

Содержание

Введение: организация делопроизводства в службе персонала	5
1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР - ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ	
ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ	32
1.1. Виды трудового договора	37
1.2. Оформление трудового договора	40
1.3. Срок вступления в силу трудового договора	60
1.4. Регистрация трудовых договоров	61
1.5. Испытательный срок	62
2. ОФОРМЛЕНИЕ НОВОГО СОТРУДНИКА.....	64
2.1. Порядок оформления на работу	64
2.2. Приказ о приеме на работу.....	71
2.3. Коммерческая тайна	100
2.4. Материальная ответственность	ПО
2.5. Личная карточка (форма № Т-2).....	123
2.6. Личные дела сотрудников	142
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКА.....	144
3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск.....	146
3.2. Образцы приказов о предоставлении отпуска.....	155
3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.....	158
3.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, обучающимся в образовательных учреждениях (учебный отпуск)	163
3.5. Отпуск без сохранения заработной платы.....	166
3.6. Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком и работникам, усыновившим ребенка.....	169
4. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	173
4.1. Трудовая функция	173
4.2. Изменение существенных условий труда	189
5. ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ	
РАБОТНИКА	194
5.1. Дисциплинарные взыскания	194
5.2. Отстранение от работы	197
5.3. Поощрения	198
6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	205
6.1. Порядок оформления увольнения работника	207
6.2. Соглашение сторон (п. 1 ст. 77 ТК РФ)	209
6.3. Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ)....	211
6.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ст. 77 ТК РФ).....	219
6.5. Расторжение трудового договора в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или с переходом на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ).....	221
6.6. Расторжение трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ).....	225
6.7. Расторжение трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ)	227
6.8. Расторжение трудового договора в связи с отказом от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ)	229
6.9. Расторжение трудового договора ввиду отказа работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 ст. 77 ТК РФ)	231
6.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ)	233
6.11. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).....	284
7. СРОКИ ХРАНЕНИЯ И АРХИВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	307

7.1. Структура Перечня и порядок его применения	307
7.2. Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение	310
8. ТРУДОВОЙ СТАЖ.....	320
9. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ДЕЛА	331
9.1. Страховой стаж	331
9.2. Документы, необходимые для назначения пенсии по старости	337
9.3. Куда, когда и как сдают пенсионное дело	350
9.4. Назначение пенсии	352

Разъясняется, как избежать ошибок в работе службы персонала, связанной с документооборотом. Подробно описаны правила составления трудового договора, оформления принятия на работу и увольнения сотрудника, определения стажа для оплаты листка нетрудоспособности. Рассматриваются другие важные вопросы деятельности службы персонала.

Для работников кадровых служб организаций, органов государственного и муниципального управления, предпринимателей, а также для студентов, аспирантов и преподавателей экономических вузов и факультетов.