

**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](http://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.

# Оглавление

<b>Глава 1. Основные локальные нормативные акты, регламентирующие кадровую работу предприятия (организации, учреждения)</b> . . . . .	3
1.1. Положение о службе (отделе) кадров . . . . .	4
1.2. Должностные инструкции лиц, ответственных за кадровую работу . . . . .	5
<b>Глава 2. Прием на работу</b> . . . . .	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
<b>Глава 3. Перевод на другую работу</b> . . . . .	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
<b>Глава 4. Предоставление отпусков, дополнительных дней отдыха</b> . . . . .	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

<b>Глава 5. Направление в командировки (деловые поездки)</b> . . . . .	45
5.1. Общие вопросы направления в командировки (деловые поездки) . . . . .	45
5.2. Гарантии, предоставляемые работникам в связи с направлением в командировки (поездки) . . . . .	52
<b>Глава 6. Применение мер дисциплинарного воздействия</b> . . . . .	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
<b>Глава 7. Увольнение</b> . . . . .	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
<b>Глава 8. Организация кадрового делопроизводства . . . . .</b>	<b>100</b>
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