым вопросам при ликвидации или реорганизации компании

Обязательные документы по управлению персоналом и основания к ним

№	Наименование документа	Основание
1	Правила внутреннего трудового распорядка	Статья 189, 190 ТК РФ
2	Положение о защите персональных данных работников	Статья 86 ТК РФ
3	Трудовой договор	Статья 16, 56—59, 67 ТК РФ
4	Штатное расписание	Статья 15, 57 ТК РФ
5	Личная карточка работника	Пункт 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225
6	Табель учета рабочего времени	Статья 91, 99 ТК РФ
7	График отпусков	Статья 114, 123 ТК РФ
8	Приказы (распоряжения)	Статья 62, 68, 72, 84, 193 и др. ТК РФ
9	Основания к приказам: докладные записки, заявления, акты и др.	Статья 70, 72, 78, 80, 122, 127, 128 и др. ТК РФ
10	Трудовая книжка	Статья 65, 66 ТК РФ; постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», приказ Минтруда России от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»; Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»
11	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Пункт 40—41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», приказ Минтруда России от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»
12	График сменности	Статья 103 ТК РФ

Правила внутреннего трудового распорядка

локальный нормативный акт, регламентирующий 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 работодателя

В правила внутреннего трудового распорядка рекомендуется включить следующие разделы и положения.

1. Общие положения

Право на труд. Определение дисциплины труда, дисциплинарных отношений.

Цель правил.

Порядок применения правил.

2. Порядок приема и увольнения работников

Документы, которые администрация требует при приеме на работу.

Обязанность администрации при приеме на работу.

Трудовые книжки. Порядок их ведения.

Особенности увольнения работников.

3. Основные обязанности работников

Работать честно и соблюдать дисциплину.

Повышать производительность труда.

Улучшать качество работы.

Соблюдать требования по охране труда.

Устранять причины, мешающие работе.

Содержать рабочее место в чистоте.

Беречь имущество.

Вести себя достойно.

Выполнять указания руководителя.

4. Основные права работников

На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнением трудовых обязанностей.

На равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.

На объединение в профессиональные союзы.

На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

На судебную защиту своих трудовых прав.

На защиту своей чести и достоинства, деловой репутации.

На компенсацию морального вреда.

5. Основные обязанности администрации

Правильно организовывать труд.

Создавать условия для роста производительности труда.

Планировать труд и обеспечивать выполнение поставленных задач.

Соблюдать трудовое законодательство и локальные акты организации.

Обеспечивать дисциплину труда.
Соблюдать законодательство о труде.
Осуществлять профилактику травматизма.
Контролировать знание работниками инструкции по охране труда.
Внедрять изобретения, новую технику, технологии.
Обеспечивать повышение квалификации.
Создавать условия для работы трудового коллектива.
Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
Вовремя выплачивать заработную плату.
Обеспечивать производство необходимыми материальными ресурсами.

6. Основные права администрации

Проводить дисциплинарные расследования.

Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Поощрять работников, проявляющих активность с положительным результатом.

7. Рабочее время и его использование

Начало и окончание рабочего дня.

Учет рабочего времени.

Нормирование рабочего времени.

Сверхурочные работы.

Запрещенная деятельность в рабочее время.

8. Поощрения за успехи в работе

Виды поощрения.

Процедура применения мер поощрения.

Поощрение за особые заслуги.

Меры поощрения, применяемые трудовым коллективом.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Определение нарушения трудовой дисциплины.

Виды воздействия, применяемые в коллективе к нарушителю.

Виды дисциплинарных взысканий.

Процедура применения дисциплинарных взысканий.

Положение о защите персональных данных работника

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)

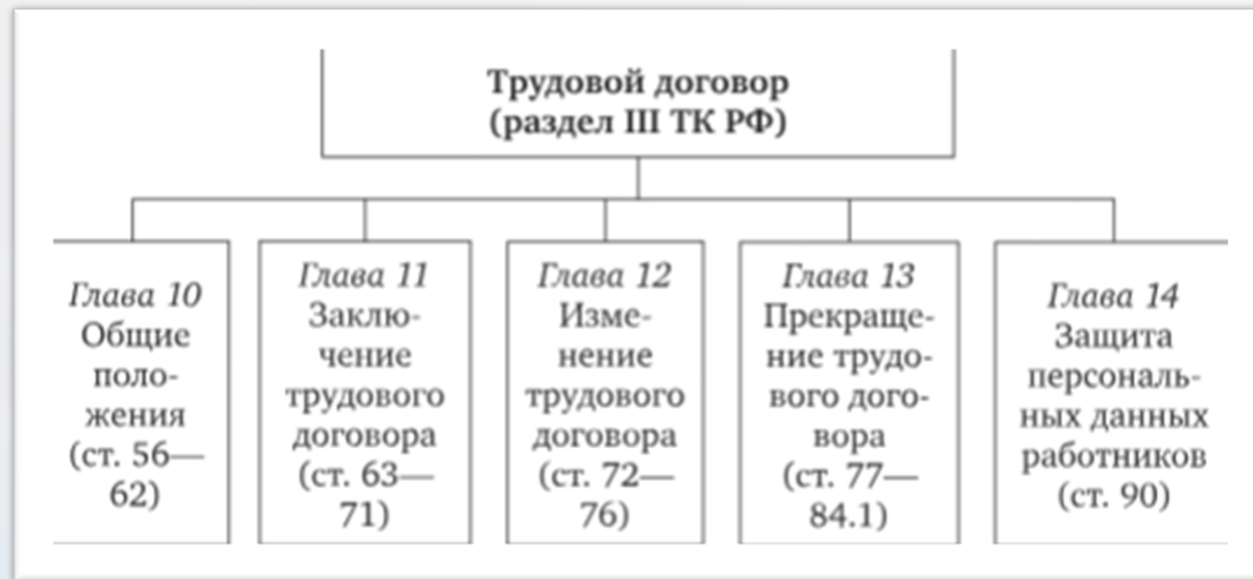
ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024)
"О персональных данных"

Структура положения по защите персональных данных работников

Приведем примерную структуру положения по защите персональных данных работников.

1. Общие положения.
2. Понятие и состав персональных данных работников.
3. Сбор и обработка персональных данных.
4. Доступ к персональным данным.
5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

Трудовой договор



Виды трудового договора (ТД):

- ТД по основному месту работы
- ТД на работе по совместительству
- ТД о временной работе сроком до двух месяцев
- ТД о сезонной работе
- ТД о работе у работодателя – физического лица
- ТД о работе на дому
- Контракт о государственной (муниципальной) службе

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Дата заключения настоящего трудового договора: «__» ____ 20__ г.
Место заключения настоящего трудового договора: _____

(фамилия, имя, отчество работника)

именуем ____ далее **Работник**, с одной стороны, и _____

(полное наименование работодателя-организации
или фамилия, имя, отчество работодателя — индивидуального предпринимателя)

именуем ____ в дальнейшем **Работодатель**, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего настоящий трудовой договор;
в случае если работодатель — индивидуальный предприниматель сам заключает и подписывает
настоящий договор, данная графа не заполняется)

действующий на основании _____

(документ, в силу которого это лицо наделено соответствующими полномочиями,
например, устав, положение, доверенность, свидетельство, и данные этого документа,
в том числе номер, дата и место выдачи, кем выдан)

с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора. Общие положения

1.1. Работник принимается в _____

(место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале,
представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации,
расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного
структурного подразделения и его местонахождения)

на работу _____

(трудовая функция, т. е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием,
профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику
работы. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным
должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо
наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей
должны соответствовать
наименованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке,
устанавливаемом Правительством Российской Федерации)

Штатное расписание

Содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД

Код	0301017
-----	---------

по ОКПО

--	--

наименование организации _____

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
организации от «__» ____20__ г.
№ __

на период с «__» ____20__ г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Окончание таблицы

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

Руководитель кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

График отпусков

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

 наименование организации

 структурное подразделение

Мнение выборного профсоюзного орга-
 на
 от «__» ____ 20__ г. № __ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
 должность

Номер документа	Дата составления	На год

личная подпись _____
 расшифровка подписи _____
 от «__» ____ 20__ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____
 должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Приказы (распоряжения)

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

в _____
структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.

надбавкой _____ руб. _____ коп.

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы _____
структурное подразделение
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место работы _____
структурное подразделение
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.
надбавка _____ руб. _____ коп.

Основание:
изменение к трудовому договору от «__» _____ 20__ г. № ____; или
другой документ _____
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый _____ календарных
отпуск на _____ дней

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

и (или)

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный,
без сохранения заработной платы и другие (указать)

на _____ календарных дней

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
личная подпись

Трудовая книжка

является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника



Коллективный договор

правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей

Содержание и структура:

- 1) формы, системы и размеры оплаты труда;
- 2) выплата пособий, компенсаций;
- 3) механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- 4) занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- 5) рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- 6) улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- 7) соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;
- 8) экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- 9) гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- 10) оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- 11) частичная или полная оплата питания работников;
- 12) контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- 13) отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- 14) другие вопросы, определенные сторонами.

Положение о структурном подразделении

это локально-нормативный акт, который регулирует деятельность каждого отдела в структуре организации

Состав и краткое содержание разделов положения о структурном подразделении

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Общие положения	Правовой статус структурного подразделения, его подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю, порядок замещения руководителя в период его отсутствия. В данном разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности
2	Основные задачи	Направления деятельности данного структурного подразделения
3	Функции	Конкретные виды производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением
4	Права и обязанности	Права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него функций, и обязанности, которые данное структурное подразделение выполняет по отношению к другим подразделениям и службам компании
5	Ответственность	Установленная в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение данным структурным подразделением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав
6	Взаимоотношения. Связи	Служебные взаимоотношения структурных подразделений компании со сторонними организациями по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ и т. д.
7	Организация контроля	Порядок организации контроля и проверки деятельности подразделения, а также его реорганизации и ликвидации

Положение об оплате труда и премировании работников

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор компании

« ____ » _____ 20__ г.

Проект

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПРЕМИРОВАНИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.3. В Компании установлена тарифная система оплаты труда, которая включает в себя тарифную ставку (оклад). Тарифная ставка (оклад) — фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

1.4. Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется Штатным расписанием Компании.

1.5. В месячную тарифную ставку (оклад) не включаются доплаты, надбавки и гранты, иные компенсационные и социальные выплаты.

1.6. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в Штатное расписание Компании.

1.7. Руководителям, специалистам, которым установлены оклады, оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем предприятия, и количеству отработанного времени.

1.8. Тарифные ставки (оклады) устанавливаются исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели; для совместителей — исходя из 16-часовой рабочей недели и 3,2-часового рабочего дня.

Заработная плата в Компании состоит:

- из тарифной ставки (оклада);
- доплат.

1.9. Выплата заработной платы в Компании производится в денежной форме в рублях.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.10. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, — 50 % заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

1.11. В отдельных случаях (взыскание алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещение ущерба, причиненного преступлением), установленных законодательством Российской Федерации, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 %. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание (ст. 138 ТК РФ).

1.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

1.13. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

1.14. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

1.15. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

1.16. Время простоя по вине работника не оплачивается.

2. Доплаты

2.1. В Компании устанавливаются следующие виды доплат, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

- при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
- за сверхурочную работу, за работу в выходные дни.

локальный нормативный акт работодателя, в котором устанавливаются применяемые в организации системы оплаты труда, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, механизмы начисления и выплаты заработной платы

2.2. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере от 10 до 30 % тарифной ставки (оклада) такого работника. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

2.3. Размер доплаты устанавливается Генеральным директором Компании и зависит от объема выполняемой работы.

2.4. Сверхурочная работа оплачивается в Компании за первые два часа работы в полуротном размере, за последующие часы — в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

2.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

2.6. Если сотрудник имеет право на доплаты по всем основаниям, то размер вознаграждения суммируется, но не более чем 50 % месячного должностного оклада.

3. Премии

3.1. В конце календарного года сотрудникам Компании выплачивается премия. Размер премии зависит от выслуги лет в Компании:

- от 3 до 6 месяцев — 50 % тарифной ставки (оклада) сотрудника;
- 6 месяцев — 100 % тарифной ставки (оклада) сотрудника.

Размер годовой премии может быть изменен в сторону увеличения или уменьшения по решению администрации.

3.2. Премии генеральному директору, исполнительному директору, советнику генерального директора, консультанту по развитию бизнеса. Размер премии определяется по итогам финансово-хозяйственной деятельности компании. Размер премии и периодичность ее выплаты утверждается приказом генерального директора.

4. Иные выплаты работникам

4.1. Администрация Компании также обязуется выплачивать работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты

в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работодателя

5.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Положение об адаптации работников

локальный акт компании, который регламентирует процессы быстрого вовлечения нового сотрудника в работу и его адаптацию в коллективе

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель компании «Студия С.Б.»

«___» _____ 20__ г.

Проект

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для внедрения единой процедуры адаптации во всех структурных подразделениях ООО «Студия С. Б.».

1.2. Адаптация — процесс ознакомления работника с новой организацией, приспособления к новому месту, коллективу и характеру деятельности компании, а также изменения его поведения в соответствии с требованиями и правилами корпоративной культуры новой компании.

1.3. Адаптационная процедура необходима для снижения экономических потерь предприятия, связанных с длительностью периода приобретения работниками достаточных навыков работы на рабочем месте и достижения плановой производительности труда.

1.4. Продолжительность адаптационного периода по времени совпадает со сроком испытания — 3 месяца, если таковой при заключении трудового договора соглашением сторон устанавливается работнику.

1.5. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе ответственные за адаптацию сотрудники компании:

- руководители структурных подразделений;
- сотрудники компании, назначаемые наставниками вновь принятых сотрудников;
- сотрудники отдела кадров.

1.6. Функция управления адаптацией вновь принятых работников ООО «Студия С.Б.» возлагается на сотрудника отдела кадров.

2. Цели и задачи адаптации

- 2.1. Цели адаптации персонала:
 - снижение текучести кадров;
 - более быстрое вхождение в должность нового сотрудника, уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу;
 - формирование позитивного образа компании;
 - уменьшение дискомфорта первых дней работы;
 - оценка уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока.

2.2. Задачи адаптации:

- формирование представлений работника об организационной структуре предприятия, организационных взаимоотношениях между подразделениями, включение в них работника;
- ознакомление работника с общими экономическими условиями деятельности структурного подразделения и предприятия в целом;
- информирование работника о нормах поведения, правилах внутреннего трудового распорядка; помощь в овладении ими;
- включение работника в социально-психологические отношения в структурном подразделении и предприятия в целом;
- выявление значимых профессиональных, деловых, психологических и мотивационных особенностей работника.

3. Основные функции участников адаптационного процесса

3.1. Функции руководителя подразделения:

- заполняет адаптационный лист, составляет индивидуальную программу введения в должность;
- ставит цели и задачи на испытательный срок новому сотруднику, составляет план развития сотрудника на время адаптации;
- назначает наставника из числа ведущих специалистов подразделения;
- определяет обязанности и ответственность, рассказывает о требованиях к качеству выполняемой работы;
- знакомит работника с правилами внутреннего распорядка;
- информирует об основах принятой системы оплаты труда;
- представляет его коллективу;
- отслеживает промежуточные результаты адаптационного периода.

3.2. Функции наставника:

- оказывает практическую помощь в освоении профессии; сообщает о возможных трудностях и наиболее распространенных ошибках в работе;
- рассказывает о коллегах (особенно о тех, у кого можно попросить совета и помощи, а также о тех, кто обладает трудным характером);
- рассказывает о структуре и функциях подразделения, взаимоотношениях с другими отделами;
- рассказывает о правилах корпоративной культуры компании.

3.3. Функции сотрудника отдела кадров:

- проводит анализ информации о работнике, полученной на этапе приема, а также информации о структурном подразделении, в котором принят работник;
- организует встречу работника с непосредственным руководителем в первый день работы новичка;
- обеспечивает предоставление работнику общей информации о предприятии и структурном подразделении;

- осуществляет разработку критериев и сроков оценки уровня адаптации работника;
- принимает участие в проведении периодических оценок уровня адаптации работника;
- проводит анализ результатов оценки адаптации;
- осуществляет ознакомление с результатами оценки и выработку рекомендаций для руководителя и работника по итогам оценки адаптации;
- выявляет факторы, препятствующие адаптации работников.

4. Этапы адаптации

Процесс адаптации состоит из двух этапов:

4.1. Знакомство с компанией и оперативное введение в должность.

4.1.1. Ознакомление нового работника с организацией. Работнику предоставляется базовая информация о компании: история, виды деятельности, организационная структура, основные элементы корпоративной культуры, документы и процедуры, регулирующие трудовые отношения. Реализуется отделом кадров и документационного обеспечения.

4.1.2. Ознакомление нового работника с функциями и особенностями работы подразделения, стандартами исполнения обязанностей и уровнем ответственности, правилами организационного поведения, требованиями к отчетности. На данном этапе работнику выдается адаптационный лист и план-график введения в должность, разработанный индивидуально для каждого работника в зависимости от специализации, по которой он проходит обучение. Индивидуальный план-график включает в себя поэтапное освоение оборудования, технологий и параллельное знакомство со смежными подразделениями. Реализуется непосредственным руководителем.

4.2. Выход нового сотрудника на требуемый уровень профессиональных и личных компетенций для подтверждения соответствия занимаемой должности. Основная задача — ускорение процесса введения в должность и достижение необходимой эффективности работы в наиболее короткие сроки. По окончании ознакомления с отделами работнику выдается план развития на время адаптации. В нем ставятся цели и задачи развития нового сотрудника на весь адаптационный период.

В течение установленного срока адаптации руководитель, постоянно контактируя с самим работником, с наставником, коллегами по работе, выявляет достоинства и недостатки новичка, сложившиеся взаимоотношения в коллективе и дает заключение о личных и профессиональных качествах работника, определяет дальнейшие перспективы работы с ним. Реализуется непосредственным руководителем.

5. Аттестация по результатам испытательного срока

5.1. В целях подведения итогов адаптации сотрудник отдела кадров организует проведение аттестации по результатам испытательного срока.

5.2. За пять рабочих дней до окончания испытательного срока сотрудник отдела кадров оповещает новичка и ответственных за его адаптацию лиц о дате проведения аттестации по результатам испытательного срока.

5.3. Руководитель подразделения представляет в отдел кадров заполненный адаптационный лист.

Адаптационный лист

фамилия, имя, отчество аддитивт

Подразделение: _____,
Должность: _____,
Дата приема на работу «___» 20__ г.
Образование: _____,
Профессиональный опыт: _____,
В адаптационных целях прикреплен сотрудник: _____

фамилия, имя, отчество

Должность: _____,
Тип адаптации: _____

первичная, вторичная

Даны следующие поручения:

Мероприятие	Сроки выполнения	Контактное лицо	Примечания
1	2	3	4

Выданы документы, подлежащие изучению: _____,
Уровень профессиональной подготовки, необходимость дополнительного обучения _____,
Мнение о личных и деловых качествах адитанта _____

Руководитель _____ Подпись _____
Наставник _____ Подпись _____

5.4. Адаптация считается успешной, если работник усвоил и закрепил необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы, принят коллективом, принимает и разделяет корпоративные ценности Компании.

5.5. На основании данных опроса об успешности прохождения сотрудником испытательного срока руководитель подразделения принимает решение об увеличении заработной платы в соответ-

ствии с окончанием испытательного срока либо о продлении испытательного срока без увеличения заработной платы.

5.6. Если работник, проходящий первичную адаптацию, не справляется со своими обязанностями во время срока испытания и соответственно адаптационного периода, то по ходатайству руководителя структурного подразделения он может быть уволен (как не выдержавший испытания).

5.7. Руководитель структурного подразделения обязан в течение двух рабочих дней сообщить сотруднику результаты прохождения испытательного срока и рекомендации по дальнейшему вхождению в должность.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Положение о персонале

внутренний документ организации, устанавливающий взаимоотношения работников и администрации предприятия, способы организации труда, основные права и обязанности администрации и персонала компании, их взаимную ответственность

Пример структуры положения о персонале

Рассмотрим в качестве образца содержание **Положения о персонале** компании «Гарант». Оно включает следующие разделы.

1. Главные принципы работы в компании «Гарант».
2. Структура компании.
3. Работа в компании «Гарант».
4. Отношение к клиентам, партнерам, конкурентам.
5. Конфиденциальная информация.
6. Собственность компании.
7. Обеспечение здоровья и безопасности.
8. Продвижение по службе в компании.
9. Заработная плата и рабочее время.
10. Время отдыха.
11. Болезнь сотрудника.
12. Дисциплина.
13. Увольнение сотрудника.
14. Материальная помощь сотрудникам компании.
15. Разное.

Должностная инструкция

документ, определяющий обязанности, полномочия, ответственность, права, квалификационные требования и формы поощрения работников на занимаемых в компании должностях

Профстандарт

- это характеристика квалификации, которая нужна для выполнения определенной деятельности и определенной трудовой функции

Положение об аттестации персонала

это локальный нормативный акт, на основании которого проводится **аттестация работников** и который содержит порядок ее проведения

Положение о повышении квалификации работников

это документ, который определяет цели, задачи, виды, сроки и периодичность профессионального обучения, а также регламентирует порядок повышения квалификации

Положение о работе с кадровым резервом

это документ, регламентирующий процедуру создания резерва и работы с ним

Положение об охране коммерческой тайны

это локальный нормативный акт организации, который устанавливает режим охраны конфиденциальных сведений

График сменности

это локальный нормативный акт компании, который устанавливает продолжительность режима труда и отдыха для работника или группы сотрудников при сменной работе

Образец графика сменности

Общество с ограниченной ответственностью «Юпитер»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Юпитер»

фамилия, имя, отчество

ГРАФИК СМЕННОСТИ работы на апрель 2022 г.

г. Москва

«24» февраля 2022 г.

Количество смен — 2

Продолжительность смены — 8 часов

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены — 1 час

Время начала и окончания смены:

I — с 06:00 до 15:00

II — с 15:00 до 24:00

Время начала и окончания смены 30.04.2022 (рабочая смена, предшествующая праздничному дню):

I — с 06:00 до 14:00

II — с 14:00 до 22:00

Условные обозначения:

В — выходной день;

I, II — первая смена, вторая смена

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность работника	Табельный номер	Распределение смен по дням недели															Итого отработано за месяц	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Дни	В том числе ночные часы
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Часы	
1	Антонов И. П. оператор	10	I	I	В	В	I	I	I	I	I	В	В	I	I	I	I	22	-
			I	В	В	I	I	I	I	I	В	В	I	I	I	I	I	175	
2	Степанов А. К. оператор	15	II	II	В	В	II	II	II	II	II	В	В	II	II	II	II	22	42
			II	В	В	II	II	II	II	II	В	В	II	II	II	II	175		

Начальник отдела № 6

Куприянов

С. А. Куприянов

С графиком работы ознакомлены:

оператор

Антонов

И. П. Антонов

26.02.2022

оператор

Степанов

А. К. Степанов

26.02.2022

Положение об охране коммерческой тайны

это локальный нормативный акт организации, который устанавливает режим охраны конфиденциальных сведений

График сменности

это локальный нормативный акт компании, который устанавливает продолжительность режима труда и отдыха для работника или группы сотрудников при сменной работе

Образец графика сменности

Общество с ограниченной ответственностью «Юпитер»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Юпитер»

фамилия, имя, отчество

ГРАФИК СМЕННОСТИ работы на апрель 2022 г.

г. Москва

«24» февраля 2022 г.

Количество смен — 2

Продолжительность смены — 8 часов

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены — 1 час

Время начала и окончания смены:

I — с 06:00 до 15:00

II — с 15:00 до 24:00

Время начала и окончания смены 30.04.2022 (рабочая смена, предшествующая праздничному дню):

I — с 06:00 до 14:00

II — с 14:00 до 22:00

Условные обозначения:

В — выходной день;

I, II — первая смена, вторая смена

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность работника	Табельный номер	Распределение смен по дням недели															Итого отработано за месяц	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Дни	В том числе ночные часы
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Часы	
1	Антонов И. П. оператор	10	I	I	В	В	I	I	I	I	I	В	В	I	I	I	I	22	-
			I	В	В	I	I	I	I	I	В	В	I	I	I	I	I	175	
2	Степанов А. К. оператор	15	II	II	В	В	II	II	II	II	II	В	В	II	II	II	II	22	42
			II	В	В	II	II	II	II	II	В	В	II	II	II	II	II	175	

Начальник отдела № 6

Куприянов

С. А. Куприянов

С графиком работы ознакомлены:

оператор

Антонов

И. П. Антонов

26.02.2022

оператор

Степанов

А. К. Степанов

26.02.2022

ЕСТЬ ВОПРОСЫ?

