Министерство образования Российской Федерации

Казанский государственный технический университет

им. А.Н.Туполева

Отчет

По преддипломной практике

Выполнила:

Хасаншина Р.Р

Руководитель

по практике на кафедре:

Вдовина Т.Е.

Руководитель

по практике на предприятии:

### Хамитов А.Н.

### Елабуга -2018

### Содержание

Введение

Глава 1. Общая характеристика ЧП "Хамитов А.П."

1.1 Технико-экономическая характеристика ЧП "Хамитов А.П."

1.2 Организационная структура управления ЧП "Хамитов А.П."

Глава 2. Характеристика отдела кадров ЧП "Хамитов А.П."

2.1 Общие положения и основные задачи ОК

2.2 Организационная структура ОК

2.3 Должностные инструкции специалистов ОК

2.4 Условия труда в ОК

2.5 Анализ основной документации ОК

Дневник практики

Заключение

### Введение

Преддипломная практика – это форма учебных занятии в организациях (предприятиях) разных форм собственности и организационно – правовых форм.

Преддипломная практика проводится с целью изучения общих принципов функционирования организаций и учреждений по управлению трудом и регулированию социально-трудовых отношений, служб занятости; принципов организации работы служб и подразделений, занимающихся вопросами подбора, расстановки и учета персонала, отделов кадров, труда и заработной платы, отделов управления персоналом; а также анализа документации, обеспечивающей деятельность указанных служб. Она позволяет соединить теоретическую подготовку с практической деятельностью на конкретных рабочих местах. В задачи практики входит:

* формирование профессиональных умений и определенного опыта, необходимого для осуществления дальнейшей профессиональной деятельности;
* формирование исследовательского подхода к изучению деятельности экономиста;
* овладение умениями и навыками работы с документацией, осуществление простейших экономических расчетов.

Я проходила практику в ЧП "Хамитов А.П.", располагающегося по адресу: г. Елабуга, Пролетарская 2. Практика проходила в отделе кадров с 29.06.10г. по 19.07.10г. под непосредственным руководством начальника отдела кадров Хамитова Н.Ч. За время практики я ознакомилась с деятельностью отдела кадров, с основными документами по учету кадров, с профессиональными и должностными обязанностями специалистов отдела, активно участвовала в хозяйственной деятельности организации, а также оказывала помощь специалистам. Полученные в результате прохождения практики знания и данные представлены в отчете.

Отчет состоит из трех разделов. В первом разделе дана общая характеристика ЧП "Хамитов А.П.": юридический статус общества, цели и предмет деятельности, организационная структура управления и т.д. В качестве наглядного примера приведена схема структуры управления предприятия. Второй раздел полностью посвящен отделу кадров. Здесь рассматриваются общие положения и основные задачи, организационная структура и функции подразделений отдела, представлены должностные права и обязанности специалистов, а также рассмотрены условия труда и проанализирована основная документация отдела. В третьем разделе представлен дневник практики, который дает представление о моей ежедневной деятельности в ходе прохождения практики. По итогу прохождения практики выдана характеристика, которая приложена к отчету.

Глава 1. Общая характеристика ЧП "Хамитов А.П."

1.1 Технико-экономическая характеристика ЧП "Хамитов А.П."

Частное предприятие "Хамитов А.П.", именуемое в дальнейшем "предприятие" учреждено Решением участника 28.05.2001 года и действует в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом РФ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (далее по тексту - Федеральный закон), иными нормативными актами Российской Федерации.

Полное фирменное наименование общества на русском языке: Частное предприятие "Хамитов А.П.".

Сокращенное фирменное наименование общества: ЧП "Хамитов А.П."

Место нахождения общества определяется местом его государственной регистрации – город Елабуга. Место постоянного нахождения общества-г. Елабуга. Пролетарская 2. Почтовый адрес общества совпадает с его юридическим адресом. При изменении почтового адреса и сведений о филиалах и представительствах общество обязано уведомить об этом органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц.

Предприятие является юридическим лицом. Предприятие создано без ограничения срока действия. Предприятие имеет круглую печать, содержащую полное фирменное наименование и указание на место нахождения предприятия. Предприятие имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, банковский счет, штампы и бланки со своим фирменным наименованием, фирменную эмблему, товарный знак и другие средства индивидуализации, может создавать филиалы и открывать представительства как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

Основной целью Предприятия является получение прибыли. Деятельность предприятия направлено также на создание дополнительных рабочих мест, в том числе лиц с пониженной трудоспособностью, сокращение безработицы, развитие социальной инфраструктуры города и области.

Основными видами деятельности предприятия являются:

* приобретение, создание и распространение интеллектуальных видов собственности;
* организация оптовой и розничной торговли, в том числе биржевой и аукционной, материальными, сырьевыми и другими видами ресурсов, продукцией производственно-технического назначения, товарами народного потребления.
* осуществление торгово-посреднической и закупочной деятельности, открытие в соответствии с действующим законодательством торговых точек, магазинов.
* торговые операции с товарами народного потребления.
* ремонт и техническое обслуживание оборудования;
* оказание рекламных услуг;
* разработка рекламной (печатной, аудиовизуальной и др.) продукции и ее распространение;
* редакционно-издательская деятельность в области научно-технической, учебной, нормативной публицистической и художественной литературы, изобразительной продукции, и распространение изданий;
* ведение внешнеэкономической деятельности, создание в России и за рубежом совместных предприятий, ведение экспортно-импортных операций;
* издательская деятельность;
* производство теле- и радиопрограмм (передач, рубрик);
* осуществление операций с ценными бумагами в соответствии с действующим законодательством;
* индивидуальный подход к каждому клиенту;
* разработка и внедрение программного обеспечения;
* благотворительная и спонсорская деятельность.

Предприятие может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии). Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществления такой деятельности как исключительной, общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) вправе осуществлять только виды деятельности, предусмотренные специальным разрешением (лицензией), и сопутствующие виды деятельности.

Единственным участником Предприятие является: Гражданин России Хамитов Анвар Ханбаевич.

Предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не отвечает по обязательствам своих участников, в свою очередь, участники предприятия не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью предприятия в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

Участники предприятия, внесшие вклады не полностью, несут солидарную ответственность по его обязательствам в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из участников.

Участники предприятия имеют право:

* участвовать в управлении делами предприятия;
* получать информацию о деятельности общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией;
* принимать участие в распределении прибыли;
* продать или иным образом уступить свою долю в уставном капитале общества либо ее часть одному или нескольким участникам данного общества в порядке, установленном Уставом предприятия;
* в любое время выйти из предприятия независимо от согласия других его участников;
* получить в случае ликвидации часть имущества предприятия, оставшегося после расчета с кредиторами, или его стоимость.

Участники предприятия обязаны:

* вносить вклады в уставный капитал предприятия;
* не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности предприятия.

Дополнительные права и обязанности участника (участников) устанавливаются по решению общего собрания участников предприятия, принятому единогласно.

Участники предприятия, обладающие в совокупности не менее чем 10 % уставного капитала общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из предприятия участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность предприятия или существенно ее затрудняет.

Имущество предприятия формируется за счет вкладов участников в Уставный капитал предприятия , самостоятельной предпринимательской деятельности и других источников, не запрещенных действующим законодательством. Уставный капитал общества составляет 11 000 (одиннадцать тысяч) рублей. Он разделен на 100 долей номинальной стоимостью 110 рублей каждая доля.

Уставный капитал предприятия создается за счет оплаты долей общества единственным участником в размере 100 % Уставного капитала. Уставный капитал общества формируется путем оплаты участниками долей по номинальной стоимости. Действительная стоимость доли участника предприятия соответствует части стоимости чистых активов предприятия, пропорциональной размеру его доли.

Вкладом в уставный капитал предприятия могут быть деньги, ценные бумаги, другие вещи или имущественные права либо иные права, имеющие денежную оценку.

Увеличение уставного капитала предприятия допускается только после его полной оплаты. Увеличение уставного капитала предприятия может осуществляться за счет имущества и за счет дополнительных вкладов участников общества, а также за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в общество. Увеличение уставного капитала принимается по решению общего собрания участников, принятому большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов участников общества. Решение об увеличении уставного капитала за счет имущества общества принимается на основании данных бухгалтерской отчетности за год, предшествующий году, в течение которого действует такое решение. Сумма, на которую увеличивается уставный капитал общества за счет имущества общества не должна превышать разницу между стоимостью чистых активов общества и суммой уставного капитала и резервного фонда общества. Решением общего собрания об увеличении уставного капитала общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками общества определяется общая стоимость дополнительных вкладов, а также единое для всех участников соотношение между стоимостью дополнительного вклада участникаобщества и суммой, на которую увеличивается номинальная стоимость его доли. Срок внесения дополнительных вкладов участниками общества устанавливается решением общего собрания общества. Номинальная стоимость доли, приобретаемой каждым третьим лицом, принимаемым в общество, должна быть равна или меньше стоимости его вклада.

Уменьшение уставного капитала предприятия осуществляется путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников общества и (или) погашения долей, принадлежащих предприятию. Порядок уменьшения уставного капитала и сроки внесения соответствующих изменений в учредительные документы предприятия определяются ГК РФ и Федеральным законом.

Участник общества вправе в любое время выйти из предприятия независимо от согласия других его участников. В случае выхода участника из общества его доля переходит к обществу с момента подписания заявления о выходе из общества. При этом предприятие обязано выплатить участнику, подавшему заявление о выходе из предприятия, действительную стоимость его доли в течение шести месяцев с момента окончания финансового года, в течение которого подано заявление.

Предприятие распределяет свою чистую прибыль между участниками один раз в год по решению общего собрания участников. Часть прибыли, предназначенная для распределения между его участниками распределяется пропорционально их долям в уставном капитале предприятия.

1.2 Организационная структура управления ЧП "Хамитов А.П."

Высшим органом предприятия является общее собрание участников общества, которое проводится не реже одного раза в год не позднее трех месяцев с момента окончания финансового года по инициативе исполнительного органа общества (директора).

Помимо очередного общего собрания, могут проводиться внеочередные собрания участников общества, если эго требуют интересы общества и его участников. Внеочередные собрания созываются по инициативе директора, ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора, а также участников, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников общества.

В случае, если предприятие имеет единственного участника, решения по вопросам, отнесенным к исключительной компетенции высшего органа, принимаются Решением участника общества.

В случае, если предприятие имеет единственного участника - юридическое лицо, решения по вопросам, отнесенным к исключительной компетенции высшего органа предприятия принимаются органом юридического лица-участника предприятия, к компетенции которого относится принятие подобных решений в соответствии с учредительными документами этого лица.

К исключительной компетенции общего собрания участников предприятия относится:

1. определение основных направлений деятельности предприятия, а также принятие решений об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
2. изменение устава общества, в том числе изменение размера уставного капитала предприятия (принимаются большинством, не менее 2/3 голосов участников общества);
3. внесение изменений в учредительный договор (единогласно);
4. образование исполнительных органов предприятия и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа предприятия коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (далее - управляющий) утверждение такого управляющего и условий договора с ним;
5. избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии (ревизора) предприятия;
6. утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;
7. принятие решения о распределении чистой прибыли общества между участниками предприятия;
8. утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества (внутренних документов предприятия);
9. принятие решения о размещении предприятием облигаций и иных эмиссионных бумаг;
10. назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты услуг,
11. принятие решения о реорганизации или ликвидации предприятия (единогласно);
12. назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
13. открытие филиалов и создание представительств (большинством в 2/3 голосов);
14. предоставление, прекращение, ограничение дополнительных прав участнику (единогласно).
15. принятие решения по вопросу о необходимости кредитования;
16. принятие решения по вопросу пользования и распоряжения основными средствами;
17. решение иных вопросов, предусмотренных ФЗ.

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции общего собрания не могут быть переданы на решение исполнительных органов предприятия.

Решения общего собрания принимаются большинством голосов открытым голосованием по принципу: "одна доля - один голос".

Директор общества является единоличным исполнительным органом предприятия и избирается общим собранием на срок один год. С Директором заключается договор (контракт), который подписывает лицо, уполномоченное на то общим собранием участников или председательствующий на этом собрании участник.

Директор может быть избран также не из числа участников предприятия.

Директор предприятия:

1) без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

2) выдает доверенности на право представительства от имени предприятия;

3) издает приказы о назначении на должности работников предприятия, об их увольнении, переводе, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

4) осуществляет иные полномочия, не отнесенные к исключительной компетенции общего собрания участников предприятия.

Директор отвечает за организацию и осуществление мероприятий по гражданской и мобилизационной подготовке, организации воинского учета, несет персональную ответственность за сохранность архивной документации, в том числе по личному составу, а также за передачу архивной документации в соответствующие государственные органы в случае ликвидации предприятия.

Глава 2. Характеристика отдела кадров ЧП "Хамитов А.П."

2.1 Общие положения и основные задачи ОК

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ЧП "Хамитов А.П.", подчиненным непосредственно начальнику службы управления персоналом. В своей работе ОК руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями по предприятию.

ОК возглавляет начальник отдела, которого назначает и увольняет Генеральный директор предприятия. На ОК не допускаемся возложение обязан не предусмотренных настоящим стандартом.

ОК имеет бланки удостоверений, свидетельств, сертификатов, заявлений, договоров, справок.

Основные задачи ОК:

1. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильное использования работников в подразделениях предприятия.
2. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами руководителей, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
3. Организует медицинский осмотр и ознакомление вновь поступающих работников с правилами внутреннего трудового распорядка, осуществляет необходимый инструктаж через существующие подразделения предприятия.
4. Выдает работникам характеристики в ВУЗы, техникумы, райвоенкоматы, суды, органы МВД и т.д.
5. Подбирает руководящих, инженерно-технических работников и служащих на должности номенклатуры Генерального директора и оформляет на них необходимые документы.
6. Изучает деловые качества ИТР, служащих и на основе чего вносит предложения руководству предприятия о выдвижении, создает резерв для выдвижения на руководящую работу. Осуществляет по указанию Генерального директора и начальника службы управления персоналом замещение вакантных должностей руководителей, перемещение ИТР, служащих и рабочих.
7. Заключает договора на потребное количество специалистов, окончивших ВУЗы, техникумы, училища профтехобразования.
8. Ведет учет специалистов с высшим и среднетехническим, среднеспециальным образованием, научных работников.
9. Оформляет необходимые материалы для привлечения к ответственности нарушителей трудовой дисциплины.
10. Организует табельный учет и обязательное медицинское страхование на предприятии.
11. Ведет учет военнообязанных, призывников, осуществляет бронирование работников предприятия.
12. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию и ведению персонифицированного учета в системе Государственного пенсионного страхования.

2.2 Организационная структура ОК



Рис. 1 Организационная структура ОК

Функции подразделений ок:

1. Группа приема:
	* Осуществляет прием на работу рабочих, ИТР и служащих, согласно действующему трудовому законодательству, приказам и инструкциям.
	* Сообщает сведения в службу занятости г. Елабуги и средства массовой информации о наборе работников. Сообщает сведения по установленной законодательством РФ форме в службу занятости

г. Елабуги о предстоящем сокращении и персональном составе замещаемых работников. Занимается трудоустройством высвобождаемых работников предприятия, их переводом на другую работу.

* + Оформляет договора с техническими училищами, принимает и вместе с директором по производству определяет прибывших на практику и постоянную работу выпускников ТУ, следит за их трудоустройством.
	+ Направляет вновь принимаемых рабочих, ИТР и служащих на инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и др., в медсанчасть на предварительный медицинский осмотр.
	+ Готовит карточки для выписки постоянного пропуска на предприятии.
1. Группа личного состава:
	* Ведет учет личного состава предприятия, картотеку личных карточек, реестр кадров.
	* Осуществляет хранение и выдачу трудовых книжек.
	* Своевременно вносит в личные карточки и трудовые книжки работающих записи о перемещениях по работе, об изменении тарифного разряда, профессии, о присвоении Почетных званий, поощрений и наград.
	* Оформляет всю документацию по увольнению работников предприятия в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Ведет книгу приказов на уволенных.
	* Ведет учет и выписку приказов о переводе из подразделений в подразделения предприятия.
	* Систематически вводит в ПЭВМ массив принятых, уволенных и другие изменения по обороту рабочей силы.
	* Готовит приказы и поощрении на работников предприятия, которым исполняется 50-60 лет согласно существующему положению.
	* Готовит сведения, отчеты по обороту кадров предприятия.
	* Оформляет и выдает работникам предприятия необходимые справки и другие документы, связанные с работой на предприятии.
	* Отвечает на запросы организаций и письма граждан.
	* Оформляет личные дела на вновь поступивших. Ведет учет и архив личных дел работников предприятия.
	* Своевременно делает раскладку извещений переводных и других документов по личным делам.
	* Составляет списки для последующего оформления пропуска на предприятие согласно инструкции.
	* Готовит материал допуска для оформления и переоформления работникам предприятия.
	* Готовит и передает личные дела уволенных работников в архив предприятия.
	* Выдает характеристики в учебные заведения по запросам органов МВД, прокуратуры и прочих организаций.
2. Группа ИТР:
	* Ведет прием на работу инженерно-технических работников, контролирует укомплектованность и npaвильное использование ИТР в подразделениях.
	* Готовит материал для конкурсов на замещение вакантных должностей, отбирает кандидатов и комплектует резерв на выдвижение.
	* Готовит и ведет документацию по периодической аттестации ИТР предприятия. Проводит отбор специалистов с заключением договоров в ВУЗах и техникумах.
	* Готовит документы для предоставления работников предприятия к правительственным наградам, званиям.
	* Составляет графики очередных отпусков генеральной дирекции предприятия.
	* Ведет картотеку ИТР по образованию по должностям. Ведет учет специалистов с высшим и среднеспециальным образованием, научных работников.
	* Готовит и оформляет приказы на перемещение, замещение, поощрение ИТР и нарушителей трудовой дисциплины среди ИТР.
	* Готовит кадровые приказы по предприятию в переп лет с последующей сдачей их в архив предприятия.
3. Пенсионная группа:
	* Оформляет документы. необходимые для назначения пенсии и перерасчета по стажу и по заработной плате работников предприятия.
	* Оформляет справки списков № 1 и № 2 по уходу на пенсию на льготных условиях.
	* Оформляет страховые свидетельства государственного пенсионного страхования (при необходимости).
	* Составляет списки работников предприятия, у которых наступает возраст, необходимый для назначения пенсии по старости в текущем и 2-х последующих годах.
	* Согласно составленным спискам просматривает трудовые книжки, проверяет наличие стажа, необходимого для начисления пенсии. Делает запросы, касающиеся стажа работинка в другие предприятия и государственные архивы.
	* Выдает направления на МСЭК (ВТЭК) получившим травму на производстве или профзаболевание. Ведет картотеку работающих инвалидов 3-ей группы и работников, получивших трудовое увечье или профзаболевание.
4. Военно-учетный стол:
	* Ведет учет МБЗ и призывников, бронирование работников предприятия.
	* Разрабатывает положения об организации помещения на случай мобилизации.
	* Регулярно проверяет картотеку на правильность предоставления отсрочки.
	* Своевременно оформляет всю документацию на МБЗ призывников и военных комиссариатов г. Елабуги.
	* Проводит сверку личных карточек с военными комиссариатами г. Елабуги.
	* Своевременно исключает с воинского учета лиц, достигших предельного возраста.
	* Ведет учет участников ВОВ, воинов-итернационалистов, ликвидаторов Чернобыля. Выявляет и составляет списки лиц допризывного возраста и представляет их в военные комиссариаты для приписки.
5. Табельная группа:
	* Организует табельный учет в подразделениях предприятия.
	* Контролирует состояние табельного учета и трудовой дисциплины в подразделениях, соблюдение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка.
	* Готовит приказы о наказании за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
	* Организует обязательное медицинское страхование в подразделениях предприятия.
	* Организует и ведет табельный учет всех отделов предприятия.

2.3 Должностные инструкции специалистов ОК

Должностная инструкция начальника отдела кадров

I. Общие положения

1.1. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей,

назначается на должность и освобождается от нее приказом директора предприятия по представлению.

1.2. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами.

1.3. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется директору предприятия.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.5. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам

выполняемой работы;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом предприятия;

- приказами и распоряжениями директора предприятия;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела кадров должен знать:

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- законодательные и нормативные акты по вопросам выполняемой работы;

- методические материалы по управлению персоналом;

- структуру и штаты предприятия, его специализацию и перспективы

развития;

- кадровую политику и стратегию предприятия;

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- источники обеспечения предприятия кадрами;

- состояние рынка труда;

- системы и методы оценки персонала;

- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с

кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале

предприятия;

- организацию табельного учета;

- методы учета движения кадров, порядок составления установленной

отчетности;

- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;

- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с кадрами;

- основы социологии, психологии и организации труда;

- основы профессиографии;

- основы профориентационной работы;

- основы экономики, организации производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

II. Функции

На начальника отдела кадров возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства работой по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий.

2.2. Организация проведения аттестации работников предприятия.

2.3. Научно-методическое обеспечение кадровой работы.

2.4. Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.

2.5. Создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела кадров обязан:

3.1. Возглавить работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Организовывать разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3. Участвовать в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.

3.4. Проводить работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования работников в подразделениях предприятия.

3.5. Обеспечивать прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организовывать проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

3.6. Проводить планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

3.7. Организовывать проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определять круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

3.8. Участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.9. Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.10. Обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и членам их семей, а также представление их в органы социального обеспечения.

3.11. Проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-кадры" и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.12. Осуществлять методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.13. Обеспечивать социальные гарантии трудящихся в вопросах занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.14. Проводить систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывать предложения по ее улучшению.

3.15. Организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролировать их выполнение.

3.16. Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.17. Руководить работниками отдела.

IV. Права

Начальник отдела кадров имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела кадров.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкций.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Начальник отдела кадров несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция инспектора по кадрам

I. Общие положения

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Инспектор по кадрам принимается на работу и увольняется с нее приказом директора.

1.3. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю, в том числе на данном предприятии.

1.4. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.5. Во время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.6. В своей работе инспектор по кадрам руководствуется:

- нормативными документами, регламентирующими вопросы учета и движения персонала;

- методическими материалами по вопросам кадров;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Инспектор по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;

- структуру и штаты предприятия; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;

- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

- порядок учета движения кадров и составления становленной отчетности;

- порядок ведения банка данных о персонале предприятия;

- основы делопроизводства;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

II. Функции

На инспектора по кадрам возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение учета личного состава предприятия и его подразделений.

2.2. Участие в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.

2.3. Оформление документации по кадрам.

2.4. Проверка соблюдения графиков отпусков на предприятии.

2.5. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации, представление установленной отчетности.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций инспектор по кадрам обязан:

3.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.4. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.5. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.6. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.7. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением.

3.8. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.9. Оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и членам их семей, установления льгот и компенсаций; при наличии текучести кадров изучать ее причины, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.

3.10. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность.

3.11. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

IV. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкций.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция специалиста (эксперта, консультанта) по вопросам кадров и кадровой работы

I. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам (далее - специалист по кадрам) относится к категории специалистов. Назначается на должность и увольняется с нее приказом директора предприятия.

1.2. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Во время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. В своей работе специалист по кадрам руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосред-ственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы по управлению персоналом;

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- источники обеспечения предприятия кадрами;

- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;

- порядок избрания (назначения) на должность;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;

- порядок составления отчетности по кадрам;

- основы психологии и социологии труда;

- основы экономики, организации труда и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

II. Функции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

2.1. Комплектование предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификацион-ной структуры персонала предприятия и его подразделений.

2.3. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Методическое и информационное обеспечение соответствующих вопросов.

2.5. Работа с документацией по кадрам.

2.6. Представление установленной отчетности.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций специалист по кадрам обязан:

3.1. Выполнять работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2. Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.3. Проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.4. Участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактами с предприятиями аналогичного профиля.

3.5. Информировать работников предприятия об имеющихся вакансиях.

3.6. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

3.7. Осуществлять контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимать участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

3.8. Участвовать в подготовке по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.9. Принимать участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

3.10. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.11. Контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

IV. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4 Условия труда в ОК

Факторы, формирующие условия труда, можно разделить на 2 группы:

1) Производственные факторы:

* санитарно-гигиенические;
* психофизиологические;
* эстетические;
* организационно-экономические.

2) Социально-психологические.

Санитарно-гигиенические условия формируются под влиянием на человека окружающей среды (вредные химические вещества, запыленность воздуха, вибрация, освещение, уровень шума, инфразвук, ультразвук, электромагнитное поле, лазерное, ионизирующее, ультрафиолетовое излучение, микроклимат, микроорганизмы, биологические факторы). Приведение этих факторов в соответствие с современными нормами, нормативами и стандартами является предпосылкой нормальной работоспособности человека. Многочисленными исследованиями гигиенистов и физиологов труда установлено, что на организм человека оказывают значительное воздействие санитарно-гигиенические факторы производственной среды. Некоторые из них оказывают неблагоприятное влияние на работника, что снижает работоспособность, ухудшает состояние здоровья и иногда приводит к профессиональным заболеваниям. Санитарно-гигиенические условия в ЧП "Хамитов А.П."допустимые. Для поддержания оптимальной температуры летом и исключения возможности перегрева помещения предприятия оснащены кондиционерами, а для поддержания оптимальной для работы температуры зимой используются обогреватели, так как система центрального отопления не удовлетворяет потребностей работников. В кабинетах отдела стоят пластиковые окна, которые препятствует попаданию в помещение холодного воздуха зимой, а также значительно уменьшают уровень шума. Освещенность рабочего места вполне оптимальная: освещение помещений искусственным светом применяется лишь в вечернее время суток, в остальное время суток достаточно дневного света.

Психофизиологические факторы обусловлены содержанием труда и его организацией, поэтому их называют иногда трудовыми. Это – физическая нагрузка, которая связана с динамической и статической работой; нервно-психическая нагрузка в виде напряжения зрения (точность работы), нервно-эмоционального напряжения и интеллектуальной нагрузки (объем перерабатываемой информации, число производственно важных объектов единовременного наблюдения и т.д.); монотонность трудового процесса (разнообразие, темп труда). Элементы этой группы, за исключением физических усилий и монотонности, не имеют утвержденных нормативов. Работу в отделе кадров можно отнести к легкой категории тяжести, она проходит в оптимальных условиях внешней среды и при оптимальной величине физической и умственной нагрузок. Данная работа требует в основном умственных нагрузок, которые соответствуют возможностям организма. Также при работе с документами идет большое напряжение на зрение, в связи с чем допустимы небольшие перерывы в течение рабочего дня.

Эстетические факторы - это те факторы, воздействие которых может вызывать у человека соответствующее отношение к условиям труда с точки зрения художественного восприятия окружающей среды (имеется в виду использование цвета, формы, музыки в трудовой деятельности человека). В окраске помещений отдела доминируют светло-коричневый и светло-желтый цвета. Данные цвета считаются наиболее благоприятными для человека, они оказывают влияние на утомляемость, а также на напряженность глаз. В отделе работает радио, что способствует снятию эмоционального напряжения. Помещения отдела весьма просторные и уютные, здесь много цветов, присутствуют картины, удобно расставлены столы.

Организационно-экономические условия в ЧП "Хамитов А.П." допустимые. Рабочие места хорошо оборудованы: в кабинетах много столов, которые удобно и правильно расставлены, имеется большое количество шкафов для хранения документов, а также сейф. Некоторые рабочие места оснащены компьютером, принтером и другими необходимыми для работы принадлежностями. Однако, на компьютерах не стоит защитного слоя, щадящего зрение, что весьма опасно для специалистов, часто работающих за ним.

Социально-психологические факторы характеризуют взаимоотношения в трудовом коллективе и создают у работника соответствующий психологический настрой.

Под социально-психологическим климатом трудового коллектива понимают систему социально-психологических отношений, отражающих интеграцию отдельных работников и социальных групп для осуществления общих производственных целей. Это внутреннее состояние коллектива, сформировавшегося как результат совместной деятельности его членов, их межличностных взаимодействий. На мой взгляд, на предприятии царит оптимистическое настроение, добросовестное, инициативное отношение членов коллектива к выполняемым обязанностям, низкий уровень конфликтности в межличностных отношениях, незначительная текучесть кадров.

В целом условия труда в отделе кадров можно охарактеризовать как допустимые.

2.5 Анализ основной документации ОК

Оформление приема. Оформление на работу производится на основании "приказа о приеме" на работу. Поступающие на предприятие предъявляют в отдел кадров паспорт, трудовую книжку, диплом или удостоверение /справку об образовании/ и военный билет. Лица, поступающие на работу впервые и не имеющие трудовой книжки, предъявляют справку о своем последнем занятии. Инспектор отдела кадров на основании заявления заполняет на принимаемого "приказ о приеме" на работу /форма Т-1/ и две личные карточки: одну для отдела кадров, другую для цеха по форме Т-2. Инспектор отдела кадров после приема на работу и отметки о прохождении инструктажей вызывает начальника цеха. Начальник цеха в "приказе о приеме" дает заключение о возможности приема, указывает должность и ее шифр, на которую может быть принято лицо, оформляющееся на работу, на какой оклад и по какому разряду с указанием вида тарифной ставки и формы заработной платы.

Лицу, не имеющему специальности, в "приказе о приеме" на строке "профессия (должность)" указывается участок, на котором он будет работать. Затем лицо, оформляемое на работу, учитывают в отделе технического обучения и в "приказе о приеме" по строке "разряд (оклад)" проставляется размер оплаты в период освоения выбранной специальности в соответствие с действующим законодательством. Отдел кадров на основании "Приказа о приеме" делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке работника и дает учетную карточку на постоянный пропуск.

Инспектор отдела кадров на основании "Приказа о приеме" делает отметки в личной карточке /форма Т-2/, заполняет алфавитную карточку по форме Т-4, направляет личную карточку Т-2 в отдел и перекладывают ее из раздела оформляемых в основную картотеку, а расчетный отдел бухгалтерии открывает на работника лицевой счет.

Личная карточка работающего. Основным документом учета личного состава является личная карточка работающего – ЛКР (форма Т-2), заполняемая на каждого работника предприятия. Учет личного состав осуществляется в картотеке ЛКР и картотеке вспомогательных алфавитных карточек, необходимых для быстрейшего отыскания в картотеке ЛКР нужных карточек.

Личная карточка работающего /по форме Т-2/ заполняется на основании приказа о приеме и соответствующих документов /паспорта, трудовой книжки, диплома или удостоверения и т.п./, предъявляемых поступающим при оформлении на работу на предприятие.

Все сведения, содержащиеся в личной карточке сгруппированы в четыре основных раздела:

* + раздел Ι – общие сведения;
	+ раздел ΙΙ – сведения о воинском учет;
	+ раздел ΙΙΙ – прием на работу и перевод на другую работу;
	+ раздел ΙV– аттестация;
	+ раздел V – повышение квалификации;
	+ раздел VΙ - профессиональная переподготовка;
	+ раздел VΙΙ - поощрения и награды;
	+ раздел VΙΙΙ - социальные льготы
	+ раздел ΙX – дополнительные требования;
	+ раздел X - основание увольнения.

Верхнее поле на лицевой стороне личной карточки права предназначено для особых отметок отдела кадров. Здесь для более быстрого отыскания нужных карт рекомендуется указать в виде условных обозначений некоторые сведения, не подлежащие механизированной обработке, но которые могут быть необходимы в процессе учета кадров.

Раздел Ι – общие сведения:

Заполнение данных по каждой строке личной карточки производится полностью, без сокращения.

Строки 1-4, 9, 11, 12 заполняются на основании паспорта работающего.

В строке 6 "Образование" пишется: "высшее", "незаконченное высшее" (указать сколько курсов закончено), "среднее специальное", "профессионально-техническое", "среднее общее", "неполное среднее". "обязательное восьмилетнее", "начальное".

Последующие графы заполняются только на специалистов с высшим, средним специальным и профессионально-техническим образованием, а также окончивших школу мастеров. На основании диплома (удостоверения) об окончании высшего, среднего специального учебного заведения и т.д., в строке указывается полное наименование соответствующего учебного заведения, факультета, № диплома (удостоверения), отделения (дневное, вечернее, заочное) и дата окончания. По строке 10 указывается специальность по образованию, полученная по окончанию высшего или среднего специальных учебных заведений. Также указывается ученая степень, если имеется: "доктор наук", "кандидат наук" (указать каких наук), "младший научный сотрудник", "старший научный сотрудник", "доцент", "профессор".

По строке 8:

а) "Общий стаж работы" - дата начала трудовой деятельности – указывается условная дата начала трудовой деятельности, определенная путем сложения даты (год, месяц, число) фактического начала работы и времени перерывов (число лет, месяцев, дней), не включаемых в трудовой стаж.

б) "Непрерывный стаж" указывается дата (год, число, месяц) начала непрерывного стажа ;

в) "Дающий право на надбавку за выслугу лет".

По строке 7 "Основная профессия (специальность)" указывается специальность по опыту работы для инженерно-технических работников, практиков и инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием, работающим не по своей специальности. По строке "Другая профессия" указывается вторая профессия, которой владеет рабочий. Если рабочий владеет более чем одной второстепенной профессией, то указывается та, по которой квалификация наивысшая.

Раздел ΙΙ - сведения о воинском учете:

Данные в этот раздел вносятся на основе военного билета или приписного.

Раздел ΙΙΙ - прием на работу и переводы на другую работу:

При оформлении приема на работу на основании приказа о приеме в данном разделе производится соответствующая запись:

* графа 1 – дата приема (перевода) на предприятии;
* графа 2 – структурное подразделение;
* графа 3 – профессия (должность), разряд, класс (категория), квалификация;
* графа 4 – оклад (тарифная ставка), надбавка к основному окладу;
* графа 5 – основание приема (перевода) - № приказа о приеме;
* графа 6 – подпись владельца трудовой книжки.

В дальнейшем в этом разделе на основании приказа о переводе указываются все перемещения по работе, изменения квалификации, оклада и т.д.

Раздел ΙV – аттестация:

Данный раздел заполняется на основании сведений, полученных в результате проведения определенного вида мероприятий, в данном случае – аттестации.

Разделы V-VΙ:

Данный раздел заполняется в результате обучения работника, на основании документа, выданного в образовательном учреждении.

Раздел VΙΙ - поощрения и награды:

В данном разделе указывается наименование награды и наименование, номер и дата документа, на основе которого выдана награда.

Раздел VΙΙΙ - отпуск:

В данном разделе указывается вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и т.д.), количество дней, дата начала и окончания, а также основание отпуска.

Раздел ΙХ - социальные льготы:

В данном разделе указывается наименование льготы и основание, на основе которого она присваивается.

Раздел Х – дополнительные сведения:

В этом разделе осуществляются служебные пометки ОК.

Раздел ХΙ - основание увольнения:

Данный раздел заполняется на основании приказа о прекращении трудового договора при увольнении работника с предприятия. В случае увольнения работника по собственному желанию, указывается причина увольнения, выясненная в результате собеседования с увольняющимся работником.

Оформление переводов и других изменений. Перевод работника из одного подразделения в другое производится на основании "приказа о переводе" (форма Т-5). Данный приказ выписывает инспектор отдела кадров на основании заявления работающего. В приказе указываются личные данные работника (фамилия, имя, отчество), на каких условиях переведен (временно или постоянно), а также данные о прежнем месте работы и новом (отдел, участок, профессия, должность, размер тарифной ставки, оклада, надбавки к окладу), основание для перевода (заявление, докладная), вид перевода форма и система оплаты труда и продолжительность рабочего дня. Соответствующие изменения вносят в личную карточку переводимого работника, а также производится запись в лицевом счете или карточке- справке в отделе бухгалтерии и личная карточка с изменениями передается из отдела, где он работал в отдел, где будет работать.

Порядок учета отпусков. Очередные и дополнительные, а также учебные и прочие отпуска предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

На работника, уходящего в отпуск, оформляется "Приказ о предоставлении отпуска". В нем указывается вид отпуска, количество рабочих дней по каждому виду отпуска, общее число отпускных дней, за какой период предоставляется отпуск, дата ухода в отпуск и возвращения, а затем делается соответствующая запись в имеющейся в отделе личной карточке (форма Т-2).

Оформление увольнений. Увольнение работников с предприятия производится в соответствии с действующим законодательством. Инспектор отдела кадров выписывает на увольняющегося "Приказ о прекращении трудового договора" (форма Т-8), который затем визирует начальник отдела, где непосредственно проходила работе, и начальник отдела кадров. Данный приказ содержит: личные данные увольняющегося, сведения о работе (отдел, участок, профессия, должность, размер тарифной ставки), условия труда, причину увольнения и основание для увольнения. "Приказ о прекращении трудового договора" хранится в бухгалтерии как основание для контроля произведенных расчетов.

Учет специалистов с высшим и средним специальным образованием. Учет специалистов с высшим и средним специальным образованием необходимо вести в соответствии с данной инструкцией по типовой форме Т-2.

Дневник

преддипломной практики 2018 г.

Студентки

Хасаншина Руфия Рафиковна

Фамилия Имя \_ Отчество

Факультет Экономика и управление

курс 5 группа 22576

Календарные сроки практики:

По учебному плану: начало 29.06.2018 конец 19.07.2018

Дата прибытия на практику: " 29\_" июня\_ 2018 г.

Дата выбытия: " 19\_" июля\_ 2018 г.

Руководитель практики от предприятия:

Должность начальник отдела кадров

Хамитова Наиля Чулпановна

Елабуга 2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Работа, выполненная студентом | Отметки руководителя, подпись |
| 29.06.2018 | Ознакомилась с деятельностью предприятия, Уставом, внутренними нормативными документами |  |
| 30.06.2018 | Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений |  |
| 1.07.2018 | вносила изменения в личные дела работников, связанные с трудовой деятельностью |  |
| 2.07.2018 | производила подсчет трудового стажа работников основного производства |  |
| 5.07.2018 | Вносит информацию об изменениях в количественном, качественном составе работников в банк данных о персонале предприятия |  |
| 6.07.2018 | Оказывала помощь специалистам отдела кадров в оформлении приема, перевода и увольнения работников  |  |
| 7.07.2018 | Переоформляла алфавитные карточки на работников предприятии в связи с их износом |  |
| 8.07.2018 | Подготавливала карточки для выписки постоянного пропуска на предприятие |  |
| 9.07.2018 | Составляла списки работников предприятия, у которых наступает возраст, необходимый для назначения пенсии по старости в текущем и двух последующих годах |  |
| 12.07.2018 | Оказывала помощь в работе по улучшению условий труда в кабинетах отдела |  |
| 13.07.2018 | Оказывала помощь подготовки справок ,требующие сотрудникам. |  |
| 14.07.2018 | вносила изменения в личные дела работников, связанные с трудовой деятельностью |  |
| 15.07.2018 | Внесение данных о сотрудниках в программу 1С |  |
| 16.07.2018 | Внесение данных о сотрудниках в программу 1С |  |
| 19.07.2018 | Оказывала помощь в работе. Заполняла свою практику. Проставляла печати, подписи |  |

"19\_" июля\_\_ 2018 г.

Студентка Хасаншина Р.Р.

Руководитель Хамитова Н.Ч.

Заключение

В период прохождения преддипломной практики я проделала следующую работу:

* изучила структуру управления организацией;
* ознакомилась с организационной структурой, задачами и функциями отдела кадров;
* ознакомилась с системой профессиональных обязанностей и должностными инструкциями специалистов отдела;
* активно участвовала в хозяйственной деятельности предприятия, оказывать помощь специалистам;
* изучила технические, социально-экономические условия труда в отделе;
* изучила основную документацию, обеспечивающую функционирование отдела.

Результаты выполненной работы были занесены в дневник практики.