**Тема Документация по личному составу**

Трудовые правоотношения любой организации или предприятия с работником регулируется Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), действующим с 1 февраля 2002 года.

На основании статей Трудового кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется **документацией по личному составу (кадрам, персоналу).** К таким документам относятся:

* Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
* Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудников);
* Трудовые книжки;
* Личные карточки формы Т-2;
* Личные дела;
* Лицевые счета по заработной плате.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока, так как эти документы отражают трудовую деятельность работника и подтверждают трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях, обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г) относит к категории конфиденциальной информации.

Руководители предприятий и организаций несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия.

**Прием на постоянную работу** сопровождается составлением документов по следующей схеме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *резюме* | *→* | *заявление* | *→* | *Автобиография, характеристика, рекомендательное письмо, личный листок по учету кадров (по взаимосогласию сторон)* | *→* | *Трудовой контракт* | *→* | *Приказ о приеме на работу* | *→*  →  → | *Запись в трудовой книжке* |
| *Личная карточка* |
| *Открытие лицевого счета по ЗП* |

Резюме и анкета составляются по требованию отделов кадров (департаментов по персоналу). Анкета является обязательной при трудоустройстве на государственное предприятие.

**Документирование увольнения работника** производится по следующей схеме

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Заявление (или иные основания для увольнения)* | *→* | *Приказ об увольнении* | *→*  →  → | *Запись в трудовой книжке* |
| *Запись в личной карточке (личном деле)* |
| *Закрытие лицевого счета по ЗП* |

При **переводе работника** на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по схеме

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *заявление о переводе (или представление о переводе)* | *→* | *Приказ о переводе на другую должность* | *→*  →  → | *Запись в трудовой книжке* |
| *Запись в личной карточке (личном деле)* |
| *Запись в лицевом счете по ЗП* |

**Трудовой договор** (контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.

**Приказ по личному составу** — правовой акт, издаваемый руководителем по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

**Личная карточка** — документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

**Трудовая книжка** является в РФ основным документом о трудовой деятельности человека. Нормативные документы, регламентирующие работу с трудовыми книжками:

* Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225;
* Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 (вводится в действие в 01.01.2004).

**Личное дело** — совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже (заводится на руководителей, специалистов и материально ответственных лиц). Личные дела сотрудников хранятся 75 лет, руководителей – постоянно, в сейфе или металлическом закрытом шкафу.

**Характеристика** — документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение администрации о нем.

**Автобиография** — документ, где от руки должны быть отражены в хронологическом порядке представления человека о его собственном жизненном пути, профессионализме и общественной активности.

**Резюме** — краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место (самореклама).