

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РФ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет социальных наук

Кафедра информатики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОТДЕЛА КАДРОВ**

для студентов специальности 032001.65 «Документоведение и документаци-
онное обеспечение управления»

Иркутск, 2009

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Иркутского государственного лингвистического университета

Методические рекомендации по оформлению локальных нормативных актов отдела кадров для студентов специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Составитель: канд. соц. наук М.В. Большедворская. – Иркутск, Изд-во Иркутского государственного лингвистического университета, 2009. – 35 с.

Методические рекомендации определяют правила оформления обязательных локальных нормативных актов отдела кадров и предназначены для использования на дисциплине «Кадровое делопроизводство» студентами специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Рецензенты: д. ф-м н., профессор В.В. Литвинцев,
к. тех.н., М.М. Бусько
ст. методист ЦРМО ИИПКРО О.В. Сокольникова

© Иркутский государственный
лингвистический университет, 2009

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Локальных нормативные акты отдела кадров	5
Рекомендации по составлению обязательных локальных нормативных актов отдела кадров	10
Список литературы и документационных источников	22
Приложения	27

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», основаны на требованиях статей Трудового кодекса Российской Федерации.

Методические рекомендации содержат рекомендации по оформлению обязательных локальных нормативных актов отдела кадров: правил внутреннего трудового распорядка, положения о защите персональных данных работников, положения об оплате труда, штатного расписания, графика отпусков.

Методические рекомендации составлены на основе дипломного исследования выпускницы 2008 года Иркутского государственного лингвистического университета по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» А.И. Шкильняк.

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ

Ст. 8 Трудового Кодекса РФ определяет локальные нормативные акты как «акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями».

Суть наличия локальных нормативных актов в организации состоит в том, что они, во-первых, должны охватывать практически все стороны взаимоотношений работодателя и его работников (как индивидуально, так и всех вместе), а во-вторых, быть системно связаны между собой. Это означает, что все документы должны дополнять друг друга, регламентируя и детальнейшим образом растолковывая те или иные положения. Имеющиеся или всего лишь упомянутые в других документах организации. Только тогда локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, будут «работать», а не просто существовать в организации.

К локальным нормативным актам, обязательным для организаций всех форм собственности относят:

- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- график отпусков;
- положение о защите персональных данных;
- положение об оплате труда.

Работодатели, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,