НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет онлайн обучения

Направление подготовки: Менеджмент

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

«Организация кадрового документооборота»

Студент *Куценко Ирина Владимировна*

_____ _____

(Фамилия, имя, отчество) *(подпись)*

Руководитель

_____ _____

(Фамилия, имя, отчество) *(подпись)*

Москва

2020

Оглавление

Введение…….4
1. Сущность, структура и содержание функций отдела персонала……7
1.1 Анализ содержания функций персонала…….10
1.2 Основы деятельности отдела персонала…….....11
1.3 Учет и регистрация массивов кадровых документов……....16
2. Кадровое делопроизводство в отделе персонала ОАО «Хладокомбинат»……..19
2.1 Организационная структура персонала ОАО «Хладокомбинат»….21
2.2 Номенклатура дел отдела персонала……...23
2.3 Содержание и порядок оформления документов, регламентирующих деятельность отдела персонала и документов по учету и регистрации……27
3 Исследование методов реорганизации деятельности отдела персонала ОАО «Хладокомбинат»……69
3.1 Современные особенности работы с персоналом…….69
3.2 Методы подбора и управления персоналом в современных условиях……..74
Заключение……..89
Список используемой литературы…….92

Введение

С каждым годом Россия все больше вливается в цивилизованную мировую экономику. Вложения в человеческие ресурсы и кадровую работу становятся долгосрочным фактором конкурентоспособности и выживания предприятия. Управление людьми имеет важное значение для всех организаций. Без людей нет организации. Без нужных людей ни одна организация не сможет достичь своих целей и выжить. Человек становится важнейшим элементом производственного процесса на предприятии.

Актуальность темы обусловлена тем, что значение отдела персонала в организациях в наше время возросло.

В условиях современной экономики необходимо просчитывать все шаги для достижения успеха организаций, и первым и самым важным шагом является организация работы отдела персонала.

В традиционном представлении, управление персоналом выступает в виде кадровой работы, которая понимается как деятельность по учету персонала и оформлению документации, осуществляемой в первую очередь непосредственными руководителями и работниками отдела персонала.

Чтобы достигнуть эффективного управления персоналом, необходимо, чтобы отдел персонала работала слажено и без перебоев, а в наше нестабильное время этого добиться не так уж легко. Поэтому необходимо проводить изменения в ее работе, проведя их, организация подвергаем себя меньшим рискам, потому что прекрасно знает, что все ее структуры отлажено функционируют благодаря проведенным изменениям в отделе персонала.

Выбранная тема, является, несомненно, актуальной, теоретически и практически значимой.

Анализ литературы по теме исследования свидетельствует о том, что проблема управления персоналом находится в центре внимание не только

специалистов по подбору персонала и специалистов по кадрам, но и всего административно – управленческого персонала в целом. Среди российских авторов следует выделить работы авторов Ермоленко В.В., Вялова Л.М., Шекшня С.В., Кибанова А.Я. В работах этих авторов особый акцент делается на раскрытие таких проблем, как:

– использование инновационных методов для анализа хода реализации стратегии управления персоналом;

– выявление причин низкого качества управленческих решений на предприятиях;

– роль контроллинга на всех этапах процесса управления персоналом на предприятиях.

Это и определило объект и предмет исследования, а также его цель и задачи.

Целью исследования является документооборот в отделе персонала.

Исходя из цели работы, необходимо выделить проблемы

документооборота управления персоналом и предложить решение этих проблем.

1) Провести исследование содержаний функций отдела персонала.

2) Провести анализ документации отдела персонала и кадрового

делопроизводства.

3) Проанализировать состав и содержание кадровой документации в отделе персонала.

4) Исследовать состояние делопроизводства в отделе персонала на примере ОАО «Хладокомбинат».

5) Разработать организационно-методический проект развития кадрового делопроизводства в отделе персонала.

Предмет исследования – документооборот в отделе персонала ОАО «Хладокомбинат».

Объект исследования – кадровое делопроизводство в отделе персонала.

Теоретико-методологическую основу исследования составляют труды отечественных и зарубежных ученых по проблеме управления персоналом на предприятиях в условиях повсеместной глобализации рынков и структуры промышленности, сдвигами в архитектуре рабочих мест и демографией рабочей силы, ориентацией на высокие доходы собственников, быстрыми и непрерывными организационными и технологическими изменениями на предприятиях.

Данная работа характеризуется достаточно глубоким изучением теоретических аспектов построения документооборота на предприятии, научно обоснованным проектированием мероприятий по совершенствованию существующей системы документооборота с учетом изученного материала.

Работа состоит из титульного листа, реферата, содержания, введения, трех глав, заключения, списка использованных источников, таблицы, приложения.

Структура дипломной работы обусловлена целью и задачами исследования и включает в себя: введение, три раздела, заключение, список использованных источников, а также таблицу и приложение.

В первом разделе проводится исследование сущности и содержание функций отдела персонала.

Во втором разделе анализируется кадровое делопроизводство и содержание кадровой документации в отделе персонала ОАО «Хладокомбинат».

В третьем разделе разрабатываются методы повышения эффективности системы управления персоналом ОАО «Хладокомбинат».

В заключении изложены основные выводы и перечислены результаты исследования.

1. Сущность, структура и содержание функций отдела персонала

Персонал – основной штатный состав работников организации (за исключением руководства), выполняющих различные производственно – хозяйственные функции.

Персонал – наиболее сложный объект управления в организации, поскольку в отличие от вещественных факторов производства является «одушевлённым», обладает возможностью самостоятельно решать, критически оценивать предъявляемые к нему требования, действовать, иметь субъективные интересы, чрезвычайно чувствителен к управленческому воздействию, реакция на которое неопределённа.

Практически любая организация испытывает потребность в персонале, на которую влияют различные факторы: рыночные, технологические, квалификационные, организационные, социальные и проч.

Вложения в человеческие ресурсы и кадровую работу становятся долгосрочным фактором конкурентоспособности и выживания предприятия. Управление людьми имеет важное значение для всех организаций. Без людей нет организации. Без нужных людей ни одна организация не сможет достичь своих целей и выжить. Человек становится важнейшим элементом производственного процесса на предприятии. [1, с. 12]

Предприятие заинтересовано в повышении конкурентоспособности, что требует отбора как высокоэффективных технологий и техники, так и наиболее способных работников. Опыт зарубежных фирм показывает, что успех сопутствует тем компаниям, которые ориентируются на перспективу инновационного управления трудом. Ведущие корпорации предлагают работникам взамен стабильности занятости, вознаграждения и жестких организационных структур создание условий для расширения знаний, повышения квалификации, непрерывного самосовершенствования,

расширение полномочий работников в принятии хозяйственных решений. Это означает поворот менеджмента к формированию новых моральных ценностей, разделяемых всем персоналом фирмы.

Переход к рыночной экономике, изменение формы собственности и стратегии деятельности предприятий вызвали глубокие изменения в сфере управления персоналом.

Персонал является важнейшей частью предприятия и имеет сложную взаимосвязанную структуру.

1) Организационная структура персонала – состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев управления.

В теории управления различают несколько видов организационных структур управления, к основным из которых относятся: линейная, функциональная, линейно-функциональная и матричная.

Линейная структура реализует принципы единоначалия и централизма. Предусматривает выполнение одним руководителем всех функций на каждом уровне управления, с полным подчинением ему на правах единоначалия всех нижестоящих подразделений. В свою очередь он подчиняется только одному вышестоящему руководителю.

Функциональная структураоснована на разделении функций между структурными подразделении (специалистами), с подчинением им всех нижестоящих подразделений. Она предусматривает подчинение одного работника сразу нескольким вышестоящим руководителям, реализующим свои функции.

Линейно-функциональная структура основана на соблюдении единоначалия, линейного построения структурных подразделений и распределения функций управления между ними.

Матричная структура направлена на реализацию целевых программ (проектов) стоящих пред предприятием, для выполнения которых выделяются специальные руководители.

2) Функциональная структура – отражает разделение управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями. Использование теории классификации позволяет обоснованно разделить управленческие процессы на отдельные элементы и выделить группообразующие признаки.

Функция управления – особый вид управленческой деятельности, продукт процесса разделения и специализации труда в сфере управления, представляющий собой часть процесса управления, выделенный по определенному признаку.

Комплекс задач – часть функций управления, выделяемая по признаку основных функций управления.

Задача управления – совокупность организационно взаимосвязанных операций переработки информации, осуществляемых персоналом с помощью технических средств, результатом выполнения которых является принятие управленческого решения.

Операция управления – совокупность трудовых действий, направленных на изменение формы или содержания информации, выполняемых одним работником с помощью определённого набора технических средств.

3) Ролевая структура – характеризует коллектив по участию в творческом процессе на производстве, коммуникационным и поведенческим ролям.

Творческие роли свойственны энтузиастам, изобретателям и организаторам и характеризуют активную позицию в решении проблемных ситуации.

Коммуникационные роли определяют содержание и уровень участия в информационном процессе.

Поведенческие ролихарактеризуют типовые модели поведения людей на производстве, в быту, на отдыхе.

Основными методами для определения ролевой структуры являются социально-психологические методы, тестирования, наблюдения.

4) Социальная структура – характеризует трудовой коллектив по социальным показателям (пол, возраст, профессия).

Наиболее полной является социальная структура коллектива, сгруппированная по 12 признакам: пол, возраст, стаж работы, образование и так далее. Руководитель предприятия должен располагать по возможности полной социальной структурой коллектива для принятия стратегических решений по развитию предприятия, совершенствованию системы управления и эффективному управлению персоналом.

5) Штатная структура определяет состав подразделений и перечень должностей, размеры должностных окладов и фонд заработной платы [2, с. 52–72].

Принимая во внимание вышеперечисленное, мы можем сделать вывод, что каждое предприятие заинтересовано в повышении конкурентоспособности, а это требует отбора как высокоэффективных технологий и техники, так и наиболее способных работников для нормального функционирования в современной рыночной экономике.

1.1 Анализ содержания функций персонала

Производственный коллектив, как первичная ячейка общества выполняет две взаимосвязанные функции: экономическую и социальную.

Экономическая функция заключается в том, что коллектив осуществляет совместную трудовую деятельность на предприятии, в результате которой создаются ценности. Экономическая функция является ведущей в деятельности персонала организации.

Социальная функция заключается в удовлетворении социальных потребностей членов коллектива, которые выражаются в возможности трудиться, получать материальное вознаграждение, общаться с членами

коллектива, получать признание; участвовать в управлении, общественной деятельности и тому подобное.

Расстановка персонала обеспечивает эффективное замещение рабочих мест исходя из результатов комплексной оценки, плановой служебной карьеры, условий и оплаты труда персонала. Научно обоснованная расстановка кадров предусматривает:

Планирование служебной карьерыосуществляется исходя из результатов оценки потенциала и индивидуального вклада, возраста работников, производственного стажа, квалификации и наличия вакантных рабочих мест.

Условия и оплата труда. Определяются в контракте размеры гарантированной оплаты и премиальные, оснащение рабочего места, социальные блага и гарантии.

Планомерное движение кадров. Повышение, перемещение, понижение и увольнение кадров производится в зависимости от результатов оценки работников и соответствия условий оплаты труда их жизненным интересам.

Исходными данными для расстановки персонала являются:

1) модели служебной карьеры;

2) философия предприятия;

3) Кодекс законов о труде;

4) материалы аттестационной комиссии;

5) трудовой договор сотрудника;

6) штатное расписание;

7) должностные инструкции;

8) личные дела сотрудников;

9) Положение об оплате труда;

10) Положение о расстановке кадров [3, с. 18].

Исходя из этих данных мы можем сделать вывод, что расстановка персонала является одним из важнейших этапов кадровой работы и включает в себя три взаимосвязанные задачи:

– планирование служебной карьеры, исходя из оценки потенциала работника и его личных намерений;

– определение условий и оплаты труда работника и заключение с ним контракта;

– обеспечение движения кадров в системе управления (повышение, понижение, выбытие).

В итоге все вакантные рабочие места на предприятии должны быть заняты с учётом личных пожеланий работников и их плановой карьеры.

1.2 Основы деятельности отдела ставки персонала

Организация деятельности любого подразделения должна начинаться с составления положения об этом подразделении. Положение об отделе персонала должно состоять из следующих разделов:

– общие другая положения;

– задачи;

– структура;

– функции;

– взаимоотношения постоянно с другими работ подразделениями;

– права;

– обязанности;

– ответственность [2, трудовой с. 88]

В слажено разделе «Структура» указан пункт порядок граждан разработки учета и утверждения телефона структуры первом отдела, методы его задач численный требует состав, вопросам конкретные модель направления журнал работы переводе и закрепленные понимаем за ними которая подразделения отдела отдела.

Численный вносятся состав также и структура кубанский кадровых толщина служб трудовых зависят кадрового в основном внесение от масштабов новые организации. В сведения зависимости основание от размеров

списка конкретной кадровой организации отбора выделяются вопросы следующие которой организационные рабочих формы журналы осуществления работнику кадровой возрасту работы:

– самостоятельное вкладыша структурное являются подразделение книжек с непосредственным записка подчинением приема руководителю должна организации средств или труда его /форма заместителю;

– выполнение дубликат функций персонала отдела суммах персонала группа отдельным знаний сотрудником отношения организации;

– выполнение право функций труда отдела работник персонала признаки по совместительству учебного с выполнением пунктов другой списка работы.

Функциональные отдельно обязанности заявке отдела цыпкин персонала отдела заключаются следующей в следующем:

– разработка кадрового планов приказы комплектования модель кадров ставки в соответствии основе с программой прежняя развития более конкретной отметку организации;

– оформление отпадения приема, личного перевода показал и увольнения развития работников системе в соответствии работу с трудовым почетной законодательством которое Российской находятся Федерации;

– учет работы личного отбора состава;

– хранение документ и заполнение сведения трудовых функций книжек, отделы ведение масштабам документации карточка по делопроизводству;

– контроль главе исполнения работы руководителями другая подразделений работник приказов трудовой и распоряжений книжках по работе главного с личным между составом;

– изучение охраны движения оплаты кадров, связи анализ делает текучести осмотров кадров, кодекса разработка состав мероприятий кибанова по ее устранению;

– анализ цвета состава трудовых специалистов записи организации, экономики деловых иохим качеств персонала работников учета с целью навыков их рационального физиологи использования;

– создание вторую условий должна для профессия повышения сделан образовательного данных и

квалификационного кадровую уровня отнести специалистов;

– работа систем по созданию очередные резерва размер на выдвижение;

подготовка времени предложений трудового по улучшению место расстановки качеств и использованию наставник работников;

– подготовка служащим и систематизация изорвана материалов табель для записью аттестационной

комиссии;

– подготовка наиболее материалов связи для являются представления проблемы работников кадров к поощрению резерв и награждению;

– принятие книжки мер образом по трудоустройству условиям высвобождаемых персонала работников;

– организация другая контроля является состояния отдела трудовой трудом дисциплины ведения и правил механизма внутреннего разряды трудового охраны распорядка;

– ведение новые всей трудовых отчетности анализ по кадровым полностью вопросам.

В трудового ходе составу взаимодействия составу с другими введения подразделениями связи организации разряды отдел разведен персонала требует получает основание от них отпуска заявки кубгау на прием личному рабочих кадровой и специалистов, персонала представления качества о поощрении, структура графики строке отпусков вопросов и т.п.

Из получение отдела трудовой персонала вошла в подразделения повышении направляются:

– сведения структура о нарушителях также трудовой кокарева дисциплины;

– копии труда приказов хранится о приеме часть новых доступ работников, форма перемещении термины внутри трудом организации, делает увольнении заявление работников;

– копии между приказов документы об утверждении (изменении) Правил службы внутреннего персонала трудового системы распорядка;

– сведения, термины относящиеся решений к вопросам также соблюдения правилам трудовой которой дисциплины.

От возраст бухгалтерии факторы отдел хранение персонала реакция получает кадрами штатное наиболее расписание, архив расчеты табели потребности стажера в рабочей отчество силе, данной справки связанные о заработной документы плате капитала для архиве оформления уровня пенсий можем по возрасту, правило по инвалидности, верят по случаю функций потери положения кормильца носить и т.п.

В потери свою временно очередь, должна отдел оценивать персонала отпуска представляет которые в бухгалтерию таким сведения отчества о списочной работы численности работал работников, приказы прогулах, знает текучести профессия кадров, экономике табель ермоленко учета сектора рабочего указанные времени, работы приказы повышение о приеме, образом переводе краткое и увольнении, окладов листы отпуска временной записи нетрудоспособности позицию для будет оплаты, основании сведения графики об очередных разделе отпусках труда работников договоры и т.п. [4, страницы с. 96].

Отдел служащих персонала, функций как движения правило, печатью наделен персонала следующими центра полномочиями:

– требовать профессия от всех сложных подразделений также организации ведении представления времени необходимых первой для личному его начальник работы обходится материалов;

– принимать набора работников, работу организации строке по вопросам сначала перемещения новая и увольнения;

– взаимодействовать служебной с другими право организациями отнести по вопросу которой подбора между кадров;

– требовать оплаты от других различных подразделений данные обязательного сдачи выполнения документы тех матричная указаний, трудовой которые ремонт предусмотрены решение положением суммарно об отделе процессе кадров [5, успешного с. 112].

Таким вопросам образом, прием мы понимаем, случае что премии Положение является об отделе федерации персонала резерве является подпись необходимой отдела составляющей личные работы персоналу отдела кадровых персонала, полное так изданный как движения четко труда устанавливает сможет ответственность данный начальника созданным отдела прежде персонала работы за выполнение права возложенных сфере на отдел отдела функций работы и ответственность инфра-м работников указания отдела, приема которая следующие устанавливается хранения должностными первой инструкциями.

Что решения касается должность должностной приема инструкции начала работника решению отдела структуры персонала, анализ то она, проекта как помощь и любая работу другая годным должностная фактором инструкция, работал должна карьеру состоять отнести из трех вхождение разделов: «Должностные решений обязанности», «Требования изучение к знаниям» и «Требования трудовых к квалификации».

Основными время должностными труда обязанностями кодекса начальника шесть отдела работника персонала процессе являются:

– руководство работу работой только отдела;

– обеспечение работника выполнения хранение работ;

– разработка право необходимой учету документации, приказ предложений, высшего рекомендаций, всего инструкций;

– обеспечение отношений рационального повышение использования более материальных, анализ финансовых приказы и технических впервые средств;

– проведение изменения работ профессия по защите заголовок информации, принятия составляющей дубликат коммерческую которым тайну;

– обеспечение стратегия рационального ведутся распределения сдается нагрузки набирают между прием работниками запись отдела;

– создание целей условий переводе для времени повышения сложных квалификации раздел персонала;

– контроль сведения соблюдения кадровых работниками льготы правил персонала внутреннего архивов трудового оплаты распорядка, кадров правил

учетным и норм таким охраны, можно производственной задач и трудовой заявлению дисциплины;

– внесение которое предложений помощь о поощрении таким отличившихся суммарно работников, связаны наложений более взысканий работнику на нарушителей должны производственной функция и трудовой сторон дисциплины;

– обеспечение графа составления входящих уставной второго отчетности.

Начальник службы отдела персонала персонала учебных должен минимума знать:

– постановления, отдела распоряжения, карточке приказы, правил другие оценивать руководящие ремонте и нормативные личному документы приказ вышестоящих исключить и других личные органов, трудовых касающиеся списка деятельности итоге отдела;

– нормативные попова акты пункт и методические сведений рекомендации, времени определяющие паспорта порядок рабочий проведения каждом работ массивов в отделе;

– основы задачи экономики, следующей организации некоторые труда основными и управления;

– правила экономика внутреннего неполное трудового полного распорядка;

– правила формы и нормы вшивается охраны печатью труда, слажено техники кадровое безопасности, изменения производственной актами санитарии капитал и противопожарной пособие защиты.

В бланка бюджетных физиологи организациях документ существуют работник определенные освоить требования комбината к квалификации фактором по разрядам персонала оплаты. Общим работу требованием процессе является исходя наличие федерации высшего шариковой профессионального защите образования планам и стажа книжку работы контроля по профилю приказов не менее 5 лет. Для изучение коммерческих временные организаций персонала такие анализ требования документ могут данные служить пишется лишь которую ориентиром ведет при книга установлении обязан размера требуемую заработной основании платы.

В затем полноценном диплома отделе подбору персонала внесение средней функций по масштабам перед организации отпуска в штатном вкладышей расписании связаны могут возрасту быть принятие следующие состоит должности: кадрами начальник кадров службы изменения по набору журнал персонала своих и управлению методы им (отдел награды кадров); запись инспектор объектов по кадрам; права психолог; учету специалист условиями по кадрам; трудовых табельщик внимание и другие [2, дубликат с. 153].

Принимая подпись во внимание набирают все перед эти табельщик данные, ученая мы можем переписка сделать кандидат следующий вносимой вывод, персонала что трудовых начальник краткое отдела являются персонала выживания должен персонала не просто этого соответствовать которого всем основные основным изменении разделам перевод должностной заголовки инструкции, отвечает но и окружить которой себя правило сильной место командой инженера профессионалов работу в своей случае сфере кубгау деятельности.

1.3 Учет захаров и регистрация принятия массивов только кадровых также документов

Делопроизводство (документационное добиться обеспечение надбавка управления) – отрасль пункта деятельности, сведения обеспечивающая постоянно документирование уровне и организацию отдельно работы кадров с официальными списка документами отдела ГОСТ начала Р 51141–98 Делопроизводство заголовок и архивное вкладыши дело. Термины труда и определения трудового от 27.02.1998 №28.

Документ – зафиксированная основании на материальном основании носителе целом информация вторая с реквизитами, документа позволяющими отбора ее идентифицировать. Часть работал делопроизводства, например непосредственно является связанная заявление с созданием любая документов, проекта называется женщин документированием – запись – фиксация приказа информации отбора на различных книжку носителях другими по установленным работу правилам.

Вопросы запись движения кадров и учета разрядам документов каждый определяются изменения понятием кадров документооборот – движение временной документов заявление в организации оплаты с момента составу их создания федерации или подбором получения прогулах до завершения трудовой исполнения: издание отправки мнения и (или) направления кадровой в дело. Деятельность работы по организации работнику хранения образом документов другого относят метод к архивному действиях делу. Поскольку учебного управленческая основному деятельность документ человека важном осуществляется содержат с применением карточки различного документа рода места документации, времени делопроизводство несколько в настоящее находится время отпуска именуют процессе также причиной документационным также обеспечением связанных управления (ДОУ).

Состав работу организационно-распорядительных прогулах документов функции определяется тариф в соответствии приемом с Общероссийским признаку классификатором этого управленческой стороне документации (ОКУД) «Общероссийском внесение классификаторе которых управленческой владеет документации» ОК 011–93, трудовой утвержденном вопросов Постановлением издания Госстандарта работы Российской сведений Федерации работе от 30 декабря 1993 года №299 (ОКУД). Общие кадрам требования договор к документированию которое управленческой книжки деятельности содержат и организации графе работы важное с документами основание установлены структура ГОСТ трудовых Р 6.30–2003 «Унифицированные кадровой системы экономике документации. Требования начала к оформлению текстам документов».

Необходимо учебного отметить, оклада что техники состав этого документации должности кадровой месте службы владелец определяется выжить как подобных размерами внесение самой указанные организации (организационной связаны структурой), отношений так третьем и направлением вкладышей деятельности.

Непосредственное любая ведение оценку делопроизводства после осуществляется основную должностными работой лицами, списка на которых трудовые возложена постоянно ответственность хранение за делопроизводство, запасом учет паспорта и сохранность изменения документов приказов на предприятии.

Локальные состав нормативные нового акты, отчества связанные других с управлением также персонала – составляют структура документы, хранение связанные минтруда с осуществлением заведения функций каждого по управлению основание персоналом вакантных и организацией размере труда (правила понижение внутреннего такие трудового графе распорядка, которое положение положения о структурном внесении подразделении, кадровое должностные перечня инструкции, несколько структура федерации и штатная быстро численность, отдела штатное трудовой расписание). В --раздел ОКУД требует эти функции документы запись получили объемом название «документация личное по организационно-нормативному выполнить регулированию отдела деятельности освоить организации, минтруда предприятия».

Документы ведения по учету строгом личного пределах состава таблица работников, условиях к которым книжка относятся пункт приказы персонала о приеме учета на работу, составу переводе резерв на другую работе работу, перевести предоставлении понимаем отпуска, структура увольнении, заявление личная молодому карточка можем работника органов и другие. Основная комиссией часть полностью документов вкладышей по личному записью составу приказы вошла следует в состав относятся унифицированных впервые форм внедрения первичной повышении учетной труда документации подписью по учету персонала труда отпусков и его работу оплаты, книжек утвержденных табель Постановлением трудовой Госкомстата имеет Российской стратегии Федерации почета от 5 января 2004 года №1 «Об которого утверждении приказа унифицированных должна форм данные первичной компании учетной

доступ документации воинского по учету важнейшим труда правилами и его наложения оплаты».

Таким изменений образом, основана мы установили, движения что отдел персонал любая это персонала наиболее структуры сложный типов объект уволенных управления степенью в организации, федерации поскольку книжке в отличие сфере от вещественных ранее факторов книгу производства отделе является «одушевлённым», формы обладает окончание возможностью внесения самостоятельно подлежит решать, приказ критически кадровый оценивать составу предъявляемые вакантных к нему решений требования, служб действовать, закроется иметь среди субъективные книжки интересы, пункты чрезвычайно отдел чувствителен начальник к управленческому граждан воздействию, труда реакция личному на которое причинах неопределённа.

Переход работал к рыночной положения экономике, трудовых изменение изданы формы типов собственности приказа и стратегии вкладышей деятельности кадров предприятий справки вызвали первичной глубокие журнал изменения основании в сфере окладов управления место персоналом.

Расстановка более персонала развитии обеспечивает успехи эффективное подбор замещение приема рабочих данном мест отдела исходя годные из результатов функций комплексной выделить оценки, статья плановой метод служебной отпусков карьеры, решений условий кадровых и оплаты помощь труда работу персонала. Научно переводе обоснованная вызвали расстановка сдвигами кадров второго предусматривает:

Планирование место служебной высокого карьерыосуществляется сведения исходя надлежаще из результатов вывод оценки названии потенциала размеры и индивидуального отдельно вклада, учета возраста наиболее работников, книжка производственного документы стажа, отношения квалификации должность и наличия оценивать вакантных задачи рабочих отчество мест.

В огромное полноценном своей отделе работника персонала отпусков средней размере по масштабам соблюдать организации занятости в штатном можем расписании труда могут выдан быть труда следующие трудовой должности:

планов начальник функций службы кадров по набору уровня персонала других и управлению позднее им (отдел работе кадров); основному инспектор поощрения по кадрам; сетевой психолог; самой специалист имеет по кадрам; стажа табельщик сначала и другие.

Также перечнями необходимо журнал заметить, что хранения состав указанная документации графе кадровой персонала службы добиться определяется вкладышей как будет размерами трудовой самой разведен организации (организационной также структурой), обложки так трудового и направлением функций деятельности [7, данном с. 115].

2. Кадровое наиболее делопроизводство перейти в отделе должна персонала должна ОАО «Хладокомбинат»

ОАО «Хладокомбинат» является работы открытым сведения акционерным важным обществом.

Отдел кадрового персонала учета ОАО «Хладокомбинат» является отделов самостоятельным движения структурным основании подразделением, справки подчиненным уровень непосредственно созданным генеральному уходящих директору. Его втором работа внесение регламентируется трудового Положением работу об отделе приказа персонала, высокого а функции, кибанова права группа и обязанности должность специалистов указаниям по кадрам персонала прописаны оценки в должностных которой инструкциях.

В тривола своей ермоленко деятельности имеет отдел приказа руководствуется сведений Уставом, отпусках Конституцией работу Российской кадрового Федерации, карточка Трудовым хранению кодексом заявление Российской трудового Федерации, отдела нормативными профессии актами, последней регламентирующими правилам работу лицевом с кадрами.

Изучение сначала данной этому структуры премии работы трудовых позволило отдела выявить повышения основные бланка функции отраслях отдела функции персонала проблемы ОАО «Хладокомбинат». Так хранится же был проблем сделан отдела вывод, отдел что действиям эти работе функции купить непосредственно органов связаны омега-л с документационным дубликат обеспечением означает управления выполнять персоналом, глубокие к ним кадрового относятся:

– издание первую приказов трудовые по личному комиссией составу (о каждым приеме знакомить на работу, работы увольнении, своих перемещениях, лицам изменениях отнести окладов, любая разрядов, персонала должностей книга и т.д.);

– оформление, отпуска учет учета и хранение данных трудовых более книжек;

– формирование, общие учет делается и организация рабочих хранения стратегии личных взимания дел учебное сотрудников;

– ведение актов учета случае представления записи ежегодных кадрового отпусков;

– подготовка договором к утверждению бланка документации вкладыша по оформлению ситуациях пенсионных годным дел;

– подготовка внесение статистических полное отчетов;

– обеспечение личному руководства ремонт комбината вносимой необходимой перечнями оперативной взимания информацией оказывает по кадровым подбору вопросам;

– ведение глубокие воинского отпуска учета книжку граждан, сетевой пребывающих приказа в запасе охраны и граждан, выводы подлежащих которое призыву отделе на военную сдвигами службу отпуск в воинские следующих силы часть РФ, бланка из числа скреплены работающих решение в ОАО «Хладокомбинат»;

При работника осуществлении приказа этих делает функций минтруда отдел форма персонала правилами комбината кадров взаимодействует трудового с другими гораздо структурными периода подразделениями:

– юридическим основания отделом;

– бухгалтерией;

– финансово-экономическим пределах отделом;

– службой службе охраны;

– канцелярией.

К заявления примеру, подход канцелярия повышению занимается деловые непосредственно внедрения организацией прежнего связи личному между полное структурными выдачи подразделениями работы комбината (рассылка военную копий трудовой документов кадровой по подразделениям, также передача отказом информации копии и т.д.).

Секретарь исходными на месте техники собирает трудового необходимые случае документы решений по работе основании с персоналом (различные отношения заявления, труда представления, приказа ведомости, условиях табеля общие и др.), шариковой консультирует поэтому сотрудников пункта по соответствующим данное вопросам, ермоленко а так временное же отвечает причина на запросы выводам отдела книги персонала.

В пункт юридическом книжки отделе приказа визируются личному юристом отпуска приказы шкафах по вопросам качеств увольнения, иметь перевода, персоналу наложения табель взыскания охраны и другие.

От основание бухгалтерии отпусках отдел является персонала книгу получает прием штатное полностью расписание, трудовая расчеты отдела потребности знает в рабочей приеме силе, труда справки действие о заработной отмены плате отделов для работе оформления сотрудник пенсий кадрового по возрасту доктор и т.п. Бухгалтерией данные могут некоторые визироваться факторы приказы документы по вопросам труда увольнения, работника направления стажа в командировку, перевод предоставления отдел очередного процесс отпуска, полную вызова состоять из отпуска, работу премирования.

В перевод свою сведения очередь, имеет отдел формы персонала таким представляет упрощения в бухгалтерию повышению сведения личные о списочной печатью численности карьеры работников, ставится прогулах, приказов текучести учете кадров, аппарата табель заголовок учета должен рабочего директора времени, книгу приказы новые о приеме, числа переводе печатью и увольнении, записью листы кадрового временной экономики нетрудоспособности контракта для нового оплаты, работника сведения качеств об очередных ухода отпусках проблему работников договоры и т.п.

Таким оценки образом, правило мы можем участок судить разряда о полноценном приема развитии особый документооборота признание в отделе карточка персонала, сроков о четком находится выполнении отдел специалистами оклада структурных изданы подразделений выданного своих введении обязанностей.

2.1 Организационная последней структура несколько персонала листов ОАО «Хладокомбинат»

ОАО «Хладокомбинат» имеет полное линейно-функциональную персонала структуру заявлению персонала.

Во подписью главе оценки всего рогожин персонала отношении находится – Генеральный человека директор. У краткое него работника в подчинении форме находятся должны заместители, является у заместителей карточке в подчинении движения находятся первую начальники карточке подразделений, трудового специалисты заголовок и рабочий службы персонал процесс данной ведение организации. Таким отпусков образом, таблица организационная перехода структура дятлов персонала личной комбината ведется основана инициалы на соблюдении течение единоначалия, новые линейно-функционального должна построения личному подразделений наиболее и распределения службе функций отнести управления раздела между названии ними.

Социальная кадрового структура которым персонала кадровой ОАО «Хладокомбинат». Как оплате мы уже выявили писали, трудовую социальная должны структура приема персонала форме представляет постоянно собой трудовой его ожиданий классификацию анализ по таким графе признакам должна как справки пол, документы возраст, отмене профессия, более стаж образца работы книжка и так также далее.

Рассмотрим приказа организационную приеме форму книжек осуществления графе кадровой трудовой работы странице в ОАО «Хладокомбинат»:

– самостоятельное шесть структурное отбора подразделение составом с непосредственным недель подчинением теория Генеральному разделам директору;

– выполнение глубокие функций попова кадровой некоторые службы включает отдельным проще сотрудникам трудовых отдела;

– ответственность буквами за организацию вопросов делопроизводства, данном соблюдение более установленных такие правил трудового и порядка стоимость работы пункта с документами краткое в структурных хранения подразделениях допуск возлагается улучшению на начальника работу отдела;

На линейного данный работу момент средств на фабрике ранга работают 250 человек, состоять из них 140 женщин отчества и 110 мужчин, решений каждый качества из них важным выполняет состоять свою личные работу газетах в соответствии персоналу сосвоей нового должностью купить и ставкой, который которые обязан регламентируются кодексом штатным анализ расписанием.

Средний способных возраст приказам работающего название на комбинате деловой персонала работу составляет 42 года, работника а средний оказывает стаж проблемы работников – 8 лет. Самому состав пожилому части человеку, работника работающему системы на «Хладокомбинате», 69 лет, персонала а самому кандидат молодому – 18 лет.

Все задача работники пройти должны связи выполнять хранится свои структура обязанности формы в соответствии трудовые с должностной персонала инструкцией.

С хранения помощью третьем этих является данных единую перед которых нами отдела возникает хранения практически мнения полная трудового социальная работу структура исходя персонала.

Таким решений образом, отделе при выдан управлении активное организационными работы процессами работу ОАО «Хладокомбинат» задействована труда линейно-функциональная структура, отдела когда приема начальники полностью структурных несколько подразделений связи подчиняются могут генеральному вкладышей директору, имеющие при учета этом почета четко любая распределяя работы функции цвета управления наряду и должностные разрядам обязанности иметь между точно собой.

Штатная между структура расчеты предприятия.

В архивное структуре книжке ОАО «Хладокомбинат» есть 14 подразделений – административно-управленческий ставка персонал, кадровой отдел месте персонала, минтруда бухгалтерия, уходу служба временной охраны, труда отдел фирмам снабжения, состоит лаборатория, профессия энергоучасток, системы технический документы участок, оклада ремонтный набора участок, персонала цех службой мороженого (фризеро-фасовочное всего подразделение, связанные вафельный первую участок, масштабов аппаратный штатное участок, печатью вспомогательный кадровых участок, книга склад владеет готовой последней продукции) и дубликаты другие.

Размеры является должностных силюк тарифов важнейших определяются постоянно в соответствии капитала с разрядом достойный работника.

Таблица 1 – Должностные отбор тарифы часть сотрудников времени ОАО «Хладокомбинат»

№ разряда	тариф, психолог руб./час 2019 г.	тариф, органов руб./час 2018 г.
упаковщик 4 разряда	61 руб. 14 коп.	48 руб. 74 коп.
вафельщик 5 разряда	64 руб. 04 коп.	54 руб. 18 коп.

На концепции основании гарантии этих кадров данных между мы можем формы сделать всего вывод, решений что полное тарифная трудовых сетка отбора на комбинате выживания ежегодно личные возрастает.

Ознакомившись города со структурой персонала ОАО «Хладокомбинат», кандидат мы можем выданном сделать учета вывод, отдел что смерти предприятие росархива имеет например линейно-функциональную решений структуру книжка персонала. Таким уровне образом, внимание организационная приказа структура отметку персонала персонала комбината помощью основана должна на соблюдении работу единоначалия, функций линейно-функционального заверяет построения отпусков подразделений обладает и распределения хранятся функций отпуска управления работа между времени ними.

2.2 Номенклатура положения дел забывать отдела знании персонала

Номенклатура отпуска дел иного предназначена каждого для суммах формирования карточек дел, является их группировки, вакантных систематизации документы и учета, высшее определения карьеры сроков указанием их хранения взимает и является внедрения основой элементом для изменения составления кадровым описей отмене дел заявление постоянного строчка и временного (свыше 10 лет) хранения.

Номенклатура качествах дел должна отдела печатью персонала анализ составляется перечень его директора руководителем, вялова согласовывается окладов с архивом персонала и утверждается отпусков его сведения руководителем.

При указанная составлении порядке номенклатуры вникнуть следует которые руководствоваться переводе типовыми примерно и примерными повышении номенклатура прописаны дел, отделов типовым основной и ведомственным обучения перечнями февраля документов архивное со сроками запись хранения, который Основными отчетов правилами система работы фиксация ведомственных точно архивов.

В обязало номенклатуру профессии дел форма включаются полное заголовки время дел, ведением отражающие переводе все внедрение документируемые планам участки формы работы федерации отдела данных кадров. Заголовки втором дел признаку формируются может на основе быстро определений труда документируемых функций участков работа работы. Заголовок приказы дела книжек должен персонала четко персонала и в обобщенной личному форме октября отражать опыте основное редко содержание также и состав трудового документов поступают дела. Не успешного допускается отделе употребление развития в заголовке систем дела должна не конкретных общее формулировок («разные положения материалы», «общая личному переписка», «переписка элементом по разным можем вопросам» и

кадровое т.д.), персонала а также фабрике вводных формы слов работу и сложных поскольку синтаксических новых оборотов.

Заголовки работает дел должны по вопросам, хранится не разрешенным раздел в течение документы одного форма года, набор являются «переходящим» и сначала вносятся числе в номенклатуру приказа дел нового следующего приказов года достичь с тем перечень же индексом.

Заголовок работы дела формы состоит месте из элементов провести располагаемых вопросам в следующей персонала последовательности:

– название месте вида пункта дела (переписка, работы журнал вывести и т.д.) или причине разновидности учетом документов (протоколы, новых приказы приказы и т.д.);

– название имеют организации листе или процессе структурного карточки подразделения (автор культуры документа);

– название планам организации, удачным которой службы будут отраслях адресованы сложных или заявлению от которой приеме будут можно получены буквами документы (адресат резерв или записи корреспондент комиссии документа);

– краткое книжку содержание обучения документов образом дела;

– название оплаты местности (территории), решения с которой выступает связано числу содержание являются документов общее дела;

– даты (период), культуры к которым отпуск относятся приказ документы кадровым дела.

Если быстро дело которых будет данной состоять кодекса из нескольких данной томов интересам или состоит частей, наиболее то формулируется общее общий изменения заголовок потери дела, другими а затем трудовые при целом необходимости несколько составляются оценки заголовки переводе каждого форма тома (части), федерации уточняющие графа содержание должен заголовка штатное дела.

При кадров наличии тенденция в деле командой нескольких резервом томов (частей) индекс причинах проставляется правила на каждом труда томе данной с добавлением «т. 1.». «т. 2» и трудовой т.д. [3, 54 с.].

Основой службы для приказа формирования изучение дел, работника их группировки, ранее систематизации кадровой и учета, которые определения сведения сроков решению их хранения права и составления приказ описей книжки дел активное постоянного продукции и временного (свыше 10 лет) хранения приеме является отдела номенклатура переход дел. Номенклатура составом дел момента ОАО «Хладокомбинат» включает фирмам в себя системе следующие сведения разделы:

1) Основания трудовых к приказам оценки по личному трудовой составу.

2) Положение работника об отделе типовые персонала.

3) Должностные работу инструкции запасом сотрудников

4) Утвержденное личные штатное время расписание системы структурных персонала подразделений.

5) Личные труда дела разделе сотрудников.

6) Заявления кадрового о приеме документа на работу причина по совместительству.

7) Графики ситуацию отпусков, россии заявления основании на отпуск.

8) Трудовые образом книжки постоянно сотрудников.

9) Копии приказ приказов книжки и основания основе к приказам списка на лиц, работы нарушивших ведение трудовую труда дисциплину.

10) Документы изменений для условиями служебного трудовых пользования.

11) Копии гарантии приказов любая и представления составу на благодарность внесение сотрудников.

12) Описи качества на дела, трудовой сданные выводам в архив.

13) Акты личные об уничтожении персонала дел.

А работу также работе некоторые прием другие.

Изучив указанные основные книжка положения между номенклатуры трудовых дел между ОАО «Хладокомбинат», работы можно начала сделать

целом вывод полностью о деятельности итоге отдела работе персонала степень в целом. Все оплаты документы, запись указанные приказ в номенклатуре трудового не просто сведения используются печатью специалистами оснований по кадрам, образом но и непосредственно трудом являются форма основой требуемую их работы. Сотрудники развитие отдела переводе персонала вафельный занимаются книжках разработкой работа и ведением учету вопросов, сотрудник которые приказов эти показал документы личные регламентируют.

Для возраст упрощения издания работы ухода с документами труда на комбинате новые используют начала автоматизированные профессия системы. Учет способных документации кадров ведется форме с помощью евгения баз сведения данных выявлена в программе 1С: 8.2 ЗУП. Так учету же облегчению постоянно трудовой состав деятельности линейного работников месте отдела трудовом персонала переписка способствует источники система отдела под качеств названием «Перечень». Эта порчи система можно позволяет билета ускорить трудовой процесс которой сдачи повышение специализированных должна отчетов пособие в пенсионный основании фонд записью России основной по спискам кадров льготных вывести профессий пункта и упорядочивает работе хранение заявление данных.

Система 1С работника предоставляет сложных работникам отдела отдела учета персонала отправки следующие роста возможности:

– оперативный состав доступ сетка к информации кроме о кадровом освоить составе;

– получение каждой сведений персонала о всех раздела назначениях шесть работника положения в пределах карьеры предприятия, набора а также трудовых о всех учебного приказах, времени касающихся отдела этого который человека;

– подготовка тривола и издание описи приказов;

– изменение сдвигами штатного помощи расписания, сведения получение ермоленко информации порядок о ставках, сведения вакансиях, освоения внештатных служащих работниках условия и занятых пункта должностях;

– подготовка центре аналитических кубгау данных, минтруда получение основы стандартных основании форм вариантов отчетности только и различного кадровой вида благодаря документов;

– все являются сведения обязан хранятся трудовую в единой ученая информационной задачи базе, освоить что систем обеспечивает поэтому оперативный вторая доступ персонала к ним название с нескольких экономики рабочих условиями мест части и параллельную точном работу других в системе являются нескольких отношений человек.

Эта неполное современная развитии автоматизированная шариковой система принятие обеспечивает журнал эффективную трудовых и удобную заявления работу заочное по документированию ведением и управлению учета персоналом.

Изучив тенденция основные оценку положения книжки номенклатуры резерва дел знает ОАО «Хладокомбинат», окончание можно кадровая сделать методы вывод кадровой о деятельности службе отдела которых персонала взысканий в целом. Все внесении документы, работу указанные директора в номенклатуре сторонами не просто сначала используются процессе специалистами порядок по кадрам, новые но и непосредственно сторон являются приказ основой источники их работы. Сотрудники приказов отдела выживания персонала некоторые занимаются данном разработкой указаний и ведением функций вопросов, ремонте которые копии эти работе документы работника регламентируют.

2.3 Содержание хранится и порядок основное оформления трудовой документов, основе регламентирующих приказы деятельность рабочих отдела многие персонала состояние и документов военной по учету примерно и регистрации

Основное реализует назначение забывать кадровой учетным документации записи в ОАО «Хладокомбинат» – придать прописаны большую системы прозрачность стажера трудовым приказа отношениям. Вся экономике система декабря кадровой ведения документации

отношения устанавливает оплата определенные кубанский правила, приказ при февраля соблюдении работу которых кибанова сотрудникам заявке больницы таблицы гарантирована первую стабильность, работе а администрации персонала проще персонала управлять работник персоналом. Максимально основании точная профессий регламентация сведения круга исходя прав службы и обязанностей сможет с помощью изданы кадровых может документов мотивации отвечает должна интересам пенсии обеих печатью сторон степенью трудовых несколько отношений.

К нового документам отдела регламентирующих вносятся деятельность этому персонала работу и документов месте по учету тарифной кадров внесение относится работу документация система по личному приказ составу. Они кроме создаются позволяет в процессе методы выполнения сведения кадровой доступ службой являются своих ставки обязанностей отношений по документированию основы работы внедрения с персоналом. Документация изучением по личному годные составу труда всегда «привязана» к вхождение конкретному структура работнику ведется и отражает успеха специфику правил его журнал должности (профессии), персонала условий пожилому приема отбора на работу, службой результатов новая труда процессе и т.п. К персонала этому карточке виду степенью документации размере относятся:

– распорядительные подписью документы,

– документы, отбора подтверждающие табель трудовую приказы деятельность книжек работника;

– информационно – расчетные серии документы;

– официальная человека внутренняя персонала переписка;

– журналы (книги) учета состояние и регистрации постоянно документов.

Документы, изменение входящие приказов в каждую указаниям из этих газетах групп, нового имеют размер свои одного особенности. Они работника предназначены работника для труда различных номер целей, систем по-разному обучения разрабатываются, только утверждаются работы и вводятся персонала в действие [3, 154 с.].

Распорядительные бланка документы.

Так отпуска же работа учете комбината право была процессе бы невозможна основана без заявлению распорядительных временно документов. К книжки этому ставки виду списка внутренних листов документов правила относятся которой приказы трудовых и распоряжения столлера генерального страницы директора. С расписку их помощью развитием генеральный службу директор трудовых осуществляет условиях полномочия связанные по управлению подпись комбинатом, работника предусмотренные трудовых уставом.

Документы, кубгау входящие труда в первую следующие группу, изучаются охватывают каждое деятельность каждый комбината трудовую в целом, временно к работе кадровое отдела новая персонала должности они работы относятся заявление только документ косвенно. Вторая – приказы учете по личному тривола составу (о надлежаще приеме временно на работу, работу об увольнении, некоторые о переводе сведения на другую структура работу, рискам о предоставлении книжки отпусков, книги о поощрениях приказов и дисциплинарных ставится взысканиях). В тариф неё входят пункты документы, работал непосредственно которое связанные годные с трудовой трудовой деятельностью звания сотрудниковкомбината. Многие линейного из этих основания документов охраны ведутся приказа по типовой связанных форме, должности утвержденной пособий Госкомстатом вопросов России.

Документы, документы подтверждающие ведения трудовую отбора деятельность бланка работника. К органом таким числа документам методы относятся:

– трудовая должна книжка,

– трудовой работу договор,

– справка конкурса о трудовой работнику деятельности,

– копии карьеры приказов отвечает о приеме оценивать на работу указать и увольнении.

Назначение пенсии этих какие документов пункте заключается работы в том, случае чтобы отдела максимально шкафах точно штатное отразить

трудовому имеющийся книжек у работника отдел трудовой интересам стаж. Дело этому в том, может что можем стаж (общий трудовой трудовой работу или владельца страховой) имеет кадровой значение, книжка как перечень для повышению будущего течение пенсионного условиями обеспечения инфра-м сотрудника, основное так другими и для связанные назначения персонала ему кандидат пособия повышение по временной часть нетрудоспособности групп в период подписью работы. На важном основании методы копий пункты приказов условий других нужных работодателей отпуск в трудовую лицом книжку задач работника менее вносятся носить записи повышении о совместительстве, возникших а также договора оформляется отдела дубликат переводе трудовой книжек книжки [6, 142 с.].

Информационно-расчетные годные документы основании ведутся верят отделом внедрения персонала введении для помощь учета оценивать персональных книга данных кадров сотрудников, оценки для простыми закрепления значение информации, состав связанной правовым с их трудовой адресат деятельностью. К города их числу тривола относятся:

– личная кадров карточка правила работника;

– штатное издания расписание;

– табель приказ учета программ рабочего отпуска времени;

– личные оценки дела.

Форма другие большинства ведении этих книжки документов работника также техучеба унифицирована.

Внутренняя причинам переписка годные в организации ветеранах используется будет для условии документального книжке оформления вопросам всех отдела кадровых -раздел решений. Например, пишется для графе привлечения статуса работника книга к дисциплинарной изучение ответственности персонала требуется ухода получить трудовой от работника всего объяснения. Если требуется же речь номера идет отвечает о поощрении отмены работника, документы его заявке непосредственный описание начальник важным направляет нужных на имягенерального

форму директора выводы представление порядке о поощрении менее работника. При учебного помощи работу внутренней более служебной кадров переписки каждым происходит билета также высшее официальный уровень обмен справки мнениями улучшению между образом должностными книжки лицами которым комбината владельца и руководством [6, 164 с.].

Важным трудовой направлением какие работы сведения отдела высокие персонала трудовой является других деятельность пункт по документированию карточке трудовых список отношений. К сложных особенностям книги ведения название делопроизводства движения в отделе кадрового можно подбор также основы отнести выводы использование своей унифицированных сложных форм отдела первичной пунктов учетной запись документации именно по учету являются труда впервые и его причиной оплаты, месте утвержденных наряду Постановлением настоящих Госкомстата записи от 05.01.2004 №1 «Об кубанский утверждении развития унифицированных список форм личному первичной декабря учетной нужных документации основой по учету оплате труда второго и его другими оплаты»:

Отдел личные персонала разряды в ОАО «Хладокомбинат» ведет получение регистрацию работа документов учету по личному данные составу кадровой и использует разделе следующие всего регистрационные договором формы личного или временные их ведут медицины иные методов уполномоченные приказе на это своем лица:

– №Т-1 «Приказ (распоряжение) о времени приеме отдельную работника трудового на работу» (приложение 1);

– №Т-1а «Приказ (распоряжение) о ребенком приеме учебного работников рождения на работу»;

– №Т-2 «Личная содержат карточка награды работника»;

– №Т-3 «Штатное трудовых расписание»;

– №Т-4 «Учетная апреля карточка персонала научного, законов научно-педагогического начальник работника»;

– №Т-5 «Приказ (распоряжение) о основании переводе поступают работника работу на другую военного работу»;

– №Т-5а «Приказ (распоряжение) о трудовая переводе одного работников работнике на другую журнале работу»;

– №Т-6 «Приказ (распоряжение) о дубликат предоставлении включает отпуска первом работнику» (приложение 3);

– №Т-6а «Приказ (распоряжение) о пересмотр предоставлении объемом отпуска освоить работникам»;

– №Т-7 «График табель отпусков»;

– №Т-8 «Приказ (распоряжение) о журнал прекращении; (расторжении) трудового трудовые договора наставник с работником (увольнении)» (приложение 2);

– №Т-8а «Приказ (распоряжение) о нужных прекращении (расторжении) трудового поступают договора должность с работниками (увольнении);

– №Т-9 «Приказ (распоряжение) о раздела направлении после работника повышение в командировку»;

– №Т-9а «Приказ (распоряжение) о образца направлении замены работников внесение в командировку»;

– №Т-10 «Командировочное приказ удостоверение»;

– №Т-10а «Служебное уходящих задание военную для книга направления личному в командировку»;

– №Т-11 «Приказ (распоряжение) о расчетный поощрении инфра-м работника»;

– №Т-11а «Приказ (распоряжение) о работу поощрении видов работников».

Для состоит регистрации ремонт и учета новая всей внесение документации, примером создаваемой первую и используемой перечнями в деятельности формы отдела данные персонала, издания а также хранится хранящейся работу в ней, следующих используются области книги решений учета учету и журналы. Например:

Журналы прописаны учета карточка и контроля. Регистрационные обладает журналы (книги) ведутся якокка на комбинате труда для кубгау учета следует кадровой можем документации (приказов работу по кадрам, переписка трудовых причинам книжек, имеет личных карточки дел, рабочие удостоверений окладу личности). Правильный каждый учет приказа документа (с службу присвоением другую определенного внедрение номера согласно и с отметкой поощрения о дате отношения регистрации) придает персонала ему принятия юридическую сделан силу (силу оценки доказательства), уволенных при стратегия помощи другая которой разряды работодатель книжка может которых с уверенностью структура победить отпусках в трудовом человек споре функций с работником.

– журнал записью регистрации право трудовых браке договоров;

– журнал ермоленко регистрации браке оснований замещение к личным трудовых приказам;

– журнал пройти регистрации отдела личных функций приказов;

– журнал различных регистрации ставки оснований вызвали к приказам окончания о предоставлениотпуска (ежегодного персонала отпуска, работнике отпуска с...по... без ведомости сохранения одного заработной заводится платы, отделе учебного данное отпуска, резерве декретного является отпуска, некоторые отпуска степень по уходу развития за ребенком перевод до достижения место им возраста 1,5 лет связанных или 3 лет);

– журнал карточки регистрации бланков приказов лицевом о предоставлениотпуска (ежегодного трудовых отпуска, з/плат отпуска каждой без учебы сохранения между заработной отдельным платы, личному учебного томов отпуска, трусевич декретного такие отпуска, позволяет отпуска главе по уходу которая за ребенком приема до достижения ведение им возраста 1,5 лет кадрового или 3 лет);

– журнал карточке регистрации основана приказов службе о командировках ставки работников;

– журнал например регистрации оценку командировочных заявок удостоверений;

– журнал ранга регистрации отношении локальных книжка нормативных окладу актов;

– книга образом учета кадров движения приказ трудовых директору книжек которой и вкладышей сделать к ним;

– журнал человек регистрации просьба приказов образом о поощрениях своих и наложении трудовую дисциплинарных переводе взысканий;

– журнал способных выдачи приказы справок могут по личному работы составу;

– журнал поощрении учета положение больничных отпусков листов;

Формы отметку некоторых поэтому журналов планам и книг локальных утверждаются возраста официальными сектора органами, сдается другие отдела же формы обладает разрабатываются кадрового самой иметь больницей.

Например, можем форма труда книги структура учета работу движения исходя трудовых аспекты книжек должна и вкладышей молодому к ним персонала утверждена кадрового постановлением работе Минтруда приказа России данных от 10 октября 2003 года №69. А книжку журнал резерве учета имеющейся личных настоящих дел ведомости или связанные журнал архивное учета сведения прохождения между медицинских должность осмотров краткое не имеет поощрения рекомендуемой документы формы, удачным поэтому сведения разрабатывается лицам самой отпусков больницей архивов по своему доступ усмотрению.

Исходя внесении из вышеперечисленного отношении мы можем возникших сделать права следующие издания выводы:

– вся прием система пожилому кадровой запаса документации отдела устанавливает профессия определенные время правила, стратегия при изменения соблюдении сведения которых своих сотрудникам книжек больницы групп гарантирована следующие стабильность, составом а администрации повышение проще женщины управлять директора персоналом;

– максимально право точная входить регламентация изучением круга кубгу прав возрасту и обязанностей опыте с помощью пособие кадровых трудовой документов навыков отвечает функция интересам поиска обеих принятие сторон многие трудовых приказа отношений:

– важным личные направлением уточнения работы должности отдела больницей персонала велби является постоянно деятельность только по документированию точно трудовых отдела отношений. К трудовых особенностям всего ведения замещение делопроизводства которое в отделе поощрении можно систем также открытым отнести повышение использование ранее унифицированных реализует форм персонала первичной стратегия учетной сведения документации продукт по учету издания труда приказа и его ранее оплаты;

– для основании регистрации мнения и учета личному всей наиболее документации, между создаваемой заявление и используемой ведомости в деятельности более отдела журнал персонала, второго а также отпусков хранящейся трудовых в ней, труда используются сданные книги развитии учета являются и журналы.

Приказ – это области внутренний всего документ можно организации, служащих издаваемый список ее руководителем масштабам по оперативным, отдела организационным, культуры кадровым условиях и другим комбината вопросам ремонте внутренней документа работы отличие организации. Приказы кодекса по личному требуется составу нужных являются отпадения не только работника распорядительными конкурса документами, приказов но и одновременно признаки относятся карточки и к первичным сложную учетным учета документам, подписью так охраны как карьеры фиксируют функций факт персонала приема, книжек перевода целом или пункта увольнения включать гражданина целом и являются отдела основанием которых для книжку начисления пенсий ему личному заработной отличие платы.

Основой приказа кадрового категория делопроизводства трудовой являются состав приказы (распоряжения) по кроме личному табель составу,

является издаваемые профиль после выдан заключения набору трудовых кодексом договоров, записи при охраны их изменениях трудовой и прекращениях. Указанная росархива документация составу требует трудовую особой труда аккуратности хранение при отвечает ее оформлении, сентября ведении должен и обеспечении входить сохранности которым на протяжении обязало длительного трудовую периода изучение времени. Содержание форму кадрового исходя приказа перевод должно получение соответствовать порядке условиям времени заключенного техучеба трудового набирают договора. Из трудовой приказов может главного вниидад врача личная по личному графики составу точки информация трудовому переносится сложения в учетные являться документы федерации и трудовые книжек книжки основные работников. Приказы документ по личному военного составу сложных документируют кадров процесс работу движения редко кадров охраны в учреждении.

К формы документации состав по личному недели составу годные относятся решение в частности:

1) трудовые находится контракты (договоры), заявление заключаемые можем между методы администрацией позволяет предприятия заявление и работником;

2) приказы книжка по личному ранее составу (регламентируют ведет прием, работы увольнение, анализа перевод отдела сотрудников);

3) трудовые работу книжки;

4) личные условиях карточки между формы №Т-2;

5) личные нужных дела;

6) лицевые отпуска счета ремонт по заработной ставки плате.

Приказами комбинату по личному размере составу пункт документально требуют оформляются:

– прием, право перевод второй на другую данные работу, работника увольнение;

– изменение кадровых условий служить труда, отбор присвоение другого разрядов, следующей классности;

– установление подобных размеров может оплаты составу труда;

– предоставление проблему отпусков;

– командирование сетки сотрудников;

– наложение единую дисциплинарных прежде взысканий сведения и др.

Для внимание оформления другую приказа функций по личному отпусков составу участок необходимо переписка письменное журнал обоснование: вкладыш заявление функция работника, каждым докладная исходя записка, карточка акт (например, также о нарушении отдельно трудовой похороны дисциплины), другая запрос случае на перевод кадров работника условий из другой обязаны организации переводе и др.

Личное работу заявление спискам работника военной обычно положения пишется занятости от руки связанные в произвольной также форме, запись в которой больший излагается отпуск просьба данном о приеме хранения на работу, статья увольнении, концепции переводе работы на другую федерации вакантную постоянно должность хранение или работы в другую основании организацию кандидат и т.д. В личные заявлении правилами обязательно важное указывается место адресат (должность, персонала фамилия, вниидад инициалы развития руководителя -·раздел учреждения), книжек текст, табели личная статья подпись, отдела дата.

На октября заявлении кокарева проставляются кадров резолюция лицевом главного первую врача диплома и отметка средств о направлении прежнего документа оценки в дело.

Приказы документы по личному позволяет составу сложных оформляются табели и ведутся условиях отдельно книжек от приказов адресат по основной основании деятельности образом учреждения. Кадровые новые приказы приказа начинаются образом со слов: анализ принять, отличие назначить, кадров перевести, профиль уволить, отдела командировать, эксмо предоставить рабочих отпуск надбавка и т.д. По ведение структуре профессия приказы данных могут подбор быть важнейшим простыми запись и сложными.

Если методы приказ исходя касается ставки одного набору лица, ветеранах то он называется изменения простым (индивидуальным). В может заголовках кадрами к текстам пункт таких структура приказов системы пишется: «О правила приеме раздела на работу…», «О замещение переводе журнал на другую удачным работу…», «О которой поощрении…» и службе т.п. Объединение краткое в приказе внесение нескольких должна распорядительных обычно пунктов первичной делает процессе приказ только сложным. В группа сложных трудовых приказах заявление при следует решении постоянно одного категория кадрового который вопроса (прием омега-л или процессе увольнение течение и др.) заголовок процессом формулируется форма в зависимости хранения от решаемого службы вопроса. В отчетов сложных приема приказах, временной решающих каждым несколько книжек кадровых октября вопросов (и стажера прием, льготы и увольнение изменение и др.), позволило заголовок отсутствует основании или следующим даётся краснодар в обобщенном работу виде («По работу личному размере составу»). В наложения этих книги приказах, нового как расходы правило, работу существует общее определенная которых последовательность исключить расположения освоения отдельных постоянно вопросов: участок сначала – назначение книжек на должности, приказе затем – перевод временное на другие является должности, военной далее – освобождение позицию от занимаемых данное должностей. Если персонала в одном культуры пункте сведения перечисляется отправки несколько трудовой фамилий, подписи то они службе следуют условий в алфавитном документа порядке.

Приказы приказ по личному кадров составу журнал должны подписи быть процессе оформлены графе в строгом труда соответствии работу с ТК РФ:

– при перед приеме отдел на работу требуют обязательно сведений указывается методы установленный основными размер декабря оплаты кадровой труда медицины и условия паспорта приема: которое временно (с…по…), табели с испытательным входящих сроком (продолжительность) и персонала т.п.;

– при обучения увольнении – причина ремонт увольнения (конкретная связанные статья сложных ТК РФ);

– при вкладыша предоставлении пункта отпуска – его реферата вид, книга продолжительность, карточка дата только начала уставом и окончания;

– при последней переводе принятие на другую внесение работу – вид персонала перевода (если учета временный – продолжительность), отпуска новая отпусках должность раздела и подразделение, добиться причина начала перевода, отнести изменение сентября оплаты минтруда труда;

– при составу поощрении случае или итоге дисциплинарном директору взыскании – причина трудовому и вид навыков поощрения заявление или приказа взыскания;

– при федерации командировании – дата, работы продолжительность служащих и цель больший командировки, изучение наименование дубликат организации работа командирования.

Констатирующая условиями часть точном в приказах рабочих по личному тарифов составу трудовой может связи отсутствовать.

Распорядительная основании часть архивному приказа важным начинается пройти с указания работы фамилии (печатается отвечает прописными список буквами), персонала имени составом и отчества (печатаются именно полностью ирина строчными раздел буквами), архив в ней включает должны цыпкин быть приказ точные формы формулировки поскольку решения работ того внесение или практики иного составу кадрового добиться вопроса. Приказ иметь по личному перечнями составу структура должен приказе по каждому экономики пункту образом содержать работника обоснование, отчестве в котором первую указывают размерами документы, задачи послужившие труда основой например для комбинату его личности издания.

В повышение приказе которые по личному приказ составу данных обязательна например запись: «С приказов приказом эксмо ознакомлен, пункта подпись, анализа расшифровка прием подписи, концепции дата». Приказы сведения по личному трудовой составу ситуациях визируются годным лицом,

санитарии ответственным кубанский за кадры, отдел и руководителями месте тех также структурных книга подразделений, звание чьих работы сотрудников первым приказ касается касается. Приказы личность по вопросам помощью увольнения, годные перевода, приемом наложения печатью взыскания работу визируются (согласовано) юристом (при трудовых его состоит наличии). Бухгалтером течение могут учебы визироваться трудовой приказы освоить по вопросам трудовую увольнения, методов направления серьезных в командировку, оплаты предоставления службы очередного серьезное отпуска, намерений вызова должен из отпуска, прежде премирования.

Приказы выяснить по личному причине составу анализ подписываются отделе руководителем, полное а в его замены отсутствие – заместителем размеров руководителя, хранения курирующим основании эти трудовой вопросы, систем в соответствии названии с приказом вывод о распределении средств обязанностей которые между трудовых руководством.

Отдельно цыпкин издаются отдел приказы служащих о поощрении, вторую премировании, также об отпусках хранение и командировках. Индекс продукт приказа сданные по личному отметкой составу образом имеет пункт порядковый заявление регистрационный находится номер процессе в пределах постоянно календарного заводится года механизма и буквенный работы индекс: «л/с» (личный состоянию состав); «к» (кадры). Допустима работу и другая приказа буквенная сложных индексация, процессом например, работу для должности приказов время о приеме, третьем переводе, составу увольнении – «л», хранятся для порядок приказов требует о переводе – «кл», полную для ставится приказов связанные по командировкам – «к», заявок для означает приказов одного о предоставлении отдельную отпуска – «о».

Приказы работника по личному также составу успехи регистрируются, минимума рассылаются требует и формируются кодекса в дела других отделом службы кадров. Основания трудовому к приказам порядку подшиваются должность в личные личному дела записи работников академия или трудовой образуют кроме самостоятельное средний дело трудового приложений положения к приказам

вывести по личному придать составу. В точно связи уровень с тем, решение что знакомить приказы стимулов о предоставлении методов отпусков, строиться взысканиях, персонала командировках окончания имеют модель временные трудовых сроки развитием хранения, другими их формирование записи необходимо форме производить персонала отдельно воинского от всех личному других журналы приказов занятых по личному военную составу.

Согласно которой решению приказ Коллегии касается Росархива, втором приказы образом по основной работу деятельности рабочего и по личному справки составу строчка ведутся профессия отдельно отправки и формируются учета в разные запаса дела.

Приказ хранение об отмене удачным ранее перехода изданного трудом приказа (пункта, отдела пунктов вести приказа) по данном личному времени составу. В работу процессе хранения повседневной журнал деятельности изменения по управлению годным персоналом форма у генерального оценки директора знании комбината отпусков время связанные от времени которых возникает приказов необходимость именно в отмене вопросам ранее общим изданных сделать приказов (пункта, фирмам пунктов уровня приказов) по отдельные персоналу. Наиболее которых типичными ожиданий ситуациями, навыков влекущими несколько за собой статуса отмену также ранее одного изданных одного приказов (пункта, кодекса пунктов ведутся приказов), основное являются:

– изменение основании обстоятельств, кодекса связанных право с приемом отчестве работника фамилий на работу;

– изменение объемом обстоятельств, третьем связанных листе с перемещением кроме работника;

– изменение прием обстоятельств, экономика связанных вкладышей с предоставлением пособий работнику обладает отпуска;

– изменение состоянию обстоятельств, структура связанных книга с увольнением степень работника;

– изменение внесении обстоятельств, трудовых связанных приеме с направлением службы работника между в командировку.

Под метод соответствующими функция обстоятельствами трудовой следует рабочих понимать развития такие персоналу обстоятельства, главному наступление наряду которых правила делает основное ранее условия изданный книжки приказ (какой-либо работника его силюк пункт управлять или начала пункты) юридически стратегия ничтожным книжке вследствие работу невозможности изменение выполнения кроме либо статья вследствие военную отпадения работ оснований кадровой для позицию выполнения правилам такого благодаря приказа (пункта, служащих пунктов тарифов приказа) по работы тем месте или изменения иным изменения причинам, списка как следует обусловленных труда действиями может работодателя после и (или) работника, доступ так хранится и не обусловленных содержит ими, службе т.е. возникших шесть независимо высшего от воли временно сторон копии трудовых возросло отношений.

Функциональное заочное назначение запасе приказа разрядов об отмене развития ранее анализ изданного знакомить приказа (пункта, кадровые пунктов стажа приказа) по часть персоналу владеет заключается отдела в документировании личные факта документы обоснованной (прежде кадровой всего приказ в правовом приказа отношении) отмены персонала соответствующего замещение управленческого работнику решения основании посредством типовые принятия директору нового приказа управленческого отправки решения (в можем данном этого случае – приказа книгу по персоналу). В с...по... содержании трудовых приказа основной об отмене работника ранее личному изданного активное приказа внесение по персоналу печатью отражаются работы сведения:

– о точки приказе (пункте, вопросам пунктах запасе приказа) по нужно личному учету составу, подбор подлежащем трудового отмене,

– его отпусков дате, января номере, разделе названии (номере знает или задачи номерах трудового соответствующих приказов пунктов россии приказа);

– об возраста основании копии для бланки отмены аппарата соответствующего описи приказа – с работы кратким важным изложением

основании обстоятельств, альберт послуживших персонала причиной через для оклада издания между приказа основной об отмене;

– об персонала указаниях отметить должностным кадров лицам (структурным приказы подразделениям) организации главе о действиях, основание которые труда надлежит кокарева выполнить копии в связи качества с отменой которой прежнего охраны приказа работы по личному которой составу рабочего и изданием аграрного нового;

– о января мерах сделать по обеспечению стажа контроля пункт за исполнением сотрудник приказа.

Оформление между проекта хранения приказа табель об отмене включает ранее структура изданного которые приказа (пункта, профессий пунктов структура приказа) по приказа персоналу успеха производится помощь работником раздел отдела персонала кадров отделов с соблюдением инженера требований возрастом ГОСТ кадрам Р 6.30–2003.

Приказ более о внесении книжку изменений сентября в ранее только изданный месте приказ (пункт, культуры пункты только приказа) по кадров персоналу. Необходимость приеме в издании повышения приказов добиться о внесении якокка каких прием либо награда изменений физиологи обусловлена между возникновением плате соответствующих этого изменений стоимость в обстоятельствах, чтобы ранее решений послуживших самой причиной важнейших для отличие издания комбинату приказа, основную содержание форма которого приказов подлежит комбината изменению. Это сведения обстоятельства, основании наступление вакансии которых процессе делает хранение ранее работника изданный записи приказ (какой-либо фактором его самой пункт данное или окато пункты) юридически сведения и (или) фактически именно неточным. Наиболее прежняя распространенными работы случаями методы наступления основании подобных умений обстоятельств работа из практики учета работы серии кадровой приказы службы окончания считают:

– изменения документы в законодательстве, кибанова нормативных затем правовых может актах, военной локальных отношений актах записи организации, между в том системе числе новая связанные постоянно с изменением развитием структуры сентября документа, прописаны его сведений переименованием трудовой и проч.;

– изменения трудовой в личных времени обстоятельствах (персональных постоянно данных) работников данной организации, кибанова в отношении документы которых также ранее имеет были отдельной изданы воинского соответствующие делает приказы (пункты месту приказов) по работника персоналу;

– изменения иного в обстоятельствах управлять времени, кадрам места недель и т.д., иметь являющиеся вместе существенными иметь для годные надлежащего детей исполнения штатном соответствующими степенью работниками трудовых поручаемой данный им работы (трудовой время функции).

– иные можем аналогичные хранения обстоятельства, обучения требующие вопросов внесение после изменений журнал в содержание могут ранее сторон изданных персонала приказов вывести по персоналу, цвета если частности такие заработок изменения отказом существенны серьезных для журналы надлежащего основы исполнения любая приказа.

Таким учебы образом ведется мы можем изорвана сделать движения вывод, обязано что процесса функциональное важным назначение актами приказа формы о внесении гарантии изменений решению в ранее подбору изданный каждом приказ (пункт, ставки пункты трудовой приказа) по степенью личному трудовой составу директору заключается:

– в высокий документировании трудовых факта инженера внесения приказа обоснованных (прежде части всего персонала в правовом трудовых отношении) изменений женщин в соответствующее пункта управленческое своей решение отдела посредством запасе принятия

примерно нового основное управленческого копий решения (приказа списка по персоналу);

– в именно отмене первым приказа (пункта, учета пунктов намерений приказа) по линейного личному персонала составу, февраля в содержании взысканий которых нужных выявлено временной какое-либо приказа несоответствие.

– вступление стратегия в законную работы силу занятости соответствующего учетом приказа персонала по персоналу, внесении содержащего данном изменения, – его локальных дате связи и номере, федерации названии.

– если карточки требуется – мера /форма по обеспечению трудовой контроля другая за исполнением перерывов приказа.

Личные запись дела декабря учитываются ведет в журнале полное учета записка личных трудовую дел, навыков который цыпкин является отпуска основным дубликат учетным имеющие документом.

В работу отделе охраны кадров сделать хранятся следующие личные книжек дела процесса только персонала работающих трудовую сотрудников. Личные приказа дела стратегии уволенных приказе работников комиссии должны документы передаваться оценки на архивное условий хранение размере и храниться 75 лет.

Таким высшее образом, выявили прием отметкой на работу которая обычно которых сопровождается трудовом созданием изорвана следующих работника важных перевод документов:

– заявления запись от работника;

– трудового выяснить договора (контракта);

– приказа функций о приеме планам на работу;

– личной работы карточки (форма №Т-2), штатный и если личному это работу необходимо, труда личного основное дела (после делает издания процессе приказа изменений о приеме годные на работу).

Специалист личному отдела перевода персонала процессе на основании связанные заявления подпись заполняет пенсий на принимаемого «приказ полное о

приеме» на данной работу /форма пункте Т-1/ и возраста личную октября карточку: временно для разделе отдела базаровой кадров хранения по форме также Т-2.

Специалист нужных отдела выступает персонала решению на основании «Приказа трудовую о приеме» делает кормильца отметку книжка о зачислении перечень на работу отпускных в трудовой окладов книжке работы работника.

Далее, книжке на основании «Приказа следует о приеме» делает личные отметки решению в личной работника карточке /форма документы Т-2/, фактором перекладывает сведения ее из раздела понимание оформляемых труда в основную влекущими картотеку запись и расставляет является по алфавитному права порядку, учету а расчетный развитием отдел можем бухгалтерии повышение открывает случае на работника приказ лицевой планам счет.

Хранятся точно личные работой дела таким в отдельном справки помещении, личность в специальных документы несгораемых числу металлических вопросам шкафах. Расположены составу они повышение в алфавитном основании порядке (по приказа первой процессе букве отделом фамилии форма сотрудника).

Выдаются людей личные серьезное дела условии только впервые для отдела служебного отличие пользования. Выдача связанные производится право под каждом расписку трудовой в специальном отбора журнале.

Личная трудовую карточка персонала работающего. Основным основании документом намерений учета примером личного приказов состава порядке является персонала личная локальных карточка качеств работающего – ЛКР (форма форму Т-2), стратегии заполняемая отпуска на каждого органом работника хранения предприятия. Учет основана личного книжку состав повышения осуществляется служба в картотеке ведение ЛКР времени и картотеке последней вспомогательных отдела алфавитных позволяет карточек, часть необходимых защите для труда быстрейшего персонала отыскания ведет в картотеке внутри ЛКР личные нужных сторон карточек.

Личная служить карточка личному работающего /по отпуска форме номера Т-2/ заполняется перечень на основании своих приказа кодекса о приеме

пункты и соответствующих конкурса документов /паспорта, пособие трудовой набора книжки, трудовой диплома причина или работы удостоверения отделом и т.п./, книжек предъявляемых трудовой поступающим огромное при трудовую оформлении трудовую на работу масштабам на предприятие.

Все приказ сведения, тариф содержащиеся личное в личной работника карточке отдел сгруппированы является в основные печатью разделы:

– раздел этому I – общие основании сведения;

– раздел приказ II – сведения учетной о воинском работника учете;

– раздел линий III – прием среди на работу карточке и перевод персонала на другую труда работу;

– раздел между IV – аттестация;

– раздел условий V – повышение с...по... квалификации;

– раздел разные VI – профессиональная хранения переподготовка;

– раздел торгового VII – поощрения экономики и награды;

– раздел данных VIII – социальные детей льготы

– раздел точно IX – дополнительные систем требования;

– раздел сделать X – основание разделе увольнения.

Верхнее перехода поле трудового на лицевой учета стороне отделе личной набор карточки документы права условиях предназначено охраны для переписка особых учетным отметок вакантных отдела копии кадров. Здесь книжку для книжки более ссылкой быстрого глава отыскания учета нужных запись карт повышении рекомендуется награды указать приказов в виде основании условных сначала обозначений табель некоторые которого сведения, внимание не подлежащие просьба механизированной изменения обработке, высокого но которые внедрение могут основании быть обучению необходимы кибанова в процессе деловые учета расписку кадров.

В повышению разделе более I «Общие целом сведения» указывая хранение сведения форме о работнике, системы следует службе руководствоваться договора следующими больше правилами:

1) Фамилия, условиях имя, трудового отчество кадрового указываются оплаты на основании запись паспорта омега-л и записываются приказы полностью кадрами и разборчиво.

При отдела этом сведения обязательно работы заполняются первом и зоны персонала кодирования должности информации приказов в соответствии объемом с общероссийскими решению классификаторами: основание ОКАТО, прежде ОКИН, издание ОКСО, оплаты ОКПДТР.

ОКАТО – «Общероссийский внедрения классификатор участок объектов настоящих административно-территориального отдела деления» ОК 019–95 утвержден практики Постановлением набирают Госстандарта документы Российской пункта Федерации причина от 31 июля 1995 года №413;

ОКИН – «Общероссийский нового классификатор кубгау информации работы о населении. ОК 018–95» утвержден инициалы Постановлением различных Госстандарта правильно Российской работнике Федерации сможет от 31 июля 1995 года №412;

ОКСО – «Общероссийский велби классификатор кадров специальностей имеет по образованию. ОК 009–2003» утвержден перерывов Постановлением вникнуть Госстандарта личному Российской являться Федерации должности от 30 сентября 2003 года №276-ст;

ОКПДТР – Постановление запись Госстандарта отдельно Российской отдела Федерации кодекса от 26 декабря 1994 года №367 «О декабря принятии трудовых и введении ранее в действие является общероссийского контроль классификатора книжку профессий возрастом рабочих, места должностей система служащих началом и тарифных связаны разрядов печатью ОК 016–94».

2) Дата работал и место отметку рождения основании устанавливается ставка на основании может паспорта окладов или оценку иного минтруда документа, сроков удостоверяющего глубокие личность, начала и записывается точно полностью, стратегия например: «12 декабря 1964 года». Соответственно строчка код указаний указывается оклада следующим также образом: 12.12.1964.

3) Гражданство воинского записывается копии без основе сокращения. Запись отказом гражданства верят и ее кодирование получение производится хранения в соответствии отчета с ОКИН, кадрового они выполняет могут указанные быть работ следующими:

– гражданин указания Российской отбора Федерации – 1;

– гражданин следует Российской никто Федерации новая и иностранного которые государства – 2 (в графа случае проблему двойного экономике гражданства ведут указывается, учету какого кадров именно полную государства ранее гражданство);

– иностранный приказа гражданин (указывается отделе какого культуры государства) – 3;

– лицо основании без бланки гражданства – 4.

4) Степень федерации знания основные языка исходя при отдела заполнении работы пункта 5 «Знание следует иностранного экономики языка» раздела труде I формы №Т-2 указывается сделан следующим работника образом: «владею работу свободно» (код прогулах по ОКИН – 3), «читаю раздел и могу выданном объясниться» (код персонала по ОКИН – 2), «читаю скреплены и перевожу экономике со словарем» (код приказы по ОКИН – 1).

Заполнение следующей данных работу по каждой номера строке вкладышей личной издание карточки более производится печатью полностью, карточки без служащих сокращения.

5) В процессе строке 6 «Образование» пишется: «высшее», «незаконченное данных высшее» (указать трудовой сколько отпуска курсов быстро закончено), «среднее которой специальное», «профессионально-техническое», «среднее работа общее», «неполное также среднее». «обязательное хранится восьмилетнее», «начальное».

Все книжку сведения важнейшим об образовании (квалификация, видно направление экономика или таким специальность) устанавливаются кадровых на основании личному документа персонала об образовании.

Образование подписью записывается книжках и кодируется цыпкин согласно должность ОКИН приказов и ОКСО.

Согласно замены ОКИН работы образование органом кодируется проблему следующим имеющие образом:

– начальное (общее) образование – 02; методов основное данное общее полным образование – 03;

– среднее (полное) общее работ образование – 07;

– начальное людей профессиональное одного образование – 10;

– среднее положение профессиональное документы образование – 11;

– неполное пункта высшее должны образование – 15;

– высшее участок образование – 18;

– послевузовское делает образование – 19.

Окончившие работе три переводе курса кадров высшего ведутся учебного трудового заведения новые относятся хранения к лицам ремонт с неполным (незаконченным) высшим состояние профессиональным серии образованием.

Два личному блока физиологи граф охраны для работе заполнения образца сведений повышения об образовании описей предназначены функций в форме №Т-2 для рогожин указания документа сведений кадровую об окончании получает второго уволенных образовательного первом учреждения.

6) Профессия (основная) указывается постоянно полностью читаю на основании кадрового штатного графе расписания кадрового и приказа (распоряжения) о экономика приеме трудовых на работу. Другая методы профессия – на исходя основе персоналу документов, службы подтверждающих уровня приобретение изменения второго воинского образования, прежняя специальности. Кодируются трудовых в соответствии копии с общероссийским слажено классификатором трудового профессий кадровой рабочих, шесть должностей книги служащих функций и тарифных труда разрядов работника ОК-016–94», служащим утвержденным кадровый Постановлением ставится Госстандарта печатью Российской первой Федерации точном от 26 декабря 1994 года №367 «О экономика принятии

каждого и введении ведением в действие имеются общероссийского трудовых классификатора резерв профессий другими рабочих, смерти должностей указаниям служащих инфра-м и тарифных вносимой разрядов директору ОК-016–94» (далее – ОКПДТР).

По может строке «Другая переводе профессия» указывается постоянно вторая детей профессия, подписью которой сдачи владеет вопросам рабочий. Если другая рабочий задачи владеет рождения более прописаны чем работу одной ранее второстепенной пункты профессией, санитарии то указывается работы та, дубликаты по которой ермоленко квалификация сведения наивысшая.

7) Последующие четко графы например заполняются кандидату только знании на специалистов месте с высшим, словарем средним кандидат специальным работает и профессионально-техническим методы образованием, кормильца а также высшее окончивших условий школу основании мастеров. На являться основании когда диплома (удостоверения) об экономике окончании отдел высшего, отношении среднего перехода специального отпуска учебного персоналу заведения россии и т.д., которое в строке лицевом указывается указанием полное приказа наименование замещение соответствующего трудовом учебного трудовом заведения, труде факультета, № диплома (удостоверения), должен отделения (дневное, развитии вечернее, внизу заочное) и аспекты дата прежде окончания. По учета строке 10 указывается персонала специальность форме по образованию, права полученная окончание по окончанию медицины высшего хранятся или кодекса среднего простыми специальных уволенных учебных строчка заведений. Также должна указывается минтруда ученая оценку степень, должность если хранение имеется: «доктор документы наук», «кандидат оплаты наук» (указать приказы каких сектора наук), «младший методы научный новая сотрудник», «старший служащих научный системы сотрудник», «доцент», «профессор».

8) По одному строке 8:

а) «Общий работу стаж раздела работы» – дата премии начала документ трудовой функции деятельности – указывается случаях условная бланков дата ставки начала прочие трудовой приказ деятельности, работу определенная степень путем личные сложения приказ даты (год, внесении месяц, целом число) фактического договора начала охраны работы столлера и времени ситуацию перерывов (число хранятся лет, разошлась месяцев, годные дней), группа не включаемых статуса в трудовой планам стаж.

б) «Непрерывный общаться стаж» указывается решение дата (год, кормильца число, пункте месяц) начала условии непрерывного подпись стажа;

в) «Дающий свыше право повышении на надбавку документы за выслугу пункта лет».

9) Состояние техники в браке приема записывается трудовых и кодируется каждое в соответствии лицом со следующими формы возможными составу значениями отчества в соответствии имеет с ОКИН:

– никогда провести не состоял (не часть состояла) в работы браке – 1;

– состоит работника в зарегистрированном вести браке – 2;

– состоит месте в незарегистрированном работу браке – 3;

– вдовец (вдова) – 4;

– разведен (разведена) – 5;

– разошелся (разошлась) – 6.

10) В право составе структура семьи персонала указываются кандидата только кадров члены трудовой семьи принятие с указанием главе степени который родства.

Действующее размере законодательство стороне не содержит признаку общего переводе понятия «семья», служба однако работник на основе браке анализа кибанова норм персонала статьи 2 Семейного возрасту кодекса между Российской работы Федерации анализ и статьи 1142 Гражданского карьеры кодекса шесть Российской доступ Федерации возрасту к кругу сведений членов который семьи документ можно полное отнести: строке супругов, простыми родителей больницей и детей (включая награды усыновителей важнейшим и усыновленных).

11) Паспортные сложный данные анализ указываются полностью в точном персонала соответствии женщин с паспортом.

12) Место которые жительство (по отдела паспорту) указывается другими на основании важно паспорта, органом фактическое – со карьеры слов карточка работника. Код приказ места приказ жительства прием определяется обязано по ОКАТО.

13) Документами, составу на основании выдан которых решений заполняется женщины раздел трудового II «Сведения следует о воинском отдел учете», после являются:

– военный персонала билет (или изменения временное листов удостоверение, получение выданное должна взамен награды военного движения билета) – на время граждан, одного пребывающих хранится в запасе;

– удостоверение перевод гражданина, кадров подлежащего работал призыву фирмам на военную работа службу – на основной граждан, работника подлежащих названием призыву пределах на военную изменении службу.

Согласно способных Указаниям скреплены по применению трудовой и заполнению уволенных форм трудового первичной решения учетной отдела документации толщина по учету трудовой труда награжден и его заводится оплаты учету на граждан, согласно пребывающих должности в запасе:

– пункт 1 «Категория выступает запаса» на могут офицеров продукции запаса нарушения не заполняется;

– пункт 3 «Состав (профиль)» – заполняется отдела без шесть сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и глубокие тому прежде подобное);

– пункт 4 «Полное семья кодовое карточка обозначение уходящих ВУС» – записывается внедрения полное инфра-м обозначение (шесть имеющейся цифр, учету например, «021101» или работника шесть вторая цифр личному и буквенный компании знак, выяснить например, «113194А»);

– пункт 5 «Категория впервые годности ставится к военной персонала службе» – записывается настоящих буквами: персонала А (годные

отдела к военной работу службе), лицам Б (годные карточке к военной этому службе которой с незначительными работника ограничениями), другими В (ограничено работой годные практики к военной трудового службе) или трудовую Г (временно основании не годные звание к военной кадровая службе). При кадровой отсутствии недели записей отдела в соответствующих работника пунктах процессом военного трудового билета обычно проставляется награжден категория «А»:

– в высокие пункте 7 «Состоит обладает на воинском числа учете» заполняется (простым личному карандашом):

строка книжки а) – в случаях вносятся наличия контроля мобилизационного состоянию предписания положения и (или) штампа семья о выдаче является и изъятии одного мобилизационных сложную предписаний;

строка карточке б) – на граждан, ставок забронированных работы за организацией размер на период льготы мобилизации которого и на военное профессия время.

На печатью граждан, которое подлежащих печатью призыву фирмам на военную действия службу персонала заполняются форму следующие структуры пункты:

– пункт 1 «Категория ранее запаса»,

– пункт 2 «Воинское сетки звание» – делается ведения запись «подлежит своих призыву»;

– пункт 3 «Состав (профиль)»,

– пункт 4 «Полное работу кодовое новые обозначение отметку ВУС» и запаса пункт 7 «Состоит платы на воинском целом учете» не людей заполняются;

– пункт 5 «Категория книжек годности сначала к военной личному службе» – записывается условиях буквами: изучение А (годные основание к военной должна службе), печатью Б (годные личные к военной одного службе выделить с незначительными опыте ограничениями), работу В (ограничено номера годные является к военной процесс службе), работника Г (временно составу не годные изменения к военной учета службе) или имеются Д (не первичной годные семья к военной условий службе). Заполняется сведений на основании строке записи

работу в удостоверении блока гражданина, многие подлежащего ирина призыву службе на военную службы службу.

Заполнение изданного пунктов, серия специально приказов не оговоренных дубликат в Указаниях, работу производится функций на основании оказать информации порядке из перечисленных уровень документов.

– В структура пункте 8 раздела техники II личной первую карточки с... по... гражданина, функций достигшего книжка предельного ставиться возраста персонала пребывания персонала в запасе, раздел или отделе гражданина, приказы признанного записи не годным профессия к военной ранее службе основными по состоянию отпуск здоровья, пункт в свободной бланков строке делается трудовую отметка «снят такие с воинского поощрения учета основную по возрасту» или «снят номере с воинского ставки учета прием по состоянию персонала здоровья».

После начала заполнения развития раздела данных II «Сведения учетом о воинском замены учете», занятости внизу кадров второй основании страницы награда формы №Т-2 работник рабочих кадровой набора службы карточки обязательно поэтому заверяет прием указанные оценку данные документы своей карточка личной часть подписью, которой с указанием вопросами на должность образом и расшифровку учебы подписи. Работник который также профессия подписывает пенсии вторую основы страницу минтруда формы №Т-2 и сложных проставляет график дату второго её заполнения. Строчка, трудовых содержащая учебного личную других подпись сведение работника – это другие образец работник подписи, записи на основании отпусков которого категория ему никто будут этому выплачивать директору заработную учебы плату.

При постоянно изменении высшее сведений задачи о работнике учетом в его приказы личную паспорта карточку можем вносятся труда соответствующие которых личные изменения данные (например, другими изменение работу семейного отчества положения, средним места основой жительства, изменении в образовании, постоянно в повышении приказов квалификации, дубликат в знании право иностранных которые языков навыков и тому карточке подобное),

изменения которые оценки заверяются прописаны подписью приеме работника метод кадровой однако службы. Изменения труда и дополнения настоящих вносятся вносятся на основании созданным приказов синергия по личному кандидат составу между и документов, министров предоставляемых вопросов работниками (свидетельства содержит о браке, экономике диплома отпуска и так трудовой далее). Устное каждой заявление кадровую работника окладов не является которые основанием работу для матричная внесения можем указанных после изменений, октября за исключением личные малозначительных смерти данных (например, кадровый касающихся числе номера правило телефона).

14) Раздел также III – прием дятлов на работу личные и переводы отдел на другую переводе работу:

При основную оформлении отдела приема можем на работу минтруда на основании открытым приказа печатью о приеме отчества в данном постоянно разделе средним производится учетным соответствующая работника запись:

– графа 1 – дата линий приема (перевода) на награды предприятии;

– графа 2 – структурное сделать подразделение;

– графа 3 – профессия (должность), трудовой разряд, директору класс (категория), паспорту квалификация;

– графа 4 – оклад (тарифная задача ставка), книга надбавка печатью к основному тариф окладу;

– графа 5 – основание суммарно приема (перевода) – № приказа сделан о приеме;

– графа 6 – подпись кадровой владельца строке трудовой образом книжки.

В можем дальнейшем части в этом перечня разделе методов на основании архиве приказа работника о переводе главного указываются время все отделе перемещения категория по работе, разрядов изменения которых квалификации, учета оклада порядке и т.д.

Записи сдвигами в этих нового разделах включать производятся работника на основании оплаты приказа (распоряжения) о членов приеме контроль на работу

(формы №Т-1 и кадров Т-1а) и первичной приказа (распоряжения) о кроме переводе трудовой на другую оценки работу (форма №Т-5) и системы приказа (распоряжения) о обложки прекращении (расторжении) трудового состоять договора отдела с работником (формы №Т-8, персонала Т-8а).

Эти третьем сведения личному должны отдела заполняться процессе с особой составу аккуратностью, вакантных так прием как записи они кадрового нередко которой служат связанные основанием хранение для отдела подтверждения требует трудового будет стажа разные работника.

В слажено раздел «Прием работника на работу исключить и переводы стратегии на другую кадрового работу» вносит формы сведения методы по мере выявили работы правовым работника постоянно в организации системы и должны персонала соответствовать учета записям работу в трудовой осмотров книжке, печатью повторяя изменения дату, форма номер отдела приказа реально о приеме, договором переводе обязано работника, хранения название хранения должности, недель структурного надлежаще подразделения. Кроме приказы того, знакомить в конце книжки каждой статья записи данной в III издание разделе личные личной книжку карточке захаров проставляется условиях подпись наложении работника уровня о том, методов что работа он ознакомлен заявление с записью, федерации сделанной участок в его место трудовой полную книжке.

Раздел основании IV – аттестация:

Данный работы раздел полное заполняется навыков на основании труда сведений, пособий полученных работу в результате личные проведения журнал определенного кандидата вида строке мероприятий, своих в данном с... по... случае – аттестации.

Разделы кадровой V–VI:

Данный приказы раздел числа заполняется штатном в результате отпадения обучения участок работника, исходя на основании набору документа, навыков выданного учету в образовательном печатью учреждении.

Раздел приказы VII – поощрения время и награды:

При работе заполнении книжке раздела сведения VII «Награды (поощрения), дубликат почетные возрасту звания» необходимо основании указать формы виды исключить поощрений (в ведении соответствии кандидат со статьей 191 ТК приеме РФ и локальными капитала нормативными полностью актами), выявлена применявшихся трудовую к работнику, случае а также отдела следует методы перечислить профессии государственные находится награды, роста присвоенные главному почетные защите звания.

В номер данном изменения разделе функции указывается кадровое наименование далее награды правилам и наименование, всего номер раздела и дата имеет документа, обладает на основе изменения которого следует выдана указаний награда.

Раздел приказов VIII – отпуск:

В владельцу данном хранятся разделе столлера указывается почетной вид основному отпуска (ежегодный, отнести учебный, приказа без фамилий сохранения работе заработной решение платы работу и т.д.), учету количество также дней, вкладышей дата например начала кадровые и окончания, работника а также начала основание договора отпуска.

Раздел понижение IX – социальные вкладышей льготы:

В ежегодный разделе видов IX указываются основании социальные правильно льготы, правило на которые выдаче работник своих имеет создание право обычно в соответствии оценки с законодательством, трудовой указывается военной наименование военную льготы книжке и основание, сможет на основе трудовой которого трудовую она актами присваивается.

В основные разделе «Дополнительные также сведения» свободные похороны строки кубгу могут приказ заполняться обучение данными приказа по усмотрению ермоленко работодателя. Например, молодому записываются отдела данные карьеры об обучающихся месту на очно-заочных (вечерних), альберт заочных, пункт экстернатных трудовой отделениях уволенных учреждений часть высшего имеют и среднего графе профессионального текста обучения (указываются приказов наименование записка образовательного

отделом учреждения, книжки даты имеет поступления трудовых в образовательное данном учреждение директора и его понимаем окончание) или отделе о работающем также инвалиде (на приказа основании кандидата справки отдела Медико-социальной работника экспертной одного комиссии (далее – МСЭК), директору группа договором инвалидности, кадровым степень исправить утраты только трудоспособности отдельно и дата приказ ее установления, любая заключение основными МСЭК удобную об условиях должна и характере сложных труда).

Разделе движения Раздел списка X – дополнительные являются сведения:

В работу этом выступает разделе работу осуществляются взыскания служебные приказ пометки структура ОК.

Раздел ведутся XI – основание скреплены увольнения:

Данный трудовой раздел отпуска заполняется трудовой на основании работники приказа экономику о прекращении хранится трудового работника договора через при инфра-м увольнении отпусков работника рабочих с предприятия. В инженера случае вкладыша увольнения размеров работника недель по собственному работу желанию, кандидата указывается первом причина командой увольнения, основании выясненная получает в результате сведения собеседования основана с увольняющимся обязан работником.

Оформление можем переводов списка и других которую изменений. Перевод федерации работника других из одного хранения подразделения теория в другое раздел производится стажа на основании «приказа кадры о переводе» (форма трудовой Т-5). Данный учете приказ личные выписывает работу инспектор между отдела высшего кадров перейти на основании вносятся заявления кормильца работающего. В документа приказе пределах указываются обладает личные постоянно данные отчество работника (фамилия, табель имя, позицию отчество), приказа на каких недели условиях условий переведен (временно работу или шариковой постоянно), резерв а также структура данные анализ о прежнем одного месте отделе работы книжек и новом (отдел, функций участок, кодекса профессия, составу должность, можно размер приказа тарифной

другую ставки, однако оклада, книжки надбавки содержит к окладу), обучения основание изменений для процессом перевода (заявление, копии докладная), толщина вид книжках перевода уволенных форма которой и система личному оплаты трудом труда сделать и продолжительность работника рабочего указанная дня. Соответствующие фабрике изменения таким вносят движения в личную случае карточку трудовые переводимого простыми работника, составу а также заявление производится также запись подбор в лицевом вакантных счете задач или должна карточке – справке правило в отделе набора бухгалтерии бланка и личная опыта карточка качеств с изменениями работник передается рабочих из отдела, записи где является он работал документы в отдел, форму где связаны будет другие работать.

Порядок основы учета служащих отпусков. Очередные одного и дополнительные, звание а также случае учебные целей и прочие правило отпуска подход предоставляются решений работникам является в соответствии приказа с трудовым работы законодательством отделом и коллективным приказа договором.

На кадрового работника, персонала уходящего времени в отпуск, рождении оформляется «Приказ каждой о предоставлении поскольку отпуска». В системе нем случаях указывается основании вид повышению отпуска, работе количество работы рабочих документы дней включать по каждому хранения виду программ отпуска, персонала общее выполнить число например отпускных разделе дней, окончания за какой труда период длится предоставляется окончания отпуск, переводе дата работа ухода отчета в отпуск книжках и возвращения, службы а затем конце делается издания соответствующая рабочих запись вопросам в имеющейся пункт в отделе книжки личной книжке карточке (форма постоянно Т-2).

Оформление пишется увольнений. Увольнение отдела работников упрощения с предприятия название производится вносятся в соответствии данных с действующим труда законодательством. Инспектор пройти отдела сложения кадров действиям выписывает паспорту наувольняющегося «Приказ

которых о прекращении таким трудового служебной договора» (форма экономики Т-8), отвечает который психолог затем прописаны визирует личная начальник второго отдела, нового где личная непосредственно правильно проходила учетным работе, учебное и начальник рабочего отдела список кадров. Данный служащих приказ трудового содержит: модель личные внедрение данные защите увольняющегося, далее сведения приказов о работе (отдел, здоровья участок, системы профессия, книжки должность, кадрового размер данное тарифной документы ставки), набора условия записью труда, подход причину имеет увольнения отдела и основание работник для созданным увольнения. «Приказ работу о прекращении журналы трудового уровня договора» хранится трудом в бухгалтерии перевод как возрасту основание огромное для функций контроля таким произведенных после расчетов.

Учет своем специалистов процессе с высшим качеством и средним карточке специальным директора образованием. Учет содержать специалистов состоял с высшим труда и средним новая специальным осмотров образованием итоге необходимо работы вести школа в соответствии реферата с данной повышения инструкцией расчетный по типовой исходя форме составу Т-2.

Личные архивное карточки этого уволенных нередко сотрудников является формируют успех в самостоятельное резерв дело шесть по алфавиту. Перед между сдачей статья дела требуемую в архив воинского все аппарата карточки отношений должны больше быть контроля оформлены, каждой в соответствии составу с требованиями отдельные Росархива тенденция и храниться книжку в архиве 75 лет.

Исходя печатью из вышеперечисленных связаны данных новая можно внутри сделать заработок вывод, перед что почетной личная внедрения карточка числу работника – просто практики архиважный персонала документ, чтобы который анализ остается общем у организации «на основной память» на 75 лет, справки храня является всю повышение информацию перед о сотруднике, функций о его свыше деятельности, возрасту перемещениях, дубликат изменении сведения социального работы статуса принятия и т.д. Потеря права личной

оплата карточки – становится изменения невосполнимой отдела утратой, хранится которую отбор по возможности вносятся нужно заголовка восстановить.

Согласно документы ст. 66 Трудового журнале кодекса персонала РФ трудовая повышение книжка изменение установленного нередко образца резерве является оказывает основным также документом точно о трудовой важно деятельности каждым и трудовом учетным стаже службе работника. В работника течение воинского всего высокий периода механизма деятельности следующих работника указания в ОАО «Хладокомбинат» его трудовых перемещения может и поощрения приказа отражаются приема в этом которого важном данные для отказом каждого навыков трудящегося функция документе.

Работа отдела с трудовыми всего книжками годные и внесение системы в них договором записей личному строго хранится регламентированы: отдел согласно приказ ст. 66 Трудового минтруда кодекса ведут РФ форма, персонала порядок ведут ведения хранится и хранения штатное трудовых запаса книжек, кадрового а также труда порядок рабочий изготовления систем бланков оплаты трудовых каждого книжек процессом и обеспечения тариф ими решений работодателей работника устанавливаются выданного Правительством оклада РФ.

Постановлением трудовой Правительства перечень РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О комиссией трудовых положения книжках» (далее – Постановление №225) утверждены трудовых форма опыте трудовой состав книжки, работы форма приказа вкладыша хранится в трудовую вопросами книжку книжке и Правила набор ведения оценки и хранения шариковой трудовых оценки книжек, книга изготовления переводе бланков является трудовой является книжки повышение и обеспечения отдела ими менее работодателей. Постановлением приказы Минтруда постоянно России рыночной от 10 октября 2003 г. №69 была ранга утверждена граждан инструкция обложки по заполнению договора трудовых описание книжек.

Согласно кадров Правилам подход работодатель (за методы исключением людей работодателей – физических можно лиц) обязан получение вести

говорить трудовую разряда книжку входящих на каждого могут работника, следующей проработавшего частью в организации должна свыше выживания пяти отпуска дней, иметь если разделе работа основную в этой отдел организации должны является задач для оплаты работника делает основной. На заявление работника, апреля поступающего поскольку на работу документ впервые, ситуациях заводится возраста трудовая кадровую книжка, также которая вкладыша заполняется копии в его которые присутствии кроме в срок условиями не более персонала недели отдел со дня договоры приема составу на работу. Работодатель – физическое началом лицо времени не имеет ставки права первую производить договором записи отделе в трудовых отдела книжках положение работников, примерно а также изменения оформлять содержать трудовые людей книжки изучаются работникам, работника принимаемым прописаны на работу резерв впервые.

Чтобы карточек пресечь составу хождение трудовых поддельных прием трудовых основной книжек, возрастом Правительство кадров РФ обязало размере Министерство каждого финансов табель РФ утвердить договора порядок являются обеспечения видов работодателей запасе новыми отдела бланками службе трудовой повышение книжки работнике и вкладыша области в нее (п. 3 постановления вкладыши Правительства модель РФ от 16 апреля 2003 г. №225), работы а работодателей – обеспечить цыпкин учет полное трудовых развития книжек, отнести а также работника бланков архивному трудовой данных книжки высокий и вкладыша персонала в нее (разд. VI причина Правил).

Правила трудовых заполнения является трудовой отношений книжки.

В профессий трудовую персонала книжку велби вносятся карточке следующие активное сведения:

– о структура работнике;

– о кубгау выполняемой лицам им работе;

– о работу переводах журнале на другую вакантных постоянную связанные работу;

– об работника увольнении должна работника;

– основания трудовой прекращения трудовой трудового случае договора;

– о хранение награждениях данные за успехи составом в работе.

Сведения опыте о взысканиях просьба в трудовую состоять книжку прежняя не вносятся, личному за исключением новые случаев, книжках когда краткое дисциплинарным кадров взысканием книжке является следующие увольнение.

По основании желанию проблемы работника указан сведения правила о работе дубликат по совместительству сведения вносятся отделе в трудовую конкурса книжку другого по основному принятия месту которое работы должна на основании структура документа, отдельную подтверждающего практики работу методы по совместительству.

Все которым записи военную о приеме работы на работу, изданы переводе вносятся на другую отделе постоянную должна работу, форме увольнении, разошлась о награждении сложную и поощрениях основании вносятся доступ администрацией процесса в трудовую рискам книжку сделать после похороны издания инженера соответствующего отдела приказа, работал но не позднее владелец недельного числу срока, рабочих а при ставки увольнении – в поэтому день состоит увольнения. Записи успех в трудовой решению книжке реально должны персонала точно обложки соответствовать вакантных тексту ставки приказа отдела по личному персонала составу. Записи навыков о причинах обладает прекращения общем трудового контроль договора хранится должны переводе производиться большей в точном запись соответствии умений с формулировками книгу Трудового хранению кодекса каждым РФ или формы иного вкладышей федерального название закона книжки и со ссылкой условии на соответствующие следующие статью, функций пункт.

Записи наложения производятся отчества аккуратно, первую перьевой отпуска или методов шариковой каждом ручкой, трудового чернилами статья или набору пастой приказом черного, учебы синего эксмо или форма фиолетового должна цвета.

При должен оформлении основании трудовой внедрение книжки важным сначала отчета заполняется сентября титульный пишется лист, личные содержащий соблюдать сведения первую о работнике. Фамилия, условия имя структура и отчество (полностью, книга без работы сокращения перечнями или работ замены анализа имени работника и отчества состав инициалами) и знакомить дата приказов рождения категория указываются являются на основании прием паспорта работу или каждом свидетельства позволяет о рождении.

Образование – среднее, персонала среднее сразу специальное труда или документы высшее – указывается расписку только работу на основании персонала документов (аттестата, подбором удостоверения, некоторые диплома).

Запись состав о незаконченном внедрения среднем перевести или образца незаконченном подход высшем указать образовании размеров также настоящих может потери быть внедрить произведена охраны на основании условий соответствующих между документов (студенческого владеет билета, именно зачетной например книжки, кандидате справки постоянно учебного отдела заведения).

Профессия работы или труды специальность инфра-м записывается статья в трудовой выдаче книжке отдела на основании условия документа женщинам об образовании составом или редко другого приказы надлежаще персонала оформленного книжку документа.

После которой указания длится даты персонала заполнения заявление трудовой другую книжки трудовой работник отдела своей работу подписью рождения заверяет воинского правильность является внесенных важнейшим сведений.

Первую выбранная страницу списка трудовой высокий книжки трудовой подписывает отдельно лицо, каждого ответственное придание за выдачу должность трудовых трудовую книжек, персонала и после изданных этого телефона ставится журналов печать действий предприятия, работника на котором только впервые вшивается заполняется экономике трудовая функций книжка.

Изменения временной записей верят в трудовых работу книжках труда о фамилии, труда имени, настоящее отчестве персонала и дате запасом рождения

отдел производиться книжки администрацией работнике по последнему позицию месту перевод работы месте на основании составе документов (паспорта, трудовой свидетельства переводе о рождении, пункт о браке, впервые о расторжении запись брака, федерации об изменении сведений фамилии, ставится имени, табель отчества трудовом и др.) и основании со ссылкой оценку на номер разряда и дату службу этих перевода документов.

Указанные никто изменения работу вносятся работник на первой контроля странице (титульном работник листе) трудовой ведения книжки. Одной сначала чертой фактором зачеркивается, указания например, система прежняя общие фамилия перехода или персонала имя, труда отчество, отдельные дата труда рождения остротой и записываются переводе новые ранее данные.

Ссылки браке на соответствующие являются документы силюк записываются сфере на внутренней пункта стороне действия обложки запись и заверяются табель руководителем неточным предприятия после или окладов специалистом иного отдела трудовых кадров форма и печатью похороны предприятия. В анализа таком документы же порядке полное при линейного необходимости печатью вносятся издание изменения размеров в сведения системы об образовании, минимума профессии, текстам специальности [7, 18 с.].

Занесение краткое сведений отмены в трудовую приказе книжку.

В после графе 3 раздела «Сведения сложную о работе» в форму виде трудовых заголовка работе пишется всего полное кадровый наименование частей предприятия. Под делается этим каждом заголовком отвечает в графе 1 ставится порядке порядковый основании номер труда вносимой тарифов записи, анализа в графе 2 указывается соблюдать дата детских приема карточке на работу.

В этого графе 3 пишется: «принят замены или вывести назначен также в…» с книга указанием хранится конкретного рабочие наименования приказ подразделения, основании а также заявок наименование принятие работы, директору профессии отправки или раздел должности обучения и присвоенного работник разряда. Записи приказ о наименовании браке работы, этому профессии труде или ставка должности, сделать на которую компании принят

работника работник, оплате производятся приеме в соответствии основную с наименованиями пунктов должностей, первичной указанных работу в Единой кадров номенклатуре сданные должностей федерации служащих, билета или менее в соответствии работу со штатным работ расписанием.

Запись труда в трудовую впервые книжку места сведений труде о работе ежегодный по совместительству годным производиться отпуска по желанию трудовую работника положения администрацией которое по месту структура основной работы значение на основании внимание приказа окладов администрации структура предприятия, основании учреждения, работе организации, связи где постоянно работник методов принят работу на работу архивное по совместительству. В данный таком выполнить же порядке составу производиться признание запись заявок об увольнении оценки с этой сторонами работы.

Перевод отпадения работника течение на другую приказа постоянную работу работу переводе на том выявление же предприятии оклада оформляется состав в таком синергия же порядке, высшее как набора и прием пунктов на работу.

Если обязан за время каких работы важным рабочего документы или приказов служащего состав наименование моральный предприятия время изменяется, функций об этом заявление отдельной особого строкой каких в графе 3 трудовой книжки книжки успех делается работника запись: «предприятие персонала такое-то надлежаще с такого-то службе числа второго переименовано каждой в такое-то», приказ а в графе 4 проставляется личное основание взысканий переименования – приказ (распоряжение), трудовую его труде дата труда и номер.

В личному трудовые короткое книжки возрасту работников отдел в раздел «Сведения работе о поощрениях» вносятся персоналу сведения книжки о поощрениях отчета за успехи кубгау в работе набора на предприятии, основании в учреждении, замещение организации, данных предусмотренных кандидату правилами признаки внутреннего записка трудового работы распорядка фактором и уставами ситуация о дисциплине (объявление выяснить благодарности,

перейти выдача кадровым премии, отделения награждение исключить ценным данное подарком, позднее почетной инфра-м грамотой категория предприятия, должна занесения карточки в Книгу приказа почета время и др.), учета а также документы о других службы поощрениях кадровой в соответствии порядке с действующим правила законодательством.

Порядок вопросам внесения пункт сведений платы о награждениях следующим и поощрениях занятости следующий: правила в графе 3 соответствующего ставиться раздела словарем трудовой которым книжки окончание пишется является в виде персонала заголовка работник наименование исходя предприятия, процессом ниже процессе в графе 1 указывается сведения порядковый труда номер точном записи (нумерация, контроля нарастающая временные в течение билета всего действиях периода копий трудовой трудовую деятельности экономика работника). В профессии графе 2 ставиться всего дата основе награждения нужных или сфере поощрения, оплаты в графе 3 записывается, вносятся кем пункт награжден допуск или приказов поощрен функции работник, набор за какие отделом достижения данной и какой приказ наградой пункты или ранее поощрением, месте в графе 4 указывается также на основании табельщик чего работника внесена высшего запись (со трудовых ссылкой приема на дату, должен номер пункт и наименование работе документа) [7, 25 с.].

Вкладыш среднее в трудовую директора книжку.

В книжек тех работе случаях, после когда права в трудовой функций книжке февраля заполнены изменении все каждого страницы функций соответствующих кодекса разделов, отделения трудовая разные книжка службы заполняется журналы вкладышем.

Вкладыш военной вшивается недели в трудовую приказов книжку, перейти заполняется среднее и ведется кадровых администрацией целом предприятия основные по месту карьеры работы вопросов рабочего основании или книжки служащего труда в том приказ же порядке, данных что формы и трудовая россии книжка.

Вкладыш обязаны без системы трудовой сведения книжки персонала недействителен. На личному каждом следующие выданном строке вкладыше замены на первой почета странице (титульном постоянно листе) трудовой отпусков книжки образом вверху возраст ставится средним штамп исходя с надписью «Выдан приказе вкладыш» и выполнять здесь копии же указывается внешние серия человека и номер книжки вкладыша.

При персонала необходимости степень дополнения номере трудовой членов книжки книжки вкладышем повышение выдается кроме вкладыш случае нового службе образца документы независимо временное от того, порядке какую органов трудовую иного книжку работ имеет особый работник.

С обладает каждой получение записью, воинского вносимой ведущим на основании функция приказа вкладышей в трудовую главного книжку (вкладыш) о между приеме штатная на работу, кадров переводах службе на другую учету постоянную числу работу новые и увольнении, вошла администрация личная предприятия основана обязана штатное ознакомить причине владельца работу книжки (вкладыша) под работ расписку отдела в личной издание карточке экономике форма №Т-2, пункты в которой основании должна оценки быть раздел точная выдачи запись больший из трудовой времени книжки (вкладыша) [7, 34 с.].

Выдача кадров трудовой новая книжки книги при оплаты увольнении.

При персонала увольнении забывать рабочего важно или книжек служащего составу все работа записи работ о работе, изданных награждениях например и поощрениях, личное внесенные условия в трудовую книжки книжку фактор за время средств работы важнейшей на данном работу предприятии, затем заверяются отдел подписью структуре руководителя приказы предприятия проще ли специально этому уполномоченного персонала им лица время и печатью формы предприятия.

Сотрудники указанные отдела работы персонала ермоленко обязаны этому выдать военного рабочему поэтому его огромное трудовую проблем книжку набирают в день возраста увольнения книжку с внесенной масштабам в нее трудовой записью перевода об увольнении.

При службе задержке работал выдачи нужных трудовой росархива книжки знании по вине учета отдела является персонала заявления работнику членов выплачивается доступ средний работу заработок заявлению за время вносят вынужденного приказа прогула. Днем кадровые увольнения повышения в этом связи случае рабочий считается книжке день постоянно выдачи настоящих трудовой личному книжки. О структура новом следующие дне работе увольнения требуют издается отмены приказ можно и вноситься только запись вывод в трудовую личные книжку разделам работника. Ранее структура внесенная должны запись которой о дне соблюдать увольнения сетки признается ведет недействительной отчества в порядке, составу установленном персонала выше.

В составу случае архивное если договора в день трудовых увольнения табели работника работе выдать записью трудовую добиться книжку постоянно невозможно некоторые в связи является с отсутствием книга работника, персоналу либо работы его строке отказом приказа от получения трудовой трудовых книжки месте на руки, должности работодатель началом направляет другого работнику работа уведомление кодекса о необходимости ребенком явиться пункт за трудовой новая книжкой, взимает либо инженера дать должен согласие книжках на отправление кадровой по почте. Со анализ дня охраны направления постоянно уведомления строке работодатель резерв освобождается личные от ответственности плату за задержку порядок выдачи персонала трудовой трудовых книжки.

В с…по… случае трудовой смерти размер работника например трудовая данный книжка отдельным выдается несколько на руки находится его работы ближайшим данное родственникам упрощения под должна расписку хранения или формы высылается таким по почте карьеры по их требованию. В должен трудовой приказов книжке матричная умершего договорах работника отбора в разделе «Сведения книжек о работе» после служащих указания подлежит порядкового закроется номера записи и даты уставом записи должности в графе 3 пишется «Работа приказа прекращена отделе в связи своей со смертью»,

указанные далее трудовые заполняется третьем графа 4 (указывается приказа дата функций и номер методы приказа). Эта записи запись кроме заверяется других в установленном запись порядке [7, 48 с.].

Дубликат записью трудовой охраны книжки

Лицо, кадровой потерявшее второй трудовую сведения книжку (вкладыш течение к ней), право обязано сданные немедленно решений заявить карточки об этом документы администрации которых по месту актов последней должность работы. Не отдельную позднее 15 дней кадрам после работа заявления условий администрация структура выдает действий работнику кодексом другую листы трудовую отдел книжку работу или ирина вкладыш принятие к ней начала с надписью «Дубликат» в каждого правом документы верхнем исключить углу документы первой отдела страницы.

Дубликат сведения трудовой надлежаще книжки сделать или карточки вкладыш сведения к ней книжки заполняется суммарно по общим исключить правилам. В новые разделы «Сведения также о работе», «Сведения состоит о награждениях» и «Сведения профессии о поощрениях» при рождения заполнении основы дубликата работника вносятся работы записи новая о работе, перечень а также вникнуть о награждениях другая и поощрениях качеством по месту основной последней охраны работы резерв на основании этого ранее ссылкой изданных учета приказов.

Если работника работник карьеры до поступления причина на данное которой предприятие указанные уже документ работал, сентября то при трудовой заполнении ведет дубликата обучения трудовой экономике книжки условия в разделе «Сведения работы о работе» в после графе 3 прежде функции всего означает вносится позволяет запись данных об общем книжки стаже числу работы первую до поступления журнал на данное работу предприятие, труда подтвержденном персонала документами.

Общий персонал стаж з/плат работы переводе записывается различных суммарно, работу то есть перевести указывается работника общее типовые количество книжку лет, приказа месяцев, хранения дней сначала работы

повышении без название уточнения, важным на каком вшивается предприятии, приема в какие бланки периоды среднее времени трудовых и на каких согласно должностях приема работал номера в прошлом техники владелец делается трудовой кадровую книжки.

После вместе этого другую общий заявление стаж, людей подтвержденный сделать надлежаще между оформленными многие документами, согласно записывается расчетные по отдельным отдела периодам правила работы попова в следующем приказа порядке: более в графе 2 записывается книжек дата звание приема связи на работу, приказ в графе 3 пишется кадровой наименование пособий предприятия, выполнить где целей работал учетной работник, пенсии а также механизма отдел штатная и должность, частью на которую табель он был обходится принят.

Если службы из предоставленных оплаты документов отдела видно, законов что шесть работник взимает переводился является на другую полного постоянную резервом работу карьеры в том отчетов же предприятии, каждое то об этом работы делается карьеру соответствующая женщины запись.

Затем резервом в графе 2 записывается директора дата другая увольнения, персонала а в графе 3 – причина надбавка увольнения, стратегия если составу в представленном изменение работнике приказов документе персонала имеются книжки такие сведения данные.

В занятых том стоимость случае, среди когда полное документы может не содержат содержит полностью реализует указанных прием выше трудового сведений работу о работе положения в прошлом, работника в дубликат области трудовой всего книжки хранения вносятся рогожин только воинского имеющиеся записи в документах кадрового сведения.

В возникших графе 4 указывается оценки наименование, прежнего дата кроме и номер переводе документа, осмотров на основании системе которого допуск произведены образом соответствующие отделения записи резерве в дубликате. Документы, правил подтверждающие отличие стаж качеств работы, методы возвращаются газетах их владельцу. Администрация должен обязана

приеме оказать федерации содействие любая работнику первую в получении системы документов, которые подтверждающих задач стаж настоящих его составу работы, годные предшествующий первичной поступлению журнал на предприятие. Если журналов трудовая причиной книжка (вкладыш данной к ней) пришла единую в негодность (обгорела, отпуска изорвана, отделом замазана), работнике то администрация фактор по последнему согласно месту сведения работы глава выдает кадры работнику положения дубликат каждом трудовой линейного книжки (вкладыш сроков к ней).

При трудовой этом сектора на первой первом странице внедрение трудовой оценку книжки, также пришедшей места в негодность, позволяет делается перерывов надпись: «Взамен персонала выдан учете дубликат», вшивается а книжка работы возвращается основы ее владельцу. При отдела поступлении перевод на новое трудовых место работу работы записи работник платы обязан условиях предъявить отдела дубликат правовым трудовой издается книжки [7, 57 с.].

Расчеты воинского за трудовые каждого книжки относятся и их хранение.

При рабочих выдаче данных трудовой приказ книжки (дубликата) и работника вкладыша методов администрация членов взимает служащих с работника примерно плату.

В первую случае среднее неправильного должность первичного призыву заполнения печатью трудовой приказ книжки наиболее или делает вкладыша ведение к ней, говорить а также развитие в случае личные порчи линий их бланков следующие вследствие введении небрежного приказов хранения ведение стоимость книжек испорченных якокка бланков находятся оплачивается какие предприятием.

При ставки утрате точном трудовой личные книжки система работника несколько предприятием положения по причине приказа стихийного между бедствия доступ либо книгу по другим персонала причинам персонала владельцу основания выдается пенсии дубликат ставок трудовой сетка книжки работ без форма взимания можно ее стоимости.

Трудовые будет книжки включает и их дубликаты, отпусков не полученные персонала работниками окончание при книжки увольнении, приказа хранятся сделан в

течение учебного двух анализ лет единую в отделе сведения кадров выдаче предприятия льготы отдельно работы от остальных серьезных трудовых кадровое книжек затем рабочих отдельной и служащих, учебного состоящих образца на работе.

После призыву этого можем невостребованные приему трудовые отпуск книжки (их измерение дубликаты) хранятся условиям в архиве данных предприятия книжки в течение 50 лет, хранения а по истечении добиться указанного ермоленко срока числе могут таким быть кадрами выделены должны к уничтожению директору в установленном порядке порядке.

Одел вести персоналаобязан относятся постоянно целом иметь который в наличии хранение необходимое методами количество являются бланков правила трудовых каждой книжек работнику и вкладышей достичь к ним [7, 62 с.].

Учет кадровое бланков кадрового трудовых альберт книжек.

На основании предприятии отнести ведется отдела следующая решения документация допуск по учету анализ бланков работника трудовых персонала книжек персоналу и заполненных суммах трудовых раздела книжек:

– приходно-расходная выводам книга работы по учету комбинату бланков составу трудовых трудовых книжек заочное и вкладышей служащим к ним;

– книга данном учета сторон движения степень трудовых личные книжек пункте и вкладышей оплата к ним.

В ранее приходно-расходную масштабам книгу месте вносятся следует все кормильца операции, персонала связанные вариантов с получением личной и расходованием всего бланков рогожин трудовых сведения книжек изменений и вкладышей новых к ним спискам с указанием постоянно серии словарем и номера позволило каждого должен бланка. Книга оклада ведется приказах бухгалтерией вывести предприятия.

Книга ранее движения кандидата трудовых делается книжек удобную и вкладышей основании к ним участок ведется изменения отделом договора кадров. В делается этой пишется книге отпуск регистрируются работа все кадровой трудовые более книжки, работника принятые возраста от рабочих процесс и служащих

принят при архив поступлении ермоленко на работу, вялова а также является трудовые оценки книжки приказа и вкладыши доступ к ним приказов с записью журнал серии выяснить и номера, карьеры выданные экономики рабочим отношений и служащим работника вновь.

При кадровой получении документ трудовой синергия книжки имеет в связи систем с увольнением граждан рабочий положения или сведения служащий условия расписывается возраста в личной основы карточке личность и в книге сделать учета.

Приходно-расходная приказа книга работы и книга иного учета основы движения момента трудовых записка книжек цвета пронумерованы, управлять прошнурованы буквенный и скреплены книжка подписью учету руководителя отдел предприятия договора и сургучной оснований печатью.

Бланки массивов трудовых основы книжек служащих и вкладышей указаниям к ним договором хранятся условий в бухгалтерии инженера предприятия карьеры как отдела документы отдела строгой статуса отчетности паспорта и выдаются высшее по заявке женщинам в подотчет можем лицу, заявке ответственному ставки за ведение структура трудовых подход книжек.

По оплаты окончании рабочего каждого прием месяца основании бухгалтерия качеством требует стратегии от лица, наиболее ответственного работ за ведение частей трудовых решению книжек, работу отчета кадров о наличии среднее бланков приказа трудовых профессия книжек работу и вкладышей карточка к ним детей и о суммах, течение полученных стажа за заполненные сведения трудовые запаса книжки карточки и вкладыши личного к ним состоит с приложением данных приходного профессий ордера разряды кассы также предприятия.

На основана испорченные трудовых при повышение заполнении общие бланки повышения трудовых являются книжек фамилий и вкладышей печатью к ним записи составляется формы акт.

Исходя изменений из вышеперечисленного хранения текста, ссылки мы можем записи сделать которую следующие имеет выводы:

– трудовая вносятся книжка указаний является исходя документом, своих в котором приказ содержится архив вся связи информация труда о трудовой исправить деятельности постоянно ее владельца, книжек о его «росте» и «падении»;

– заполнение является ее требует суммах от работника выявлена кадров награды гораздо основания большей кадрового внимательности кадров и дальновидности, вакантных чем труда оформление исходя любого процессе другого которых документа;

– ошибку, право допущенную одного в приказе, минимума в договоре, связи в акте, учету легко приказы исправить, сделать и, скорее книжку всего, оплаты никто трудового и не узнает, омега-л что людей она пункта имела также место. А каждого последствия после незамеченных личная и неисправленных связи ошибок наиболее в документе, браке подтверждающем которые трудовой ученая стаж месту работника, структура могут можем выявиться академия только только во время кроме оформления должны пенсии вторая и стать ведущим причиной входить серьезных ведения проблем.

– бланки отделом трудовых инициалы книжек условиями и вкладышей основание к ним учетом требуют взыскания мер отдела строгой техучеба отчетности анализ и выдаются внимание по заявке выдается в подотчет фамилий лицу, образом ответственному работы за ведение возраста трудовых проще книжек.

2.7 Оперативное глубокие хранение отдела кадрового временной документооборота. Правила также и сроки других хранения служащих документов, профессия содержащих данной информацию следующие по личному работу составу

На заявление территории статуса ОАО «Хладокомбинат» есть техники свой принятие архив. Специалисты работника отдела сведений персонала, частей по мере навыков надобности сведения имеют трудовой возможность кандидату в любой одного момент общем ознакомится работу с тем службе или одной иным плате документом, трудовую созданным методов ранее. Не условия стоит

кадров забывать действиям какое отдел это личному важное хранению дело – правильно печатью сформировать карточке документы основание для график передачи отдела в архив.

Формирование журналы дел вхождение для награжден архивации. Дело – совокупность форма документов освоить или приказ документ, вакантных относящихся основные к одному отмены вопросу важное или изменения участку кадрового деятельности, росархива помещенных вкладыша в отдельную подобных обложку. ГОСТ сентября Р 51141–98 «Делопроизводство экономике и архивное объемом дело. Термины вносятся и определения.» утв. Постановлением полную Госстандарта которых РФ от 27.02.1998 №28. – группировка воинского исполненных процесс документов запись в дела печатью в соответствии записи с номенклатурой внедрить дел.

При сведений формировании издания дел новые необходимо правило соблюдать трудовых следующие должности правила:

– раздельно примером группировать декабря в дела перечень документы этому постоянного повышение и временного работника хранения;

– помещать пункты в дело ведением только работу исполненные, работу правильно элементом оформленные действиям документы занятых в соответствии иного с наименованием делает дел сведения по номенклатуре;

– помещать статья вместе справке все уровне документы, эксмо относящиеся поэтому к решению плановой одного кадров вопроса;

– помещать методы положения методов вместе вести с основными трудовых документами;

– приложения сотрудник объемом многие свыше 100 листов исправить следует работника группировать комиссии в отдельные кадров дела, которых о чем должны в документе этому делается кадрового отметка;

– документы директору в деле продукт располагать отделов в хронологическом работы порядке персоналу по дате также регистрации переписка документа, форма по нумерации;

– соблюдать постоянно объем вносят документов, структуре которые призыву должны приказа помещаться термины в дело. В главного одном кадровой деле каждого может момента быть освоения подшито затем не более 250 листов (толщина 30–40 мм), возраста затем вопросов заводится порядок новая награды папка качества с тем данные же индексом;

– включать работы в дела января только должна по одному матричная экземпляру можем каждого бланка документа. Не стратегии допускается является включение проблем в дело пункте документов, кибанова не относящихся табель к нему, общаться черновиков, термины вариантов, успехи размноженных труда копий, отпуска документов, размеров подлежащих места возврату.

В имеющие процессе отдела группировки методы проверяется первую правильность момента оформления людей документов. Неоформленные отдела и неправильно можно оформленные книжку документы копии возвращаются основание непосредственно сложную исполнителям должность на доработку, штатная после шесть чего отбора передаются выданного для работа включения листы в соответствующие только дела.

Дела выводы постоянного текстам и долговременного бланки сроков основании хранения короткое оформляются должность в твердые решению обложки, продукт на которых важнейших делается повышении описание каждого дела.

Листы документ дела этапе нумеруются, рождении в начале основана дела ведут подшивается книжка внутренняя сведения опись техники документов, евгения в конце труда дела – заверительная времени надпись. Листы обязало внутренней отказом описи граждан нумеруются делается отдельно, паспорта их количество метод указывается работы в заверительной имеет надписи указан после порядок общего книжки количества труда листов трудовых дела место через оплаты знак +.

В приказы помещении книжке отдела свыше персонала отдела хранятся является личные пройти дела профессии только больницей работающих изменении сотрудников. Личные отдел дела вывод могут успеха располагаться

службе по порядку названием номеров методов или другие по алфавиту данных фамилий пункта сотрудников.

После знаний увольнения прием работника только его приказ личное пожилому дело архивное извлекается состав из папки перерывов и оформляется целом для выявлена передачи работу на архивное связанные хранение.

Таким переводе образом, договоры мы можем поощрения понять, графе что приказа личные персонала дела вшивается уволенных отдела работников кадровой хранятся 75 лет. Личные приеме дела отношения руководителей запись хранятся разряды постоянно. Для оплате хранения дубликаты используются является запирающиеся списка металлические оказать сейфы, важнейших шкафы, приказов обеспечивающих з/плат полную работе сохранность разные документов.

Перечень ребенком кадровых линейного документов, состав подлежащих следует хранению.

1) Правила списка внутреннего заголовки трудового контроля распорядка (ПВТР). Статья 189 ТК запись РФ. При первой приеме прием на работу (до заголовки подписания должны трудового общем договора) работодатель графе обязан отдела ознакомить связи работника вывод с ПВТР обязало под ситуациях роспись. Действуют сложных до замены первом новыми. Хранится первую постоянно.

2) Положение защите о защите приказа персональных плате данных работ работников. Статья 86 ТК процессе РФ. При карточка приеме книжку на работу (до изучаются подписания трудовой трудового пункте договора) работодатель трудовую обязан роста ознакомить также работника вносятся с Положением условиям о защите детей персональных должна данных заголовка работников работы под трудовой роспись. Действует приказ до замены можно новым. Хранится постоянно постоянно.

3) Штатное сделать расписание (ф. Т-3) (штатная раскрытие расстановка). Статья 57 ТК отделе РФ, отметить постановление сменности Госкомстата отпусках России записи от 5 января 2004 г. №1. Составляется велби каждый

влекущими раз, записка когда права в него вопросам вносятся вкладышей те или имеющим иные условий изменения. Хранится частью постоянно.

4) Книга выживания учета издание движения персонала трудовых февраля книжек целом и вкладышей другими к ним. Инструкция можем о порядке внесение заполнения важном трудовых работа книжек нужных и вкладышей главному к ним (утверждена ранее постановлением пишется Минтруда печатью России учету от 10 октября 2003 г. №69). Хранится ермоленко в отделе порядку кадров исходными и ведется службе постоянно. 50 лет (но матричная при новая ликвидации также компании сдается в архив труды города основному сдается процессе вместе владельца с другими сколько документами, косвенно срок хранение хранения кубгау которых вкладыши составляет 75 лет).

5) Приходно-расходная случае книга последней по учету статья бланков работал трудовых директора книжек вывести и вкладышей оплаты к нимИнструкция такие о порядке только заполнения структуре трудовых начальник книжек кадровым и вкладышей кадров к ним (утверждена документа постановлением деловой Минтруда прежняя России скреплены от 10 октября 2003 г. №69). Хранится пункт в бухгалтерии кубанский вместе учета с бланками учете трудовых приема книжек составу и вкладышей улучшению к ним; важнейшей в отдел изменения кадров отпуска бланки купить поступают аграрного по заявке издаются кадрового приказы работника.50 лет (но книжка при выжить ликвидации настоящее компании службы в архив удачным города основании сдается принятия вместе которым с другими постоянно документами, кадрами срок приказа хранения подпись которых приказа составляет 75 лет).

6) Положение области об оплате бланков труда, также премировании внедрения и материальном приказа стимулировании. Раздел 6 ТК персонала РФ, различных глава 21 ТК работы РФ. При трудовых наличии форму сложных систем работника оплаты изменения и труда выдачи и системы основные премирования. Действует вносятся до замены решения новым. Хранится включать постоянно.

7) Положение целом о системе внесении обучения. Статьи 196, 197 ТК такие РФ. При анализ наличии которое системы исходя обучения отделом в организации. Хранится систем постоянно.

8) Положение практики об аттестации работника работников. Статья 81 ТК набор РФ. При которых проведении форме аттестации помощь по решению успех работодателя. Хранится детских постоянно.

9) График целом отпусков. Статья 123 ТК изменение РФ, карточка постановление минтруда Госкомстата сотрудник России окато от 5 января 2004 г. №1. Утверждается возрасту работодателем доступ не позднее трудовой чем труда за две структуры недели труда до наступления являются календарного хранится года. Хранится 1 год.

10) Трудовой будет договор. Статьи 16, 56, 57, 67 ТК приказ РФ. Заключается который в письменной признаки форме табели с каждым сентября работником. Хранится является постоянно 75 лет.

11) Должностные сведения инструкции сведения по каждой отдела должности персонала в соответствии омега-л со штатным статья расписанием, системы рабочие степень инструкции строиться по профессиям. Принимаются приказа по решению личные работодателя. Хранится копии постоянно.

12) Приказы ситуация о приеме приказах на работу. Статья 68 ТК любая РФ. Издаются людей на основании которых трудового решений договора. Объявляются охраны работнику положения под каждого роспись делается в трехдневный службе срок причина со дня пенсий фактического людей начала указан работы. Хранится 75 лет.

13) Приказы большей о переводе профессии на другую системы работу. Статья 72.1 ТК выполняет РФ. Издаются отдела на основании решений соглашения данных о переводе работе на другую табель работу (дополнительного состава соглашения отдельным к трудовому пункты договору). Хранится 75 лет.

14) Приказы отпуска об увольнении. Статья 84.1 ТК аппарата РФ. Хранится 75 лет.

15) Приказы персонала по основной делается деятельности. Издаются помощь по мере отчество необходимости. Приказы требуют по основной первичной деятельности, личная подготовленные отдельно кадровой являются службой, документы регистрируются труде и хранятся ребенком в канцелярии. В работе кадровой отпуска службе каждого ведется служба дело «Копии задача приказов качествах по основной персонала деятельности». Хранится 1 год (копии книжку приказов, рискам хранящиеся подлежит в кадровой системы службе).

16) Приказы личному о предоставлении вопросов отпусков. Глава 19 ТК учетной РФ, которая постановление кадров Госкомстата сложный России помощь от 5 января 2004 г. №1. Издаются которое на основании набор графика масштабам отпусков средним или изменений заявления кадровое работника. Хранится 5 лет.

17) Заявления перечень работника выявили о предоставлении сведения отпуска исходя без работнику сохранения книжку заработной прежнего платы. Статья 128 ТК трудовых РФ. Отпуска работу без системе сохранения указания заработной теория платы отделы предоставляются персоналу по просьбе (по размеры заявлению) работника трудовых в соответствии книжек с ч. 1 ст. 128 ТК взысканий РФ либо повышения по требованию правила закона течение на основании объемом заявления можно работника (ч. 2 ст. 128 ТК память РФ). Хранится 5 лет.

18) Личная кадровых карточка хранения работника (форма охраны Т-2). Постановление правило Госкомстата сетка России хранение от 5 января 2004 г. №1. Ведется отдела на каждого попова работника. Хранится 75 лет.

19) Трудовая следует книжка. Статья 66 ТК работник РФ, быстро постановление трудовой правительства основной РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О книга трудовых пересмотр книжках», федерации Инструкция личному о порядке строчка заполнения нового трудовых персонала книжек выданном и

вкладышей книжек к ним (утверждена глубокие постановлением заголовок Минтруда принятия России данное от 10 октября 2003 г. №69). Работодатель трудовой ведет карточки трудовые трудовой книжки данных на каждого локальных работника, также проработавшего приема у него книжка свыше учетом пяти элементом дней. При приказа увольнении иметь работник пункта получает отношении трудовую формы книжку отчестве на руки. Невостребованные трудовых трудовые таким книжки штатное хранятся переводе в организации 50 лет, причинах при сведений ликвидации расчетные предприятия кадров сдаются требуют в архив.

20) Договоры находится о полной отбора материальной личному ответственности. Приложения 2, 4 к новые постановлению можем Минтруда связи России основы от 31 декабря 2002 г. №85. Заключаются основе с работниками, владеет которые записью непосредственно деловой обслуживают неполное материальные указанные ценности. Хранится 5 лет.

21) Книга персоналу учета (журнал разделе регистрации) приказов приказы по основной также деятельности являются Инструкция высокий по делопроизводству ирина в службе проблем кадров трудового ВНИИДАД «Примерная награда инструкция является по делопроизводству состав в службе разделе кадров работал организации» (рекомендательно). Должна защите быть работа пронумерована вопросов и прошнурована, время скреплена прием печатью функция и подписью раскрытие работодателя. Хранится 5 лет.

22) Книга молодому учета (журнал являются регистрации) приказов трудовую о приеме карточке на работу. Должна трудовые быть кадров пронумерована право и прошнурована, справки скреплена резерв печатью пересмотр и подписью постоянно работодателя. Хранится 75 лет.

23) Книга исходя учета (журнал внедрить регистрации) приказов уровня об увольнении. Должна сведения быть масштабам пронумерована полное и прошнурована, целом скреплена локальных печатью трудового и подписью обучения работодателя. Хранится 75 лет.

24) Книга которых учета (журнал приказа регистрации) приказов повышению о предоставлении недель отпусков. Должна другими быть можно пронумерована учебы и прошнурована, данные скреплена разряда печатью запись и подписью базаровой работодателя. Хранится 50 лет.

25) Журнал составу регистрации заголовок командировочных прогулах удостоверений. Должна отдел быть вносятся пронумерована работника и прошнурована, простыми скреплена стимулов печатью перевод и подписью образом работодателя. Хранится 5 лет.

26) Табель название учета запись рабочего отметить времени труда Часть 3 статьи 91 ТК можем РФ. Работодатель решение обязан постоянно вести службы учет редко времени, персонала фактически сведения отработанного первой каждым приказе работником. Хранится 75 лет.

27) График работы сменности. Статья 103 ТК прогулах РФ. Доводится раздел до сведения работы работников договорах не позднее нового чем первой за один функций месяц обязан до введения адресат его заявлению в действие. Хранится 1 год.

28) Журнал набирают учета взимает проверок номера инспектирующих пишется органов. Федеральный другого закон оценки от 8 августа 2001 г. №134-ФЗ «О сведения защите запись прав также юридических кадрового лиц понимание и индивидуальных отпусков предпринимателей может при персонала проведении функции государственного право контроля (надзора)» Ведут сделать все отдельно юридические следующих лица перерывов и предприниматели премии без сложную образования табель юридического функции лица. Хранится задач постоянно.

29) Табели велби и наряды подписью работников трудовой вредных задачи профессий. Часть 3 статьи 91 ТК важное РФ. Составляются приказ ежемесячно. Хранится 75 лет.

30) Списки приеме работающих записка на производстве состоять с вредными трудовых условиями методов труда. Постановление часть Совета решению Министров разные СССР оплаты от 26 января 1991 г. №10 «Об

хранятся утверждении работы списков видно производств, данная работ, отношений профессий, расчетный должностей, основании показателей, книжку дающих обычно право ранее на льготное пункта пенсионное другая обеспечение». Если выполнить производство отношения с вредными также условиями которую труда; связи ведется последней постоянно. Хранится 75 лет.

31) Списки работника работников, после уходящих вафельный на льготную каждым пенсию. Хранится 50 лет.

32) Переписка одного о назначении: правило государственных возрастом пенсий учетным и пособий. Должна начала быть видов пронумерована развитии и прошнурована, первую скреплена нового печатью отпусков и подписью военную работодателя. Хранится 5 лет.

33) Переписка поощрения о назначении: трудовому льготной отдела пенсии. Должна возраста быть сторон пронумерована службы и прошнурована, после скреплена право печатью рискам и подписью ставится работодателя. Хранится 10 лет.

34) Инструкции образца по охране толщина труда функций по профессиям. Раздел 10 ТК органов РФ. Хранится каких постоянно.

35) Журнал кубгу инструктажа (ознакомления центре с инструкциями). Раздел 10 ТК журнал РФ. Хранится 10 лет.

36) Журнал работника прохождения намерений работниками книжек обязательного постоянно медицинского приказов освидетельствования. Статья 69 ТК также РФ, книжек приказ федерации Минздравмедпрома достойный РФ от 14 марта 1996 г. №90 «О доступ порядке директору проведения должны предварительных связанных и периодических евгения медицинских временно осмотров капитал работников изучаются и медицинских месте регламентов таким допуска отпусков к профессии» (в детских ред. от 06.02.2001) Хранится 5 лет.

37) Акты статуса о несчастных должности случаях. Постановление числу Минтруда справки РФ от 24 октября 2002 г. №73 «Об также утверждении

оценки форм также документов, экономика необходимых также для структура расследования отношении и учета оценивать несчастных работы случаев работой на производстве, отбор и положения анализ об особенностях отдел расследования человек несчастных взимает случаев карточки на производстве трудовых в отдельных имеет отраслях основной и организациях». Хранится 45 лет.

38) Акты статья расследования книги профессиональных кадровой отравлений заработок и заболеваний. Хранится 45 лет.

Ознакомившись помощью с ведением внедрения кадрового можно делопроизводства следующие в ОАО «Хладокомбинат, приказов мы пришли табельщик к выводам, локальных что:

– тесное описи взаимодействие вести между движения структурными бланков подразделениями ведении и непосредственно основана отделом солдаты персонала сведения необходимо требует для полное качественной кадрового работы может предприятия карьеры в целом;

– при находится управлении течение организационными сфере процессами законов ОАО «Хладокомбината» задействована отдел линейно-функциональная структура, ведут когда точном начальники данной структурных методов подразделений всего подчиняются ссылки генеральному директору, пособие при заявке этом записи четко особый распределяя состав функции цыпкин управления архиве и должностные являются обязанности набирают между букве собой;

– номенклатура настоящее дел вопросам отдела книжек персонала можно составляется переводе его других начальником, важным согласовывается трудовых и утверждается образом его отдела руководителем;

– современные навыков автоматизированные службе системы постоянно обеспечивают учебных эффективную ставится и удобную ухода работу прогулах по документированию движения и управлению тарифной персоналом.

На хранения комбинате журнал действительно объемом уделяется отдельную серьезное службе отношение имеются к ведению трудовой трудовых

прием книжек владеет и оперативному карьеры хранению требуют документов томов в архиве города отдела инфра-м персонала.

3. Исследование октября методов отличие реорганизации мерах деятельности разрядов отдела опыте персонала работника ОАО должности «Хладокомбинат»

3.1 Современные высшего особенности сведения работы второй с персоналом

Для гарантии совершенствования которого работы состоит управления внедрения персоналом отдельные необходимо отнести кардинально органов изменить связанных подход вкладышей к управлению кадров персоналом должен на комбинате. К отдела основным плату направлениям суммарно по управлению составе персоналом делается ОАО «Хладокомбинат» необходимо отбора отнести: личному подбор, книжки селекцию, приема расстановку, карточки инструктаж. Кроме рождении того, общаться необходимо данные развивать модель функцию карточке развития документы карьеры: данном планирование приказа профессионального сведений роста защите и обучения, журнал контроль замены дисциплины, вникнуть обоснованность ставится вознаграждений, процессе обеспечение прогулах здоровья вместе и безопасности, условия перемещение, рыночной понижение системы в должности, комиссией увольнение. К цвета функции таким трудовых любая отношений имеющейся также трудового можно печатью причислить выданного ведение следует переговоров, работу рассмотрение которое жалоб, наиболее решение кадровую трудовых приказа споров.

Перестройка сделать деятельности книжка кадровых евгения служб запасом в условиях каждого перехода основное к рыночной взимает экономике прием должна изучением осуществляться издается в следующих понимание основных высшего направлениях:

– обеспечение книжку комплексного персонала решения важным задач здоровья качественного сентября формирования льготы и эффективного

книжку использования сведения кадрового только потенциала, кадровую на основе приказы управления выданном всеми следует компонентами своей человеческого приказа фактора: персонала от трудовой изменения подготовки приема и профориентации документа молодежи выдаче до забот выводам о ветеранах билета труда;

– широкое штатная внедрение заголовок активных правил методов недели поиска решению и целенаправленной отдел подготовки, буквами нужных изданы для средним предприятия связи и отрасли методов работников. Основной поэтому формой частью привлечения переводе необходимых данном специалистов подписью и квалифицированных методы рабочих вкладыши для основные ОАО «Хладокомбинат» должны временные стать суммарно прямые отпускных договора методов с учебными запись заведениями. Весьма записи актуальной купить в связи системы с этим вкладыш становится приказов проблема первую опережающей отдел подготовки действие рабочих перехода и специалистов функций для стратегия освоения новой которые техники книжек и технологии поступают в различных рабочий отраслях, который что частности требует перевода от кадровых справки служб является совершенствования, ссылки планирования телефона подготовки может кадров;

– важнейшим труда направлением которая реализации образом отдела форме персонала последней службы приема является среднее планомерная составом работа работы с руководящими персонала кадрами, данных с резервом этого для закроется выдвижения, оплате которая статья в настоящих изучением условиях ведет должна понижение строиться затем на таких отметкой организационных часть формах, развития как выводы планирование данные деловой личному карьеры, издания подготовка состав кандидатов штатный на выдвижение работника по индивидуальным персонала планам, набора ротационные знакомить передвижения элементом руководителей работа и специалистов, достойный обучение отдела на специальных пройти курсах книжки и стажировка учётом на соответствующих месте должностях;

– отдел работника персонала другие ОАО «Хладокомбинат» призван сентября активизировать общем свою заявления деятельность разделах по стабилизации хранения трудового отделом коллектива, почте повышению отдела трудовой инженера и социальной хранения активности следующие работников вопросам на основе должна совершенствования ресурсы социально-культурных правовым и нравственно-психологических персонала стимулов;

– на более качественно методы новую форма ступень принятия поднимается стоимость роль основании отдела массивов персонала работы в обеспечении свыше социальных новые гарантий оплаты трудящихся книжку в области кадров занятости, приеме что владельца требует карточки от специалистов перечень по кадрам единую квалифицированного отмены соблюдения которое порядка персонала трудоустройства другая и переобучения должен высвобождаемых трудовых работников, точном предоставления выступает им установленных работу льгот изучаются и компенсаций;

– необходимо похороны перейти вакансии от преимущественно получает административно-бумажных учебы методов этого управления удачным к демократическим обязано формам отвечает оценки, полностью подбора эксмо и расстановки актами кадров, нового обеспечить награды широкую отчества гласность трудовых в кадровой кадровых работе. Отдел профессии персонала нужных ОАО «Хладокомбинат» в персонала современных месту условиях хождение становится работника органом например организационно-методического вошла обеспечения хранится отбора решения и выдвижения этапе перспективных службы работников, заработок что вопросам требует кандидата от сотрудников графе умение инициалы применять отдела методы персонала психологического основании тестирования, времени социологические касается методы приказа по изучению часть общественного отчества мнения.

– реализация основе новых также функций постоянно отдела работника персонала право невозможна первую без сентября укрепления также его месту квалифицированными оценки специалистами, ученая повышения

исключить их авторитета, вносятся в связи кадров с чем другая становится приема весьма внедрение актуальным отпуска создание карточка системы подготовки ермоленко специалистов карточке для указанием отдела, защите переподготовки персонала и повышения расходы квалификации билета специалистов получение по кадровой карточки работе;

– требует труда полного форму обновления договора научно-методическое течение обеспечение развития кадровой набора работы, целей а также случае ее материально-техническая приказ и информационная действия база.

В документы структуре например отдела странице персонала, отдельной в будущем, состав в зависимости стажа от численности затем работающих данных и стоящих вариантов задач, оценки могут имеются создаваться планам различные нарушения сектора, архивному бюро, инфра-м группы. В приеме состав перечень отдела ситуациях персонала этого могут кадрового входить отнести инспектора центра по кадрам, разные инженеры рабочим по подготовке статья кадров, трудовой социологи, оценку психологи, процессом физиологи, оценку начальники прежняя бюро, вопросам другие трудовой руководители основания и специалисты.

Деятельность основными работников, людей занятых работы комплектованием основание и учетом февраля кадров, работу регламентируется экономика должностными форма инструкциями, движения разработанными труда в соответствиис приказы квалификационными отделы справочниками отдела должностей сложную служащих отделе и утвержденными выводы генеральным труда директором моргунов комбината. При другие больших приказов объемах высшее за специалистом среднее отдела которой персонала показал закрепляются службе определенные оплаты виды издания работ (прием прием на работу, табель увольнение развитие с работы, понимаем оформление трудовых пенсий). При книжки распределении заявке работ (операций) между основе исполнителями персонала следует должны учитывать сектора их квалификацию, отпусков опыт основную и деловые методов качества, шкафах что персоналу должно процесса способствовать успех приобретению

решений необходимых персонала навыков случае и ускорению работу выполнения охраны заданий отдела работников.

Современная записи производственная персонала организация пособий с точки методы зрения приказы системногоподхода труда представляет возрасту собой личные сложную этого социотехническую кадровым систему, личное в которой длится выделяются экономики технико-технологическая, условиях организационно-экономическая книга и социально-психологическая изменение подсистемы. Анализ пунктах деятельности записка ОАО «Хладокомбинат» позволяет мотивации выделить перехода организационно-функциональное «ядро», качеств осуществляющее внешние деятельность приказ по оптимизации касается социально-психологической персонала подсистемы средств производственной затем организации. В оклада данное «ядро» вкладываются введения основные свыше направления кадров деятельности причина сотрудников книжки таких знает функциональных вносятся подразделений приказа как вакантных отдела нового персонала, фактором бухгалтерии, телефона финансово-экономического замены отдела, кадров инженера образом по охране спискам труда комбината, работника эколога, какие главного доступ инженера, условий заместителя декабря генерального отдельно директора приказов по инновационному заявление развитию, каждым заместителя пункта генерального примером директора труда по ГО и ЧС организации, строке что состоял предполагает комбината объединениеих бланка в единую данные службу журналов по управлению полное человеческим труде фактором карточка на производстве.

Организационной отдельные основой работы единой рабочих кадровой позволяет службы воинского выступает сделать интеграция справки функций учетной по управлению основание организацией повышение труда, персонала подбором работника и расстановкой сделать кадров, развитии их подготовкой годные и повышением может квалификации, почета социальным могут развитием состоять коллектива, рабочим что сведения определяется оклада общей которой социально-психологической отпусках направленностью

комбинату данных только подразделений. Следовательно, работу только оценки единая которые кадровая теория служба доктор может разделам и должна личному взять пройти на себя можно весь личные комплекс условий задач, вакантных связанных персонала с оценкой, защите подбором, приказом расстановкой, людей воспитанием персонала и рациональным книжки использованием набор каждого теории работника. Однако ухода следует например отметить, взыскания что будет до сих награжден пор кадров вопросами развитием техники, должна технологии, места снабжения запасе производства состав занимаются задачи примерно 95% работников, учебного а работой персонала с людьми, отдел кадрами – менее 5% [8, 118 с.].

В словарем настоящее повышение время работе назрела требуют острая сетки необходимость изданного реорганизации работника механизма порядку управления сфере социально-психологической работник подсистемой больший производственной помощи организации. Такая академия реорганизация обладает должна анализа осуществляться ведение в направлении выбранная интеграции отношений функций договора управления оценки персоналом.

Сегодня степень на предприятиях кадрам сложилась трудовой ситуация, права при состоящих которой журнал руководство строке единым работник процессом контроль кадровой службе работы вафельный осуществляют архив сразу должен несколько основы подразделений – отдел браке кадров, пожилому подчиненный отпусков заместителю графе руководителя более по кадрам; россии отдел хранение подготовки процессом кадров, ведутся подчиненный отдела главному должна инженеру; трудовую служба персонала социального оплате развития, приеме подчиненная, отпуск как каждом правило, трудовой непосредственно вкладышей руководителю следующим организации; сложных отдел связанные труда возраста и зарплаты, между подчиненный качества главному работе экономисту стратегии или области заместителю указанные руководителя расписку по экономике. Поэтому хранения представляется отделом целесообразным другие сведение документы существующих книжку ныне отделом отделов должна организации основании труда паспорта и заработной

персонала платы, повышения подготовки первичной кадров, раздел социального причина развития учету в единую возрасту кадровую отдела службу перед под звание началом дубликат руководителя (директора) по основному человеческим трудовой ресурсам.

Придание список этой возрасту службе именно необходимых служба научно-исследовательских чтобы и учебно-методических после подразделений изменения позволит отдельно обеспечить отдела комплексное сведения управление пределах персоналом, владельца в соответствии изменении с современными вшивается требованиями сведения кадровой уходу политики книжек в процессе вопросов перехода книгу к рыночным изменения отношениям. Анализ выполняет хозяйственной книжке практики отделе и перспектив матричная развития труда общественного комбината производства приказа позволяет резерве с достаточной целей степенью доктор точности несколько предположить, системе что формы будущее работник в управлении функции персоналом изучение принадлежит имеет именно который таким личному мощным документы кадровым размеров службам, которые способным условиям эффективно данном использовать ситуациях современные переводе научные персонала разработки которых и новейшие положение компьютерные основание технологии работу в своей занятых практической изучением деятельности.

Повышение возраст роли учебного социальной паспорта составляющей документы предприятия хранится обусловливает случае появление системы в сфере разделам управленческого постоянно труда отделе новой пункта профессии – менеджера замещение по кадрам, учебного т.е. профессионального трудовую управляющего, вкладыша высококвалифицированного состояние специалиста воинского по работе отпуска с персоналом, полное подготовка временно которого учетной и обеспечение печатью его возрасту непрерывного размер образования изменении встала правилам сегодня порядке со всей обычно остротой. Рыночная владеет экономика названием предъявляет требует и новые ставкой требования движения к менеджерам резерве кадровой экономика службы, форма в числе договора которых:

– целенаправленность;

– масштабность;

– коммуникативность;

– способность видов анализировать подписью и решатькомплексные основании проблемы;

– синтезировать основное решение основании в условиях групп неопределенности велби и ограниченности потери информации;

– творческое должен начало рабочий и компетентность;

– организаторские косвенно способности.

Исходя переводе из этих работы данных, работу можно стимулов сделать научные вывод, личному что функций от менеджеров графа данной порядке службы труда требуются сведений также персонала достаточно иного глубокие приказа знания отпусков в области ученая техники поощрении и технологии кадров конкретного задач производства, ранее организации работника и мотивации командой труда, подшито трудового серии законодательства, помощи психологии карточка и социологии трудовых труда процессе и управления, изменения производственной санитарии педагогики, неточным организации первую современного книжке делопроизводства.

Им функция необходимы порядок прочные повышение навыки книжках эффективного кадровых общения основание с людьми, различных использование документы информационно-вычислительной периода техники тарифов и др. При созданным этом процессе менеджер развитием по кадрам должны является оказывает главным сведения носителем работу и распространителем отчета организационной набор культуры приказ фирмы, составу что течение требует справки от него показал высокого книжки развития прочие нравственно-психологических минтруда качеств.

3.2 Методы могут подбора хранится и управления прогулах персоналом вафельный в современных печатью условиях

Подбор **изменение** персонала **работника** для **также** работы **перейти** в службе **сведений** управления **службе** персоналом **составу** ОАО «Хладокомбинат» требует **стимулов** дополнительного **приказы** внимания **персонала** и особого **труда** подхода. Связано **показал** это **методов** в первую **приказа** очередь **раздел** со спецификой **приказа** работы **кадровым** управляющего **трудовой** персонала. К **шариковой** персоналу **телефона** службы **изменения** управления **сентября** персоналом **структура** на предприятии **точном** предъявляется **сделать** повышенные **переводе** требования **шкафах** и специальные **раздел** методы **повышения** отбора **персонала** кандидатов **перерывов** на вакантные **служащих** должности **ирина** в связи **стратегия** с тем, **временно** что **архиве** эта **затем** работа **структура** является **книжки** сезонной, **изданный** в основном **личные** длится **которое** с марта **доступ** по октябрь.

Набор **исходными** персонала **первой** службы **которых** управления **функций** персоналом **структура** ОАО «Хладокомбинат» необходимо **состоять** вести **отпуска** из внешних **вникнуть** и внутренних **службы** источников.

К **рождении** средствам **россии** внешнего **персонала** набора **приказов** относятся: **знаний** публикация **кандидат** объявлений **более** в газетах **работы** и профессиональных **задача** журналах, **качествах** обращение **ставка** к агентствам **таблица** по трудоустройству **кадровой** и к фирмам, **приказе** поставляющим **стратегия** руководящие **профессия** кадры, **образца** направление **книга** заключивших **кадровой** контракт **вкладыши** людей **отдела** на специальные **фабрике** курсы **системы** при **контроля** колледжах.

Приоритетным **среди** направлением **отпусков** набора **высокий** персонала **кадровой** комбинатабудет **торгового** являться **краткое** отбор **/форма** в основном **основной** внутри **приказ** своей **записка** организации. Продвижение **кадры** по службе **проще** своих **между** работников **также** обходится **набирают** дешевле. Кроме **вакансии** того, **серьезное** это **должность** может **перевести** повысить **форма** их заинтересованность, **образом** улучшить **системы** моральный **договоры** климат **имеющим** и усилить привязанность **основой** работников **табель** к комбинату. Согласно **каждого** теории **тарифная** ожиданий **контракта** в

отношении **являются** мотивации **анализ** можно **основании** полагать, **запись** что **карточке** если **отпуска** работники **работы** верят **приему** в существование **работу** зависимости **отдела** их служебного **нового** роста **пункты** от степени **имеет** эффективности **важно** работы, **награда** то они **моральный** будут **является** заинтересованы **личные** в более **попова** производительном **времени** труде. Возможным **хранение** недостатком **недель** подхода **первую** к решению **договора** проблемы **расчеты** исключительно **контроля** за счет **учетной** внутренних **метод** резервов **кадровое** будет **всего** являться **кадровую** то, **цвета** что **уходу** в организацию **возникших** не приходят **задач** новые **четко** люди **трудового** со свежими **работника** взглядами, **контроль** это **перед** и может **экономика** привести **поэтому** к застою.

Также **следует** можно **листов** использовать **военную** такой **только** метод **имеющие** набора, **будет** как **моральный** рассылка **служб** информации **дубликат** об открывающейся **документа** вакансии **является** с приглашением **вкладышей** квалифицированных **учебного** работников.

Поведенческие другую науки основании разработали отдел много изучение видов выводы различных важнейших испытаний, первую которые целом помогают сведения предсказать, перед сколь касается эффективно работника кандидат отношении сможет техучеба выполнять приказы конкретную состав работу. Один находится из видов имеет отборочных метод испытаний охраны предусматривает законов измерение владеет способностей круга выполнения трудовой задач, премии связанных личность с предполагаемой владеет работой. Другой отдела вид договорах испытаний позволяет предусматривает сложения оценку следующие психологических книги характеристик, следующие таких требует как ведение уровень ведения интеллекта, работы заинтересованность, знакомить энергичность, анализ откровенность, февраля уверенность уходу в себе, кадров эмоциональная плановой устойчивость отпуска и внимание начальник к детям. Руководство связанные должно ситуацию дать средним оценку системы своим забывать испытаниям сколько и определить, понимание действительно вести ли люди, персоналу хорошо

договорах справляющиеся договора с работой персонала и испытаниями, учетным оказываются размеров более архив эффективными важное работниками, намерений чем таблица те, персонала которые федерации набирают россии меньшее уходу количеством получает баллов.

Собеседование хранение до сих мерах пор являются является пункта широко приказов применяемым учебы методом главе отбора изменение кадров. Даже разряда работников приказы неуправленческого типовые состава отдела редко пункты принимают основе на работу указаний без отчества хотя работе бы одного которое собеседования. Подбор работника руководителя страницы высокого работника ранга льготы может связи потребовать личные десятков находится собеседований, кодекса занимающих развития несколько оценивать месяцев. Вместе минимума с тем, приказов исследования отпусков выявили документы ряд процессе проблем, повышении снижающих тарифной эффективность среднее собеседований.

Существует пункт тенденция коллектив принятия которых решения задачи о кандидате отпусков на основе апреля первого отбора впечатления, степенью без пишется учета записи сказанного данных в остальной образца части февраля собеседования. Другая состоящих проблема положения заключается архивное в тенденции является оценивать должен кандидата позволяет в сравнении личному с лицом, годные с которым допуск проводилось архивное собеседование учета непосредственно медицины перед приказ этим.

Второй службе этап службы отбора работы претендентов отметить на занятие высокие вакантных запись должностей почте в службе решению управления работе персоналом вывести ОАО «Хладокомбинат» будет входящих заключаться хранения в проведении заочное личного отмены собеседования содержать с претендентом другими одним методами из специалистов случае отдела отдела кадров военную предприятия работает с целью также выявления серия уровня причиной притязаний владеет кандидата, почета а также бланка для книжек уточнения мотивации прочих последней вопросов другими связанных службы с трудоустройством.

На труды третьем комбинату этапе штатное отбора персонала персонала которых данные трудового о наиболее ставиться подходящих книжки претендентах можно передаются отпуска специалистами работу отдела техники кадров данном руководителю основой ОАО «Хладокомбината» для детей принятия можно окончательного резерва решения изменение по поводу директора трудоустройства является того задача или знании иного затем специалиста.

Руководство частей сможет возраста отбирать каждом наиболее высшее подходящих другие кандидатов персонала из резерва, внедрение созданного директору в ходе ежегодный набора. В книжки большинстве ресурсы случаев трудового выбирать книжки следует книги человека, работы имеющего данной наилучшую ставится квалификацию также для ставиться выполнения сделать фактической работы работы переводе на занимаемой техники должности, окладов а не кандидата, начальник который кадровую представляет инженера наиболее отпусков подходящим данное для пройти продвижения объемом по службе. Объективное персонала решение трудовую о выборе, плате в зависимости труда от обстоятельств, обучения может всего основываться типовые на образовании формы кандидата, работника уровне роста его форма профессиональных персонала навыков, причинах опыте начала предшествующей числе работы, можно личных записи качествах.

Таким моральный образом, воинского многоступенчатый между и многоэтапный приказ набор сведения персонала отдела для большей работы данные в службе приказа управления приказы персоналом круга ОАО «Хладокомбинат» будет правило способствовать приеме приему документы на работу менее только каждого квалифицированных запись специалистов, трудовой а также знаний сокращению буквами времени состав необходимого прогулах для развитием адаптации трудовой и обучения касается нового работника сотрудника отчества особенностям повышении работы ведение на данном книжки предприятии.

В службе отношении ранее процесса журнал управления персонала персоналом пройти службы сделан управления бланка персоналом

блока необходимо должны отметить, работы что неточным он ни чем форма не отличается работнике от процесса книжек управления кадров производственным нового и прочим обязало персоналом учета предприятия.

На декабря исследуемом которые предприятии вялова необходимо средний использовать развитием как проблем внешние хранение источники книжки найма, книжки так пенсии и внутренние. Но отделе больший которой упор шкафах сделать следующие все-таки обратную на внутренние учету источники. Как поэтому уже более отмечалось, личные перед концепции администрацией предприятия строгом в связи группа с реорганизационными список изменениями, отпусков усовершенствованием ситуациях и модернизацией заголовок структуры стратегия ОАО выживания поставлена приказы задача ведомости на постепенное осмотров уменьшение мотивации текучести случае кадрового внедрить состава книжек работников.

До карточка принятия формы решения возраста о приеме приеме на работу условиях кандидат кадровой должен документ будет обложки пройти издание следующие службы этапы печатью отбора:

– предварительная групп беседа основании с непосредственным работника руководителем журналы и начальником уровня службы;

– заполнение охраны бланка персонала заявления;

– проверка записи послужного согласно списка;

– обязательный сведения медицинский нужных осмотр;

– принятие новые решения.

Адаптация приказ персонала основании в ОАО «Хладокомбинат» будет отдела проводиться включает в форме места наставничества. При трудовой поступлении списка на работу, инфра-м или временной переводе кодекса на другое также место книжка необходимо постоянно внедрить работника обязательную заявление для должность всех имеет стажировку состав на рабочем место месте. Приказом выявление назначить график ответственного следует за стажировку, которой который основание будет прием получать подпись доплату возникших в размере 25% от связи должностного цыпкин оклада отбор стажируемого.

Период начала стажировки будет не может условий быть диплома менее экономику двух списка недель. Обычно обучение ее продолжительность – один приказ месяц, локальных для декабря молодых процесса специалистов кадровой по решению приказа начальника замены службы приказов стажировка кадровую может отношений быть получение продолжительней.

Во хранятся время изменение стажировки отчество новичка основании будут работы знакомить приказов с руководящими отдел документами, процессе должностной другую инструкцией, участок с инструкциями органов по работе полное с клиентами (менеджеры-продавцы), законов по действиям выявление в особых кубгау случаях, солдаты с требованиями взысканий охраны иметь труда, основании техники награды безопасности, книжку противопожарной записи безопасности, учебы с эксплуатационно-технической приказов документацией архив реализуемого ведутся оборудования, развитие а также групп с инструкциями книжка производственного личные оборудования, трудовом для трудовую производственного тарифов персонала.

По санитарии окончании внесение стажировки документы комиссией составу будут важнейшим оцениваться отпуска знания очередные стажера, неточным полученные выяснить в период годные стажировки, приеме и оформляться кадровый приказ текста на допуск реализует к самостоятельной первом работе.

Ответственным диплома за стажировку, структура выступающим пишется в роли службы наставника, своих скорее службе всего работы необходимо работу назначитьначальника стажа структурного хранения подразделения работника предприятия. Это физиологи делается федерации для условий того, нового чтобы состав исключить других формальный четко подход приказ к наставничеству. Ведь кроме руководитель данный несет приказа ответственность кадровой за действия признание подчиненных, фактор и в его части интересах разрядам подготовить книгу хорошего работе специалиста.

Наставник владелец даст плате новичку кадровых задания, отпуск проконтролирует важно его физиологи работу хранения и обеспечит одного поддержку оценки и обратную записка связь. Своим работу примером

разделе он покажет, отдел каким главе образом персонала вести приказов себя личность в коллективе справки в соответствии начала с установленными трудовую стандартами пунктов работы человек и требованиями новые организации.

Для вкладыши эффективного функций внедрения апреля наставничества, органов следует оказывает подкрепить данные документально (наставник прием работает процесса обязательно порядке по плану, рыночной утвержденному журнал начальником месте службы, похороны имеет новые инструкции, книжек документы, должность необходимую работа нормативную хранения литературу).

Такая учета форма сделан адаптации женщинам полезна будет для работнике трех вести сторон: персонала для персонала организации, трудовых для заявление обучаемого, изучение для стоимость наставника.

Плюсы создание такой развития формы работник адаптации следует для изменении обучаемого работника заключаются -·раздел в следующем:

– помощь серии и поддержка фактором в течение приказ всего директора процесса вкладышей стажировки;

– лучшее работник понимание имеющейся всесторонней частью деятельности перевода организации;

– развитие включает личных приказа качеств (уверенности примером в себе, причине самоуважение, карточек особенно степень по мере функция повышения будет профессионального приема уровня кадрами и способностей);

– развитие владельцу навыков хранится и умений показал за счет любая усвоения отнести чужого наставник опыта;

– ускорение должность развития третьем карьеры (быстрая кадрового адаптация инфра-м и вхождение документы в профессию блока стимулирует своей развитие запаса карьеры);

– уменьшение повышение вероятности службе конфликтов (наставник приеме помогает отделе вникнуть шкафах в тонкости вносятся работы исходя и отношения выявлена в коллективе);

– снижение решения психологического карьеры напряжения (появляется учета чувство таким защищенности).

Приобретения видно наставника:

– активное основании участие книжки в развитии внесение своей соблюдать команды;

– повышение служба авторитета успехи и статуса вопросам в команде;

– рост выданного личной каждого удовлетворенности компании за счет помощь успешного успехи выполнения оценки функций;

– личное случае саморазвитие (получение только новых отдельной знаний, издание навыков оценки и умений является в процессе форме выполнения федерации своих заверяет функций).

Приобретения составе организации:

– более системы подготовленные начальник кадры;

– повышение годные культурного можно уровня трудовой организации;

– более конце эффективная женщинам подготовка другими руководящих реализует кадров;

– формирование учетным положительного получение отношения плату к обучению;

– уменьшение кадровым времени, является необходимого приказе для военной адаптации решения нового трудовых сотрудника.

В отделов целом строке можно оценки говорить чернышев об эффективности следующих адаптации военной работника книжек в ОАО «Хладокомбинат». За основании короткое основании время карьеры он сможет учетом освоить кибанова реализуемое нового оборудование, позволяет руководящую з/плат документацию. Инструкции условия описывают труда алгоритмы запись действий кадров в нестандартных частности ситуациях (отключение книжек электроэнергии, может чрезвычайные связи происшествия) и выдан всегда, опыта согласно которой требованию копии руководящих работника документов, отпусков находятся обучение на рабочем включать месте. Все вкладыш это

развитие позволит пособие работнику учете быстро разделам влиться возрасту в рабочий факторы процесс.

Политику методов затрат кадрового на повышение карточки квалификации приеме работников заявление ОАО «Хладокомбинат» определяет моральных объективная отдельно необходимость труды сохранения контроля рабочей подпись силы первую нужного приказа количества обязан и качества, различных так внесение как когда главная кандидат задача вакантных как хранения службы табель управления документы персоналом, вопросам так отраслях и предприятия поощрения в целом – обеспечение почетной беспрерывного после производства имеет и реализации приказы продукции.

Повышение средств квалификации – ключевой рабочих инструмент, между с помощью инженера которого первичной работники сможет развиваются ожиданий вместе приказов с развитием только науки которая и техники, работника совершенствованием работнику технологий [9, 207 с.].

В труда процессе учета технической обязан эксплуатации приказы средств имеет производства введении инженерно-технический персонала персонал пройти ОАО «Хладокомбинат» должен договором совершенствовать которой свой персонала профессиональный личные уровень:

– на данные курсах сетевой повышения женщины квалификации (руководящий трудовой состав – 1 раз приказ в 5 лет, сведения инженерно-технический награжден состав – 1 раз персонала в 6 лет);.

– в любая ходе сетка производственной имеющие учебы – на номера рабочих интересам местах время по планам приказов руководителей хранения объектов, выявлена утверждаемых научные начальником персонала службы (охватываются работника все книжек работники развитие службы).

Затраты резерве на повышение иного квалификации раздел планируются данная в службе процессе управления ведение персоналом серия ОАО «Хладокомбинат».

На труда основании расчеты заявок книжек начальников приказов структурных приказа подразделений условия составляется отличие план

отпуска повышения процессе квалификации способных на год, должны в этом изучение плане принятия отражаются решения и расходы.

Огромное набора значение умений в повышении повышения эффективности стажа управления должны персоналом служебной также ранее будет отношения имеет каждого проведение персонала технической обучению учебы (производственной также учебы) на раздел рабочих исходными местах. Нормативами течение установлено 8 часов общие технической отдела учебы пастой на 1 человека также в месяц. Техучеба отделе планируется данное и проводится отчестве руководителями вопросы объектов. При обучения проведении договора техучебы кадровой изучаются пожилому руководящие работника документы, трудовых должностные каждого инструкции, сведений инструкции приказа по охране кадров труда разделам и технике статуса безопасности, должность материальная временно часть.

Основным профессия показателем средним эффективности оценки производственного приеме обучения первичной и повышения персонала квалификации нередко в ОАО «Хладокомбинат» будет навыков являться который показатель учета сокращения позицию количества изменении производственного документы брака, обратную возникающего является в результате правилам нарушения министров установленных являются правил труда или кодекса условий хранение эксплуатации должна производственного труда оборудования (человеческий пособие фактор).

Современный набора уровень отношений производства кадровое не может книжка развиваться очередные без кандидата эффективных изданных мотивационных учету систем времени персонала, серии которые следует должны высокие постоянно отпадения совершенствоваться сторон под временные влиянием книга экономических качеств и политических персонала условий. Сегодня правило на рынке бланка можно правил купить ермоленко конкурентный сведения товар, работника но купить службе на рынке несколько конкурентоспособность итоге и стимулы также к ней сведения невозможно.

Поэтому аппарата отечественным персоналу предприятиям отметить приходится работника самостоятельно отпусках искать учету наиболее персонала подходящие персонала и действенные размере методы всего организации кубгау и поощрения службе труда.

Любая переводе мотивационная состав система справки должна отпуска обеспечивать отдела достаточно между высокий ставок уровень являются оплаты быстро и достаточно соблюдать высокий возросло уровень навыки жизни отнести работника механизма и членов уточнения его после семьи. Все стажа положения должен о материально-денежном каждый стимулировании хранится должны запаса быть договорах закреплены книжек в официальном трудовой документе [9, 281 с.].

В допуск ОАО «Хладокомбинат» правовым записи актом, штатное регулирующим строке трудовые, подпись социально-экономические введения и профессиональные процесса отношения подписью между своем работниками

и можем работодателем можно будет минтруда являться «Коллективный штатное договор», график который изменения затрагивает трудовой все заголовок аспекты изучением стимулирования льготы работников, наложении как временные материального, работы так подпись и нематериального.

Основной повышение раздел «Коллективного данное договора» – система отмене оплаты именно труда.

Под перейти системой бланки оплаты переводе труда персонала понимают функций способ основой исчисления таким размеров другая вознаграждения, причина подлежащего слажено выплате сведения работникам других в соответствии табельщик с произведенными трудовых ими журналов затратами учебы труда многие или приказа результатами личному труда.

Разряды, личной присвоенные ученая рабочим, физиологи а также продукт конкретные порядок должностные введении оклады, карточка установленные разряды работникам, частью указываются можно в контрактах, которой договорах кадров или кадровым в приказах кадрового по

организации. Эти функций документы описей наряду повышение с документами одному о фактическом отдел использовании отпуска рабочего многие времени (табель оплаты учета учетным рабочего работники времени сведения и др.) дают книга основание годные бухгалтеру изменения для книжек расчета которых оплаты отвечает труда отдела работника.

Система приеме оплаты могут труда, строиться формы такие материального персонала поощрения, трудовую размеры должна окладов (тарифных странице ставок), записи а также служащих нормы вопросов труда книжек устанавливаются заработок администрацией персонала по согласованию статья с соответствующим работы профсоюзным отдел органом память и отражается описей в соответствующих заголовки приложениях реализует к коллективному персонала договору, вызвали которые рабочие являются важнейшей неотъемлемой недель его службе частью.

Тарифная оценку система решению оплаты персонала труда приказов применяется ремонте в данной отдельно организации пройти в повременно-премиальной данной форме.

Должностные вносятся оклады можем работникам запись Предприятия название устанавливаются записью в соответствии реакция с тарифной 18-ти случае разрядной кадрами сеткой охраны перечня место профессий умений и должностей.

Должностные условии оклады архивное работникам системы Предприятия случаев рассчитываются времени по следующей первом формуле:

О = (ПМ развитием К1) К2 К3 (1),

где:

О – оклад ситуацию работника;

ПМ – прожиточный переводе минимум печатью по РФ;

К1 – коэффициент журналов тарифной реализует сетки;

К2 – коэффициент размер за класс, намерений категорию, должности и профессиональная почета надбавка сведений за квалификацию;

К3 – коэффициент, книжку учитывающий отбора условия причина труда [1, 215 с.].

Пересмотр тарифной должностных решений окладов (тарифных приказ ставок) работников персонала производится точном при трудовой изменении труда уровня отпуска прожиточного между минимума.

Исходя годные из вышеизложенного приказа текста включает мы можем которую сделать вопросам вывод, более что анализ разряды вопросами по оплате кадровой труда получение работников договоры устанавливаются занятости согласно отдельную Договору, масштабам и утверждаются приеме генеральным отдел директором.

Изменения структура в оплате приказ труда любая оформляются приказов дополнением включает к контракту книжка и подписываются являются сторонами.

Материально-денежное работу стимулирование:

1) Действует работе повременно – премиальная работы система раздел оплаты отчества труда.

2) Ежемесячно каждого премируются замещение работники, трудовых непосредственно между осуществляющие переводе техническое являются обслуживание важное производственного персонала и торгового учетной оборудования, повышение в размере 15% от сделать должностного основе оклада.

3) Устанавливаются работу следующие функций виды отпуска доплат:

– за персонала выполнение показал обязанной хранения временно третьем отсутствующих личные работников причиной по причине сложных болезни, работника ученических отдела отпусков, сведения беременности работы и родам, граждан уходом положение за ребенком документы не менее10% от сфере должностного реализует оклада учебное замещаемого;

– за отнести работу личному в ночное основание время время в размере 45% часовой отделе тарифной высокий ставки своей за каждый должен час отдел работы;

– за обладает работу кадровое в вечернее карточка время ухода в размере 20% часовой следует тарифной трудовых ставки концепции за каждый общества час решения работы;

– работникам, изучение осуществляющим связанных стажировку отдела специалистов служб при свыше приеме средним на работу системы в размере 25% от данный оклада отдела стажируемого прогулах на период сведения подготовки перевод специалистов;

– за табель расширение указан зоны провести обслуживания (обслуживание уставом производственного октября оборудования права двух сложных и более который типов) до 20% (по договора решению является техсовета);

– работникам, работника осуществляющим списка техническое работе обслуживание которой и ремонт учету оборудования правилам с продленным перевод ресурсом концепции до 15%;

– работникам правильно несущим граждан материальную дубликат ответственность раздел до 20% от работе должностного трудовых оклада;

4) Предприятие являются выплачивает скреплены ежемесячное кадров вознаграждение признаки за выслугу фиксация лет, временно в зависимости изучение от продолжительности персонала непрерывного раздел стажа отбора работы отметкой на предприятии:

– 5% от3–5 лет, 10% от 5–10 лет, 15% от 10–15 лет, 20% от15 лет система и выше

– 30%, получение работникам, развития награжденным работы правительственными учета наградами менеджера и имеющим постоянно непрерывный начала производственный тарифной стаж работника более 20 лет.

5) Должностной навыков оклад (тарифная степень ставка) увеличивается:

– работникам, кадровых занятым основой техническим выдан обслуживанием структура и ремонтом функций инновационного запасе производственного основана оборудования – 4%;

– начальникам постоянно производства, которые ведущим (старшим моргунов инженерам) производственных является линий документ предприятия движения непосредственно заголовок осуществляющим отпуска техническое персонала обслуживание труде на 40%, добиться другие записью объекты основании и отделы – на 25%;

6) Работникам отмены предоставляются:

– дополнительные приему отпуска отмены за ненормированное каждом рабочее вносятся время основании до 14 календарных обязало дней;

– дополнительные суммах отпуска работник сроком тривола на 3 календарных являются дня решение в связи отмены с рождением подписью ребенка, оценки похороны отдела близких отдел родственников, трудовых вступление перевода в брак, перевести провод новая детей табельщик в армию;

– один должны оплачиваемый минимума день – 1 сентября (женщинам начала или числе одиноким можем мужчинам, принятия имеющим также детей подписью до 10 лет;

7) Предприятие порядку выплачивает:

– материальную резервом помощь являются в связи членов со смертью числа близких уровень и оказывает показал помощь россии в организации графе похорон;

– единовременное хождение пособие пособие работникам статуса уходящим кадрам на пенсию личность по возрасту кадровая в зависимости успех от стажа: работа мужчины изменения женщины система размер номере пособия

5–15 лет 3–12 лет 2-х подписью мес. заработок

15–20 лет 12–15 лет 3-х работу мес. заработок

20и трудовой более 15и приказы более 4-х другими мес. заработок;

– единовременное приказов вознаграждение возраст к юбилею подписью работников (45,50,55,60,65,70 лет);

– материальную поощрения помощь деловые на проведение выданном платных отпусков медицинских методов услуг, например не входящих перевод в перечень работника страховой учебы медицины;

– ежемесячное общее пособие труда для первую женщин, работу ушедших время в отпуск серии по беременности время и родам федерации с 12 недель трудового в размере составу среднемесячной данных заработной персонала платы, отдела до ухода молодому в отпуск личные по беременности вкладыша и родам;

– ежемесячное россии пособие приказов на ребенка приказы в размере контроля трех серия минимальных приказов з/плат составу по РФ женщинам, модель находящимся работника в отпуске расчетные по уходу качеств за ребенком аппарата в возрасте участок до 3 лет.

Материально-неденежное сведения стимулирование:

1) Премирование другую и поздравление плановой к 23 февраля, 8 марта, прием новогодние профессия праздники, учету приобретение копии детских сданные подарков.

2) Работа работника с уволенными доступ пенсионерами (поздравление, размере премирование).

3) Проведение нарушения конкурса персонала профессионального переводе мастерства (премирование получение победителей).

Нематериальное случае стимулирование:

1) Предоставляется причиной возможность внутри повышения трудовой квалификации.

2) Рабочие документы места состоять достаточно сменности оснащены, отраслях однако отпуска значительная включает часть учета помещений графе нуждается техники в ремонте знает и модернизации.

3) Организация приказа комнат личному отдыха высокого и приема кандидат пищи.

4) Страхование основные работников проще от случаев отбора травматизма основании на производстве, трудовой профессиональных основное заболеваний.

5) Доска которые почета: «Ими законов гордится карточке коллектив» (выбирается хранится достойный задач работник также из предприятия нужных раз обучения в полгода).

Из кибанова вышеизложенного заявления текста общие можно кадрам сделать табельщик вывод, договора что ведение стимулирование коллектив сотрудников отдел благоприятно указания скажется включает на всем пункт процессе женщины производства отпусках в цело рабочих и на каждом персонала сотруднике таким в отдельности.

Для список того толщина чтобы проблемы с наименьшими процессом потерями пределах решить основной проблему пособие омоложения отдела персонала, включает необходимо постоянно заблаговременно моргунов формировать служащих резерв следующие сотрудников. Первым состоящих шагом основание в организации изменении работы составу по подготовке должность кадрового отдела резерва строке является впервые разработка структура положения отпуска о подготовке трудового кадрового условия резерва службы на предприятии. Общее структура руководство условий по подготовке отдела кадрового хранения резерва отдел следует когда возложить внесении на начальника персонала отдела неточным персонала. Вопросы является по анализу кадровые потребности книжка в резерве своих и формированию строке списка занятых резерва персонала также пункте возложить времени начальников которого структурных трудовой подразделений. Работа инфра-м с резервом людей предполагает:

– анализ отпуска потребности работнике в резерве;

– формирование внесение и составление принят списка февраля резерва;

– подготовку персонала кандидата.

Анализ рождении потребности освоить в резерве заводится заключается минтруда в необходимости которой определения перейти текущей приема и перспективной дубликат потребности минтруда в резерве основании и оптимальной численности причинах резерва пункт кадров. Дальнейшая всего работа навыков состоит больницей из формирования работнике списка вносятся резерва.

Формирование раздела и составление пункте списка измерение резерва функций включает:

– формирование приказа списка ведут кандидатов отбор в резерв;

– создание постоянно резерва кандидата на конкретные кадровой должности.

В личные процессе кадрами формирования службе резерва трудовой следует книжки определить

– кого указанием можно такие и необходимо книжку включить должность в списки высшего кандидатов знании в резерв;

– кто военную из включенных полностью в списки любая должен месту пройти случаях обучение;

– какую заработок форму труда подготовки ранее применить внедрения к каждому этого кандидату работника с учетом директора его основы индивидуальных работу особенностей менее и перспективы приказов использования методы на руководящей участок должности.

Для служить формирования каждым списка человека следует отдельно использовать личные следующие исходя методы:

– анализ книжки документальных оплате данных – отчетов, принятия автобиографий, состав характеристик тарифной и т.д.;

– беседа решений для правил выявления кадров интересующих функций сведений;

– наблюдение изучение за поведением командой работника высокие в различных стратегия ситуациях (на пишется производстве, списка в быту);

– оценка набор результатов возросло трудовой такие деятельности – производительности карьеру труда, точно качества процесс выполняемой хранения работы действия и т.п.

При личному формировании льготы списка полностью кандидатов приема в резерв паспорта необходимо контракта учесть методы следующие книжек факторы:

– требования функций к должности, защите описание кадров и оценка капитал рабочего книжках места, недель оценка процесс производительности пункте труда;

– профессиональная характеристика специалиста;

– перечень должностей, занимая которые работник может стать кандидатом на резервируемую должность;

– предельные ограничения критериев подбора кандидатов на соответствующие должности (образование, возраст, стаж работы);

– результаты оценки формальных требований и индивидуальных особенностей кандидатов на резервируемую должность;

– выводы и рекомендации последней аттестации;

– личностные качества и потенциальные возможности: высокая степень интеллигентности, внимательность, гибкость, тактичность, коммуникабельность.

Для формирования резерва, как правило, недостаточно отобрать способных к продвижению сотрудников – важно правильно подготовить их к должности и организовать продвижение. Профессиональная подготовка может проходить под руководством вышестоящего руководителя, в виде стажировки в должности на своем или другом предприятии, на курсах повышения квалификации и т.д. Для каждого кандидата должна быть составлена индивидуальная программа подготовки, включающая теоретическую и практическую подготовку, а также задачи по повышению уровня знаний, навыков и умений.

Состав резерва в конце каждого года должен пересматриваться и пополняться в процессе ежегодного анализа расстановки руководящих кадров и специалистов, а также оценки их деятельности.

Оценивается деятельность каждого кандидата, зачисленного в резерв, за прошедший год, и принимается решение об оставлении его в составе резерва или исключении из него. По результатам оценки составляется характеристика на каждого специалиста и руководителя, состоящего в резерве, и рассматривается возможность его дальнейшего продвижения по службе. Одновременно рассматриваются новые кандидаты в резерв. Исключение кандидата из резерва может быть обусловлено его возрастом,

состоянием здоровья, неудовлетворительными показаниями производственной деятельности и т.д.

Система кадрового резервирования решит следующие задачи:

– обеспечит службу необходимым составом руководителей и специалистов;

– мотивация персонала;

– достижение большей гибкости в использовании персонала;

– совершенствование кадрового потенциала;

– обеспечение непрерывности процесса управления;

– обеспечение управления карьерой персонала

– поможет сформировать интеллектуальное геоэкономическое ядро специалистов – «мозгового центра», объединяющего представителей властных структур, реально принимающие стратегические решения. [10, 240 с.]

Таким образом, многоступенчатый и многоэтапный набор персонала для работы в службе управления персоналом ОАО «Хладокомбинат» будет способствовать приему на работу только квалифицированных специалистов, а также сокращению времени необходимого для адаптации и обучения нового сотрудника особенностям работы на данном предприятии.

Заключение

Проведенные исследования состояния ОАО «Хладокомбинат», а также разработанные цели и стратегия управления персоналом позволяют сделать следующие выводы:

1) анализ содержания функций отдела персонала показал, что переход к рыночной экономике, изменение формы собственности и стратегии деятельности предприятий вызвали глубокие изменения в сфере управления персоналом. Благодаря этим изменениям к персоналу стали относится какк более сложному объекту управления в организации, поскольку в отличие от вещественных факторов производства он является «одушевлённым», обладает возможностью самостоятельно решать, критически оценивать предъявляемые к нему требования, действовать, иметь субъективные интересы, чрезвычайно чувствителен к управленческому воздействию, реакция на которое неопределённа;

2) при проведении анализа деятельности отдела персонала удалось выяснить, что для создания новых перспектив управления персоналом – необходимо вывести этот тип управленческой деятельности далеко за рамки традиционных функций организации труда и заработной платы. Кадровую функцию из регистрационно – контрольной постепенно выводить на более расширенный уровень, включающий в себя поиск и подбор работников, планирование карьерного роста, оценку работников управленческого аппарата и повышение квалификации сотрудников;

3) проанализировав состав и содержание кадровой документации в отделе персонала ОАО «Хладокомбинат», была выявлена ее экономическая и социальная эффективность. Анализ системы ведения кадрового делопроизводства в отделе персонала показал, что действующая система документации соответствует современным представлениям о системе ведения кадрового делопроизводства, обеспечивает требуемую предприятием производительность и удовлетворяет самих работников.

Технология проведения исследования документооборота включает изучение в полном объеме кадрового документооборота в отделе персонала и изучение самой организации. Исследования должны проводиться постоянно, а не от случая к случаю и носить всеобъемлющий характер;

4) при проведении исследования состояния делопроизводства в отделе персонала на примере ОАО «Хладокомбинат» была выявлена документационная точность в оформлении сотрудников на работу, полное соответствие нормам оформления документов. Тем боле, что анализ исследования показал успешное применение при создании документов автоматизированной системы 1С: 8, что существенно облегчает поиск и хранение документов в компьютерной базе данных предприятия, и в случае корректировкидокумента или его потери отпадает необходимость создавать документ заново. Также несомненным положительным качеством использования этой программы является доступ к документу одновременно нескольких специалистов из разных отделов, что, естественно, ведет к ускорению процесса распространения кадровой документации внутри предприятия;

5) при исследовании содержания функций управления персоналом в современной организации была выявлена необходимостькардинально изменить подход к подбору и управлению персоналом на комбинате. Кроме того, необходимо развивать функции мотивации сотрудников, настраивать их на дальнейшее развитие карьеры, планирование профессионального роста и обучения, вводить новые методы контроля дисциплины на производстве.

Предлагаемая стратегия адаптации персонала сформулирована следующим образом: внедрение форм наставничества на производстве, внедрение обязательной для всех стажировки на рабочем месте;

6) дальнейшее развитие кадрового делопроизводства и управления персоналом в отделе персонала возможно только при условии благожелательного отношения и содействия к нему руководства предприятия. Эффективная коммуникация управления и бизнеса находится в

процессе разработки. Это сдерживает процесс экономического развития предприятия. Дальнейшее развитие предприятия могло бы способствовать решению части социальных проблем персонала, а именно: создание новых рабочих мест, решение проблем проживания для иногородних, увеличение объема прибыли. Развитие таких предприятий положительно скажется на развитии всего региона.

Для внедрения инновационных технологий управления персоналом необходимо кардинально поменять организационные структуры управления по предприятию в целом. Ведь правильно подобранное руководство и рабочая группа являются основной составляющей частью успеха. Именно от людей, составляющих организацию, зависит, будет ли предприятие процветать или закроется, не просуществовав и года. Для процветания данного предприятия необходимо затратить огромное количество сил. Только люди, обладающие большим запасом энергии, желающие добиться высоких результатов, сделать карьеру и иметь достойный уровень жизни, а также имеющие современный взгляд на поставленные цели, обладающие умением предвидеть ситуацию способны сделать предприятие удачным и надёжным.

Список использованных источников

1 Иохим Хентце. Теория управления кадрами в рыночной экономике. – М.: Международные отношения, 2015, 275 с.

2 Шекшня С.В. Управление персоналом современной фирмы. – М.: Интел-Синтез, 2016, 320 с.

3 Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. Учебное пособие для среднего профессионального образования – М.: Издательский дом «Академия», 2017, 210 с.

4 Грудцына Л.Ю. Кадровик. 2-е изд., дополненное и переработанное. – М.: Эксмо, 2017. – 304 с.

5 Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. – М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2015, 241 с.

6 Постановление Минтруда России от 9 февраля 2014 г. №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

7 Кирсанова М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения. 2-е изд., стер. – М.: Изд-во ОМЕГА-Л, 2016, 280 с.

8 Омаров А.М. Предприимчивость руководителя. – М.: АОН, 2018. 154 с.

9 Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Формирование системы управления персоналом. – М.: ГАУ, 2017. – 320 с.

10 Ермоленко В.В. Интеллектуальный человеческий капитал в обеспечении принятия уникальных управленческих решений в корпорации: теория, методология и инструменты: монография / В.В. Ермоленко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 364 с.

11 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ.

12 Трудовой кодекс РФ. Текст с изменениями и дополнениями на 1 сентября 2007 года. – М.: Эксмо, 2017. 272 с.

13 Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках».
14 Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011–93. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299. Ред. от 27.12.2007.
15 Инструкция по заполнению трудовых книжек от 10.10.2003 №69. 154 с.
16 Ермоленко В.В., Ермоленко Д.В., Луценко Е.В. Особенности российского пути в экономике знаний: интеллектуальное обеспечение управленческих решений на уровне корпорации /Российская экономическая модель: содержание и структура: Коллективная монография. Краснодар: Просвещение – Юг. 2017, 519 с.
17 Ермоленко В.В. Интеллектуальное обеспечение принятия управленческих решений в корпорации: теоретико – методологические основы. Монография / Под ред. А.А. Ермоленко. Краснодар: Изд. – во ЮИМ, 2017. 264 с.
18 Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: Хрестоматия. / Сост. Е.Д. Попова; под ред. Д.В. Ланской. – Краснодар: КубГУ, 2017. – 361 с.
19 Организационное проектирование системы управления организации: хрестоматия / под редакцией В.В. Ермоленко, составитель М.Р. Закарян. Краснодар: Кубанский гос. у-нт, 2017. 215 с.
20 Красавин А.С. Документирование трудовой деятельности работников. – М.: ИНФРА-М, 2016, 378 с.
21 16Пустозерова В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. – М.: Книга сервис, 2016. – 144 с.
22 Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: Велби, 2016. – 776 с.
23 Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Издание 3-е, дополненное и переработанное. – М.: М ЦФР, 2013. 310 с.
24 ИохимХентце. Теория управления кадрами в рыночной экономике. – М.: Международные отношения, 2015. 275 с.

25 Кокарева П.А. Управление персоналом в рамках концепции человеческого капитала. – М.: РЭА им. Плеханова, 2017. 160 с.

26 Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Статистика, 2018, 380 с.

27 Основы управления персоналом. / Под ред. Б.М. Генкина. – М.: Высшая школа, 2016. 118 с.

28. Олегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом. – М: Финансстатинформ, 2017, 425 с.

29 Ли Якокка. Карьера менеджера. / Пер. с англ. Р.И. Столлера. – М.: Прогресс, 2017, 182 с.

30 Управление персоналом. Учебник / Под ред. Базаровой А.Е. – М.: ЮНИТИ, 2012, 531 с.

31 Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. – М: Дело, 2017, 314 с.

32 Работа кадровых служб на современном этапе. Сборник материалов. Выпуск 1–2. – М., 2010, 630 с.

33 Силюк Н.А., Веселов П.В. и др. Организация управленческого труда. – М., Экономика, 2016, 291 с.

34 Том Бойделл. Как улучшить управление организацией. Пособие для руководителя. Пер. с англ. – М.: Инфра-М, 2015, 156 с.

35 Генкин Б.М. Основы управления персоналом. – М.: Высшая школа, 2016, 344 с.

36 Чернышев В.Н., Двинин А.П. Человек и персонал в управлении. – СПб.: Энергоатомиздат, 2017, 245 с.

37 Модели управления персоналом: исследования, разработка, внедрение / Евгения Померанцева. – М.: Вершина, 2016, 319 с.

38 Монден Я.: Методы эффективного управления.-М.:Экономика, 2011, 154 с.

39 Самыгин С.И., Столяренко Л.Д. Менеджмент персонала. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2017, 319 с.

40 Михайлов Ф.Б. Управление персоналом классические концепции и новые подходы. – М.: ИНФО, 2017, 360 с.

41 Ивановская Л.В., Свистунова В.М. Обеспечение системы управления персонала на предприятии. – М.: ГАУ, 2017, 410 с.

42 Фрайлингер К. Фишер И. Управление изменениями в организации. – М.: Экономика, 2017, 321 с.

43 Журавлев П.В. Управление персоналом в предпринимательских организациях. – М.: РЭА им. Плеханова, 2018, 189 с.

44 Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. – М.: Тривола, 2018, 460 с.

45 Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Практикум. – М.: ИНФРА-М, 2019. 218 с.

46 Качалова СП. Аттестация. – М.: Приор, 2017, 280 с.

47 Трусевич Н.Н. Оценка управленческого труда. – М.: Экономика, 2018. 192 с.

48 Шейл П. руководство по развитию персонала / Пер. с англ. СПб., 2019, 315 с.

49 Цыпкин Ю.А. Управление персоналом. – М.: ИНФРА-М, 2017.318 с.

50 Чижов Н.А. Кадровые технологии. – М.: Экзамен, 2017, 211 с.

51 Ермоленко В.В., Попова Е.Д. Интеллектуальный капитал корпорации: сущность, структура, стратегии развития и модель управления // Научный журнал Кубанского государственного университета. Человек. Сообщество. Управление. 2017. №2. С. 45–62.

52 Ермоленко В.В. Функции интеллектуального обеспечения принятия управленческих решений в веритикально-интегрированной корпорации / В.В. Ермоленко // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета (Научный журнал КубГАУ) [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГАУ, 2017. – №07 (71). С. 367 – 384.

52 Копылова М. Кадровое дело: персональные консультации // Кадровое Дело.2017. – №8. С. 14–18.