

УДК 331.1081.4/.9(075.4)
ББК 65.24
Р59

Электронные версии книг
на сайте www.prospekt.org

Рогожин М. Ю.
Р59 Новый справочник кадровика. — Москва : Проспект, 2015. — 144 с.

ISBN 978-5-392-16379-3

Книга представляет собой краткое практическое руководство по организации повседневной деятельности отдела кадров компании. Во вводной главе рассматриваются полномочия отдела кадров и его работников. Основное содержание книги посвящено вопросам организационного и документационного сопровождения ключевых составляющих кадровой работы (прием на работу, перевод на другую работу, предоставление отпусков, направление в командировки, применение мер дисциплинарного воздействия, увольнение). В заключительной главе рассматриваются особенности кадрового делопроизводства. В приложении представлено более 50 примеров наиболее востребованных документов по организации кадровой работы: положения, инструкции, договоры, приказы и т. п.

Книга адресована руководителям предприятий (организаций, учреждений), их заместителям по кадровой работе (управлению персоналом), работникам служб (отделов) кадров, лицам, обучающимся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Документационное обеспечение управления».

УДК 331.1081.4/.9(075.4)
ББК 65.24

Справочное издание
Рогожин Михаил Юрьевич
НОВЫЙ СПРАВОЧНИК
КАДРОВИКА
Учебное пособие

Оригинал-макет подготовлен компанией ООО «Оригинал-макет»
www.o-maket.ru; тел.: (495) 726-18-84

Санитарно-эпидемиологическое заключение

№ 77.99.60.953.Д.004173.04.09 от 17.04.2009 г.

Подписано в печать 15.08.2014. Формат 60-90 1/16.

Печать цифровая. Печ. л. 9,0. Тираж 200 экз. Заказ №

ООО «Проспект»
111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 4.

ISBN 978-5-392-16379-3

© М. Ю. Рогожин, 2014
© ООО «Проспект», 2014

Оглавление

Глава 1. Основные локальные нормативные акты, регламентирующие кадровую работу предприятия (организации, учреждения)	3
1.1. Положение о службе (отделе) кадров	4
1.2. Должностные инструкции лиц, ответственных за кадровую работу	5
Глава 2. Прием на работу	7
2.1. Общие вопросы организации приема на работу	7
2.2. Особенности приема на работу отдельных категорий граждан	12
2.2.1. Учет возраста граждан при приеме на работу	12
2.2.2. Учет состояния здоровья граждан при приеме на работу	13
2.2.3. Учет необходимости согласования приема (уведомления о приеме) на работу	13
2.2.4. Установление испытания при приеме на работу	14
2.3. Действия работодателя при отказе работника от начала работы	16
2.4. Действия работодателя при отказе в приеме на работу	17
Глава 3. Перевод на другую работу	21
3.1. Общие вопросы организации перевода на другую работу	21
3.2. Особенности перевода на другую работу по инициативе работодателя	24
3.2.1. Перевод на другую работу по инициативе работодателя с согласия работника	25
3.3. Особенности перевода на другую работу по инициативе работника	30
3.4. Особенности перевода на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от волеизъявления сторон трудовых отношений	31
Глава 4. Предоставление отпусков, дополнительных дней отдыха	33
4.1. Общие вопросы предоставления отпусков, дополнительных дней отдыха	33
4.2. Особенности предоставления отпусков	36
4.3. Особенности предоставления дополнительных дней отдыха	42
4.4. Гарантии, предоставляемые работникам в связи с реализацией права на отпуск	42

Глава 5. Направление в командировки (деловые поездки)	45
5.1. Общие вопросы направления в командировки (деловые поездки)	45
5.2. Гарантии, предоставляемые работникам в связи с направлением в командировки (поездки)	52
Глава 6. Применение мер дисциплинарного воздействия	55
6.1. Общие вопросы применения мер дисциплинарного воздействия	55
6.2. Локальные нормативные акты по вопросам обеспечения дисциплины труда	55
6.3. Доведение до сведения работников требований к соблюдению трудовой дисциплины	56
6.4. Порядок применения мер дисциплинарного воздействия	57
6.4.1. Особенности применения поощрений	57
6.4.2. Особенности применения взысканий	58
Глава 7. Увольнение	64
7.1. Общие вопросы организации увольнения	64
7.2. Особенности увольнения по инициативе работодателя	68
7.2.1. Универсальные основания увольнения по инициативе работодателя	68
7.2.2. Основания увольнения по инициативе работодателя работников из числа руководства предприятия	73
7.2.3. Основания увольнения по инициативе работодателя при невозможности перевода работника на другую имеющуюся работу	76
7.2.4. Прочие основания увольнения по инициативе работодателя	78
7.3. Особенности увольнения по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудовых отношений	80
7.3.1. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудовых отношений, в отсутствие возможности перевода работника на другую работу	81
7.3.2. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудовых отношений, без учета возможности перевода работника на другую работу	83
7.4. Особенности увольнения в связи с нарушением установленных правил заключения трудового договора	86
7.5. Особенности увольнения по иным основаниям	88
7.5.1. Увольнение по соглашению сторон	88

7.5.2. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора.	89
7.5.3. Увольнение по инициативе работника	90
7.5.4. Увольнение в связи с отказом работника от перевода на другую работу	91
7.5.5. Увольнение в связи с отказом работника от продолжения выполнения прежней работы	94
7.5.6. Увольнение в связи с переходом на работу к другому работодателю	94
7.6. Отстранение от работы	95
Глава 8. Организация кадрового делопроизводства	100
8.1. Регламентация кадрового делопроизводства.	100
8.2. Организация управления кадровой документацией	104
8.2.1. Разработка номенклатуры дел службы (отдела) кадров	104
8.2.2. Разработка табеля и альбома форм документов по вопросам кадровой работы.	111
8.2.3. Организация документооборота службы (отдела) кадров . .	113
8.2.4. Контроль исполнения документов по вопросам кадровой работы	117
8.2.5. Хранение кадровой документации.	118
8.3. Документирование кадровой работы	131
8.3.1. Требования к содержанию	131
8.3.2. Требования к структуре	131
8.3.3. Требования к стилю изложения	133
8.3.4. Требования к оформлению	133