МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Московский технологический университет»

МИРЭА

Институт ___Управления и стратегического развития организаций_____
Кафедра ___Организационно-кадровой работы в органах государственной власти__

РАБОТА ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

Заведующий
кафедрой _____
С.С. Сапожников
«___»_____ 201__г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

по направлению подготовки бакалавров

38.03.03 Управление персоналом организации
Код *Наименование направления подготовки*

На тему: Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом организации (на примере ЖСК "Электромеханик")

Обучающийся_____ Устинов Григорий Алексеевич
подпись *Фамилия Имя Отчество*

Шифр 130030

Группа УПБО 01-13

Руководитель работы _____ к.э.н.доцент Шепелева Л.С.
подпись *уч.степень, уч.звание должность* *Фамилия, имя, отчество*

Консультант _____ _____ _____
подпись *уч.степень, уч. звание, должность* *Фамилия, имя, отчество*

Нормоконтроль _____ _____ _____
Подпись *уч.степень, уч. звание, должность* *Фамилия, имя, отчество*

Москва 2017 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский технологический университет»
МИРЭА

Институт ___Управления и стратегического развития организаций_____

Кафедра ___Организационно-кадровой работы в органах государственной власти__

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _____	Директор института _____
С.С. Сапожников	А.Н. Мыльникова
«___»_____ 201__г.	«____»_____201__г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра

Обучающийся Устинов Григорий Алексеевич
Фамилия Имя Отчество

Шифр 130030

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом организации
индекс *наименование направления*

Группа УПБО 01-03

1. Тема выпускной квалификационной работы
Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом организации (на примере ЖСК "Электромеханик")

2. Цель и задачи выпускной квалификационной работы

Цель работы: разработка рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом ЖСК "Электромеханик" и оценка их социально-экономической эффективности.

Задачи работы:

1. рассмотреть теоретические основы понятия документационного обеспечения управления персоналом организации;
2. проанализировать финансово-хозяйственную деятельность и документационного обеспечения управления персоналом ЖСК «Электромеханик»;
3. разработать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом ЖСК «Электромеханик» и оценить социально-экономическую эффективность рекомендаций.

3. Этапы выпускной квалификационной работы:

№ этапа	Содержание этапа выпускной квалификационной работы	Результат выполнения этапа ВКР	Срок выполнения
1	Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом		30.05.2017
2	Анализ организационно-экономической деятельности и документационного обеспечения управления персоналом ЖСК "Электромеханик"		16.06.2017

4. Перечень разрабатываемых документов и графических материалов

4.1 Резюме	4.2 Тема ВКР
4.3 Цель, задачи, объект и предмет	4.4 Теоретические основы
4.5 Данные по деятельности	4.6 Кадровый состав
4.7 Структура управления	4.8 Недостатки объекта исследования
4.9 Рекомендации	

5. Руководитель выпускной квалификационной работы

Функциональные обязанности	Должность в Университете	Фамилия, имя, отчество	Подпись
Руководитель ВКР	доцент	Шепелева Л.С.	

Задание выдал
Руководитель ВКР: _____
подпись
«_____» _____ 201__г.

Задание принял к исполнению
Обучающийся: _____
подпись
«____» _____ 201__г.

Содержание

Введение..... 5
1 Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом в организации …….8
1.1 Сущность и содержание документационного обеспечения управления персоналом организации.....8
1.2 Методологические подходы документационного обеспечения управления персоналом..... 16
2 Анализ организационно-экономической деятельности и документационного обеспечения управления персоналом ЖСК "Электромеханик".....20
2.1 Анализ финансово-хозяйственной деятельности ЖСК "Электромеханик"….20
2.2 Анализ документационного обеспечения управления персоналом ЖСК "Электромеханик".....36
2.3 Разработка рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом ЖСК "Электромеханик"и оценка их социально-экономической эффективности.....41
Заключение.....63
Список использованных источников.....66
Приложение А……...……...68
Приложение Б……...…...72

Введение

В современных социально-экономических условиях повсеместной трансформации организационно - управленческих алгоритмов принятия и реализации решений, поиска способов оптимизации путей управления человеческими ресурсами, особое значение приобретает решение многоплановой проблемы совершенствования документационного обеспечения управления персоналом.

Повсеместная компьютеризация процессов передачи информации в целом, вхождение России в мировое информационное пространство, усиление миграционных процессов, оказывающих неоднозначное влияние на процессы формирования рынка труда, движение персонала в организациях практически всех типов и форм, кризисные явления в экономике России актуализируют проблемы кадровых решений и документационного обеспечения управления персоналом в частности.

От руководящих работников требуется особое внимание к кадровому подбору, постоянному обеспечению условий для повышения квалификации работников, материально-техническому оснащению служб, обеспечивающих документационное управление персоналом как залог успешной финансово-экономической деятельности предприятий в усложняющихся условиях глобализирующейся рыночной экономики.

Актуальность темы настоящей дипломной работы обусловлена так же и недостаточной проработкой проблемы документационного обеспечения управления

Решение проблемы оптимизации процессов формирования и движения кадровой документации в современных условиях позволит целенаправленно формировать трудовые ресурсы управляющих компаний, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям коммунальных услуг к информационным ресурсам управляющих организаций, согласно требования законодательства и с наименьшими затратами времени, труда, средств. Создание действенной системы документационного обеспечения управления персоналом является сегодня, вероятно, ключевой проблемой большинства отечественных организаций сферы ЖКХ, особенно учитывая специфику массового привлечения иностранной рабочей силы в низовые звенья этой сферы деятельности. Это послужило основанием для выбора темы исследования.

Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления изучали многие отечественные ученые: В.И. Андреева, И.Ю. Байкова, М.И. Басаков, В.В Галахов, И.Ю. Крылова, Т.В. Кузнецова, В.Ф. Янковская и многие другие. Однако многие теоретические разработки не затрагивали проблем совершенствования документационного обеспечения управления персоналом в сфере ЖКХ в их практической деятельности. В связи с этим необходимо дальнейшее изучение и совершенствование документационного обеспечения управления персоналом этой отрасли хозяйства, в этом так же выражается **практическая значимость работы**.

Объект исследования - документационное обеспечение управления персоналом организации ЖСК "Электромеханик" города Москвы.

Предмет исследования - пути совершенствования документационного обеспечения управления персоналом ЖСК "Электромеханик".

Целью выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом ЖСК "Электромеханик" и оценка их социально-экономической эффективности.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Рассмотреть теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом и определить его место в системе управления персоналом.

2. Проанализировать финансово-хозяйственную деятельность документационного обеспечения управления персоналом в организации ЖСК”Электромеханик”.

3.Разработать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом в ЖСК “Электромеханик” и рассчитать социально-экономическую эффективность предложенных рекомендаций.

Работа осуществлялась исходя из общетеоретических принципов: научности, объективности, историзма, использованы диалектический подход и логические приемы - анализа, синтеза, дедукции, индукции, аналогии, обобщения. В ходе выполнения работы специальные методы познания - монографический, расчетно-нормативный, метод сравнительного правоведения, графический, изучения документов, параметрический, непосредственного наблюдения и другие.

Информационной основой исследования явились: учебная, научная литература, нормативно-правовые акты по теме, материалы периодической печати, регламентирующая и распорядительная документация организации, материалы первичного учета и отчетности финансово-хозяйственной деятельности, интернет ресурсы.

Структура работы определена исходя из ее цели и задач и состоит из введения, двух глав, логически связанных между собой, заключения, списка использованных источников.

1 Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом

1.1Сущность и содержание документационного обеспечения управления персоналом

Основная функция кадровой документации – это юридическое оформление и закрепление трудовых отношений между нанимателем и работником [1].

Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы в процессе осуществления хозяйственной деятельности обязано вести работу по оформлению, ведению и сохранению кадровой документации. Требования к ведению кадровой документации предусмотрены действующим трудовым законодательством. Состав кадровой документации зависит от меняющихся подзаконных актов в сфере труда, в частности, актов Минтруда и соцзащиты.

В большинстве организаций постановке кадровой документации не придают серьезного значения, в результате чего кадровый документооборот ведется с существенными нарушениями установленных требований [2].

Кадровая документация – это комплекс документов, обеспечивающих регулирование трудовых и связанных с ними отношений нанимателя и работника внутри организации.

Трудовые отношения работника и работодателя регулируются ТК РФ. Для оформления (документирования) трудовых отношений предназначена кадровая документация [3].

Первоначально термин “документация по личному составу” означал документы, отражающие данные собственно личного состава учреждения, т. е. его трудового коллектива. В документы по личному составу включали разнообразную по видам, разновидностям и объемам организационно-распорядительную и отчетно-статистическую документацию по кадрам. Постепенно круг таких документов стал перерастать границы прежнего понимания термина «документация по личному составу». С расширением функций кадровой службы

расширился и круг кадровых документов. В настоящее время кадровую документацию составляют документы, отражающие функции кадровой службы [4].

На рисунке 1 представлена система кадровой документации. Существует несколько нормативных документов, закрепляющих состав кадровой документации. Так, в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, определено наполнение документации по личному составу [5].



Рисунок 1 - Система кадровой документации Классификация кадровых документов

Это различные виды документов, отражающих вопросы приема, перемещения, увольнения и учета работников, а также их награждения, аттестации, квалификации. К ним относятся и другие документы, которые характеризуют правовые, трудовые и другие взаимоотношения отдельных лиц с государственными и иными организациями, подтверждают трудовой стаж, оплату труда, изменения в должностном и социально-правовом положении работников, получение образования учащимися и т. Д [6].

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами (ГОСТ Р 7.0.8 - 2013). Кадровый документооборот — деятельность по организации движения кадровых документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив (ГОСТ Р 7.0.8 - 2013) [7].

Таким образом, можно говорить о том, что кадровый документооборот входит в круг задач кадрового делопроизводства.

Как правило, СЭКД (система электронного кадрового документооборота) включают в себя не только автоматизацию кадрового документооборота, но многие элементы автоматизации кадрового делопроизводства, поэтому в большинстве случаев мы можем говорить о системе электронного кадрового документооборота и делопроизводства (СЭКДД) [8].

Работа СЭКД строится вокруг одного базового понятия — кадровый документ [9].

Именно кадровый документ является «единицей информации» в СЭКД. Система кадрового документооборота обеспечивает фундаментальные операции с документами:

-хранение;

-аудит;

-движение документов по исполнителям в организации;

-выполнение бизнес-процессов, к которым эти документы имеют отношение.

В организации, где внедрен кадровый ЭДО и используется система управления документооборотом, документ является и базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов — есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д., то есть все управление в организации осуществляется через документы. Как следствие, многие задачи, которые выполняются сотрудниками, точно так же привязаны к документам [10].

Любой документ в системе кадрового документооборота снабжается «карточкой», подобной, например, библиотечной. Состав информации о документе (атрибутов документа, полей карточки) определяется типом и видом документа, их доступность для просмотра и редактирования — правами доступа к документу и его состоянием в рамках бизнес-процесса [11].

Любой кадровый документ может иметь один или несколько прикрепленных файлов — это могут быть как проекты новых документов, так и отсканированные образы существующих [12].

Любой кадровый документ может быть связан с другими документами, что обеспечивает целостность информационного поля организации.

Любой кадровый документ может быть найден по его атрибутам или, при наличии такой функциональности, по вхождению текста в прикрепленные файлы (полнотекстовый поиск) [13].

Таким образом организация кадрового документооборота на предприятии с применением СЭКД дает все необходимое для своевременного принятия решений, реагирования на ситуации и упорядоченной стабильной работы [14]:

-категоризация документов отдела кадров по типам и видам;

-снабжение каждого типа или вида документа любыми необходимыми атрибутами;

-заданные бизнес-процессы обработки кадровых документов;

-механизмы управления задачами и контроля их выполнения;

-надежное хранилище документов кадровой службы с возможностями атрибутивного и полнотекстого поиска [15].

Опишем, какие изменения принесет внедрение СЭКД в отделе кадров:

-процессы обработки кадровых документов могут частично измениться и стать более жесткими;

-количество бумажных документов сократится;

-выполнение задач станет более четким и управляемым;

-отчеты по работе с кадровыми документами и исполнительской дисциплине можно будет получать оперативно в любое время;

-сотрудники, работающие с кадровыми документами, должны будут обучиться выполнению всех действий в электронном виде [16].

Глядя на этот список можно подумать, что это не список изменений, а список преимуществ. В данном случае эти вещи, безусловно, близки, но при внимательном рассмотрении за каждым из пунктов стоит и некоторое ограничение или новое требование. К этому просто нужно быть готовым, затевая внедрение ЭДО, а кроме того, адаптация СЭКД под нужды заказчика позволяет автоматизировать документооборот с минимальными ограничениями [17].

Теперь о выгоде. Основная выгода от внедрения ЭДО — это повышение эффективности деятельности оргкадровой службы. Повышать эффективность деятельности отдела кадров можно двумя способами: уменьшая затраты и/или увеличивая результат. Как правило, СЭКД позволяет реализовать оба варианта. Образно говоря, внедрение ЭДО с использованием подходящей СЭКД дает кадровой службе возможность меньше тратить и больше зарабатывать. Как правило, СЭКД позволяет реализовать оба варианта. Образно говоря, внедрение ЭДО с использованием подходящей СЭКД дает отделу кадров возможность меньше тратить и больше зарабатывать.

Рассмотрим сначала возможности снижения затрат:

-Сокращение затрат на бумажные документы.

-Сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников.

-Ускорение информационных потоков.

Теперь о результатах:

-Повышение управляемости отдела кадров за счет упорядоченности и прозрачности документопотоков.

-Повышение скорости и качества принятия решений.

-Повышение уровня исполнительской дисциплины и эффективности работы сотрудников, рабочих групп, организации в целом [18].

-Организация электронного документооборота с различных точек зрения.

Вне зависимости от размеров кадровой службы и объемов ее документооборота рекомендуется разработать:

Положение о документообороте кадровой службы (регламентирует классический и электронный кадровый документооборот одновременно);

Регламенты обработки документации в СЭКД (решают задачи регулирования отдельных процессов, выступают в качестве инструкций и учебных пособий).

Положение о документообороте отдела кадров

Положение о документообороте отдела кадров определяет требования как к документообороту организации в целом, так и к документообороту, организуемому посредством СЭКД [19].

При первом подходе производится актуализация уже имеющегося Положения о документообороте путем включения в него разделов, характерных для документооборота электронного, к примеру следующих:

-понятие электронного документа отдела кадров, его действительность;

-электронная цифровая подпись;

-придание документации юридической значимости;

-защита электронного документа;

-подлинность электронного документа;

-оригиналы и копии электронных документов, а также их заверение;

-Создание и отправка электронного документа;

-время и место создания и нахождения электронного документа;

-управление информацией и ее носителями.

Весь кадровый документооборот складывается из двух потоков:

документооборот по личному составу (личные карточки, приказы о приеме и увольнении, приказы о поощрении и взыскании, об отпусках и другие приказы);

документооборот по управлению персоналом (правила внутреннего распорядка, положения об отделах, отчетность по численности, составу работников).

Помимо этого в отделе кадров требуется хранить все заявления сотрудников, объяснительные и докладные, являющиеся основанием к различным приказам. Обязательными являются ведомости и некоторые формы документов, которые

обычно связанны с финансовыми и зарплатными вопросами, например расчетный листок в утвержденной руководителем форме.

С учетом некоторых обстоятельств в разряд обязательных попадают:

-коллективный договор, в ситуации, при которой сотрудники или работодатель предложили его оформить;

-должностные инструкции, когда часть трудовых обязанностей не оговорена в договоре;

-положение о заработной плате и премировании, когда возникли изменения, связанные с расчетом и выдачей заработной платы, не определенные договором или штатным расписанием;

-другие положения, к примеру, связанные с проведением аттестации.

Специфика работы любого предприятия требует создания разнообразных документов и актов, перечень которых всегда утверждается приказом.

Процесс делопроизводства по кадрам состоит из четырех направлений работы:

-оформление личных дел и карточек;

-ведение книг или журналов для учета документов;

-Создание кадровых дел и номенклатуры дел;

-работа над факультативными (не являющимися обязательными согласно закону) актами.

Книги или журналы учета, которые необходимо оформлять:

-книга регистрации трудовых книжек, книга по учету бланков и вкладышей к ним;

-журнал для командировочных удостоверений;

-журналы для учета приказов и трудовых договоров (завести желательно, но не обязательно).

Все страницы в книгах и журналах пронумеровываются и прошнуровываются, скрепляются печатью.

Приказы и все другие кадровые документы необходимо укладывать в отдельные папки или дела [20].

В кадровые дела всегда включают:

приказы по личному составу (о перемещении персонала, о поощрении, отпуске без содержания, продолжительной командировке);

приказы по личному составу (о взыскании, очередном или учебном отпуске, краткосрочной командировке);

нормативную документацию фирмы (положения, инструкции, контроль рабочего времени).

Отдельные дела можно завести для важной деловой переписки. Штатное расписание, графики отпусков или дежурств для удобства также можно скомплектовать в дела [21].

Завершающей и второстепенной обязанностью является создание факультативных документов, таких как должностные инструкции, положения о персонале и другие.

Информация во всех кадровых бумагах должна соответствовать учредительным документам организации. Чтобы избежать ошибок, возникающих при учете кадров, необходимо периодически перепроверять ряд документов, имеющих прямую связь между собой, данную проверку(необходимо начать с изучения штатного расписания. Данные в нем (должности, табельные номера, оклады) должны совпадать с информацией, используемой бухгалтером для начисления оплаты труда.

На основе штатного расписания должны быть заполнены трудовые договоры. Если при проверке обнаружилось, что трудовые договоры составлены неверно, то их надо переоформить.

Допустим, штатное расписание доработано, и в него внесены поправки, только позже, чем был заключен сам договор с работником. В этом случае к договорам подготавливают дополнительные соглашения.

При неукоснительном выполнении требований к кадровому учету данные приказов и других внутренних актов всегда совпадают с информацией в трудовых договорах и штатном расписании [22].

Ответственно и внимательно должна осуществляться вся работа, связанная с трудовыми книжками. Специалист-кадровик обязан хорошо изучить правила, определяющие порядок ведения и хранения трудовых книжек, и инструкции по их заполнению, а так же по возможности автоматизировать процесс кадрового учета [23].

В кадровом отделе должны находиться трудовые книжки всех сотрудников, которые были приняты и еще не уволены. В процессе составления необходимых отметок в трудовых книжках нельзя допускать ошибки, так как при расчете пенсии сотруднику могут не учесть рабочий стаж в фирме, где внесли ошибочную запись. Первоочередным объектом внеплановой проверки любой фирмы всегда является делопроизводство по кадрам, документация по кадрам и соблюдение законодательства о труде. Ошибки, связанные с ведением кадрового учета в организации, искажают общую сумму заработной платы и налогов, которые заплатит предприятие-работодатель [24].

1.2 Методологические подходы к совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом

Кроме положительных сторон ведения документации были выявлены и недостатки. Недостатками документационного обеспечения управления персоналом в организации являются отсутствие систематизации по целевому назначению, видам и срокам хранения, многие документы уже неактуальны, во многих папках отсутствует реестр. Также при изучении трудовых книжек сотрудников были найдены ошибки в заполнении [25].

Причинами отсутствия четкой системы хранения документации на наш взгляд могут быть:

- отсутствие сотрудника, отвечающего за регистрацию, хранение и распространение документов;
- текучесть кадров, влияние которой на организацию документационного обеспечения заключается в том, что сотрудники увольняются, и система

документационного оборота не поддерживается, также прерывается контроль выполнения исполнения нормативных актов [26];

- отсутствие единого стандарта оформления долгосрочных нормативных документов, таких как Положения, Регламенты, а также краткосрочны; нет шаблона создания служебных записок, информационных писем;

- отсутствие электронного архива за прошлые годы. Сейчас в организации существует система хранения электронных документов, но в ней хранятся документы за последние три года [27].

Проведенное исследование и дальнейшая интерпретация результатов показали, что проблему документационного обеспечения управления персоналом необходимо рассматривать системно. Для этого предлагаем следующие рекомендации.

1. Для каждой из папок сделать реестр документов. Создание реестра позволит упорядочить документы, обеспечит их быстрый поиск.

2. Пользоваться разработанным нами перечнем документов, необходимых для ведения кадрового делопроизводства.

3. Провести обучение сотрудников. Для этого можно пригласить специалиста со стороны, который будет проводить дополнительные курсы для персонала. Например, провести обучение бухгалтеров компании.

4. Утвердить в организации единые стандарты оформления документов в виде шаблонов. Создание единых шаблонов позволит придерживаться единого оформления документов, не будет необходимости по-новому переоформлять документы, что в свою очередь снизит временные затраты сотрудников.

5. Для хранения документов и удобства их переработки поддерживать ведение электронного архива и, возможно дополнить его документами прошлых годов [28].

В любой организации систематически проходят процедуры, связанные с документооборотом, которые нуждаются в постоянном контроле. Если определить какие составные части кадрового документооборота необходимо проверять, то значимую роль будут иметь такие характеристики и показатели, как:

- численность сотрудников в организации;

- количество командировок;

- количество сотрудников, обучающихся без отрыва от производства;

- количество структурных подразделений;

- предоставление льгот инвалидам, работающим родителям с малолетними детьми, пенсионерам и др [29].

Каждая из процедур и этапов деятельности управления персоналом должны попадать под внутренний контроль. Чтобы осуществить внутренний контроль по всем существующим этапам документооборота, следует установить процедуру проверки. При проведении проверки, для начала рекомендуется проверить порядок:

- приема, перевода и так же увольнения работников;

- учета рабочего времени;

- направления сотрудников в командировки;

- предоставление для сотрудников отпусков и так далее.

Должностные лица, с возложенными на них обязанностями по организации внутреннего контроля управления персоналом, должны изучать материалы проведенных проверок внешних контролирующих органов и на их основе принимать меры к своевременному улучшению качества контроля и его эффективности [30].

Важно не просто осуществлять контроль оформления уже прошедших событий, а проводить анализ и устранять риски, которые появляются при оформлении документов управления персоналом. Должностные лица, на которых возложена обязанность по проведению внутреннего кадрового контроля, обязаны нести ответственность за:

- разглашение профессиональной тайны, и также персональных данных сотрудников;

- обеспечение сохранности полученных документов;

- несоблюдение засекреченной информации, которая составляет коммерческую тайну компании.

В заключении необходимо отметить, что данные советы подходят для многих коммерческих организаций. Для лучшего понимания как реализовать это на практике требуется большее количество исследований и примеров совершенствования документационного обеспечения управления персоналом в уже созданных коммерческих организациях. Видение положительных и отрицательных сторон на примере других организаций поможет учесть определенные ошибки и улучшить документационное обеспечение управления персоналом .

2 Анализ организационно-экономической деятельности и системы документационного обеспечения управления персоналом жилищно-строительного кооператива "Электромеханик"

2.1 Анализ финансово- хозяйственной деятельности ЖСК "Электромеханик"

Специализация ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" – управление и эксплуатация зданий и сооружений, приемка и ввод в эксплуатацию построенных объектов недвижимости, строительство и капитальный ремонт жилых и нежилых помещений, обслуживание инженерных систем.

Краткое наименование - ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК".

Организационная форма - Общества с ограниченной ответственностью (1 21 65).

Руководитель – Соловьева Тамара Алексеевна.

Адрес - г.Москва г, ул.Черкизовская Б., д.9, к.1, кв.30, 107392.

Общая площадь домов под управлением на отчетную дату, включая жилые и нежилые помещения, а также помещения общего пользования, тыс.кв.м. 23,574.

Площадь домов под управлением на начало периода, тыс.кв.м 23,574.

Средний срок обслуживания МКД, лет 5.

Доходы, полученные за оказание услуг по управлению многоквартирными домами, тыс.руб. — 16952.08.

Расходы, полученные в связи с оказанием услуг по управлению многоквартирными домами, тыс.руб. — 08

Выплаты по искам по договорам управления за отчетный период, тыс.руб. – 0.00

Чистые активы УО, тыс.руб. — 16145.00

Годовая бухгалтерская отчетность. Дополнительно для товариществ или кооперативов:

Принципы которые дают преимущество над конкурентами просты и направлены на достижение главной цели – эффективного использования ресурсов для повышения уровня обслуживания.

В организации это достигаются использованием системы управления недвижимостью Valmaster FM. С помощью данного инструмента управления оптимизируются множество процессов в нашей компании.

В организации заложен огромный потенциал по техническому учету, технической эксплуатации объектов недвижимости, контролю за арендой, а также предоставлению услуг для арендаторов с помощью новейших средств коммуникации.

Используя современную систему управления недвижимостью Valmaster FM компания позволяет:

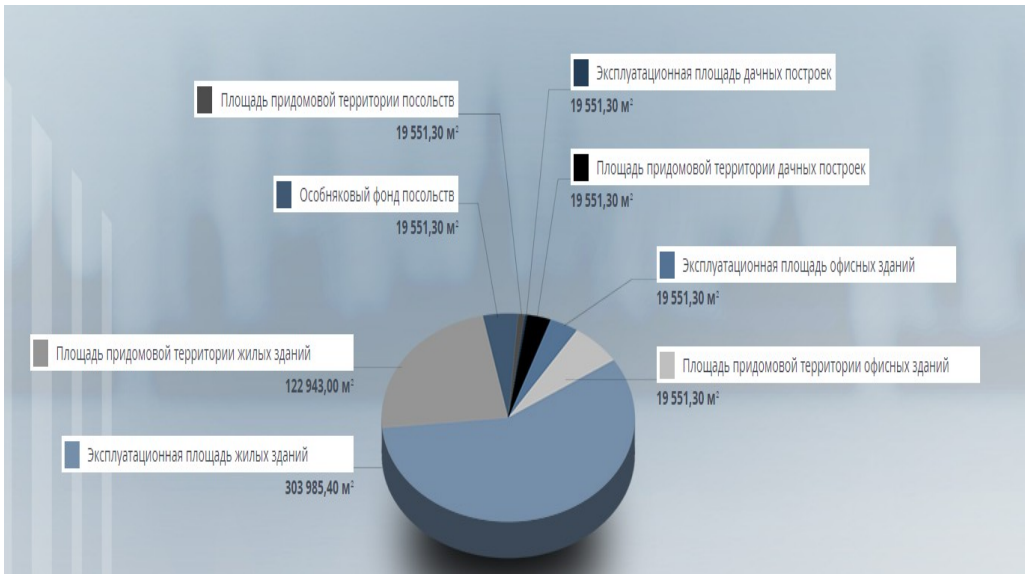


Рисунок 2 -Данные по деятельности ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК"

В настоящее время компания обслуживает многоквартирные жилые дома общей площадью более 157 тыс. м2. Специалисты ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" выполняют работы по технической эксплуатации и санитарному содержанию зданий и сооружений, обслуживанию инженерных систем, систем жизнеобеспечения и оказанию услуг проживающим.

Структура управления ООО "ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК"" представлена на рисунке 3.

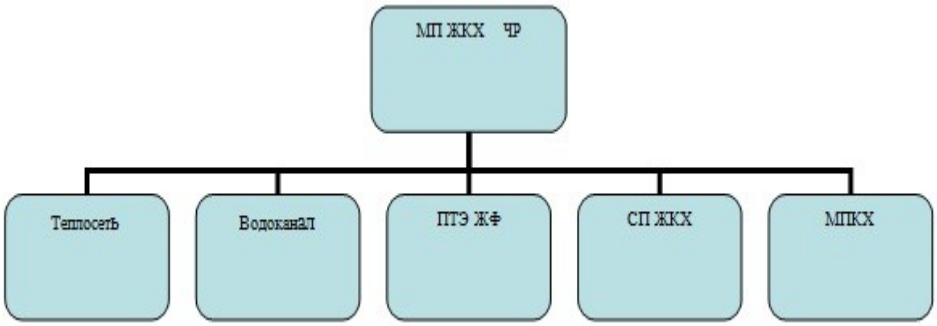


Рисунок 3 - Организационная структура ООО "ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК""

Рисунок 4 - Организационная структура ООО "ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК""

Директор Предприятия, действующий на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации и города Москвы, настоящего Устава и Трудового договора: действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени Предприятия.

Структура управления ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК"является линейно-функциональной, предусматривающей функциональное разделение управленческого труда в подразделениях разных уровней и сочетание линейного и

функционального принципов управления. В качестве преимуществ линейно-функциональных структур, как правило, отмечают:

-стимулирование деловой и профессиональной специализации в условиях этой структуры управления;

-высокую производственную реакцию компании, так как она построена на узкой специализации производства и узкой квалификации специалистов;

-уменьшение дублирования усилий в функциональных областях.

Таким образом, управление персоналом осуществляется в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами предприятия. Предприятие самостоятельно определяет структуру органов управления и затраты на их содержание. Управление предприятием осуществляется на основе правильного сочетания единоначалия, коллегиальности в обсуждении и решении всех вопросов по руководству деятельностью предприятия.

Кадры играют значительную роль в финансово-хозяйственной деятельности компании. Рассмотрим состав и структуру персонала (таблица 1).

Таблица 1-Структура персонала ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" за 2014-2016 гг.

Показатели	2014г.		2015г.		2016г.		Откл. 2016г.от 2014г.	2016г. в % к 2014г.
	чел	%	чел	%	чел.	%		
Численность основного персонала, в том числе:	174	95,6	238	94,4	253,0	94,4	79	145,4
рабочий персонал	123	67,6	168	66,7	174	64,9	51	141,5
служащие	13	7,1	19	7,5	22,00	8,2	9	169,2
специалисты	17	9,3	23	9,1	27,00	10,1	10	158,8
руководители	21	11,5	28	11,1	30,00	11,2	9	142,9
Вспомогательный персонал	8	4,4	14	5,6	15,00	5,6	7	187,5
Всего, численность персонала	182	100	252	100	268	100	86	147,3

Как видно из таблицы 1, численность работников в 2016г. составила 147,3% по отношению к уровню 2014г., т.е. увеличилась на 86 чел. Наибольшую долю в структуре персонала предприятия занимает основной персонал, непосредственно

реализующий цели создания предприятия – 64,9% в 2016г. Возросла численность специалистов и руководителей и составила в 2016г. 10,1% и 11,2% соответственно.

Таким образом, состав и структура персонала предприятия изменялись неравномерно. В большей степени увеличилась численность основного персонала, что связано с необходимостью увеличения объемов продаж товаров.

Таблица 2-Фактическая заполненность штатного расписания персонала ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" за 2014-2016 гг.

Показатели	2016г.		Нехватка персонала
	факт	план	
Численность персонала, в том числе:	174	182	8
рабочий персонал	123	125	2
служащие	13	16	3
специалисты	17	20	3
руководители	21	21	-
Вспомогательный персонал	8	9	1
Всего, численность персонала	182	191	9

Таким образом, фактическая заполненность штатных единиц показала наличие свободных единиц, которые невозможно закрыть в настоящее время, в связи с чем необходимо введение кадрового резерва.

Возрастной состав компании представлен в таблице 3.

Таблица 3-Возрастной состав ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" в 2014-2016 гг.

Возрастной состав	2014г.	2015г.	2016г.	Отклонение 2016г. от 2014г.
до 18 лет.	-	-	-	-
18-25 лет.	54	91	102	48
26-36 лет.	93	123	135	42
37-50 лет.	30	38	31	101
старше 50 лет	5	-	-	77

Наибольшее число работников организации имеют возраст от 26 до 36 лет, наблюдается тенденция увеличения работников данного возрастного состава, в силу приоритетности приема на работу, наличия законченного образования.

В таблице 4 и на рисунке 5 приведена структура персонала по полу.

Таблица 4 - Структура персонала по полу в 2014-2016 гг.

Пол	2014г.	2015г.	2016г.	Отклонение 2016г. от 2014г.
Мужчины	60	79	85	25
Женщины	122	173	183	61

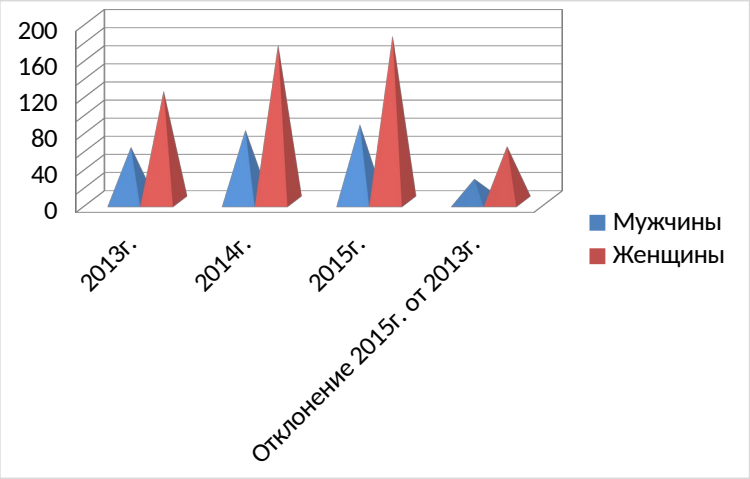


Рисунок 5 – Структура персонала по полу ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" в 2014-2016 гг.

Состав персонала представлен в основном женщинами; так, в 2016г. по сравнению с 2014г. численность была увеличена на 61 чел.

Распределение персонала по стажу приведено в таблице 5 и на рисунке 6.

Таблица 5 - Структура персонала по стажу в 2014-2016 гг.

Стаж работы	2014 г.	2015 г.	2016г.	Отклонение 2016г. от 2014г.
до 1 года	45	52	76	31
1-2 года	25	68	78	53
2-5 лет.	41	43	43	2
5лет и более	71	89	71	0

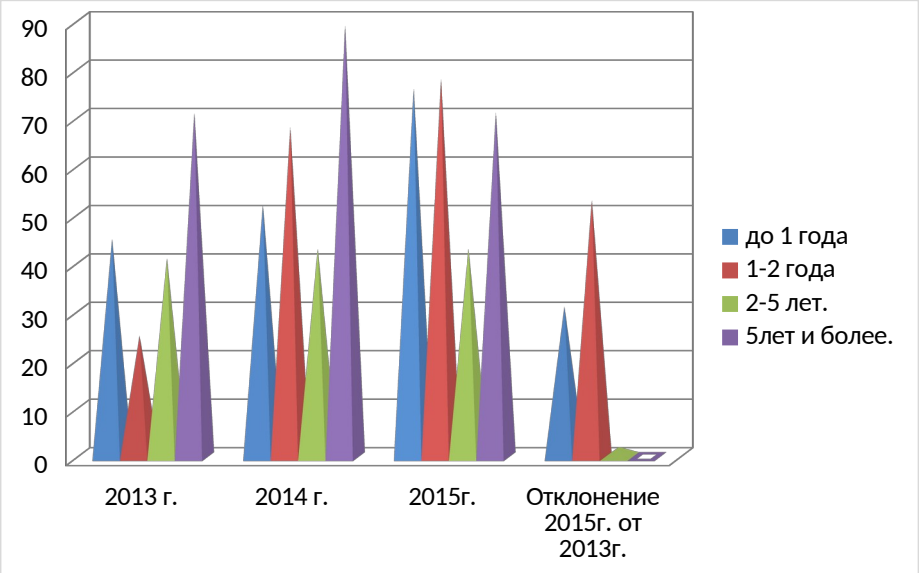


Рисунок 6 – Структура персонала по стажу в 2014-2016 гг.

Распределение работников по стажу показывает, что большее число работников в 2014г. имело стаж работы более 5 лет, однако в 2016г. наблюдается значительное увеличение численности персонала по работникам со стажем от 1 до 2 лет. Такая тенденция обусловлена рядом обстоятельств: во-первых, невозможностью предложить конкурентную зарплату для опытных работников, во-вторых, напряженным графиком работы, ведущей к потере высококвалифицированных кадров организацией.

В таблице 6 приведена структура персонала по уровню образования.

Таблица 6-Структура персонала по уровню образования в 2014-2016 гг.

Уровень образования	2014 г.	2015 г.	2016г.	Отклонение 2016г. от 2014г.
Средне-специальное	91	129	150	59
Незаконченное высшее	30	25	25	-5
Высшее	61	98	93	32

По уровню образования можно сказать следующее: значительная часть работников имеет среднее специальное образование, так, в 2016г. их численность была увеличена на 59 человек от уровня 2014 г.

В таблице 7 приведена характеристика движения трудовых ресурсов.

Таблица 7-Характеристика движения трудовых ресурсов в 2014-2016 гг.

Показатель	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Отклонение 2016 г. от 2014 г.
Коэффициент приема	6,6	16,7	6,0	-0,6
Коэффициент выбытия	5,5	5,9	3,4	-2,1
Коэффициент стабильности кадров	39,0	35,3	26,4	-12,6
Коэффициент текучести кадров	20,1	22,7	24,1	4
Коэффициент постоянства кадров	-4,5	-4,95	-2,36	2,14

Коэффициент приема на работу за анализируемый период незначительно сократился – на 0,6% в связи с появлением новых технологий ведения бизнеса.

Верные принципы организации деятельности, оптимальные системы и процедуры играют, конечно же, важную роль, но успех компании зависит от конкретных людей, их знаний, компетентности, квалификации, дисциплины, мотивации, способности решать проблемы, восприимчивости к обучению. В условиях ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" разработана система мотивации персонала, обуславливающая эффективный труд работников в условиях данной организации, что, в свою очередь, обеспечивает эффективность осуществления конкурентной стратегии.

Основными методами управлением предприятием являются административно - распорядительные, которые содержатся в нормах и закреплены юридически. Эффективное функционирование любой организации зависит от правильного распределения властных полномочий, в организационной структуре.

Трудовые отношения членов общества регулируется действующим Трудовым кодексом РФ. Общество обеспечивает гарантированный законом минимальный размер оплаты труда, меры социальной защиты, социальное обеспечение и страхование работников.

Контроль за работой персонала всех уровней является одной из главных функций директора. От руководителя требуется объективный взгляд и способность не только наказывать нерадивых, но и всемерно поощрять старательных сотрудников.

Система управленческого учета состоит из бухгалтерского учета, который, будучи сам по себе очень важным, чаще всего не в состоянии дать

предпринимателю информацию, которая необходима для выработки стратегических планов и принятия тактических решений. Бухгалтерия оперирует фактами и цифрами, втиснутыми в жесткие рамки баланса. Многие предприятия вводят у себя системы управленческого учета, используя специализированные программно-аппаратные комплексы. В результате внедрения таких систем руководитель ежедневно имеет полную картину работы своего предприятия и оперирует несколькими основными экономическими показателями вместо большого количества бухгалтерских данных.

На данный момент в компании существуют следующие виды материального денежного мотивирования:

- заработная плата;
- оплата переработок для персонала до 20 часов в месяц;
- частичная компенсация обедов;
- полугодовые бонусы для персонала;
- квартальные бонусы;
- льготные условия по ипотеке для сотрудников, проработавших в УК более 5 лет.

Таким образом, на современном этапе развития ведущая роль в реализации жилищной политики принадлежит государству. При этом федеральный центр задает основную траекторию развития жилищной сферы, а разработка конкретных мероприятий принадлежит территориальным государственным органам.

В ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" в кадровой службе ведутся следующие виды документов:

Локальные нормативные акты, наличие которых у работодателя обязательно независимо от специфики деятельности:

- штатное расписание (ст. 15, 57 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ);
- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- положение об оплате труда и премировании работников - документ, устанавливающий систему оплаты труда, если соответствующего раздела нет в правилах внутреннего трудового распорядка (ст. 135 ТК РФ);
- документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных,
- положение о защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- документация по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

Локальные нормативные акты, наличие которых у работодателя обязательно с учетом специфики его деятельности, а также, если это требуют условия труда:

- графики сменности;
- перечень должностей с ненормированным рабочим днем;
- документы, устанавливающие размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни;
- документы, устанавливающие нормы труда;
- документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Дополнительные локальные нормативные акты:

- должностные инструкции (если должностные обязанности не включены в трудовые договоры);
- положение об охране коммерческой тайны;
- положение о подборе и адаптации сотрудников;
- положение о порядке прохождения испытательного срока;
- положение о проведении аттестации работников и др.

Договорные документы:

- коллективный договор (если между работодателем и работниками достигнуто соглашение об этом);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним (ст. 16, 56, 67 ТК РФ);
- ученические договоры (ст. 198—208 ТК РФ);

- гражданско-правовые договоры (если в организации существует практика заключения с работниками договоров подряда, возмездного оказания услуг, поручения и пр.);
- договор о коллективной материальной ответственности (ст. 245 ТК РФ);
- договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

Распорядительные документы:

- приказы по основной деятельности (об утверждении или изменении штатного расписания, о сокращении численности или штата работников организации, о работе в выходные дни, о предоставлении дополнительных дней отдыха работникам, о вступлении в должность генерального директора и др.);
- приказы по личному составу (приказы о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, о направлении в командировку, о поощрении и др.).

Информационно-справочные документы:

- заявления работников (ст. 80, 122, 127, 128 ТК РФ);
- служебные записки;
- протоколы;
- акты;
- документы, предъявляемые работниками в процессе трудовой деятельности (медицинские заключения, решения суда, справки вызова на сессию и др.);
- личные дела сотрудников.

Учетные документы:

- личные карточки работников (п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (далее — Правила ведения и хранения трудовых книжек);

- табели учета рабочего времени (ст. 91, 99 ТК РФ устанавливают обязанность работодателя вести учет времени, фактически отработанного работниками);
- записки-расчеты при предоставлении отпусков (составляются работниками кадровой службы, хранятся в бухгалтерии);
- записки-расчеты при увольнении (хранятся в бухгалтерии).

Приведем примеры документов в которых имеются ошибки в оформлении -Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу(приложение Б).

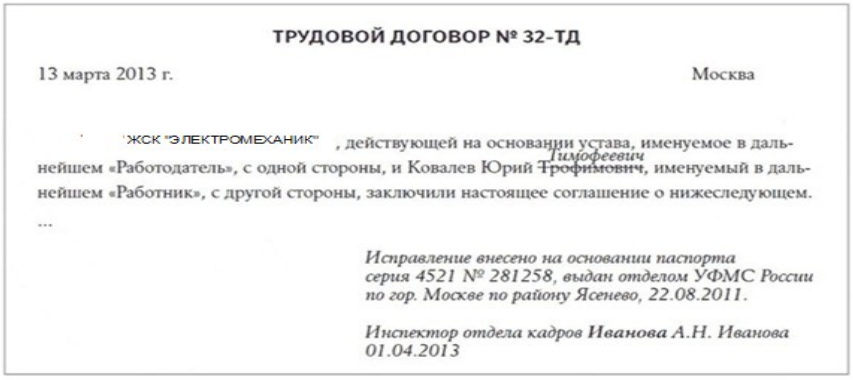
При заключении трудового договора работник и работодатель должны прийти к соглашению по нескольким пунктам, к которым относятся: трудовая функция, условия труда, режим работы и времени отдыха, размер и порядок выплаты заработной платы (ст. 56 ТК РФ). Помимо этого, в договоре нужно указывать обязательные сведения о работнике и работодателе (Ф.И.О., название организации, ИНН и т. п.), которые позволяют установить стороны (ч. первая ст. 57 ТК РФ). Сведения должны вноситься верно и в соответствии с подтверждающими документами. Также любой договор должен содержать обязательные условия (они перечислены на стр. 67) (ч. вторая ст. 57 ТК РФ).

Ошибки, допускаемые работодателями при заключении трудового договора, условно можно разделить на следующие:

– невнесение в договор необходимых сведений о работнике и (или) работодателе;

– ошибки технического характера, искажающие данные;

– отсутствие некоторых обязательных условий.



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 32-ТД

13 марта 2013 г. Москва

ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" , действующей на основании устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Ковалев Юрий Трофимович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

...

Исправление внесено на основании паспорта серия 4521 № 281258, выдан отделом УФМС России по гор. Москве по району Ясенево, 22.08.2011.

Инспектор отдела кадров Иванова А.Н. Иванова 01.04.2013

Рисунок 7 - Пример трудового договора

Отсутствие обязательных сведений. Закон устанавливает, что даже если в трудовом договоре не хватает каких-то обязательных сведений, это не дает права признать его незаключенным или недействительным (ст. 57 ТК РФ). То есть договор продолжает действовать , даже если в нем не указаны, например, ИНН работодателя, место заключения трудового договора или он не скреплен печатью и т. п.

Внести недостающие сведения в текст договора можно от руки. А на полях указать реквизиты документа, на основании которого было сделано дополнение, должность и Ф. И.О. должностного лица, вносящего уточнение, а также его подпись и дату.

На срок испытания в договоре запрещается указывать оклад ниже установленного, так как в этот период на работника распространяются положения трудового законодательства и локальных актов (ст. 70 ТК РФ), в ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" - данное правило не учитывается.

В трудовых договорах ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" часто встречаются ошибки, связанные с неточными или неполными формулировками обязательных условий, например:

– при заключении срочного трудового договора забывают пояснить причины, послужившие основанием для его заключения;

– указывая размер заработной платы (должностного оклада, доплат, надбавок и т. п.), не прописывают условия оплаты труда;

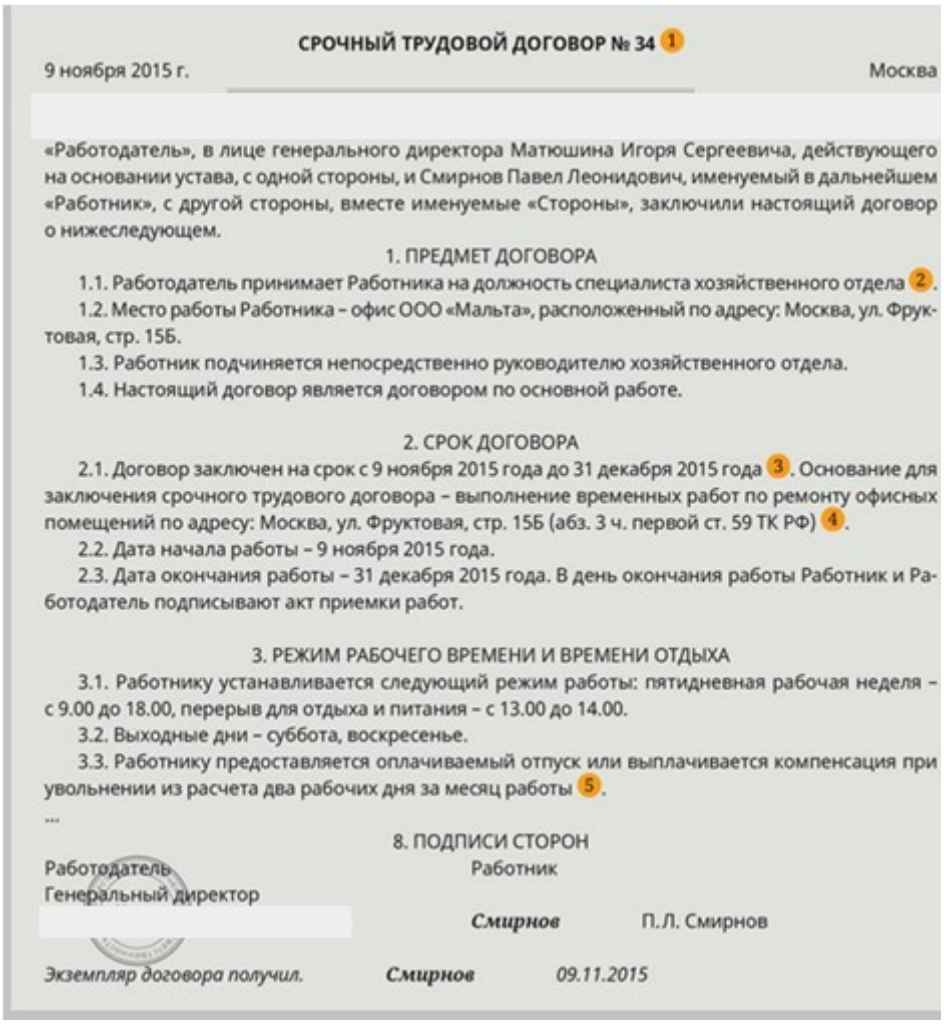
– не вносят режим рабочего времени и времени отдыха работникам, у которых он различается;

– забывают про условия, определяющие характер работ (подвижной, разъездной, в пути и т. п.).

Ошибка № 1. Трудовой договор подписан неуполномоченным лицом Трудовой договор подписывают работник и представитель работодателя. Как правило, трудовые договоры подписывает руководитель организации – генеральный директор, именно он в силу закона действует от имени организации. Вместе с тем, подписать трудовой договор может и другой работник организации.

Главное – он должен быть наделен полномочиями на подписание трудовых договоров от имени организации. Отметим, что довольно часто вопрос о подписании трудовых договоров встает во время отсутствия руководителя (например, в период его нахождения в отпуске или в командировке).

Итак, если от имени организации трудовой договор подписывает не руководитель, а другой работник, обязательно проверьте, имеет ли этот работник соответствующие полномочия. Отметим, что споры о наличии полномочий возникают не при подписании, а при расторжении трудовых договоров. Например, при подписании неуполномоченным лицом соглашения о расторжении трудового договора.



СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 34 (1)

9 ноября 2015 г. Москва

«Работодатель», в лице генерального директора Матюшина Игоря Сергеевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и Смирнов Павел Леонидович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель принимает Работника на должность специалиста хозяйственного отдела (2).

1.2. Место работы Работника – офис ООО «Мальта», расположенный по адресу: Москва, ул. Фруктовая, стр. 15Б.

1.3. Работник подчиняется непосредственно руководителю хозяйственного отдела.

1.4. Настоящий договор является договором по основной работе.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Договор заключен на срок с 9 ноября 2015 года до 31 декабря 2015 года (3). Основание для заключения срочного трудового договора – выполнение временных работ по ремонту офисных помещений по адресу: Москва, ул. Фруктовая, стр. 15Б (абз. 3 ч. первой ст. 59 ТК РФ) (4).

2.2. Дата начала работы – 9 ноября 2015 года.

2.3. Дата окончания работы – 31 декабря 2015 года. В день окончания работы Работник и Работодатель подписывают акт приемки работ.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

3.1. Работнику устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя – с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

3.2. Выходные дни – суббота, воскресенье.

3.3. Работнику предоставляется оплачиваемый отпуск или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (5).

...

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель
Генеральный директор

Работник

Смирнов П.Л. Смирнов

Экземпляр договора получил. *Смирнов* *09.11.2015*

Рисунок 8 - Пример срочного договора

Ошибка № 2. Место работы указано слишком подробно Место работы – обязательное условие трудового договора. При этом трудовое законодательство не

дает четкого определения места работы. Между тем под местом работы фактически понимается организация-работодатель.

В трудовом договоре в качестве места работы достаточно написать наименование организации и название населенного пункта. С этим согласен и Минтруд России (письмо от 22 октября 2015 г. № 14-2/В-877). Исключением из этого правила является ситуация, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности. В этом случае надо указать обособленное структурное подразделение и его местонахождение. Обратите внимание, что в данном случае речь идет только о ситуациях, когда обособленное подразделение находится в другой местности. Если оно расположено в одной местности с головным офисом – указывать его точное местонахождение нет необходимости. Конечно, работодатель может конкретизировать место работы и указать полный адрес организации. Но здесь надо помнить о возможных неблагоприятных последствиях. Например, если организация решит изменить адрес, переехать в другой офис, это потребует внесения изменений в трудовые договоры. Работник может отказаться изменять условия трудового договора, и тогда потребуется действовать в рамках процедуры, установленной статьей 74 Трудового кодекса. А именно: подготовить информацию об изменении организационных или технологических условий труда, предупредить работника о предстоящих изменениях не позднее чем за 2 месяца. При отказе работника от изменений условий трудового договора – предложить другую подходящую работу. А при отсутствии такой работы или отказе работника от перевода – уволить на основании пункта 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса.

Ошибка № 3. Неправильно указано наименование должности Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием организации. Если же с выполнением работы по должности связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, наименование должности должно соответствовать наименованиям, указанным в квалификационных справочниках или в профессиональных стандартах. В основном речь о льготах идет при

выполнении сотрудниками вредных или опасных работ. Поэтому, если в вашей организации для определенных должностей установлены вредные или опасные условия труда – сверяйте название должности с квалификационными справочниками или профстандартами.

Ошибка № 4. Не указан размер оклада. В трудовом договоре надо указать конкретный размер тарифной ставки или размер должностного оклада. Формулировка «Работнику устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием» недопустима. Вместе с тем работнику помимо должностного оклада могут выплачиваться надбавки, премии и т. д. Роструд поясняет, что размер доплат, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, непосредственно в трудовом договоре можно не указывать, а сделать отсылку к локальному нормативному акту или коллективному договору, предусматривающим основания и условия их выплаты. В этом случае работника надо обязательно ознакомить с этими документами (п. 1 письма Роструда от 19 марта 2012 г. № 395-6-1).

Ошибка № 5. Не указаны даты выплаты заработной платы По правилам, установленным частью шестой статьи 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. На основании этой нормы инспекторы ГИТ часто делают вывод, что даты выплаты заработной платы должны быть указаны во всех документах: правилах внутреннего трудового распорядка; трудовом договоре; коллективном договоре (при наличии). Именно такой позиции в последнее время придерживается и Роструд (письмо от 20 июня 2014 г. № 6310-6-1). Поэтому, во избежание возможных претензий рекомендуется указать дни выплаты зарплаты во всех перечисленных документах.

2.2 Анализ документационного обеспечения управления персоналом ЖСК "Электромеханик"

Необходимо подчеркнуть, что специалистам кадровых служб не следует игнорировать унифицированные формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты, несмотря на их рекмендательный характер. Применение этих форм имеет ряд существенных преимуществ: не требуется разрабатывать «свои» формы документов; исключаются ошибки при документировании выполняемых процедур; сокращается время на составление и оформление документов; не возникает претензий у проводящих проверки инспекторов труда и т.д. Аналогичные замечания можно высказать и по унифицированным формам документов, относящихся к УСОРД.

Альбом форм данных документов был опубликован много лет назад, не переиздавался и не знаком многим современным специалистам. Но разрабатывая формы таких документов, как правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении организации или должностная инструкция, следует использовать унифицированные формы документов из названного альбома. Как показывает практика, далеко не всегда указанные документы имеют юридическую силу, будучи составленными без применения тех рекомендаций, которые содержатся в альбоме форм УСОРД.

Таким образом, все имеющиеся унифицированные формы кадровых документов, в том числе рекомендательные, следует включить в информационную базу СЭД. При составлении и оформлении кадровых документов, не имеющих унифицированных или типовых форм, необходимо учитывать следующие требования и методические указания: 1. Локальные нормативные акты, предусмотренные ТК РФ (кроме штатного расписания организации), принимаются с учетом мнения представительного органа работников (например, профсоюзного комитета).

Порядок учета мнения представительного органа работников установлен ст. 372 ТК РФ:

1) направление работодателем проекта локального нормативного акта и обоснования к нему в представительный орган работников. Документы направляются с сопроводительным письмом, в котором перечисляются их наименования и количество листов и экземпляров;

2) подготовка представительным органом работников в течение установленного срока (не менее пяти рабочих дней со дня получения проекта документа) мотивированного мнения по проекту документа, его утверждение и направление работодателю в письменной форме. Если мотивированное мнение представительного органа работников содержит согласие с проектом локального нормативного акта, то работодатель вправе утвердить его с учетом мнения представительного органа работников.

Если мотивированное мнение представительного органа работников не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его изменению, то работодатель: вправе согласиться с ними (предложениями) и принять локальный нормативный акт в редакции, предложенной работниками, или отказаться от принятия локального нормативного акта; вправе не согласиться с мнением представительного органа работников и в обязательном порядке провести дополнительные консультации с данным органом в целях достижения взаимоприемлемого решения;

3) проведение консультаций (переговоров) с представительным органом работников в течение трех дней после получения работодателем мотивированного мнения. При этом работодатель должен известить представительный орган работников о времени и месте проведения дополнительных консультаций.

К наиболее часто используемым реквизитам относятся дата, регистрационный индекс документа, подпись, гриф согласования, гриф утверждения, адресат, наименование документа. Именно при использовании данных реквизитов работники допускают типичные ошибки, например:

1. дата:

● неправильное оформление даты при использовании цифрового способа. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей

последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например: 08.04.2016;

● дата визирования документа должна быть раньше даты подписания;

● при подготовке проекта документа допускается печать только обозначения месяца и года. День месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо работником, ознакамливающимся с документом;

● наименование документа:

● название вида документа печатается строчными буквами;

● при обращении слово «заявление» печатается посредине, а не от границы левого поля, и строчными буквами. В конце ставят точку;

2) гриф согласования:

● внешнее и внутреннее согласования оформляют одинаково, используя слово «СОГЛАСОВАНО» (используется лишь при внешнем согласовании);

3) гриф утверждения:

● при оформлении грифа слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО» заключаются в кавычки или печатаются от границы правого поля;

● не указывается наименование должности лица, утверждающего документ;

● не указывается дата утверждения;

● при утверждении распорядительным документом его название указывается не в именительном падеже и меняются местами порядок даты и регистрационного индекса документа;

4) подпись:

● инициалы печатаются после фамилии с пробелами на уровне первой строки наименования должности;

● при подписании документа замещающим руководителя лицом пишется предлог «за» или косая черта перед наименованием должности;

● коллегиальный документ вместо отсутствующего председателя подписывается заместителем по занимаемой должности, а не заместителем председателя в составе комиссии.

По мнению автора, использование УСОРД или использование программных продуктов по делопроизводству, где порядок оформления и расположения реквизитов уже предусмотрен, позволит сократить количество ошибок при разработке шаблонных форм документов.

Основные ошибки, допускаемые работниками кадровой службы при осуществлении процедуры оформления трудового договора (контракта)

Основным документом, регулирующим трудовые отношения работника и нанимателя, является трудовой договор (контракт). От процедуры заключения этого документа во многом зависит дальнейшее выстраивание отношений с нанимателем и защита прав работника.

Часто ошибки, допущенные в содержании трудового договора (контракта) при их заключении или расторжении, приводят к нежелательным последствиям при разрешении трудовых споров.

Основные ошибки:

● отсутствуют письменные трудовые договоры с работниками;

● трудовые договоры заключены в одном экземпляре;

● один экземпляр трудового договора не отдан на руки работнику, либо нет отметки о получении работником экземпляра трудового договора;

● трудовые договоры не зарегистрированы, нет даты регистрации;

● отсутствуют подписи на трудовых договорах;

● в трудовых договорах отсутствуют обязательные условия и / или сведения;

● в трудовом договоре не определены сроки его действия;

● в случае установления нанимателем условия о предварительном испытании при приеме на работу в трудовом договоре отсутствует данная норма;

● в трудовом договоре не указан конкретный размер заработной платы работника, не определены сроки выплаты и место получения зарплаты, режим рабочего времени, продолжительность трудового отпуска.

Наиболее распространенные нарушения, допускаемые работниками кадровой службы при работе с трудовыми книжками

Трудовая книжка является основным документом, отражающим трудовой стаж работника в течение его профессиональной деятельности.

Необходимость существования трудовой книжки закреплена в ТК. Дополнительными нормативными актами регулируется порядок работы с трудовыми книжками.

В процессе работы с трудовыми книжками работники кадровой службы сталкиваются с определенными трудностями и допускают в работе нарушения.

Нарушения, допускаемые работниками кадровой службы при работе с трудовыми книжками:

- не назначается приказом лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- не выдаются расписки при получении трудовых книжек от работников;
- отсутствует или имеет ненадлежащую форму или неправильно ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладыша в нее;
- отказ в оформлении трудовых книжек лицам, совмещающим обучение с работой (студенты, магистранты и др.);
- в разделе сведений о работнике отсутствует подпись работника;
- раздел сведений о работнике не дополняется при получении работником образования более высокого уровня;
- раздел сведений о работе не содержит полного наименования работодателя;
- нарушается порядковая нумерация записей;
- вносятся не все записи о работе, чаще всего о переводах;
- неправильно вносятся исправления в разделе сведений о работе;
- при ссылке на распорядительный документ сначала указываются регистрационный индекс, а затем дата;

● при увольнении работника не заверяются подписью и печатью нанимателя сведения о награждениях и поощрениях работника;

● при выдаче дубликата не указывается слово «дубликат»;

● при оформлении вкладыша не заполняется раздел сведений о работнике;

● направляется трудовая книжка уволенному работнику почтой без письменного заявления работника о такой просьбе и др.

Поскольку трудовая книжка несет в себе очень много информации, она является трудовой биографией, поэтому необходимо ответственно относится к оформлению такого документа.

Таким образом, были выявлены следующие проблемы:

1. Ошибки, допускаемые при оформлении трудового договора.

2. Недостатки оформления Приказов отделом кадров

3. Отсутствие современной электронной системы для работы с кадровой документацией.

2.3 Разработка рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом ЖСК "Электромеханик"и оценка их социально-экономической эффективности

1. Рекомендация по устранению ошибок при оформлении трудового договора.

Поскольку выяснилось, что при разработке трудового договора сотрудники исследуемой организации допускают ошибки, рассмотрим порядок его оформления.

Первое, что должен сделать работник после того, как успешно прошел собеседование и получил предложение о работе – это заключить трудовой договор. Для того, чтобы максимально правильно закрепить свои права и обязанности, необходимо грамотно оформить трудовой договор.

Трудовой договор – это документ, закрепляющий отношения между работником и работодателем, по которому последний обязуется нанять работника на определенную должность, обеспечить соответствующие условия труда ,

выплачивать заработную плату вовремя и в полной мере, а первый должен выполнять все возложенные на него, в соответствии с должностью, функции и придерживаться распорядка дня, принятого в этой организации.

После того, как работник и работодатель достигли устного соглашения по всем вопросам, касающимся предстоящей должности, начинается процесс оформления трудового договора. Условно трудовой договор делится на 3 этапа.

Этап 1. Подача документов

Работник передает своему работодателю, а точнее, подает в отдел кадров следующие документы:

-Паспорт;

-Документ об окончании высшего образования или справку о наличии специальности, если обучение еще не закончено;

-Трудовую книжку;

-Свидетельство государственного пенсионного страхования;

-Военный билет;

-Свидетельство о присвоении ИНН;

-Страховой медицинский полис.

-Если нанимаемый еще не был официально трудоустроен, то работодатель должен помочь с оформлением трудовой книжки, ИНН и страхового свидетельства.

Тем, кто оформляет договор для работы по совместительству, вместо трудовой книжки нужно предъявить ее копию или справку с места работы, которое является основным.

На этом этапе работодатель подробно знакомит работника с правилами и внутренними документами, связанными с его предстоящей деятельностью на этом предприятии. Работник ставит свою подпись, что сигнализирует о его ознакомлении с документами и готовый взять на себя обязанность исполнять вышеперечисленное.

Этап 2. Составление и подписание трудового договора

Рассмотрим правила составления трудового договора.

Унифицированной формы трудового договора не существует, поэтому в каждой организации разрабатывается свой договор для работников. Но есть общие правила для его составления, которые должен соблюдать каждый работодатель согласно Трудовому кодексу РФ:

1. Трудовой договор заключается в двух экземплярах в письменном виде. После подписи сторон один экземпляр передается работнику, а второй остается у работодателя.

2. Трудовой договор должен обязательно содержать следующую информацию:

-представление сторон,

-ФИО работника, его квалификацию,

-должность и сущность выполняемой работы,

-дату начала работы,

-вид трудового договора (срочный/бессрочный),

-договор по основному месту работы/по совместительству,

-устанавливается ли испытание и каков его срок,

-права и обязанности работодателя,

-права и обязанности работника,

-характеристика условий труда,

-особенности режима рабочего времени,

-продолжительность ежегодного отпуска,

-размер должностного оклада и виды доплат,

-сроки выплаты заработной платы,

-вид социального страхования,

-подписи сторон.

3. Условия, прописанные в трудовом договоре, могут быть изменены в письменном порядке по обоюдному соглашению сторон.

4. По желанию работодателя или для отдельных должностей в трудовом договоре прописываются условия неразглашения служебной или коммерческой тайны.

5. Также, по желанию работодателя, для проверки профессиональной пригодности работника занимаемой должности устанавливается испытательный срок.

6. Заключать трудовой договор самостоятельно могут лица, достигшие 16 лет. В 15 лет допускается заключение договора для выполнения легкого труда, с 14 лет договор оформляется с согласия органа опеки или одного из родителей.

7. Согласно трудовому кодексу РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора без объяснения причины. Такой отказ можно обжаловать в судебном порядке.

Этап 3.Начало трудовых отношений

Трудовой договор считается вступившим в силу со дня подписания, а также является основанием для составления приказа о приеме на работу.

Приступить к своим обязанностям работник должен с даты, определенной договором. Если такая дата не обозначена, то договор вступает в силу на следующий день после подписания договора.

Пример правильно заполненного трудового договора представлен в приложении 1.

2. Процедура оформления кадровых приказов.

При принятии в организацию нового сотрудника в обязательном порядке составляется приказ. Его отсутствие в деле — административное правонарушение, за которое соответствующие должностные лица могут понести ответственность. Условия и порядок оформления приказа на прием на работу четко установлены статьей № 68 ТК РФ, и далее в статье эту тему рассмотрим более детализировано. Правила оформления приказа о приеме на работу Документальное оформление приема сотрудников на работу, в частности составление и заполнение бланка приказа, входит в обязанности работников отдела по управлению персоналом или юридической службы. Данный правовой акт, утверждаемый уполномоченным на то должностным лицом или работодателем, относится к числу документации по личному составу, и при занесении соответствующей записи в трудовую книжку нового сотрудника ко вниманию берется именно его содержимое.

Также, такой приказ необходим при оформлении личной карточки и открытии личного счета сотрудника. Приказ о приеме на работу должен быть составлен в соответствии с условиями, определенными заключенным трудовым договором. Работодатель должен предъявить этот правовой акт трудоустраиваемому гражданину для ознакомления и заверения подписью не позже, чем через 3 рабочих дня с даты начала выполнения последним должностных обязанностей. Если трудовой договор ранее не был подписан, его необходимо составить также во временных рамках указанного срока. Ознакомлен работник с приказом должен быть обязательно. Формы приказа На сегодняшний день выделяют две формы формирования приказа о приеме на работу: унифицированная форма № Т-1, которая составляется на одно лицо, принимаемое на работу по контракту. По управленческой документации согласно российскому классификатору за ней закреплен код 0301001; форма № Т-1а: по параметрам аналогична первой, только предназначена для использования в случаях трудоустройства группы людей. Обе формы регламентированы изданным в 2004 году постановлением Госкомстата, однако по инициативе нанимателя могут видоизменяться. Подобные унифицированные формы приказа о приеме на работу очень легки в заполнении, при их оформлении можно не отмечать дополнительно, что новый сотрудник ознакомлен и согласен с условиями трудовой деятельности, проходил медицинский профосмотр и инструктажи.

С 2013 года начал действовать Федеральный закон от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете», обязывающий организации утверждать формы первичной документации, учитывающей условия деятельности и оплату труда. Заполнение приказа Как уже ранее отмечалось, содержимое приказа должно быть полностью согласовано с трудовым договором, и любое несоответствие является незаконным. Правила оформления приказов о приеме на работу предусматривают обязательное заполнение в бланке этого документа следующих граф: наименование организации; должность, которую будет новый сотрудник занимать после получения допуска к работе. Здесь также допускается указание его профессии; дата прекращения действия контракта о сотрудничестве, если заключается договор на

определенный срок, или дата трудоустройства; индивидуальный табельный номер рабочего; Ф. И.О. гражданина; наименование структурного подразделения организации; условия и порядок испытательного срока, если он предусмотрен; условия оформления на работу; описание характера работ, которые будет выполнять трудоустраиваемый. Это может быть временная работа, сезонная, по совместительству.

Человек может быть принят на работу, к примеру, на время отсутствия постоянного работника, что также должно быть учтено; условия оплаты труда; указание оснований для составления документа; подпись руководителя или уполномоченного в данных вопросах лица; дата выдачи; номер приказа. к содержанию Пошаговый разбор пунктов Поле «Наименование организации» может быть заполнено в письменном или электронном виде. Здесь должно быть указано название предприятия, установленное в его учредительной документации. В большинстве случае в скобках в данной графе пишется также сокращенное название организации.

Во втором поле, расположенном рядом с первым, указывается код формы в цифровом формате, согласно ОКУД — это 0301001. Зачастую компании используют стандартные бланки, на которых этот код изначально пропечатан. Также здесь должно быть указан собственный номер компании, который используется в Общероссийском классификаторе организаций и предприятий. Он устанавливается для каждой фирмы только один раз. Графа со сведениями о должности и специальности в распоряжении заполняется согласно штатному расписанию. Следующим реквизитом данного правового акта является дата. Эта графа состоит из двух полей, в одном из которых написано «с», а в другом – «по». Первый параметр указывается всегда, а второй отмечается лишь в отдельных случаях, к примеру, если происходит оформление приказа о приеме на работу временно на 3 месяца, то есть новый работник на протяжении указанного периода будет исполнять обязанности отсутствующего основного сотрудника. При поступлении на работу каждому сотруднику в табеле присваивается номер,

содержащий только цифры, который остается неизменным на протяжении всего периода исполнения им своих должностных обязанностей.

Фамилия, имя и отчество трудоустраиваемого выписываются из предъявленного последним документа, удостоверяющего его личность.

Графа с названием структурного подразделения заполняется, если подобная запись имеется в контракте. Информация об испытательном сроке указывается только если это четко оговорено в трудовом договоре. В условиях трудоустройства должны быть отображены сведения о том, как новый сотрудник будет работать (временно, на постоянной основе, согласно условиям перевода из другой компании, в качестве замены основного работника, временно отсутствующего).

Графа об оплате труда и окладе должна содержать соответствующие цифровые показатели. В строке с причиной (основанием) для составления приказа требуется указать реквизиты заключенного контракта о сотрудничестве. к содержанию Завершающий этап После того, как все вышеперечисленные графы будут заполнены, руководитель или временно исполняющее его обязанности лицо должно заверить правовой акт подписью. В конце документа проставляется дата его подписания. Нумеруются приказы в течение календарного года. В большинстве случаев цифровой формат номера дополняется буквенным индексом. В организации он регистрируется по специальной форме и должен быть проставлен вручную. Затем приказ о приеме на работу регистрируется в специальной книге, которая должна быть заведена каждым работодателем при открытии компании. Также стоит помнить, что законодательством четко установлен трёхдневный срок издания приказа о приеме на работу, в течении которого трудоустраиваемый работник обязательно должен быть ознакомлен с содержимым этого документа. При трудоустройстве нескольких работников оформляется групповое распоряжение, заполняемое подобным образом, только с указанием сведений о всей группе принимаемых на работу.

Приказ содержит в себе:

- Наименование предприятия и подразделения;

- Данные лица, принимаемого на работу;

- Должность;

- Испытательный срок, если он есть;

- Условия приема на работу;

- Порядок зачисления в штат (перевод из другой компании, по совместительству, в качестве временного замещения отсутствующего сотрудника, для выполнения определенного проекта, для постоянной работы и т.д.);

- Срок действия (если договор заключается бессрочно, графу "Дата" оставляют пустой).

Приказ о приеме на работу составляется сотрудником кадрового отдела либо другим лицом, ответственным за кадровые вопросы. Приказ подписывает руководитель организации или иное ответственное лицо, после чего документ предъявляется работнику для ознакомления и подписи. Заполненная форма Т-1 служит основанием для внесения записи в трудовую книжку. Бухгалтерия открывает лицевой счет сотрудника. Приказ сохраняется на предприятии, его копия может быть выдана сотруднику. Правила составления приказа о приеме на работу:

1. Приказ составляется на основе трудового договора, подписанного руководителем предприятия и будущим сотрудником.

2. Информация в разделах, где указана ставка, размер оклада и надбавок должна полностью соответствовать тем данным, что приведены в трудовом договоре.

3. При составлении приказа указывается дата и время выхода на работу. В случае, если сотрудник не вышел на работу вовремя, приказ может быть аннулирован.

4. Графе "Дата" или "Период работы" необходимо уделить особое внимание: при составлении бессрочного приказа работодатель сможет уволить сотрудника только в случае грубого нарушения трудовой дисциплины, по его собственному желанию или в порядке сокращения. В случае, если сотрудник зачисляется в штат временно, на период выполнения определенного проекта или в качестве замещения

отсутствующего специалиста, указывается конкретная дата завершения действия договора.

Форма Т-1 является унифицированной, составляется в минимальное время, не требует от работника оставлять отметки о согласии с условиями труда. Дополнительно кадровый работник оформляет листы согласования медосмотра, инструктажа и т.д.

При заключении с работником трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" строка "по" не заполняется.

В строке «Условия приема на работу, характер работы» отражаются особенности работы. Например: режим работы стандартный, работа по совместительству, перевод из другой организации, замещение временно отсутствующего работника, выполнение определенной работы (работа в торговом зале, в кассе, офисе организации) и т.п.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ подписывается руководителем и работником в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Вместо руководителя подписать приказ может уполномоченное лицо на основании приказа по организации или доверенности.

При заполнении пункта 5 о владении иностранным языком следует указать степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объясниться» или «читаю и перевожу со словарём».

Пример заполненного документа представлен в приложении 2. Графа "Состояние в браке" заполняется строго в соответствии с классификатором ОКИН. Здесь не допускаются простые формулировки типа "не замужем" или "холост". В данной графе указывается одно из нижеследующих определений:

- никогда не состоял (не состояла в браке) (код 10 1)
- состоит в зарегистрированном браке (код 10 2)
- состоит в незарегистрированном браке (код 10 3)
- вдовец (вдова) (код 10 4)
- разведен (разведена) (код 10 5)

- разошелся (разошлась) (код 10 6)

В графу «Состав семьи» вписывают только тех родственников, которые проживают с работником.

При заполнении раздела III «Прием на работу, переводы на другую работу» часто допускают ошибку, внося сведения об изменении оклада или ставки работника. Этого делать не следует, т.к. в данный раздел вносятся данные об изменении трудовой функции работника или структурного подразделения, к которому он относится, также это может быть перевод на работу в другой местности и т.п.

Со всеми изменениями в данном разделе необходимо ознакомить работника и взять с него роспись.

Если сведения о работнике поменялись, то соответствующие новые записи вносятся в личную карточку и заверяются подписью работника кадровой службы.

3. Рекомендация по внедрению электронной системы кадрового документооборота.

Поскольку в исследуемой организации наблюдается большая текучесть кадров, новые сотрудники допускают ошибки при оформлении кадровых документов, автор работы предлагает внедрить электронную систему документооборота, в которой документы будут оформляться согласно бланкам без ошибок.

Предлагается решение «Электронный архив кадровых документов», которое представляет собой программно-аппаратный комплекс для загрузки, хранения и управления электронными и скан-копиями бумажных документов, интегрируемый с кадровой учетной системой предприятия. В рамках реализации решения выполняется массовая оцифровка кадровых документов прошлых лет и заполнение системы электронного архива созданным информационным ресурсом.

Основной целью внедрения решения является повышение эффективности работы кадровой службы за счет сокращения времени на обработку запросов по предоставлению документально подтвержденной информации, связанной с

трудовой деятельностью сотрудников, и снижения частоты обращений в архив бумажной кадровой документации. Пример приведен на рисунке 9.



Рисунок 9 - Программно-аппаратный комплекс

Решение строится на базе системы хранения и управления документами предприятия (ECM–системы), которая обеспечивает хранение электронных документов различных типов и форматов. Система обеспечивает управление электронными документами на протяжении всего жизненного цикла от их загрузки в хранилище до утилизации: документы систематизируются и классифицируются, настраиваются сервисы поиска документов, ведется контроль сроков хранения, выполняется аудит действий пользователей и изменений документов.

Поиск информации в электронном архиве осуществляется по любым атрибутам документа: табельный номер, ФИО сотрудника, тип документа, подразделение, временной период и др. Также поддерживается полнотекстовый поиск по содержимому распознанных электронных документов. Поиск и загрузка документа для обработки выполняется в течение нескольких секунд. Это значительно ускоряет формирование и печать подборки документов и подготовку запрошенных справок.

ECM–система поддерживает прямое управление сканирующим оборудованием и системами хранения данных. Возможна модернизация и масштабирование системы за счет подключения дополнительного оборудования,

увеличения общего объема обрабатываемых и хранимых электронных документов, расширения состава выполняемых функций.

Поддерживается оперативный многопользовательский доступ к электронному архиву с регламентацией доступа на уровне разделов хранения, документа в целом или его фрагмента. Каждое действие пользователей автоматически протоколируется, что дает широкие возможности для контроля и анализа работы сотрудников.

Для обеспечения защиты персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ) в электронном архиве настраиваются права пользователей: от возможности полного просмотра, аннотирования и печати документов сотрудниками отдела кадров до ограниченного просмотра фрагментов документов менеджерами по персоналу, бухгалтерами и другими уполномоченными сотрудниками, которым в работе нужно обращение к документу-источнику. Для других пользователей доступ к кадровой информации закрыт. Кроме того, все данные в электронном хранилище сохраняются в специальном мета-файле, который невозможно просмотреть в других программах.

Система электронного архива сертифицирована ФСТЭК РФ по НДВ-4 и разрешена к применению в автоматизированных системах до класса защищенности 1Г включительно.

В решении используется модуль защищенной печати, содержащий сервер печати, специализированное программное обеспечение и подсистему авторизации (на основе идентификации по отпечатку пальца, PIN-коду, магнитному пропуску и пр.). Этот комплекс значительно снижает риски «утечки» персональных данных, поскольку кадровые документы распечатываются только в присутствии уполномоченных сотрудников.

Интеграция кадровых учетных систем и электронного архива позволяет повысить эффективность работы кадровой службы за счет сокращения времени обработки кадровых сведений.

Широкий набор программных средств позволяет проинтегрировать систему электронного архива с любыми учетными, HRM и ERP системами. Это позволяет пользователям из привычного интерфейса кадровой программы по учетной записи просмотреть копии документов-оснований, распечатать их в случае необходимости за считанные секунды. Работать со скан-копиями документов также можно в собственном интерфейсе системы электронного архива.

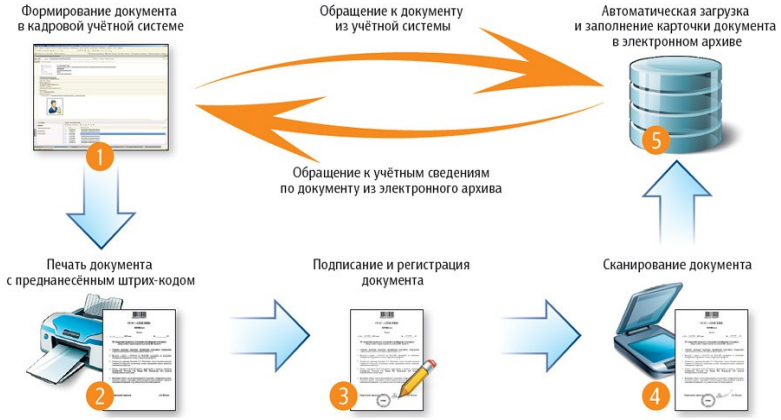


Рисунок 10 - Программные средства

Для автоматизации взаимодействия электронного архива и кадровой учетной системы используются специальные технологии, значительно ускоряющие обработку документации. К таким технологиям, в частности, относится использование штрих-кодов. Например, из кадровой программы 1С:ЗУП печатается приказ о предоставлении отпуска со штрих-кодом, сгенерированным программой. Документ подписывается всеми сторонами, сканируется и скан-копия загружается в электронное хранилище, в котором автоматически распознается нанесенный штрих-код и формируется связь с соответствующей записью в кадровой программе. После этого из интерфейса 1С:ЗУП можно просмотреть скан-копию приказа в хранилище или по документу из хранилища перейти к связанной учетной записи в кадровой ИС.

После загрузки копий документов в электронный архив частота обращений к бумажным оригиналам значительно снижается. Это позволяет уменьшить риски утери и порчи оригиналов документов, разгрузить рабочие места кадровых сотрудников от лишней бумажной документации. Также появляется возможность

вывезти архив бумажной документации из основного офиса и снизить затраты на его содержание.

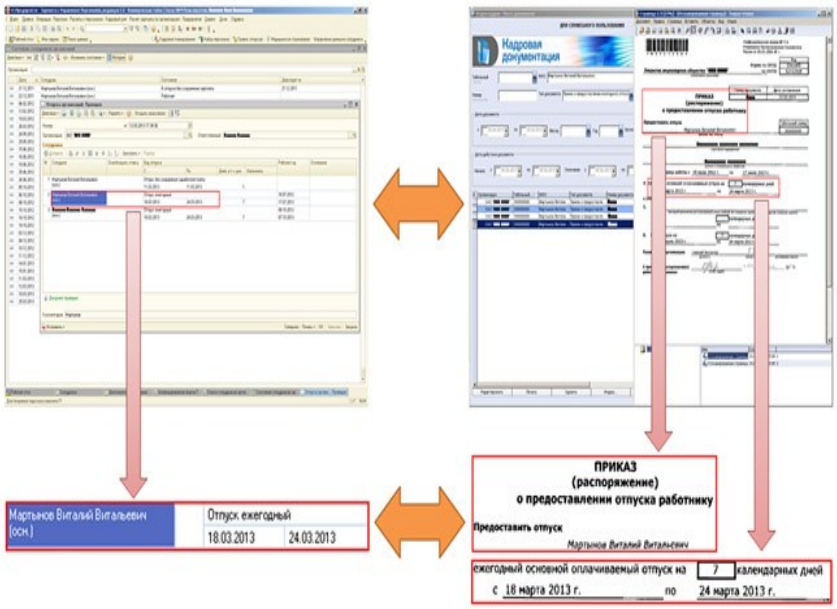


Рисунок 11 - Пример документов

Кроме кадрового документационного учета в процессе управления персоналом крупных предприятий создается множество неформализованных документов: психологические характеристики сотрудников, учебные материалы, социологические опросы, результаты оценки профессиональных качеств персонала и др. Такие документы также можно загрузить в электронное хранилище.

СЭА позволяет формировать единые пакеты документов, связанных с обучением, оценкой, аттестацией персонала для документационного обоснования принятия кадровых решений.

Руководителям департаментов, начальникам отделов, специалистам по обучению и другим уполномоченным сотрудникам настраиваются права доступа к подобным документам в СЭА для совместной с кадровой службой работы по управлению персоналом.

Для эффективного использования системы электронного архива необходимо наполнить его скан-копиями бумажных кадровых документов. Минимально необходимый объем документации (типы, количество, срок давности) для оцифровки определяется на этапе экспертизы. Он зависит от внутренних потребностей кадровой службы, частоты запросов справок, выписок и копий

документов и других факторов. Одновременно определяется количество индексируемых полей, необходимых для эффективного поиска данных. Таким образом, можно оптимизировать объемы, сроки и стоимость выполнения работ по оцифровке, а также определить очередность сканируемых документов и дел.

Работы по массовому сканированию архива бумажных документов могут выполняться на производственных площадках Корпорации или на территории Заказчика. В последнем случае используются мобильные бригады специалистов по сканированию.

Все работы выполняет высококвалифицированный персонал по специализированным технологиям. В частности, применяются технологии по защите персональных данных. Например, на этапе индексирования изображение разделяется на части и фрагменты с данными одного типа (фамилии, имена, паспортные данные или др.) приходят для обработки одному оператору, данные другого типа – к другому. Таким образом, никто не видит целостную информационную картину обрабатываемого документа.

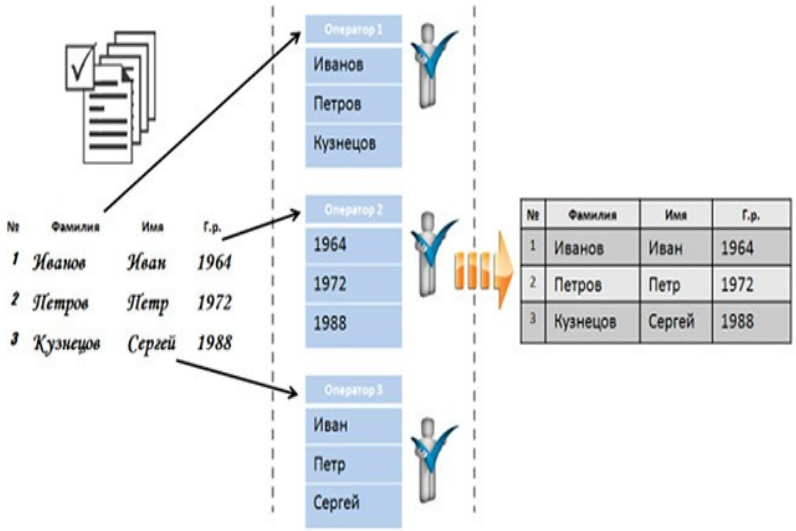


Рисунок 12 - Сотрудники

Высокое качество результатов работ достигается за счет многоступенчатой системы контроля качества и специальных технологий. Например, при ручном распознавании документов одно изображение приходит на обработку двум операторам, а контролирующая программа сравнивает введенные ими данные. В

случае расхождения правильность данных подтверждает высококвалифицированный сотрудник.

В результате массовой оцифровки получается электронный информационный ресурс (скан-копии документов и индексная база), готовый к загрузке в электронное хранилище.

Перспективы развития решения:

Модернизация и масштабирование решения осуществляется

с ростом предприятия,

с введением Общего центра обработки кадровой документации (например, для территориально распределенных и холдинговых структур),

для хранения документов других служб организации (бухгалтерия, договорной отдел, подразделения, обеспечивающие основные бизнес-процессы и т.д.).

По запросу Заказчика возможна разработка автоматизированных систем для HR-процессов подбора, аттестации, обучения персонала на платформе электронного архива.

Преимущества:

Повышение эффективности работы кадровой службы за счет сокращения времени обработки кадровой информации и снижения объема бумажного документооборота.

Снижение нагрузки на профильных специалистов HR-подразделений.

Быстрый поиск документов по любым атрибутам (табельный номер, ФИО сотрудника, подразделение, тип документа, временной период и другие) и в режиме полнотекстового поиска, формирование и печать подборки кадровых документов.

Долговременное хранение электронных документов в течение сроков, предусмотренных законодательством, с автоматическим уведомлением ответственных сотрудников об истечении сроков хранения.

Обеспечение защиты персональных данных за счет программного ограничения доступа к ним, настройки прав пользователей, использования специализированного модуля защищенной печати.

Снижение рисков порчи и утери оригиналов кадровых документов.

Сокращение затрат на содержание архива бумажной кадровой документации.

Автоматизация кадрового документооборота дает организации следующие преимущества:

1) физическое освобождение пространства;
2) снижение издержек на копирование;
3) снижение издержек на доставку информации в бумажном виде;
4) снижение издержек на ресурсы: люди и оборудование;
5) снижение издержек на бумагу;
6) наращивание продуктивности работы: увеличение скорости выполнения работ и устранение ошибок.

Для внедрения кадрового документооборота необходимо приобрести программный продукт, привлечь к его внедрению дополнительно 2-х сотрудников.

Внедрение кадрового документооборота повлечет за собой определенные расходы в виде затрат на приобретение программного продукта и заработной платы. При расчете затрат, связанных с оплатой труда специалистов, составлены таблицы, наглядно отображающие трудоемкость выполняемых работ (таблицы 8,9)

Таблица 8-Трудоемкость выполнения работ программистом, час.

Этап	2017 г.				2018 г.	Итого
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	
Постановка задачи	2	2	3	2	1	10
Сбор и обработка данных	4	4	6	4	4	22
Разработка структуры программы	2	2	4	4	6	18
Разработка алгоритма	8	8	12	12	8	48
Написание программы	16	16	20	16	16	84
Контрольная проверка	2	2	3	2	2	11
Подготовка программной	4	4	6	4	4	22

документации						
Итого	38	38	54	44	41	215

Как видно из таблицы 8, общий объем работ программиста составляет 215 часов. Зная часовую тарифную ставку специалиста, можно рассчитать всю стоимость выполнения работ.

Таблица 9-Трудоемкость работ, выполняемых специалистами, час.

Этап	2017 г.				2018 г.	Итого
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	
Сбор и обработка данных	28	12	16	16	8	80
Работа с базой данных	24	-	-	-	-	24
Разработка алгоритмов	8	8	8	8	-	32
Написание инструкций	8	8	8	8	4	36
Техническое задание, постановка задачи	2	2	3	2	2	11
Уведомление сотрудников	-	6	-	6	1	13
Итого	70	36	35	40	15	196

При вычислении трудоемкости работ существенным является расчет трудозатрат, как за весь период, так и помесячно. Это позволяет оценить загруженность сотрудника и эффективно распределить нагрузку в течение временного интервала в период внедрения (с сентября 2017 г. По январь 2018 г.).

Таблица 10-Стоимость работ по внедрению программы автоматизации кадрового документооборота ЖСК «ЭЛЕКТРОМЕХАНИК», руб.

Этап	2017 г.				2018 г.	Итого
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	
Основная заработная плата	32 240	38 602	30 495	39 780	36 730	138 067
Дополнительная заработная плата	1 836	1 290	1 574	1 467	1 010	5 710
Страховые взносы	10316,8	12352,6	9758	12730	11754	44 181
Итого	44 393	52 245	41 827	53 977	49 494	187 958

Существенная часть сотрудников ЖСК «ЭЛЕКТРОМЕХАНИК» в своей работе использует множество документов. В ходе наблюдения было выявлено, что, в среднем, в день сотрудники тратят на поиск документов, согласование и

подписание около 20 минут рабочего времени. Использование систем кадрового документооборота позволяют экономить это время и сократить его до 5 минут. Рассчитаем эффект от применения системы электронного документооборота. Исходные данные, необходимые для расчетов, представлены в таблице 11.

Таблица 11-Исходные данные для расчета эффекта от внедрения кадрового документооборота

Наименование показателя	Значение
Среднемесячная заработная плата, руб.	37600
Количество рабочих дней, дней	21
Продолжительность одного рабочего дня, час.	8
Месячный фонд рабочего времени, мин.	10 080
Стоимость 1 мин. Рабочего времени, руб.	3,7

Как видим из таблицы 11, если определить среднемесячную заработную плату и фонд рабочего времени, то становится возможным определить среднюю стоимость 1 минуты. В ЖСК «ЭЛЕКТРОМЕХАНИК» она равна 3,7 руб. Таким образом, возможным становится рассчитать экономию времени в стоимостной оценке. Расчет представлен в таблице 12.

Таблица 12-Расчет экономии от внедрения кадрового документооборота

В расчете на	1 работник		
	минут	дней	руб.
1 день	15	0,03	55,5
1 месяц	315	0,66	1165,5
1 год	3 780	7,88	13986

Итак, экономия времени составляет 15 минут в день на одного сотрудника и 5,25 часа в месяц по ЖСК «ЭЛЕКТРОМЕХАНИК». Экономия фонда зарплаты составит 5,25*3,7*60=1165,5 руб. за месяц на работника, и составляет 293 706 руб. в расчете на численность коллектива (252 чел.) и 1 % от фонда оплаты труда. С учетом среднего размера ФОТ в 2016 году, составившим 113 702 400 руб., рассчитанная экономия составит 0,26 % от фонда оплаты труда. Высвободившиеся средства, позволят повысить заработную плату работникам в среднем на 0,26% без сокращения численности высоко квалифицированных работников и увеличения себестоимости деятельности.

Для экспертной оценки представленных рекомендаций было приглашено 5 экспертов, их задачей было оценить по 10 бальной шкале предложенные рекомендации.

Эксперты:

1) Генеральный директор;

2) Начальник котельной;

3) Секретарь;

4) Главный экономист;

5) Главный инженер.

Представим результаты экспертных оценок.

Таблица 13 – Результаты экспертных оценок.

Эксперт	1 рекомендация	2 рекомендация	3 рекомендация
	6	7	8
1	8	8	9
2	8	8	9
3	8	9	9
4	9	9	8
5	9	8	9

1. Вычислим сумму рангов, полученных по каждому предложению дипломника

Таблица 14 – Сумма ранговых значений

Эксперт	1 рекомендация	2 рекомендация	3 рекомендация	Сумма ранговых значений
	6	7	8	
1	8	8	9	
2	8	8	9	
3	8	9	9	
4	9	9	8	
5	9	8	9	
Сумма ранговых значений по каждому показателю	42	42	44	128

2. Вычислим среднюю арифметическую сумму рангов:

Средняя арифметическая сумма рангов=128/3=43

3. Рассчитаем отклонение суммы рангов каждого показателя от средней арифметической суммы рангов (строка 7).

Таблица 15 – Отклонение суммы рангов каждого показателя от средней арифметической суммы рангов

Эксперт	1 рекомендация	2 рекомендация	3 рекомендация	Сумма ранговых значений
	6	7	8	
1	8	8	9	
2	8	8	9	
3	8	9	9	
4	9	9	8	
5	9	8	9	
Сумма ранговых значений по каждому показателю	42	42	44	127
Отклонение от средней суммы рангов	-1	-1	1	

4. Возведем отклонение суммы рангов каждого, оцениваемого экспертами показателя в квадрат и суммируем полученные числа, найдем S (строка 8).

Таблица 16 - Квадраты отклонений сумм рангов

Эксперт	1 рекомендация	2 рекомендация	3 рекомендация	Сумма ранговых значений
	6	7	8	
1	8	8	9	
2	8	8	9	
3	8	9	9	
4	9	9	8	
5	9	8	9	
Сумма ранговых значений по каждому показателю	42	42	44	128
Отклонение от средней суммы рангов	-1	-1	1	
Квадраты отклонений сумм рангов	1	1	1	3

5. Определим коэффициент конкордации:

$$W = \frac{12 \cdot S}{m^2(n^3 - n)}$$,(где m - число экспертов)

S - сумма квадратов отклонений сумм рангов, полученных каждым оцениваемым пунктом (n), от средней суммы рангов.

W=0,86.

Как видно из представленных данных эксперты оценили рекомендации высоко, коэффициент конкордации близок к единице, соответственно метод экспертных оценок дает возможность рекомендовать представленные рекомендации реализовать на практике.

Заключение

Документационное обеспечение управления персоналом (ДОУП) – представляет собой деятельность, обеспечивающую составление и оформление официальных кадровых документов, а также их обработку и хранение. Документационное обеспечение сферы управления персоналом имеет значение в документационном обеспечении управления организацией в целом, так как правовая основа организации работы с документами повышает качество, надежность и оперативность управления организацией.

Ведение документации управления персоналом в организации позволяет добиться определенного «баланса» во взаимоотношениях работодателя и работников с помощью четкой регламентации их прав и обязанностей. Например, должностные инструкции регламентируют, чем конкретно должен заниматься каждый работник, его права, обязанности, ответственность. Создаются организационно-правовые основы трудовой деятельности, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны, кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой – направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства.

Под документацией по управлению персоналом понимают широкий спектр документов, содержащих информацию о работниках предприятия, структурных подразделениях и деятельности организации в целом. В системе управления персоналом организации можно выделить несколько видов документации по функциональному признаку:

- внутренние локальные нормативные акты, которые определяют общие принципы работы организации и обязательны для исполнения всеми сотрудниками организации, (положения, инструкции, постановления и др.);

- информационно-справочные документы служат для реализации управленческих решений, позволяют выбрать определенный способ управленческого воздействия. К данному виду документов относятся протоколы

планерок, отчеты совещаний, докладные и объяснительные записки, служебные письма, справки и др.;

- документы, подтверждающие трудовую деятельность работников;

- распорядительные документы, которые издаются работодателем для передачи распоряжений сотрудникам организации (приказы, распоряжения, указания, постановления).

Проведя оценку документирования кадровой деятельности на примере ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК", пришли к выводам:

Кадровые специалисты в основном не имеют высшего образования и имеют маленький стаж работы, что вероятно вызывает ошибки в работе, которые будут исследованы в ходе дальнейшей работы.

Изучив деятельность кадровой службы по заполнению кадровых документов, были выявлены множественные нарушения, начиная от не правильно заполненных данных, заканчивая не верным форматом дат в документах.

Таким образом, организация ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК" ведет в основном бумажное оформление кадровых документов, допуская при этом массу ошибок.

Были предложены рекомендации, направленные на совершенствование кадрового документирования исследуемого учреждения:

Выяснилось, что трудовой договор должен обязательно содержать следующую информацию:

-представление сторон,

-ФИО работника, его квалификацию,

-должность и сущность выполняемой работы,

-дату начала работы,

-вид трудового договора (срочный/бессрочный),

-договор по основному месту работы/по совместительству,

-устанавливается ли испытание и каков его срок,

-права и обязанности работодателя,

-права и обязанности работника,

-характеристика условий труда,

-особенности режима рабочего времени,

-продолжительность ежегодного отпуска,

-размер должностного оклада и виды доплат,

-сроки выплаты заработной платы,

-вид социального страхования,

-подписи сторон.

Правила составления приказа о приеме на работу:

- Приказ составляется на основе трудового договора, подписанного руководителем предприятия и будущим сотрудником.

- Информация в разделах, где указана ставка, размер оклада и надбавок должна полностью соответствовать тем данным, что приведены в трудовом договоре.

- При составлении приказа указывается дата и время выхода на работу. В случае, если сотрудник не вышел на работу вовремя, приказ может быть аннулирован.

- Графе "Дата" или "Период работы" необходимо уделить особое внимание: при составлении бессрочного приказа работодатель сможет уволить сотрудника только в случае грубого нарушения трудовой дисциплины, по его собственному желанию или в порядке сокращения. В случае, если сотрудник зачисляется в штат временно, на период выполнения определенного проекта или в качестве замещения отсутствующего специалиста, указывается конкретная дата завершения действия договора.

Предлагается решение «Электронный архив кадровых документов», которое представляет собой программно-аппаратный комплекс для загрузки, хранения и управления электронными и скан-копиями бумажных документов, интегрируемый с кадровой учетной системой предприятия. В рамках реализации решения выполняется массовая оцифровка кадровых документов прошлых лет и заполнение системы электронного архива созданным информационным ресурсом.

Список использованных источников

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2005 г. утвержден Федеральным законом №197 в редакции от 30.06. 2006 г. №90 - ФЗ.

2 Федеральный закон РФ от 08.07. 2006 г. №149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (принят ГД ФС РФ 08.07. 2006) // собрание законодательства РФ. – 2006. - №31 (1ч).

3 Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

4 «Об утверждении унифицированных форм первичной и учетной документации по учета труда и его оплаты» Постановление государственного комитета РФ по статистике от 05.01. 2004 г. №1 // Справочник кадровика. - №3. – 2006.

5 Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и служба ДОУ. – М.: ВНИДАД. 2007 – 74 с.

6 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2008.

7 Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Минкультуры РФ от 08.11. 2005 г. №536 // Справочник кадровика. - №10. - 2005.

10 Бабынина Л.С. Формы стимулирования персонала // Справочник по управлению персоналом. – 2015. - №8. - С. .97

11 Вялова Л.М. Унифицированные формы: оформляем отпуск // Справочник кадровика. – 2015. - №6. - С.58

12 Документы по оформлению трудовых отношений. – М.: ПРИОР, 2002

13 Кадровик: сборник документов. – 2014. - 3-й выпуск.

14 Килякова Д.А. Как организовать работу службы персонала? // Справочник по управлению персоналом. – 2014. - №8. - С.80

15 Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2015. - №2. – С.55

16 Крюкова Е. Западные технологии для кадровиков // Служба кадров. – 2015. - №11. - С.76

17 Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб // Справочник кадровика. – 2014. - №11. - С.57

18 Леванов В.И. Должностные инструкции // Справочник по управлению персоналом. – 2015. - №1. -С.27

19 Майоров И.В. Документационное оформление трудовых отношений // Справочник кадровика. - 2014. - №8 – С.59

20 Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика. – 2014. - №3. - С.47

21 Педченко Л. Предисловие // Справочник кадровика. – 2014. - №1. – С.1

22 Писарева И.В. оформление пенсии // Пенсия. – 2015. - №8(59).

23 Самоукина Н.В. Этапы большого пути // Справочник по управлению персоналом. – 2014. - №12. - С.57

24 Тяпкина О.А. Трудовая пенсия по старости: условия назначения и размеры // Справочник кадровика. – 2015. - №4. - С.107

25 Успенская Е.А. Служба персонала // Справочник кадровика. – 2014. - №2. – С.12

26 Электронный справочник Управление // Делопроизводство. – 2014.

27 Яковлев Р.А. Штатное расписание // Справочник кадровика. – 2015. - №10. - С.28

28 Яковлева Н.Н. Этапы построения партнерских отношений. Саморазвитие и обучение как критерии успешности // Справочник кадровика. – 2015. - №9. – С.112

29 Яновская Ю.М. Перспективы развития службы персонала // Справочник по управлению персоналом. – 2014. - №8. - С.79.

30 Методические рекомендации по воинскому учету и бронированию граждан, 2000.

Приложение А

ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК"

Трудовой договор № 100

«22» мая 2016 г. г. Москва

ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК", в лице директора ***Петржиковской Людмилы Борисовны*** действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и ***Сидоров Федор Николаевич***, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Работник принимается в ***юридический отдел,*** располагающийся по адресу: Москва г, ул.Черкизовская Б., д.9, к.1, кв.30, 107392 для выполнения работы по должности (специальности, профессии ***юрисконсульт.***
1.2. Работа по настоящему договору является для Работника ***основным местом работы.***
1.3. Договор заключается на ***неопределенный срок.***
1.4. Дата начала работы ***22.05.2016 г.***
1.5. Работнику устанавливается испытание срок ***3 (три) месяца***.
1.6. Работник непосредственно подчиняется ***Директору юридического отдела.*** Его указания в рамках должностной инструкции, являются для работника обязательными.

2. Права и обязанности Работника

r

Работник принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя.
2.2. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
2.3. По распоряжению Работодателя, в соответствии с трудовым законодательством, выезжать в служебные командировки.
2.4. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее).
2.5. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
2.6. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
2.7. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами Работодателя.
2.8. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю.
2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).
2.10. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Работник имеет право:

2.11. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.12. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
2.13. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
2.14. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.
2.15. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
2.16. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
2.17. Требовать от Работодателя соблюдений всех условий настоящего договора, действующего законодательства.
2.18. Защищать свои трудовые права не запрещенными законом способами.
2.19. Работник имеет также иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

3. Права и обязанности Работодателя.

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работнику:
3.1. Создать для Работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
3.2. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
3.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.
3.4. Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
3.5. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
3.6. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты.
3.7. Работодатель обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работодатель имеет право:
3.8. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
3.9. Оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему.
3.10. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
3.11. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.
3.12. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим работы
4.1.1. Продолжительность рабочей недели и рабочего дня:
Основной график (пятидневная 40-часовая рабочая неделя). Продолжительность рабочего дня 8 часов.
4.1.2. Сменность:
Полный рабочий день с 9.30 до 18.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).
4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней.
4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его предварительному письменному заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
4.4. Привлечение Работника к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством.

5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда:

- повременно-премиальная по окладу (по дням).

5.2. Работнику устанавливается должностной оклад в размере ***13 500 рублей (тринадцать тысяч пятьсот рублей) в месяц.***

5.3. Работодатель имеет право на выплату работнику стимулирующих и поощрительных (премии) выплат.

5.4. Размер заработной платы может быть пересмотрен по соглашению сторон. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.5. В соответствии с Трудовым кодексом Работодатель производит индексацию заработной платы, которая не должна расценивается как изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя.

5.7. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

5.8. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.9. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплата при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном трудовым законодательством. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

5.10. 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. В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на работе. Работник, отсутствующий в свое рабочее время на работе в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода Работника на работу.

6. Характеристики условий труда

6.1. Условия труда на рабочем месте соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда и установлены правилами и инструкцией по охране труда.

6.2. Условия труда на рабочем месте не являются тяжелыми, вредными или опасными, соответствуют требованиям производственной гигиены и санитарии.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник несет материальную ответственность за причинение имуществу Работодателя прямого действительного ущерба в размере, предусмотренном трудовым законодательством.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8. Заключительные положения

8.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

8.3. Настоящий договор, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.4. Настоящий договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

9. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК"
ОГРН
Юридический и фактический адрес:

Телефон факс:
ИНН/КПП
Р/с
К/с
БИК
Банк:

Генеральный директор
М.П.
_____/ _____Иванов И.И./
(подпись) (расшифровка подписи)

«22» мая 2016г.

Работник:

ФИО. Петржиковская Людмила Борисовна
Паспорт: серия 00 00 № 000000
Дата выдачи: 00.00.0000г.
Кем выдан:

Место регистрации: 000000, г. Москва,
ул. Хxxxxxxxxx, д.10, кв.28

Место жительства: 000000, г. Москва,
ул. Зеленая, д.8, кв.16

_____/ _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

«22» мая 2016г.

Экземпляр трудового договора получил:

_____
подпись работника дата

С Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией ознакомлен:

_____

Приложение Б

Пример заполнения Приказа о приеме на работу

Унифицированная форма N Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

ЖСК "ЭЛЕКТРОМЕХАНИК"

наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	01.03.201_

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

	Дата
с	01.03.201_
по	

Принять на работу

Табельный номер
12

Петров Иван Федорович

фамилия, имя, отчество

в Инженерная служба

структурное подразделение

Инженер

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

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 16000 (цифрами) руб.

надбавкой _____ (цифрами) руб.

с испытанием на срок 2 месяца (ев)

Основание:
Трудовой
договор от 01.06.201_ № 12

Руководитель организации	_____	_____	_____
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "____" _____г.
личная подпись