

Содержание

Введение	10
Раздел I. Документы, с которыми работает кадровик.	
Рекомендации по составлению	11
Приказы по основной деятельности	11
На каком бланке оформлять	12
Какие реквизиты оформлять	12
Дата и регистрационный индекс приказа	13
Заголовок приказа по основной деятельности	14
Визирование проектов приказов по основной деятельности	14
Реквизит «подпись»	15
Как оформить текст приказа по основной деятельности	15
Приказы по личному составу	19
На каком бланке оформлять	19
Какие реквизиты оформлять	19
Заголовок приказов по личному составу	19
Сводный приказ по личному составу	20
Регистрационный индекс и литерное обозначение	20
Как оформить текст приказа по личному составу	21
Образец приказа об отзыве из отпуска с констатирующей частью	22
Образец приказа о командировании (фрагмент)	23
Образец сводного приказа (фрагмент)	25
Акты: основные правила составления и оформления	26
На каком бланке составлять	26
Какие реквизиты оформлять	27
Утверждение акта	28
Дата акта	28
Регистрационный индекс	28
Заголовок к тексту	28
Подписание акта	29
Ознакомление с актом	30
Как оформить текст	30
Образец акта об отказе от ознакомления с приказом	33
Образец акта приема-передачи дел	34
Образец акта об отсутствии работника на работе	36

Раздел II. Документы, разрабатываемые самостоятельно.....	37
Локальные правовые акты организации.....	37
Какие условия нельзя включать в ЛПА?.....	38
ЛПА, которые нужно согласовывать с профсоюзом	39
Порядок согласования	40
Пошаговая процедура принятия и утверждения ЛПА	41
Формы принятия ЛПА	41
Формы утверждения ЛПА.....	41
Алгоритм принятия ЛПА.....	43
Вступление в силу.....	43
Ознакомление работников с ЛПА	44
Образец листа ознакомления работников с ПВТР	45
Образец журнала ознакомления работников с локальными правовыми актами ..	45
Как вносить изменения в ЛПА	46
Как правильно внести изменения в ПВТР?	46
Образец изменений в ПВТР, являющиеся приложением к коллективному договору.....	48
Как правильно внести изменения в штатное расписание?	49
Образец докладной записки о внесении изменений в штатное расписание в связи с введением новой должности в ЕКСД.....	52
Как правильно внести изменения в коллективный договор?.....	53
Как правильно внести корректировки в график отпусков?	54
Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)	56
Положение о служебных командировках	57
Образец Положения о служебных командировках	59
График отпусков	61
Форма и содержание графика	61
Нужно ли дополнительно издавать распорядительный документ о составлении графика отпусков?.....	62
Какая служба должна составлять график отпусков?	62
Особые права на отпуск	62
Требования об указании в графике даты начала и окончания отпуска	63
Порядок ознакомления работников с графиком отпусков, способ уведомления их об отпуске	64
Кто визирует график отпусков?	64
Если на графике отпусков имеется гриф «УТВЕРЖДАЮ», нужен ли распорядительный документ об утверждении графика отпусков?	64

Можно ли в графике прописать предоставление отпуска по частям?.....	65
Может ли работник отказаться уйти в отпуск по графику или уйти в иной период?	65
Штатное расписание	66
Разработка штатного расписания.....	66
Состав штатного расписания	67
Как переименовать должность и отразить это в штатном расписании?	69
На что обратит внимание инспектор ДГИТ при проверке штатного расписания?	69
Раздел III. Образцы документов, которые пригодятся вам в работе	71
Прием на работу	71
Образец заявления о приеме на работу на период прохождения преддипломной практики	71
Образец согласия родителей на трудоустройство несовершеннолетнего ребенка	72
Образец заявления о приеме на работу на условиях внутреннего совместительства	72
Образец приказа о приеме на работу на дому	73
Образец приказа о приеме на работу в порядке перевода	74
Образец приказа о приеме на работу на условиях ненормированного рабочего дня	75
Образец приказа о приеме на работу по совместительству	76
Образец приказа о приеме на работу руководителя	77
Образец приказа о приеме на работу на период прохождения преддипломной практики	78
Образец приказа о приеме на работу работника по двум профессиям (должностям) с разграничением продолжительности рабочего времени	79
Образец приказа о признании приказа о приеме на работу утратившим силу	80
Образец приказа о приеме на работу молодого специалиста в порядке перевода	81
Образец приказа о приеме на работу сезонного работника	82
Образец приказа о приеме на работу с предварительным испытанием	83
Образец приказа о приеме на работу лица, направленного органом по труду, занятости и социальной защите на оплачиваемые общественные работы	84
Перевод, перемещение	85
Образец приказа о переводе на контрактную форму найма	85
Образец приказа о временном переводе в связи с производственной необходимостью	86

Образец приказа о переводе на работу в другую местность	87
Образец приказа о перемещении работника во вновь созданное структурное подразделение.....	88
Дополнительное соглашение к контракту, отражающее изменение наименования структурного подразделения в результате перемещения сотрудника	89
Образец приказа о перемещении в связи с реорганизацией структурного подразделения	90
Образец приказа о перемещении работника для выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.....	91
Образец приказа о перемещении в связи с созданием новых рабочих мест	92
Отстранение от работы, дисциплинарная ответственность	93
Образец приказа об отстранении от работы в связи с повышенной температурой тела.....	93
Образец приказа об отстранении от работы в связи с непрохождением работником медицинского осмотра	94
Образец приказа о допуске к работе ранее отстраненного работника.....	95
Образец приказа об отстранении от работы в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного опьянения	96
Образец приказа об отстранении работника от работы.....	97
Образец приказа о введении коллективной (бригадной) материальной ответственности	98
Образец приказа о применении меры дисциплинарного взыскания в виде замечания.....	99
Образец приказа о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения	100
Образец приказа о лишении дополнительных выплат стимулирующего характера частично (как меры дисциплинарного взыскания).....	101
Образец докладной записки о досрочном снятии дисциплинарного взыскания ...	102
Образец приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания	103
Поручение работнику дополнительной работы.....	104
Образец заявления работника о досрочном прекращении совмещения.....	104
Образец приказа о досрочном прекращении совмещения	105
Образец предупреждения о досрочном прекращении совмещения.....	106
Образец заявления о согласии на выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	107
Образец заявления работника об установлении совмещения	108
Образец приказа о возложении выполнения обязанностей директора на период его временного отсутствия.....	109

Образец приказа об установлении совмещения (вариант 1).....	110
Образец приказа об установлении совмещения (вариант 2).....	111
Образец приказа о выполнении обязанностей временно отсутствующего работника.....	112
Образец приказа об установлении совмещения по должности инспектора по учету и бронированию военнообязанных.....	113
Командировки	114
Образец приказа о направлении в служебную командировку (за границу).....	114
Образец задания на служебную командировку (за границу)	115
Образец командировочного удостоверения.....	116
Образец приказа о продлении срока пребывания в командировке.....	117
Образец приказа об отзыве работника из служебной командировки.....	118
Образец приказа о командировании руководителя организации.....	119
Образец приказа о сокращении срока командировки.....	120
Образец докладной записки о сокращении срока служебной командировки.....	121
Образец ответа на запрос о направлении совместителя в командировку	122
Увольнение с работы	123
Образец приказа об увольнении в связи с отсутствием на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей (абз. 3 п. 7 ст. 42 ТК).....	123
Образец докладной записки об отсутствии работника на рабочем месте и о вероятной причине такого отсутствия	125
Образец приказа об увольнении (п. 14 Указа № 143)	126
Образец приказа об увольнении с работы по п. 6 части первой ст. 42 ТК.....	127
Образец приказа об увольнении работника за грубое нарушение правил охраны труда, повлекшее увечье другого работника.....	128
Образец приказа об увольнении совместителя в соответствии с п. 1 части первой ст. 350 ТК.....	129
Образец приказа об увольнении работника, направленного по решению суда в лечебно-трудовой профилакторий (ЛТП).....	130
Образец приказа об увольнении работника по собственному желанию	131
Образец приказа об увольнении по требованию работника в связи с достижением пенсионного возраста.....	132
Образец приказа об увольнении по требованию работника в связи с нарушением нанимателем законодательства о труде (несвоевременная выплата заработной платы).....	133
Образец приказа об увольнении по п. 2 части второй ст. 35 ТК (истечение срока действия срочного трудового договора (контракта)).....	134
Образец приказа об увольнении работника по соглашению сторон.....	135

Образец приказа об увольнении, содержащего условие об удержании за неотработанные дни отпуска (п. 3 части второй ст. 35 ТК).....	136
Образец приказа о досрочном увольнении руководителя общества с ограниченной ответственностью по его инициативе (ст. 260 ТК).....	137
Образец приказа об увольнении работника за совершение прогула без уважительной причины.....	138
Образец приказа об увольнении работника, принятого на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в связи с прерыванием указанного отпуска (п. 2 части второй ст. 35 ТК)	139
Образец приказа об увольнении работника в соответствии со ст. 40, 178 ТК (отпуск с последующим увольнением).....	140
Образец приказа об увольнении в связи с призывом работника на военную службу (п. 1 ст. 44 ТК).....	141
Образец приказа об увольнении вследствие отказа от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (часть вторая ст. 48 ТК)	142
Образец приказа о расторжении трудового договора с работающим пенсионером (п. 3 части второй ст. 35 ТК)	143
Образец приказа об увольнении работника за совершение хищения имущества нанимателя	144
Образец приказа об увольнении в связи с изменением места жительства (ст. 41 ТК)	145
Образец приказа об увольнении в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 44 ТК)	146
Образец приказа об увольнении в связи с несоответствием выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (п. 3 ст. 42 ТК) (вариант 1)	147
Образец приказа об увольнении работника по состоянию здоровья (п. 3 ст. 42 ТК) (вариант 2)	148
Образец приказа о расторжении трудового договора с работником в связи с нарушением установленных правил приема на работу (п. 3 ст. 44 ТК)	149
Образец приказа о прекращении трудового договора в связи со смертью работника (п. 6 ст. 44 ТК)	150
Образец приказа об увольнении работника в связи с временной нетрудоспособностью более 4 месяцев подряд по п. 5 ст. 42 ТК.....	151
Образец приказа об увольнении работника в связи с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя	152
Образец заявления об отзыве заявления об увольнении по собственному желанию	153
Образец заявления об увольнении по соглашению сторон	154

Образец заявления об увольнении в порядке перевода к другому нанимателю.....	155
Образец заявления работника об увольнении в связи с изменением места жительства.....	156
Образец заявления об увольнении в связи с достижением пенсионного возраста	157
Образец заявления работника об увольнении по собственному желанию без выхода на работу	158
Воинский учет	159
Образец плана работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных	159
Образец акта о приеме-передаче документов воинского учета	161
Образец приказа о назначении ответственного за ведение воинского учета	163



Введение

В издании «Кадровое делопроизводство: образцы документов + рекомендации по разработке» приводятся рекомендации по разработке документов, с которыми работает специалист по кадрам, а также образцы таких документов.

Книга будет полезна в работе как новичкам в кадровом делопроизводстве, так и опытным специалистам со стажем, ведущим кадровую работу в организациях. Темы каждого раздела изложены лаконично и понятно, без премудростей, что поможет грамотно и быстро организовать работу с кадрами.

В книге рассматриваются популярные кадровые вопросы и нюансы, которые помогут избежать ошибок при ведении кадрового делопроизводства.

В первом разделе даны профессиональные рекомендации по составлению, применению и хранению документов на базе действующих нормативных правовых актов в области кадрового делопроизводства. Во втором разделе изложены все аспекты работы с организационно-правовой документацией, которую ведут в любой организации. Образцы кадровых документов, касающихся приема на работу, переводов, командировок, увольнения и прочих кадровых процедур, представлены в третьем разделе книги.

Книга станет удачной находкой для успешной работы специалистов кадровых служб!

Раздел I. Документы, с которыми работает кадровик. Рекомендации по составлению

■ Приказы по основной деятельности

Приказы по основной деятельности издаются в целях регулирования основных вопросов управления организацией, реализации ее целей, регулирования ее деятельности, выполнения поставленных перед организацией задач.

К приказам по основной деятельности относятся приказы:

об утверждении (изменении) локальных правовых актов организации (правила, положения, инструкции и др.);

об утверждении (изменении) структуры и штатной численности, штатного расписания;

о проведении аттестации рабочего места, работников;

о планировании деятельности;

о распределении обязанностей и др.

При оформлении приказов по основной деятельности руководствуйтесь:

Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Минюста Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству);

Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным и введенным в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26.10.2016 № 83 (далее – СТБ 6.38-2016);

Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСО^{РД})*, утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Минюста Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41.

* Унифицированные формы, включенные в УСО^{РД}, устанавливают примерную структуру текста, минимальный необходимый состав реквизитов соответствующих ОРД и не являются образцами их оформления. Документы, разрабатываемые на основе унифицированных форм, включенных в УСО^{РД}, должны оформляться в соответствии с законодательством.