ИНСТРУКЦИЯ

по кадровому делопроизводству в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила ведения кадрового делопроизводства в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - Компания).

1.2. Под кадровым делопроизводством понимается деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета следующих видов документации:

1.3.1. Приказов, связанных с приемом на работу, переводами на другую работу и увольнением работников.

1.3.2. Трудовых договоров и соглашений о дополнении трудовых договоров.

1.3.3. Должностных инструкций работников.

1.3.4. Личных дел работников и доступа к ним.

1.3.5. Личных карточек работников.

1.3.6. Трудовых книжек работников.

1.3.7. Служебных удостоверений и пропусков.

1.3.8. Документов и материалов аттестации.

1.3.9. Документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

2. Приказы, связанные с приемом на работу,

переводами на другую работу и увольнением работников

2.1. Приказ печатается на стандартном бланке установленной формы шрифтом N 14 Times New Roman.

2.2. Приказы издаются по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России (Росстатом).

В тех случаях, когда указанными органами унифицированная форма приказа не утверждена, используется свободная форма с соблюдением следующих правил оформления документа.

Приказ должен иметь заголовок, кратко и четко отражающий содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

2.3. Текст приказа отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.4. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть приказа четко излагает цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и начинается устойчивыми формулировками: "В соответствии...", "В целях...", "Во исполнение..." и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа (в творительном падеже), его дата, номер и заголовок. Здесь же может даваться краткая характеристика рассматриваемого вопроса, в том числе с указанием недостатков и упущений.

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, то констатирующую часть можно опустить.

Констатирующая часть в приказе заканчивается словом "приказываю", которое печатается вразрядку, с новой строки без отступа от левого поля строчными буквами.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

При необходимости детализации предписываемых действий распорядительная часть приказа может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

Каждый пункт распорядительной части приказа печатается с красной строки, имеет свой номер, должен содержать законченную мысль и начинаться с указания исполнителя (структурное подразделение или конкретное должностное лицо), затем срок исполнения и предписываемые действия. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, возложить и т.д.).

2.5. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается словами "Признать утратившим силу...".

2.6. В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых следует довести приказ, указываются в рассылке, заполняемой исполнителем.

2.7. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

2.8. Исполнитель, подготовивший проект приказа, ставит свою визу в левом нижнем углу на обороте последнего листа документа. При этом указываются его должность, инициалы и фамилия.

2.9. Приложения к приказу печатаются на отдельных листах и должны иметь все необходимые элементы: наименование, заголовок, дату. Если к приказу следуют два и более приложений, то каждое из них имеет свой порядковый номер.

2.10. Приложение к приказу подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

2.11. В приказах ссылки на приложения указываются в тексте. Приложения к приказу содержат в правом верхнем углу первого листа отметку:

Приложение N 1

к приказу ООО "Лидер"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

2.12. Для учета и хранения все приказы делятся на три группы:

- приказы по основной деятельности;

- кадровые приказы, срок хранения которых составляет 75 лет;

- кадровые приказы с ограниченным сроком хранения - 5 лет.

2.13. Приказы каждой группы регистрируются в отдельных журналах и хранятся в отдельных папках.

2.14. Номера приказов по основной деятельности нумеруются без букв (например, N 168), номера кадровых приказов, срок хранения которых составляет 75 лет, - с буквой "к" (например, N 168-к), номера кадровых приказов с ограниченным сроком хранения - с буквой "о" (например, N 168-о).

2.15. Кадровые приказы, регламентирующие вопросы, имеющие отношение ко всем сотрудникам компании, должны доводиться до их сведения под роспись. В этом случае к таким приказам должны прилагаться соответствующие листы ознакомления. Выписка обязательно заверяется печатью компании.

3. Трудовой договор и соглашения

о дополнении трудового договора

3.1. Трудовой договор заключается с каждым работником компании.

3.2. Трудовой договор заключается после предъявления гражданином документов, перечисленных в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

3.3. До подписания трудового договора гражданин знакомится под роспись с локальными нормативными актами компании.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью компании. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в его личном деле.

3.5. Трудовые договоры нумеруются. Нумерация осуществляется следующим образом: номер структурного подразделения/порядковый номер трудового договора.

3.6. Трудовые договоры регистрируются в специальном журнале, при этом особо отмечаются срочные трудовые договоры и указывается срок их действия.

3.7. В случае если в трудовой договор вносятся изменения или дополнения, то с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.8. Дополнительное соглашение о дополнении к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью компании. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится в его личном деле.

4. Должностные инструкции работников

4.1. Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности, имеющейся в штатном расписании компании.

4.2. Должностные инструкции носят обезличенный характер, то есть являются принадлежностью определенной должности, а не конкретного работника.

4.3. При изменении должностных обязанностей и иных условий служебной деятельности по определенной должности разрабатывается и утверждается новая должностная инструкция по этой должности.

4.4. Должностные инструкции работников утверждаются руководителем компании.

4.5. Утвержденные руководителем компании должностные инструкции и листы ознакомления к ним хранятся в отдельной папке.

4.6. До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности:

4.6.1. С утвержденного подлинника должностной инструкции снимаются две копии, которые заверяются соответствующим образом (в том числе печатью компании).

4.6.2. В листе ознакомления с должностной инструкцией и на последних страницах копий должностного регламента работник вносит следующую запись:

 Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов А.В. (дата ознакомления).

 (подпись)

4.6.3. Одна копия должностной инструкции выдается работнику на руки, вторая - приобщается к его личному делу.

5. Личные дела работников и доступ к ним

5.1. Личные дела работников оформляются и ведутся работником отдела кадров, ответственным за кадровое делопроизводство, на всех работников по установленной форме.

5.2. Персональные данные для личного дела следует получать у работника лично.

5.3. В личное дело работника подшиваются следующие документы:

а) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

б) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

в) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

г) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

д) копия приказа о приеме на работу;

е) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

ж) копии приказов о переводе работника на другую работу;

з) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

и) копия приказа об увольнении работника;

к) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

л) экзаменационный лист работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

м) копии документов о присвоении работнику разряда, класса;

н) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

п) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

с) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

т) медицинское заключение (произвольная форма) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

у) бланк описи документов, имеющихся в личном деле работника (табл. 1);

Таблица 1

 Опись документов, имеющихся в личном деле N \_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов  | Кол-во листов | Дата изъятия документов  |  Кем изъят документ, по  какой причине  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ф) справка о проверке персональных данных работника.

5.4. Личные дела работников хранятся в запираемых шкафах.

5.5. Личные дела работников хранятся 75 лет.

5.6. Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

5.7. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

5.8. Руководитель компании приказом определяет лицо или лиц, уполномоченных на ведение и хранение личных дел работников, а также лиц, имеющих доступ к указанным личным делам.

5.9. Работники, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

5.10. В обязанности работника отдела кадров, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, входят:

- приобщение документов к личным делам работников;

- обеспечение сохранности личных дел работников;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, защиты от несанкционированного доступа и копирования;

- ведение, хранение и учет трудовых книжек работников;

- ознакомление работников с документами своих личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе работников. Работник при ознакомлении со своим личным делом расписывается в бланке описи.

6. Личные карточки работников

6.1. На каждого работника компании ведется личная карточка по форме N Т-2.

6.2. Личная карточка работника хранится отдельно от личного дела в алфавитном порядке.

7. Трудовые книжки работников

7.1. В компании осуществляются ведение, хранение и учет трудовых книжек.

7.2. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется не позднее недельного срока со дня его приема на работу.

7.3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами: число и месяц - двузначными, год – четырехзначными.

7.4. Записи производятся аккуратно перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

7.5. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.).

7.6. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу трудовой книжки подписывает также сотрудник отдела кадров, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, после чего ставится печать компании.

7.7. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату. Указанные изменения вносятся на первую страницу трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью владельца трудовой книжки и лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

7.8. В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждениях" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

7.9. При внесении неправильной или неточной записи в разделы "Сведения о работе" или "Сведения о награждении" трудовой книжки под этой записью делается запись следующего содержания: "Запись за номером недействительна" и ниже вносится правильная запись.

7.10. В случае если выявлена неправильная или неточная запись в трудовой книжке работника, то ее исправление производится по месту работы, где она была внесена. Исправление ее отделом кадров компании возможно лишь на основании официального обращения организации, допустившей ошибку.

7.11. При внесении записей в трудовую книжку оставление пустых строк не допускается.

7.12. Работник отдела кадров, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, заверяет запись об увольнении и записи в разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" своей подписью и ставит печать компании.

7.13. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается к задней обложке трудовой книжки с внутренней стороны.

7.14. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

7.15. При выдаче каждого вкладыша на первой странице трудовой книжки вносится запись "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша.

7.16. Трудовые книжки хранятся в сейфе, расположенном в помещении отдела кадров. Ключ от сейфа хранится у лица, ответственного за ведение трудовых книжек. Дубликат ключа находится в опечатанном виде у менеджера по безопасности.

7.17. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в книгах учета установленной формы.

8. Служебные удостоверения и пропуска

8.1. Оформление и выдача служебных удостоверений и пропусков работникам производятся лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в компании.

8.2. Бланки служебных удостоверений хранятся в сейфе.

8.3. Записи на бланках служебного удостоверения и пропусках производятся на компьютере. На бланках удостоверения указываются: фамилия, имя, отчество и должность, замещаемая работником с указанием структурного подразделения, дата выдачи служебного удостоверения и (или) пропуска. На бланк наклеивается цветная фотография работника размером 3 x 4 см на матовой бумаге.

8.4. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ о приеме на работу. Основанием для выдачи пропуска является заключение с лицом договора гражданско-правового характера.

8.5. Выдача служебных удостоверений работникам осуществляется под роспись в журнале учета служебных удостоверений и пропусков.

8.6. Работник несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения или пропуска.

8.7. Служебное удостоверение подлежит замене: при общей замене служебных удостоверений; при изменении должности, фамилии, имени или отчества работника, по решению руководителя компании; в случае утраты или порчи служебного удостоверения или пропуска.

8.8. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в компании, в день получения нового служебного удостоверения.

8.9. Служебное удостоверение подлежит возврату под роспись специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, в день увольнения.

8.10. Утратившие силу служебные удостоверения подлежат уничтожению по акту комиссии, утвержденному руководителем компании. В состав комиссии входит не менее трех сотрудников, с обязательным включением в состав лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

8.11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения работник обязан в письменной форме сообщить руководителю или заместителю руководителя компании о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения или пропуска. При утрате (порче) служебного удостоверения или пропуска комиссией проводится служебная проверка.

8.12. В соответствии с актом уничтожения служебных удостоверений или пропусков в журнале учета служебных удостоверений и пропусков производится соответствующая запись об уничтожении служебных удостоверений с указанием даты и номера акта.