

КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ООО «КОТОВСКАВТОТРАНС-1805»

Коновальцева А.А.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет им.

Г. Р. Державина»

uraevairinavic_1608@mail.ru

Общество с ограниченной ответственностью «КОТОВСКАВТОТРАНС-1805» начало свою работу в 2010 году. Основной вид деятельности - пассажирские перевозки, перевозки преимущественно по Тамбовской области. Штат насчитывает 90 человек. На примере данной организации рассмотрим, какие документы входят в состав отдела кадров.

Отдел кадров - это автономное структурное подразделение, подчиняемое руководителю, или его заместителю. Кадровая документация представляет собой состав документов, включающих данные о деятельности предприятия и самой кадровой службы.

Созданная в нынешней России система делопроизводства предстала надёжным фундаментом в поддержку образования кадровой документации. В данный момент специалистами, в области документоведения, ведется инициативная работа, сосредоточенная на улучшении методики документирования и организации работы с кадровыми документами на базе законодательного и нормативного регулирования [1, с. 8]. Делопроизводство должно базироваться на следующих нормативных актах:

- Федеральные;
- Межведомственные;
- Внутриведомственные;
- Региональные;
- Локальные.

Нормативные акты утверждаются государственными органами, владеющими правами на принятие нормативных решений по вопросам, которые представлены им для одобрения [1, с. 10].

Трудовой кодекс РФ действителен с 2002 года, и с того момента является основополагающим документом, регламентирующим цели трудовых отношений. Именно он указывает на остальные официальные акты, необходимые для учёта и контроля служебного персонала предприятия. Трудовой кодекс способствовал увеличению количества письменных образцов документов, отражающих связи работодателя и работника [3, с. 63].

Документы отдела кадров ООО «КОТОВСКАВТОТРАНС-1805»:

- приказы о приеме работника, о прекращении трудового договора с работником, о предоставлении отпуска, о направлении водителя на стажировку, о допуске водителя, закончившего стажировку, допустить к самостоятельной работе;

- сведения о принятых (уволенных) ГПЗ, работающих в ООО «КОТОВСКАВТОТРАНС-1805»;

- личные карточки работников;

- лист ознакомления с локальными нормативными актами;

- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- Правила внутреннего трудового распорядка ООО «КОТОВСКАВТОТРАНС-1805»;
- Положения о стажировке водителей ООО «КОТОВСКАВТОТРАНС-1805», о работе с персональными данными работников;
- Трудовой договор;
- должностная инструкция кондуктора автобуса и водителя автомобиля категории Д;
- штатное расписание;
- график отпусков.

Подготовка документа закрепляется рядом правил. Соблюдение фиксированных правил позволяет составлять документы, имеющие юридическую силу; благоприятствует их стремительному прохождению, обработке, анализу содержащейся в них информации и, в конце концов, принятию высококачественного управленческого решения. В России действует традиция применения государственных стандартов на организационно – распорядительные документы (ОРД), закрепляющие основные правила оформления документов [2, с. 15]. Рассчитать объём документооборота предприятия достаточно сложно, ведь поток может быть нескончаемым, но если изначально грамотно подойти к своим обязанностям, и установить границы между документами, то на практике покажется, что нет ничего сложного.

Объём кадровой документации разбивают на три блока:

- Обязательные для ведения на всех предприятиях, независимо от сферы деятельности, количества штаба и организационно-правовой формы.
- Рекомендательного характера.

К ним относятся документы необходимые для оптимизации работы по личному составу.

- Подчиняющиеся специфики конкретного предприятия.

Обычно в организации приказы делятся:

- по личному составу(кадровые);
- по организации(производственные).

Приказы личному составу ООО «КОТОВСКАВТОТРАНС-1805», в зависимости от удобства работы для кадровой службы могут разделяться и не разделяться. Если в организации, присутствует процент текучести персонала, приказы по приему и увольнению, кадровики располагают следующим образом:

- Приказы о приеме, вставляют в папку со своим индексом и номером;
- Приказы об увольнении, соответственно с другим.

Оформление документов занимает продолжительную долю рабочего времени специалистов отдела кадров и неоднократно доставляет неприятности при запланированных проверках [3, с. 23]. На специалиста кадровой службы возлагается большая ответственность при работе с кадровой документацией, в особенности с персональными данными сотрудника. Но даже самый надёжный кадровик, может допускать ошибки в своей работе.

Ошибки в работе с кадровыми документами:

- Нехватка обязательных видов документов;
- Неправильное оформление;
- Недостаточная применимость закона;
- Неверное протоколирование руководящих обстоятельств;
- Дезорганизация установленных условий хранения и

уничтожения документации.

Кадровые документы, насчитывающий трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, играют особое место в жизни человека. Недопустимо отсутствие или утеря этой документации на предприятии, а также ведение делопроизводства с нарушением требований ТК РФ [1, с. 103]. Чтобы избежать неловких ситуаций, в ООО «КОТОВСКАВТОТРАНС-1805», ведётся «Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них». Важно помнить, что работодатель несет ответственность за хранение трудовых книжек. Если книжка работника была утеряна, ему предоставляется дубликат с записями на основании соответствующих документов.

Дабы построить образцовую систему ДОУ в ООО «КОТОВСКАВТОТРАНС-1805», необходимо исполнить исследование и применение существующих унифицированных форм документов. Это позволяет уходить от ошибок при разработке содержательной части, и при оформлении. Для сокращения времени на регистрацию и устранения штрафных взысканий по итогам проверок, первоначально необходимо иметь ясное представление о разряде кадровых документов, а также порядок их оформления и дальнейшего хранения. К тому же, необходимо совершенствовать время на разработку кадровой документации путём применения разработанных автоматизированных систем [3, с. 37].

За последний период стало «модно» компьютеризировать документооборот, но для создания автоматизированной технологии недостаточно только выбрать систему автоматизации, необходимо построить квалифицированное передвижение документов в организации. В работе с личным составом создается многочисленный диапазон однородных документов, элементарно поддающихся представлению. Унифицированные формы и электронные версии, в ходе эксплуатации особых компьютерных программ, упрощают работу с кадровыми документами [2, с. 28]. Правильное использование информационных систем позволяет одному профессиональному специалисту контролировать документацию крупного предприятия. Введение персонального компьютера санкционирует хранить скопление важного материала в электронной форме всей штатной численности организации, учреждения кадрового резерва, а так же моментально и сверхэффективно определять всю нужную информацию по кадрам [2, с. 105].

Стало быть, кадровая документация является неотъемлемой частью ООО «КОТОВСКАВТОТРАНС-1805». Она предоставляет возможность построить целую методику работы отдела кадров, контролирует порядок приема нового сотрудника и несёт в себе важные данные о трудовом стаже.

Список использованных источников:

1. Варламова Я.Е. Кадровое делопроизводство с нуля / Я.Е. Варламова, Е.А.Кошелева. - Москва: ООО «Профессиональное издательство», 2008. - 224 с.
2. Гладкова Ю. А. Автоматизация подготовки кадровой документации /Ю.А.Гладкова, Ю. Г. Кирюхин // Делопроизводство. - 2013. - № 2. - С. 68-73
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. - Москва: ФОРУМ- ИНФРА, 2004. - 256 с.