

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kursovaya-rabota/422181>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

ГЛАВА 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ 6

1.1. Оформление трудовых прав работников в свете современного трудового законодательства 6

1.2. Содержание и субъекты трудовых правоотношений 9

1.3. Порядок оформления приема на работу 12

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ В ОРГАНИЗАЦИИ 18

2.1. Документы, предъявляемые при приеме на работу и допустимый объем информации 18

2.2. Составление и оформление документов при приеме на работу 21

2.3. Оформление личной карточки сотрудника 25

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 29

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 31

ПРИЛОЖЕНИЯ 34

В зависимости от категории должностей и рабочих мест, на которые принимаются граждане на работу, отбор кандидатов и оформление приема на работу могут различаться по составу процедур и формам документации. По степени сложности различают:

- прием на работу граждан;
- подбор руководящего состава, специалистов, научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников;
- прием на работу лиц, функциональные обязанности которых будут связаны с владением конфиденциальной информацией.

При приеме на работу граждан, согласно Трудовому кодексу, обязан предоставить работодателю следующие документы [3]:

- Документ, удостоверяющий личность. Например, внутренний паспорт гражданина РФ. Если работнику в период трудоустройства выдается новый паспорт, личность подтверждается временным удостоверением личности. Иностранец может предъявить паспорт иностранного гражданина или иной документ, признаваемый международными договорами Российской Федерации, а лицо без гражданства – разрешение на временное проживание или вид на жительство, выданный в России. Подтверждение личности допускается с помощью паспорта моряка, удостоверения, выдаваемого гражданам Российской Федерации на период содержания под стражей, или удостоверения о военной службе.
- Трудовая книжка – необходима в большинстве случаев трудоустройства, за исключением работы по совместительству. При приеме на работу новичок сдает трудовую книжку кадровику и забирает ее только в момент увольнения. Сделать запись о приеме на работу в трудовой книжке каждого работника, проработавшего в организации более пяти дней.

Если у новичка нет места работы, поскольку он выбрал электронную форму, но нужна информация обо всей его трудовой деятельности, а не только о последнем месте, то он предоставляет либо бумажную книжку, которая хранится у него, либо СТД-Форма ПФР, которую сейчас выдает Пенсионный фонд.

- СНИЛС. Этот документ, будь то бумажный или электронный, подтверждает факт регистрации работника в системе персонифицированного учета. Если у новичка есть страховое свидетельство, он может его предоставить, а если нет, то достаточно уведомления в форме АДИ-РЕГ о регистрации в системе СНИЛС. Проверка информации социального страхования является обязанностью работодателя при приеме на работу. Для этого вам необходимо сделать заявку через личный кабинет на сайте palog.ru, в разделе «Проверка данных для расчета страховых взносов».

Документы воинского учета. Только для срочников. Сведения о воинском учете из военного билета или удостоверения призывника копируются в раздел II личной карточки (форма № Т-2).

Документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний. Если должность, на которую претендует работник, требует определенной теоретической или практической подготовки, работодатель имеет право запросить сертификат, диплом, удостоверение и другие документы, подтверждающие ее наличие.

Например, для работы водителем легкового или грузового автомобиля, автобуса или специализированного транспорта необходимы водительские права соответствующей категории. Некоторые виды профессиональной деятельности лицензируются и сертифицированы, поэтому в перечне документов для приема на работу могут потребоваться свидетельства об аккредитации (требуются всем фармацевтам); действующая лицензия, например, на осуществление медицинской деятельности и т.п.

В ряде случаев, предусмотренных законодательством, к этому обязательному перечню добавляются дополнительные сертификаты, патенты и разрешения. Требовать документы из расширенного перечня допустимо только в том случае, если они предусмотрены официальными требованиями. Эти требования должны быть подтверждены законом.

Наиболее распространенные дополнительные документы при приеме на работу [13]:

- Патент или разрешение на работу на территории РФ. Для иностранцев и лиц без гражданства, временно пребывающих в России.
- Личная медицинская книжка. Выдается при приеме на работу, связанную с: транспортировкой; производством, хранением и реализацией питьевой воды, медикаментов и продуктов питания; бытовыми услугами для населения; воспитанием и образованием детей.
- Справка о прохождении медицинского освидетельствования или психиатрической экспертизы.
- Справка об отсутствии судимости и уголовного преследования.
- Справка о том, что работник не подвергался административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных средств.
- Документы о прохождении профессионального отбора. Этот этап проходят все кандидаты на должности, связанные с движением транспортных средств: летчики авиации, водители автотранспорта, машинисты (ст. 328 ТК РФ).

Сотрудник отдела кадров должен знать, какие документы необходимы при приеме на работу в каждом конкретном случае (с учетом всех особенностей должности), и заранее предупредить об этом претендента. Сотрудник отдела кадров обязан тщательно проверить документы и убедиться в их подлинности и правильности.

Нельзя требовать документы, не предусмотренные законодательством: индивидуальный налоговый номер (ИНН), справки об отсутствии беременности или наличии ребенка-инвалида и другие документы [22].

Также запрещается собирать сведения о принадлежности заявителей к политическим партиям, «движениям», «религиозным организациям», а также сведения «касающиеся частной жизни работника», поскольку это нарушает конституционное право граждан на неприкосновенность «частной жизни», личные и «семейные тайны».

Отказ в приеме на работу считается необоснованным, если причиной его стало отсутствие у работника дополнительных документов.

Когда сотрудник предоставляет компании необходимые для трудоустройства документы, работодатель приступает к обработке его персональных данных. В отдельных случаях необходимо получить согласие работника на обработку его персональных данных (Приложение К).

2.2. Составление и оформление документов при приеме на работу

Первое, с чем сталкивается любой менеджер, становясь работодателем, – это наем сотрудников. При приеме на работу потенциальный работник заполняет заявление о приеме на работу с указанием должности, условий приема и паспортных данных. Сотрудник может попросить предъявить оригинал паспорта РФ для точной идентификации.

Для военнообязанных предусмотрено также предъявление военного билета, а для лиц от 14 до 16 лет – свидетельства о рождении. В случае приема на работу специалиста, требующего специальных знаний или определенной квалификации, администрация предприятия обязана потребовать предъявления соответствующего оригинала или иного документа, подтверждающего образование, квалификацию, опыт работы и т.п. Заявление подписывается и датировано [10].

Анкета – это наиболее удобный обобщающий документ, в котором указаны необходимые сведения о работнике, и если он не возражает против ее заполнения, работодатель от этого только выигрывает [14].

Но в связи с тем, что анкета не указана в числе документов, необходимых для приема на работу, работодатель не имеет права требовать ее заполнения. Заявитель подписывает заполненную форму заявления и назначает дату. Секретарь или сотрудник, поступающий на работу, проверяет правильность представленных в анкете сведений, сверяя их с паспортом, военным билетом, документами об образовании, трудовой книжкой.

Визы лиц, участвующих в рассмотрении вопроса о приеме работников на данную должность, прилагаются к выполнению работы. В случае положительного решения вопроса с соискателем заключается трудовой договор (контракт) и выдается наряд на работу.

Статья 56 ТК РФ дает понятие трудового договора: «Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу на определенных условиях». настоящего Кодекса, законов и иных нормативных правовых актов, коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового законодательства, выплачивать работникам заработную плату в полном объеме и своевременно, а работники обязуются лично выполнять свои трудовые функции, предусмотренные настоящим договором и соблюдать правила внутреннего трудового законодательства, положения нормативных актов, деятельности внутри организации [3].

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Трудовой договор имеет установленную форму, в которой фиксируются индивидуальные условия труда, должность и должностные обязанности работника. Основные условия и дополнительные условия трудового договора различны. К основным условиям трудового договора относятся соглашение: о приеме на работу по одной или нескольким профессиям (должностям), соответствующей квалификации; месте работы (предприятие, его структурные подразделения, место нахождения); сроке и виде трудового договора (контракта); сроке действия. относительно вознаграждения.

К дополнительным требованиям относятся условия трудового договора, которые могут быть связаны с любыми другими вопросами труда, а также социально-бытовые услуги, предоставляемые работнику, например, установление стажа, совмещение профессий (должностей), переподготовка, стажировка. Согласно статье 21 ТК РФ при согласии сторон заключить трудовой договор могут проводиться проверки по проверке соответствия работника возложенным задачам. Условия испытаний должны быть указаны в рабочей последовательности [3].

Статья 22 предусматривает, что «испытательный срок, если иное не установлено законом, не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, по решению соответствующего профсоюзного комитета, шести месяцев».

После подписания трудового договора специалист по кадрам обязан издать приказ о приеме на работу работника. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключаемого трудового договора. Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичных учетных документов по работам и расчетам" - форма № 1 утвердила формы ее представления и предложения. Т-1.

Если в один день принимаются на работу несколько претендентов, то можно использовать Единую форму № Т-1а, в которой указана форма приказа (распоряжения) о приеме на работу сотрудников. Согласно рекомендациям «Приказа о приеме на работу работников (сотрудников)» при издании приказа о приеме на работу работника (сотрудника) указываются наименование структурного подразделения, наименование отдела, должность (профессиональная, профессиональная), испытательный срок, прошел ли работник трудовую проверку, должны быть заполнены условия приема на работу и характер выполняемой работы (совместительство, перевод из другой организации, замещение временно отсутствующего работника, выполнение отдельных задачи и др.).

При заключении трудового договора с работником (работниками) на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма № Т-1) или «Срок работы» (форма № Т-1а) указывается строка (графа) «ПО» не заполняется [14].

Приказ (распоряжение), подписанный руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику (сотрудникам) под расписку в течение трех дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан предоставить ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Под заверенной в установленном порядке копией в данном случае понимается копия приказа, подписанная руководителем организации (или лицом, уполномоченным на это) и заверенная печатью организации

1. Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/. (дата обращения 15.02.2024).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть 1 [Электронный ресурс] : федер. закон от 30 нояб. 1994 г. № 51- ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения 15.02.2024).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30 .12. 2001 г. № 197-ФЗ от 29.12.2020 № 477 – ФЗ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 15.02.2024).
4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание Законодательства РФ. — 2006. — № 31 (Ч. 1). — Ст. 3448.
5. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Постановление Министерства труда России от 10.10.2003 № 69: зарегистрировано в Министерстве юстиции России 11.11.2003 № 5219 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/03a1e6124ba5a5fe377390f485ed21b05e896334/ (дата обращения 15.02.2024).
6. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125- ФЗ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения 15.02.2024)
7. Указания к применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения 15.02.2024).
8. Галенко В. П. Управление персоналом и эффективность предприятий/ В. П. Галенко, О. А. Страхова, С. И. Файбушевич – Москва: Ника - Центр, 2018. – 324 с.
9. Галимова, А. Ш., Закирова, Д.Р. Заработная плата как фактор мотивации к труду / А.Ш. Галимова, Д.Р. Закирова// Приоритетные направления развития науки. Сборник статей Международной научно-практической конференции. – Уфа: научный центр «Аэтерна», 2018. - С. 75-78.
10. Денисова Е. И. Совершенствование условий труда персонала организации // Молодой ученый. - 2016. - №11. - С. 704-708
11. Зинченко, Г.П. Управление человеческими ресурсами / Г.П. Зинченко, А.М. Салогуб. - Ростов - на - Дону: Ростиздат, 2015. - 136 с.
12. Когдин, А.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в управлении персоналом / А.А. Когдин // Основы экономики, управления и права. №4 (4). - 2019. - С. 80-83.
13. Литвинюк, А.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: учеб. пособие для вузов / Гончарова С.Ж., Данилочкина В.В. – М. : Издательство Юрайт, 2018 – 398 с.
14. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2018. – 67 с.
15. Хронова И.А. Актуальные вопросы трудового права и его практикоприменимость /И.А.Хронова //Современный ученый. – 2020. – № 5. – С.292-300.
16. Электронные образовательные ресурсы библиотеки вуза как средство повышения компетентности специалистов/ Касьянова И.В.// В сборнике: Векторы образования: от традиций к инновациям. Материалы IV Всероссийской научно-практической конференции. 2017. С. 199-201
17. Договорное право/ Пронина Ю.О.// Курск, 2018.
18. Гражданское право/ Пронина Ю.О., Новрузова О.Б.// Курск, 2020.
19. PUBLIC INTEREST AND PRIVACY: THE RIGHT TO PRIVACY IN THE COVER-AGE OF Events by the mass media/ Kirillova E.A., Bogdan V.V., Ustinovich E.S., Pronina Y.O., Kovaleva O.A.// International Journal of Engineering and Technology(UAE). 2018. Т. 7. № 4. С. 239-243.
20. Особенности отношения власти и народа к социокультурному феномену "тунеядство" в различные исторические периоды/ Хронова И.А., Хлабыстова Н.В.// Социология и право. 2018. № 1 (39). С. 57-69.
21. Бригадная форма оплаты труда/ Горбатенко А.И., Василенко Д.В., Хронова И.А.// Электронный сетевой политематический журнал "Научные труды КубГТУ". 2016. № 13. С. 237-251.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kurovaya-rabota/422181>