Министерство образования и науки Самарской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

 ПЛАН ЗАНЯТИЯ №18

По дисциплине ДОУ

Для группы 31К специальность 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Дата 29. 10.2021.г.

Тема Документирование процессов движения кадров

Выполните задание и вышлите на электронную почту преподавателя.

Преподаватель ; Шадрина Л.И. Lyuba.Shadrina.55@mail.ru

Вопросы ;

1 Ведение кадровой документации.

Важной функцией кадровой службы предприятия является документирование трудовых правоотношений. В состав документации оформляемой в кадровой службе входят документы различного функционального назначения первичные учетные распорядительные личные по социальному обеспечению . Обязательное ведение кадровой документации предусмотрено соответствующими общегосударственными законодательными и нормативными актами.

Под движением кадров условно понимается ;

- прием перевод и увольнение работников

- предоставление отпусков

- командирование

При приеме на работу фиксируются основные анкетнобиографические данные работников условия его приема и оплаты труда

2Процедуры выполнения кадровой службы.

Прием на работу с предъявлением трудовой книжки и паспорта Для военнообязанных предусмотрено предъявление военного билета. В некоторых случаях могут потребовать документ об образование или полученной профессии с указанием разряда Основанием приема на работу является письменно трудовой договор. Поступающий на работу пишет личное заявление о приеме. Заполняет личный листок по учету кадров и составляет автобиографию. Прием на работу оформляется приказом по личному составу. В дальнейшем заполняется личная карточка и вносятся записи в трудовую книжку работника. Перевод на другую работу оформляется приказом по личному составу. Увольнение работника оформляется приказом по личному составу. Предоставление отпусков осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков и оформляется приказом по личному составу. Командирование сотрудников предприятия оформляется приказом по личному составу.

Таким образом процедуры выполняемые кадровой службой при оформления движения кадров документируются следующих основных документов ; приказов по личному составу личных заявлений работников предприятия контрактов предоставлений о переводе графиков отпусков докладных записок актов.

3 Документирование оценки труда работников.

Труд работника предприятия характеризуется и оценивается администрацией при проведение аттестации присвоения квалификационных разрядов при решение вопросов о поощрение и внесения взысканий при выдаче по просьбе работника характеристики рекомендательного письма. Для проведения аттестации и присвоение квалификационных разрядов на предприятие создана аттестационная комиссия. Результаты аттестации отражаются в аттестационном листе работника Оценка деятельности работника предприятия отражается в таких документах как характеристика рекомендация рекомендательное письмо. Отношение администрации предприятия к работнику находит свое отражение и в приказах по личному составу в приказах о поощрение премирование о наложение взыскания . Представление о поощрение включает реквизиты наименование структурного подразделения вида документа индекс место составления адресат резолюцию заголовок к тексту текст подписи и визы.

ЗАДАНИЕ

1 Составить личное заявление работника о приеме на работу все реквизиты на свое усмотрение.

2 Оформить приказ о приеме на работу на основе личного заявления реквизиты на свое усмотрение.

3 По каким причинам производится увольнение работника( указанным в статьях Кзот)