

ООО «Эксперт»

ПРИНЯТО

Решением педсовета ООО «Эксперт»
Протокол № 01 от «08» 11 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Эксперт»
Перлов Э.Н.
«01» августа 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по кадровому делопроизводству

г. Уфа, 2022

1. Общие положения

1.1. Инструкция по кадровому делопроизводству в ООО Учебный центр «Эксперт» (далее – Инструкция) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства в ООО Учебный центр «Эксперт».

1.2. Кадровое делопроизводство осуществляет отдел кадров ООО Учебный центр «Эксперт» в соответствии с данной Инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на руководителя отдела кадров.

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

- 1) приказов, связанных с приемом на работу, переводами на другую работу, увольнением, командированием и отпусками работников;
- 2) трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- 3) должностных инструкций работников;
- 4) личных дел работников и доступа к ним;
- 5) личных карточек работников;
- 6) трудовых книжек работников и/или сведений о трудовой деятельности;
- 7) документов и материалов аттестации;
- 8) документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

1.4. При оформлении документов, связанных с трудовой деятельностью работников, применяются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2. Основные требования к оформлению кадровых документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством отдел кадров ООО Учебный центр «Эксперт» оформляет следующие кадровые документы:

- приказы (распоряжения);
- инструкции;
- трудовые договоры;
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу;
- и другие.

2.2. Ответственность за подготовку кадровых документов возлагается на сотрудников отдела кадров. Ответственность за содержание кадровых документов возлагается на лиц, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в ООО Учебный центр «Эксперт» печатаются на бланках установленного образца:

- бланк приказа;
- общий бланк;
- бланк письма.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа – дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими ООО Учебный центр «Эксперт»ми, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т. п.).

2.4.1. Дату записывают в последовательности «день, месяц, год» одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой;
- словесно-цифровым способом. При этом, если указывается число от 1 до 9, ноль не ставится.

2.5. Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа. Кадровый документ обязательно согласовывается с сотрудниками юридического отдела ООО Учебный центр «Эксперт», при необходимости – с другими структурными подразделениями.

2.5.1. Согласование кадровых документов ООО Учебный центр «Эксперт» оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Виза проставляется на левой стороне последнего листа кадрового документа. Проекты приказов визируются на оборотной стороне последнего листа документа.

2.6. Кадровые документы подписывает директор ООО Учебный центр «Эксперт» или его заместители.

2.6.1. Согласование документов отдела кадров производит директор ООО Учебный центр «Эксперт» или его заместители, чтобы одобрить содержание документа. Гриф согласования можно проставлять:

- на первом или титульном листе документа в левом верхнем углу или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования.

Отметка о согласовании состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности того, кто одобрил документ, с указанием наименования ООО Учебный центр «Эксперт», его подписи, инициалов, фамилии и даты согласования.

2.6.2. Гриф утверждения кадрового документа проставляется на документах, которые утверждаются приказами директора и решениями совета директоров. Отметку проставляют в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения состоит из:

- слова «УТВЕРЖДАЮ»;
- наименования должности;
- подписи;
- инициалов и фамилии;
- даты утверждения.

2.7. Для визуализации электронного документа используется отметка об электронной подписи. Оформление электронной подписи осуществляется с соблюдением следующих требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

2.8. Сотрудник отдела кадров, ответственный за кадровый учет, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- справку с места работы (по просьбе работника в справке указываются сведения о заработной плате и другие необходимые сведения);
- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
- заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
- выписку из приказа и т. д.

2.9. Справка оформляется на общем бланке ООО Учебный центр «Эксперт».

2.10. Выписка из приказа оформляется на общем бланке ООО Учебный центр «Эксперт».

2.11. Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Верно» и следующих реквизитов:

- должность лица, заверившего копию;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата заверения;
- печать отдела кадров.

2.12. Копия трудовой книжки заверяется сотрудником отдела кадров.

2.12.1. Чтобы подтвердить факт работы работника в ООО Учебный центр «Эксперт», на копии трудовой книжки указывается место хранения оригинала. Для этого указывается фраза «Подлинник документа находится в ООО Учебный центр «Эксперт» и заверяется печатью ООО Учебный центр «Эксперт». Печать нужно проставлять, не захватывая подпись или на месте, обозначенном буквами «МП» («Место печати»).

2.13. Письмо в другие ООО Учебный центр «Эксперт» оформляется на бланке письма ООО Учебный центр «Эксперт».

2.13.1. Письма компании подписывает директор ООО Учебный центр «Эксперт» или его заместители.

2.13.2. Если кроме письма отправляются другие документы, на сопроводительном письме делается отметка о приложении. Отметку проставляют под текстом. Например: «Приложение: на 2 л. в 1 экз.». Если приложение не названо в тексте или приложений несколько, названия документов указываются полностью, например: «Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.».

2.14. На всех кадровых документах должна быть проставлена отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе содержит сведения о Ф. И. О. и должности исполнителя, контактном телефоне и адресе электронной почты исполнителя.

2.14.1. Отметку об исполнителе оформляют на лицевой стороне последнего листа документа слева либо на оборотной стороне внизу слева как нижний колонтитул шрифтом меньшего размера, чем остальной текст документа.

2.15. Место хранения документа после завершения работы с ним определяется с помощью отметки о направлении документа в дело. Отметка состоит из слова «В дело» и индекса дела по номенклатуре. Кроме того, в отметке должен быть указан год, должность сотрудника, подпись и дата.

2.16. Гриф ограничения доступа к документу отдела кадров указывается, если в документе есть конфиденциальная информация. Информация может относиться к коммерческой тайне или применяться только для служебного пользования. Если приказ или любой другой кадровый документ относится к коммерческой тайне, на нем ставится гриф ограничения доступа.

2.16.1. Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа кадрового документа на границе верхнего поля. Гриф состоит из ограничительной надписи: «Для служебного пользования» или «Коммерческая тайна», и номера экземпляра документа.

3. Трудовые договоры

3.1. Трудовой договор заключается с каждым работником ООО Учебный центр «Эксперт» после предъявления гражданином документов, перечисленных в статье 65 Трудового кодекса.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью ООО Учебный центр «Эксперт». Один экземпляр передается работнику, другой хранится в его личном деле.

3.3. Трудовые договоры нумеруются. Нумерация осуществляется следующим образом: проставляется порядковый номер трудового договора и год его заключения через дробь. Например, если сотрудник трудоустроен в январе 2021 года, нумерация будет выглядеть следующим образом: 01/21.

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

3.5. В случае если в трудовой договор вносятся изменения или дополнения, то с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью ООО Учебный центр «Эксперт». Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится в его личном деле.

4. Трудовые книжки

4.1. Трудовая книжка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

4.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом руководителя ООО Учебный центр «Эксперт» и обязан:

- вносить в трудовые книжки записи в установленные законодательством сроки;
- вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- регистрировать (с указанием серии и номера) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них все трудовые книжки работников ООО Учебный центр «Эксперт», принятых на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, оформленные на работников, поступивших на работу впервые;
- следить за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

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

4.4. 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 директора ООО Учебный центр «Эксперт».

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

4.6. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о

предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса.

4.7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

5. Личные дела работников. Обработка и хранение персональных данных работников

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. Личные дела работников хранятся в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года. Личные дела, которые образовались в период госслужбы, которая не является государственной гражданской службой, нужно хранить 75 лет, независимо от даты их создания.

5.4. Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных запираемых шкафах.

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

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

5.7. Руководитель ООО Учебный центр «Эксперт» приказом определяет лицо или лиц, уполномоченных на ведение и хранение личных дел работников, а также лиц, имеющих доступ к личным делам.

6. Должностные инструкции

6.1. Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности, имеющейся в штатном расписании ООО Учебный центр «Эксперт», и носят обезличенный характер, то есть являются принадлежностью определенной должности, а не конкретного работника.

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

6.3. Должностные инструкции работников утверждаются приказом руководителя ООО Учебный центр «Эксперт».

6.4. Утвержденные руководителем ООО Учебный центр «Эксперт» должностные инструкции и листы ознакомления к ним хранятся в отдельной папке.

6.5. До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности и копия должностной инструкции выдается ему на руки.

7. Оформление отпусков

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков, который на следующий год составляется отделом кадров в декабре текущего года по унифицированной форме № Т-7 с учетом мнения работников и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Работник отдела кадров обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под роспись.

7.2. Работник отдела кадров не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под роспись о предстоящем отпуске.

7.3. Работникам, принятым на работу в текущем году, отпуск предоставляется по их заявлениям.

7.4. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника и руководитель ООО Учебный центр «Эксперт» или уполномоченное им лицо.

7.5. Работник по согласованию с руководством может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

7.6. При предоставлении отпуска работнику работник отдела кадров обязан:

- оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись;
- внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

8. Выдача справок и копий документов работникам. Архивное хранение кадровой документации

8.1. Работник отдела кадров, ответственный за кадровый учет, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- справку с места работы (по просьбе работника в справке указываются сведения о заработной плате и другие необходимые сведения);
- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
- заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
- выписку из приказа и т.д.

8.2. Справки, копии и выписки оформляются на бланке ООО Учебный центр «Эксперт» и заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Верно» и следующих реквизитов:

- должности лица, заверившего копию;
- личной подписи;
- расшифровки подписи (инициалов, фамилии);
- даты заверения;
- печати отдела кадров.

8.3. Документы кадрового делопроизводства по истечении срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов.

