

Лабораторная работа 1. Оформление кадровых документов с использованием альбома унифицированных форм

Цель работы: ознакомиться с формами первичной документации по учету труда и научиться составлять штатное расписание.

Теоретическая часть

Основные сведения по оформлению кадровой документации

Своевременное и юридически правомерное информационное обеспечение управления персоналом является основой эффективной работы всего предприятия.

Соответствующая установленным правилам постановка делопроизводства в кадровом подразделении – необходимое условие для эффективного управления персоналом и проявление юридически правомерного отношения к работникам.

Документы по личному составу (кадрам, персоналу) фиксируют этапы трудовой деятельности людей. Они являются наиболее важными документами, так как влияют на пенсионное обеспечение, получение различных льгот и компенсаций. Поэтому документы по личному составу требуют особого внимания при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации. На основании статей Трудового Кодекса установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

При этом традиционно используются набор основных документов:

- 1) заявления;
- 2) трудовые договоры, заключенные предприятием с работником;

3) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);

4) трудовые книжки;

5) личные карточки;

6) лицевые счета по заработной плате.

Виды документов по функциям и задачам управления персоналом включены в Общероссийский Классификатор Управленческой Документации (ОКУД) ОК 011-93.

Документирование учета движения кадров в нашей стране осуществляется на основе нескольких нормативных документов общегосударственного действия. Например, необходимость издания приказов предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации. Приказы устанавливают отношения работника и работодателя, выполняют правовую и учетную функцию. На основе приказов кадровая служба ведет все учетные формы, лицевые счета, личные дела, трудовые книжки и ряд других документов.

Приказы по личному составу оформлялись ранее как в текстовой, так и в табличной форме. Требования к оформлению приказа в текстовой форме закреплены в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Постановлением Госкомстата России № 1 от 5 января 2004 года утверждены и введены в действие новые унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Данные формы документов согласованы с Минфином России, Минэкономки России, Минтрудом России.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров *распространяются на юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности*. Унифицированные формы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда распространяются на юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

Таким образом, с введением в действие унифицированных форм первичной учетной документации возникает основа для создания единой системы кадровой документации и исключения из документирования учета и движения кадров различий, сложившихся из-за несовершенства действовавшей ранее нормативно-методической базы. Унифицированные формы подготовлены на основе форм, действовавших ранее, но значительно изменены по составу реквизитов, их расположению и правилам оформления. Перечень новых форм начинают приказы.

Приказ по личному составу – это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации (учреждения, предприятия) по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией. Приказами по личному составу документируют такие процедуры движения кадров, как:

- прием на работу (формы Т-1 и Т-1а);
- перевод на другую работу (формы Т-5 и Т-5а);
- увольнение (формы Т-8 и Т-8а);
- предоставление отпусков (формы Т-6 и Т-6а);
- командирование (формы Т-9 и Т-9а);
- поощрение (формы Т-11 и Т-11а).

Все унифицированные формы приказов подготовлены в двух вариантах, так как в практике работы кадровых служб используются разные методы документирования – приказы по личному составу, которые подразделяются по структуре текста на простые и сложные.

Простой приказ оформляет одно распорядительное действие, например, прием на работу, отпуск, командирование. Такие приказы называют индивидуальными. Многие кадровые службы одним приказом оформляют распорядительные действия по учету и движению личного состава, касающиеся нескольких работников. Такие приказы называют сводными. Исходя из сложившейся практики, каждая унифицированная форма создана в двух видах: для индивидуального (одно распорядительное

действие на одного работника) или сводного (одно распорядительное действие на нескольких работников) приказа.

Приём на работу.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации приказы (распоряжения) о приеме на работу составляются и в случаях, когда прием на работу проводится по трудовому договору (контракту).

Текст приказа о приеме на работу традиционно содержит распорядительное действие («ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ»), фамилию, имя, отчество, должность работника, наименование структурного подразделения, в которое он принимается на работу, дату начала работы, вид приема (постоянная работа, временная, по совместительству, на неполный рабочий день и др.), условия приема (с испытательным сроком или без него), условия оплаты труда.

Теперь документирование приема на работу оформляется унифицированной формой Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу работника». Формат Т-1 заполняется работником кадровой службы, ответственным за прием.

Увольнение сотрудника.

Увольнение работников документируют с применением форм Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником» и Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками».

Текст приказа об увольнении начинается словом «УВОЛИТЬ», затем указываются: дата увольнения, фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, где работал работник, номер и дата трудового договора (контракта).

В приказе об увольнении обязательно указывают причины увольнения (по личному желанию, в связи с переходом на другую работу, по

сокращению штатов), а также статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

График отпусков. График отпусков является сводным документом, содержащим информацию о распределении по месяцам календарного года ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации. График отпусков составляет кадровая служба на основе данных структурных подразделений, подписывает руководитель кадровой службы, визируют руководители структурных подразделений, согласовывает профсоюзный орган, утверждает руководитель организации. Форма графика отпусков предусматривает внесение изменений о переносе срока отпуска.

Документирование процедуры предоставления отпуска оформляется с применением типовой формы Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» или формы Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам.

Текст приказа о предоставлении отпуска начинается словом «ПРЕДОСТАВИТЬ», затем указываются: фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность и структурное подразделение, в котором работает сотрудник, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число рабочих (календарных) дней, в течение которых работник находится в отпуске, даты ухода в отпуск и возвращения на работу. Командирование сотрудников проводится администрацией.

Командировка сотрудника.

Инициативным документом и основанием к приказу о командировании является служебное задание (форма Т-10а), подписанное руководителем структурного подразделения. В нем указывается должность (профессия) командированного, место назначения (страна, город, организаций), даты начала и окончания командировки, срок пребывания, организация-плательщик, обосновывается необходимость и цель командировки. После утверждения руководителем организации служебное задание передается в

кадровую службу для оформления приказа и командировочного удостоверения.

Приказ о командировании может быть оформлен на одного или нескольких работников. Для этого разработаны формы Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» и Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку». В тексте приказа указываются: фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, наименование структурного подразделения, в котором он работает, его должность (профессия), цель, сроки и место командировки (с указанием страны, города, организации). В форме предусмотрено место для проставления источника оплаты командировки. Приказ подписывается руководителем организации и объявляется работнику под расписку.

Поощрение сотрудника.

Основаниями для издания приказов о поощрении служат представления, докладные и объяснительные записки, акты, решения профсоюзных органов, совета трудового коллектива. Такие приказы доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Текст приказа о поощрении – формы Т-11 и Т-11а – начинается с указания фамилии, имени, отчества, табельного номера работника, его должности (профессии), структурного подразделения. Далее излагается мотив поощрения. Например, приказ о поощрении может быть издан в связи с награждением орденами и медалями, присвоении почетных званий, выполнением особо значимых заданий, юбилеем и т.д. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

Основанием для издания таких приказов является представление руководителя структурного подразделения, его докладная записка. Приказ подписывается руководителем организации и объявляется работнику под расписку.

Штатное расписание.

Штатное расписание (форма № Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Создание форм первичной учетной документации

В настоящее время использование компьютерных технологий дает возможность быстро получать любые формы отчетности, гибко менять выходные отчетные формы в соответствии с изменениями в законодательстве и потребностями самой организации. Работники кадровой службы, используя в своей работе шаблоны документов, сокращают время на создание, обработку документа и повышают надежность в оформлении документов, так как теперь нет необходимости каждый раз набирать документ, а можно только заполнять меняющиеся части текста документа. Для создания таких шаблонов в MS Word существует средство – формы.

Формы — это Word-документы, состоящие, с одной стороны, из фиксированных неизменных элементов (текста, графики и т.п.), а с другой — из заполняемых пользователем полей форм. При заполнении поля формы можно вводить информацию с клавиатуры или выбирать из списка доступных значений. С точки зрения обычного бумажного делопроизводства формы — это электронные аналоги бумажных бланков, процесс заполнения которых упрощен и нормализован благодаря ограничению возможностей некорректных действий пользователя. В большинстве случаев основу формы составляет обычная таблица, отформатированная в соответствии с

потребностями пользователя. Формы создаются в виде шаблонов документов, чтобы используемые макросы или элементы *Автотекста* сохранялись вместе с формой и были доступны при заполнении. Вставка полей формы в таблицу превращает ее в форму. Существует три разновидности полей формы:

- *Текстовое поле* (в такое поле пользователь должен что-либо ввести с клавиатуры).
- *Флажок* (пользователь может установить или сбросить это поле).
- *Поле со списком* (в этом поле пользователь может задать значение, выбрав его из списка допустимых элементов).

Защитив документ-форму, разработчик исключает опасность случайных (или преднамеренных) изменений самой формы пользователем. Незащищенную форму можно заполнять, вводя значения в поля. С целью упрощения процесса заполнения формы можно для каждого поля при проектировании сформировать справку. В такую справку входит текст, выводимый в строке состояния во время обращения к данному полю в ходе заполнения формы, и текст, выводимый на экран по нажатию клавиши [F1] для активного поля формы.

Форматирование, используемое для содержимого поля формы, назначается при создании формы и не может быть изменено пользователем во время заполнения формы.

Параметры полей формы. При создании поля формы в диалоговом окне *Параметры* можно задать параметры поля. Структура окна *Параметры* и набор доступных для установки опций зависят от типа поля формы. Некоторые опции можно задавать для поля формы любого типа. К таким опциям относятся, например, выполняемые макросы, закладки или текст справки.

Параметры текстовых полей. Поле *Тип* определяет тип содержимого текстового поля формы. «*Простой текст*» следует выбирать во всех тех случаях, когда в поле должен быть разрешен ввод любых алфавитно-

цифровых символов (включая специальные символы). «*Число*» разрешает ввод только чисел. «*Дата*» позволяет вводить в данное поле только значения даты. «*Текущая дата*», «*Текущее время*» вставляют соответствующие значения в поле формы и одновременно блокируют данное поле для пользователя. «*Вычисление*» следует выбирать в тех случаях, когда в поле необходимо ввести математическое выражение {=формула}. Поле «*Текст по умолчанию*» позволяет ввести текст, который по умолчанию заносится в данное поле формы при заполнении. Поле «*Формат текста*» определяет форматирование содержимого текстового поля формы. Имя поля «*Формат текста*» и список доступных значений в нем зависят от типа содержимого текстового поля, выбранного в поле «*Тип*». Поле «*Максимальная длина*» позволяет задать предельную длину цепочки символов, вводимой в текстовое поле формы. Для снятия ограничений на длину вводимой цепочки символов задайте в этом поле значение «не ограничена». Сбросив флажок «*Разрешить изменения*», пользователь запрещает изменение содержимого данного поля при заполнении формы.

Параметры флажков. В группе «*Размер флажка*» задается размер изображения флажка в документе. Опция «*Авто*» подгоняет размер к окружающему тексту, «*Точно*» — устанавливает точный размер контрольного индикатора. В группе «*Состояние по умолчанию*» задается предустановка состояния флажка. Опция «*Снят*» задает сброшенное состояние, а «*Установлен*» — установленное.

Параметры полей со списками. Поле «*Элемент списка*» позволяет ввести текст, который будет добавлен в список поля со списком посредством кнопки «*Добавить*». Кнопка «*Удалить*» удаляет элемент, выделенный в данный момент в списке элементов. Кнопки «*Порядок*» (две кнопки со стрелками) позволяют переставить выделенный в списке элемент. Сбросив флажок «*Разрешить изменения*», пользователь запрещает изменение содержимого данного поля при заполнении формы.

Практическая часть

Создание формы в MS Word

В случае если необходимо создать документ Word для заполнения другими людьми, например, создать анкету участника конференции, чтобы упростить процесс, то можно *создать форму для заполнения* в Microsoft Word. *Форма* позволяет создавать заполнители для различных типов информации, таких как текст, дата, «да-нет» вопросы и т. д.

Включение вкладки «Разработчик».

Прежде чем перейти к созданию формы, нужно активировать вкладку «Разработчик» на ленте. Для этого следует нажать «Файл» - «Параметры», чтобы открыть диалоговое окно «Параметры Word». Далее выбрать «Настроить ленту», затем установить флажок для вкладки «Разработчик».

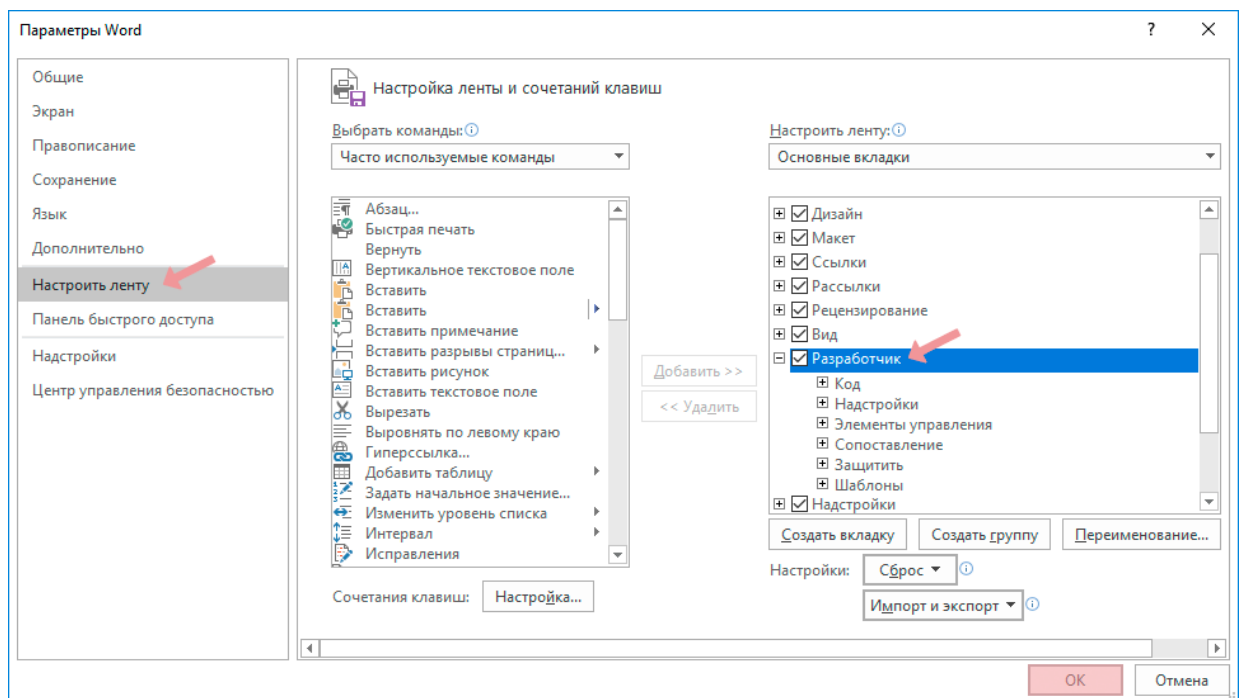


Рис. 1. Параметры Word

Теперь на ленте появится вкладка «Разработчик».

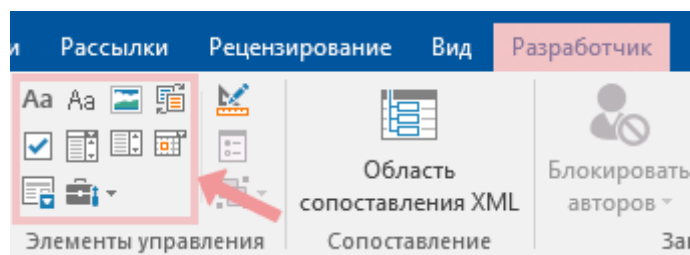


Рис. 2. Вкладка Разработчик

Добавление полей формы.

Теперь можно перейти к созданию *формы*. Для этого будут использоваться разнообразные поля, которые станут составляющими будущей *формы* для заполнения.

Чтобы добавить поле формы для заполнения, следует поместить курсор в нужное место, затем выбрать необходимый элемент из группы «*Элементы управления*» на вкладке «*Разработчик*». Также можно навести указатель мыши на поля, чтобы увидеть различные параметры. Например, можно добавить текстовое поле, чтобы пользователи могли вводить свои имена.

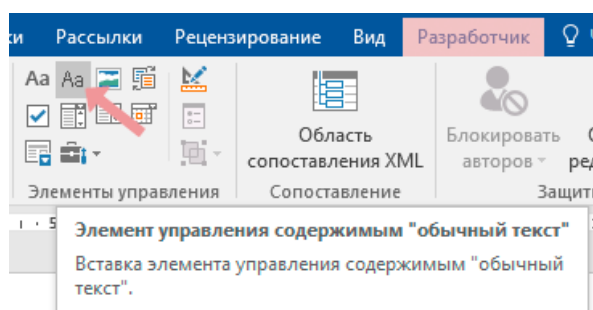


Рис. 3. Элементы управления для создания формы

В документе появится тестовое поле:



Рис. 4. Текстовое поле

Присутствует возможность добавить несколько типов полей для создания *формы*. Например, можно добавить флажок для выбора:

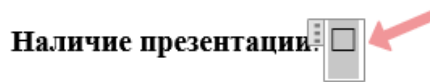


Рис. 5. Поле «флажок»

Или поле выбора даты:

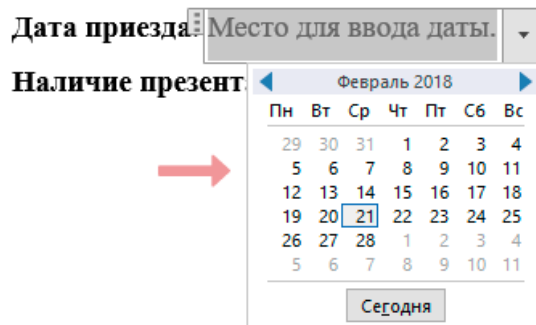


Рис.6. Поле для выбора даты

После того, как добавлены все поля в документ, *форма* готова, и уже можно отправлять ее другим пользователям или пользоваться самому.

Настройка полей формы.

Если необходимо еще больше контролировать способ отображения полей *формы*, то можете включить «Режим конструктора» в группе «Элементы управления» на вкладке «Разработчик».

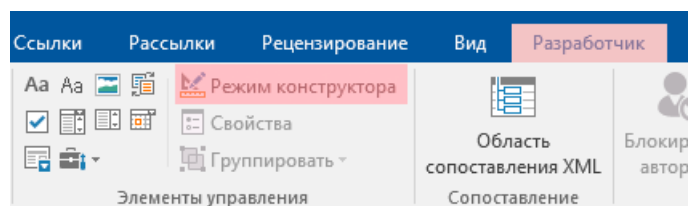


Рис. 7. Режим конструктора

Также присутствует возможность изменить свойства для каждого поля *формы*, включая текст, который будет отображаться в каждом поле. Например, можно создать собственный выпадающий список, в своей *форме*:

Категория: Выберите категорию

ВУЗ: Название

Дата приезда

Наличие презентации

Рис.8. Использование выпадающего списка в форме

В итоге получается следующая *форма для заполнения*:

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНФЕРЕНЦИИ

Фамилия имя отчество: Введите вашу фамилию, имя и отчество

Тема доклада: Введите тему доклада

Категория: Выберите категорию

ВУЗ: Название учебного заведения

Дата приезда: Дата приезда

Наличие презентации: ☐

Рис.9. Пример формы для заполнения

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть работы.
2. Ознакомиться с формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
3. Составить структуру организации (название и вид деятельности придумать самостоятельно). Визуализация структуры в произвольном виде.
4. Создать список сотрудников. Для этого необходимо создать таблицу, которая будет содержать следующие поля - № п/п, структурное подразделение, ФИО, должность, оклад (тарифная ставка), надбавка.
5. Подготовить приказы и штатное расписание (приложение). Также унифицированные формы доступны в различных справочно-правовых системах, например: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/
6. Оформить отчет.

Формирование отчета для защиты лабораторной работы

В рамках лабораторных работ студент выполняет задания, которые являются обязательными для получения положительной оценки по дисциплине.

1. Задания рекомендуется выполнять в течение всего учебного семестра до окончания срока представления лабораторных работ (сроки см. в графике работы в семестре);

2. Выполнение заданий оформляется в письменном виде (текстовый файл с титульным листом (см. бланк титульного листа на странице дисциплины)) - отчетный документ;

3. Файл необходимо загружать в соответствующий раздел дисциплины. По примеру курсовой работы.

4. Выполнение заданий оценивается преподавателем «Выполнено / Не выполнено» в течение всего семестра;

5. Возврат файла на доработку возможен только 1 раз в сроки загрузки лабораторных работ;

6. Для получения отметки «Выполнено» по данной лабораторной работе необходимо выполнить все требуемые задания.

В ходе лабораторной работы требуется овладеть навыками электронного кадрового делопроизводства средствами Microsoft Office.

Требуется выполнение последовательных действий по каждому шагу лабораторной работы. Все действия следует проводить в отношении вымышленной компании, придуманной для достижения цели лабораторной работы. Успешным выполнением лабораторной работы являются составленные и заполненные: штатное расписание (файл MS Excel *.xls / *.xlsx), список сотрудников и формы по каждому сотруднику, вставленные в файл отчета MS Word (*.doc / *.docx).

Приложение. Унифицированные формы приказов

Форма о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301001
(наименование организации)		

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		

(распоряжение) о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	
	по	

	Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)	

В	
	(структурное подразделение)
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)		руб.	коп.
	(цифрами)		

надбавкой		руб.	коп.
	(цифрами)		

с испытанием на срок		месяца(ев)
----------------------	--	------------

Основание:

Трудовой договор от “	”	20	г. №
-----------------------	---	----	------

Руководитель организации			
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		“	”	20	г.
	(личная подпись)				

Рис. 10. Приказ о приеме работника на работу

Форма о переводе работника на другую работу

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301004

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	

(распоряжение) о переводе работника на другую работу

	Дата
Перевести на другую работу	с
	по

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы	
	(структурное подразделение)
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место работы					
	(структурное подразделение)				
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)				
	тарифная ставка (оклад)		руб.		коп.
	надбавка		руб.		коп.

Основание:

изменение к трудовому договору от " " 20 г. № ; или
другой документ

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	" " 20 г.
(личная подпись)	

Рис. 11. Приказ о переводе работника на другую работу

Форма о предоставлении отпуска работнику

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

		Код
	Форма по ОКУД	0301005
	по ОКПО	

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		

(распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск	Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с " " 20 г. по " " 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на		календарных дней
---	--	-------------------------

с " " 20 г. по " " 20 г.

и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на		календарных дней
-----------	--	-------------------------

с " " 20 г. по " " 20 г.

В. Всего отпуск на		календарных дней
---------------------------	--	-------------------------

с " " 20 г. по " " 20 г.

Руководитель организации			
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		" " 20 г.
	(личная подпись)	

Рис. 12. Приказ о предоставлении отпуска работнику

Форма «График отпусков»

Унифицированная форма № Т-6а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Форма по ОКУД	Код 0301019
	по ОКПО	
(наименование организации)		

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		

(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

[illegible]

Руководитель				
	(должность)		(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте.

Рис. 13. Приказ о предоставлении отпуска работникам

Форма «Штатное расписание»

[illegible]

Рис. 13. Штатное расписание