

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работы с кадрами в ООО
"ИВС Обведиенные центры обслуживания"
Студент гр. 183В2 31
10.02.2022 Турсова Т.А.
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель

12.02.2022 Н.Н. Шокорова
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

12.02.2022 Ю.Т. Кирюхин
(должность, место работы) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 17.02.2022 № 41)

Секретарь ГАК

Л.В.Коровина
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

Студент _____ Букова Татьяна Александровна _____
(фамилия, имя, отчество)

группа __183ВД31__ институт __политехнический__ направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

1. Руководитель ВКР доцент каф. ИнОУП Шокорова Н.Н.
2. Сроки выполнения ВКР с «10.01» 2021 г. по «01» 2022 г.
3. Место преддипломной практики ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» г. Пенза
4. Тема ВКР бакалавра Документирование работы с кадрами в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»
- Тема утверждена приказом по ПГУ № 89/а/о от «18» 11 2021 г.
6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы – проведение анализа документирования работы с кадрами в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» и выработка рекомендаций по усовершенствованию работы с персоналом.

Предмет исследования - документы, регламентирующие и сопровождающие работу с кадрами в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы, определяющей работу с кадровыми документами.

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по усовершенствованию документационных процессов в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

7.1. Характеристика деятельности ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами.

7.3. Анализ документирования кадровых процессов в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».

7.4. Анализ организации работы с персональными данными в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».

7.4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию кадровой работы в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа ра- боты
1	Характеристика деятельности ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».	5	13.01.2022	<i>М.М.М.</i>
2	Нормативная законодательная база, регламен- тирующая работу с кадрами.	15	19.01.2022	<i>М.М.М.</i>
3	Анализ документирования кадровых процес- сов в ООО «ИБС Объединенные центры об- служивания».	20	27.01.2022	<i>М.М.М.</i>
4	Анализ организации работы с персональными данными в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».	15	01.02.2022	<i>М.М.М.</i>
5	Разработка рекомендаций по усовершенство- ванию кадровой работы в ООО «ИБС Объ- единенные центры обслуживания».	25	08.02.2022	<i>М.М.М.</i>
6	Оформление ПЗ и подготовка презентации	20	12.02.2022	<i>М.М.М.</i>

Дата выдачи задания « <u>16</u> » <u>11</u> 202 <u>1</u> г.	
Руководитель ВКР <u><i>М.М.М.</i></u>	<u>Н.Н. Шокорова</u>
Задание к исполнению принял « <u>16</u> » <u>11</u> 202 <u>1</u> г.	
Студент <u><i>Т.А. Бурова</i></u>	<u>Т.А. Бурова</u>
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр <u><i>Ю.Т. Кирюхин</i></u>	<u>Ю.Т. Кирюхин</u>
« <u>12</u> » <u>02</u> 2022 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « <u>17</u> » <u>02</u> 2022 г.	
Проверяющий преподаватель <u><i>С.К. Кутишина</i></u>	<u>С.К. Кутишина</u>
« <u>14</u> » <u>02</u> 2022 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического
института по заочному обучению

А.Н. Литвинов

Дата защиты в ГЭК: «17» 02 2022 г.

Секретарь ГЭК *О.В. Коробина*

2022 г.

2022 г.

2022 г.

Реферат

Выпускная квалификационная работа выполнена на 72 страницах, содержит 7 рисунков, 1 таблицу, 25 источников и литературы, а также 9 приложений.

ДОКУМЕНТ, УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА, КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, ПРИКАЗ, ТРУДОВАЯ КНИЖКА, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Объектом исследования данной работы является Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания» (ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»).

Цель работы – проведение анализа документирования работы с кадрами в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» и выработка рекомендаций по усовершенствованию работы с персоналом.

Предмет исследования - документы, регламентирующие и сопровождающие работу с кадрами в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».

Методы исследования – анализ документирования кадровых процедур, наблюдение, сравнение, обобщение и анализ результатов.

В первом разделе приведена краткая характеристика организации, описаны основные направления деятельности и рассмотрена ее организационная структура.

Во втором разделе были рассмотрены основные нормативные правовые документы, регламентирующие кадровую деятельность организации.

В третьем разделе был произведен анализ локально-нормативных актов организации и форм документов, оформляемых в ходе проведения кадровых процедур, таких как: прием, отпуск, наложение дисциплинарного взыскания и увольнение.

В четвертом разделе рассмотрены вопросы, связанные с защитой конфиденциальной информации, описываются мероприятия по защите персональных данных и способы хранения документации, содержащей указанные сведения.

В пятом разделе приводятся рекомендации по совершенствованию кадровой работы в организации.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	7
1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЕ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»..	9
1.1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	9
1.2 СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.....	11
2 НОРМАТИВНАЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ РАБОТУ С КАДРАМИ	15
3 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ КАДРОВЫХ ПРОЦЕССОВ В ООО «ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЕ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ».....	23
3.1 АНАЛИЗ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	23
3.2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВЫХ ПРОЦЕДУР	40
3.2.1 АНАЛИЗ ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА НА РАБОТУ	40
3.2.2 АНАЛИЗ ПРОЦЕДУРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКА	43
3.2.3 АНАЛИЗ ПРОЦЕДУРЫ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ	45
3.2.4 АНАЛИЗ ПРОЦЕДУРЫ УВОЛЬНЕНИЯ	47
4 АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В ООО «ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЕ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ».....	51
4.1 ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.....	51
4.2 РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В ОРГАНИЗАЦИИ	53
4.3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА	59
5 РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В ООО «ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЕ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ».....	61
5.1 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАВИЛЬНОМУ ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ	61
5.2 РАЗРАБОТКА УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	63
5.3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	70
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	71
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ООО«ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЕ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ».....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ Б КНИГА УЧЕТА ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ	77
ПРИЛОЖЕНИЕ В КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ПРИЕМА.....	79
ПРИЛОЖЕНИЕ Г КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА	90
ПРИЛОЖЕНИЕ Д КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ОФОРМЛЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	95
ПРИЛОЖЕНИЕ Е КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ОФОРМЛЕНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ	98
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАВИЛЬНОМУ ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ	101
ПРИЛОЖЕНИЕ И АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	106
ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	149

Введение

Успех любой организации напрямую зависит от того, насколько грамотно работодатель может решить, какие человеческие ресурсы и в каком количестве необходимы для достижения поставленных целей на каждом конкретном этапе своей деятельности. Это решение требует полной и достоверной информации, которая будет соответствовать объективному состоянию дел.

Следовательно, своевременное и юридически правильное информационное обеспечение управления персоналом является основой продуктивной работы организации.

В современных реалиях документированная информация является основой аппарата управления, а эффективность управления базируется на производстве и потреблении информации. Этот этап развития общества характеризуется возросшей потребностью в информации, которая утвердила себя как часть социальной и политической жизни, а качество предоставляемой и потребляемой информации определяет качество управления.

Кадровое делопроизводство подразумевает под собой работу с документами, касающимися кадровых процессов, а кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

Кадровое делопроизводство содержит в себе информацию об имеющемся и нанимаемом персонале.

Наиболее значимым фактором, придавшим важность кадровой документации, стало то, что документ фиксирует юридически значимые факты, которые несут в себе права и обязанности работника и работодателя.

В связи с этим необходимо уделять немалое внимание подбору персонала, который будет заниматься оформлением всех кадровых процедур, потому что от их профессионализма напрямую зависит качество оформляемой ими документации.

Специалист, работающий с кадровой документацией, должен регулярно повышать свою квалификацию, так как законодательство в сфере трудовых отношений и требования к оформлению документов, в сфере кадровой службы, постоянно меняются.

Также необходимо уделять достаточно внимания разработке кадровой политики, ее совершенствованию и дальнейшему применению. В связи с этим, анализ документирования работы с кадрами в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» и выработка рекомендаций по усовершенствованию работы с персоналом является актуальной темой дипломного проектирования.

1 Характеристика деятельности

ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»

1.1 Общая характеристика

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания» является одной из компаний, которые входят в состав IBS Group.

IBS Group Holding Ltd. (IBS Group) ¹- российский ИТ-холдинг, один из лидеров ИТ-рынка страны. Это компания занимала лидирующие позиции в списках самых крупнейших российских консультационных компаний за 2008 год.

Группа компаний IBS объединяет более 30 различных компаний. Основной бизнес группы — системная интеграция, разработка заказного программного обеспечения, офшорное программирование.

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания» действует на основании Устава, новая редакция которого была утверждена в 2019 году.

Компания предоставляет услуги в следующих областях:

- системной интеграции;
- внедрение бизнес-приложений;
- проектирования;
- разработки программного обеспечения;
- построения ИТ-инфраструктуры;
- аутсорсинга.

Клиентами IBS являются 37 из 50 крупнейших российских компаний. К таким относятся: Газпром, Сбербанк, Аэрофлот, Минфин, Центральный Банк и т.д.

¹ https://ru.wikipedia.org/wiki/IBS_Group#Слияния_и_поглощения.

Основные направления деятельности, которые осуществляет организация это:

1. ИТ-инфраструктура.

Компания поставляет и обслуживает оборудование, системы и устройства, обеспечивающие развитие информационного пространства. Так же компания предоставляет бизнес-приложения, системы хранения данных, сети и системы коммуникации, облачные хранилища, решения для информационной безопасности и системы управления ИТ.

2. Управление данными.

Компания создает системы для сбора, хранения, использования, поиска, анализа и визуализации корпоративных данных.

Одним из основополагающих бизнес-процессов является проект ИТ-аутсорсинга «Кадровый учет и расчет заработной платы», разработанный для компании «X5 Retail Group».

3. Бизнес-приложения.

Компания занимается внедрением и обслуживанием ИТ-систем для автоматизации и поддержки ключевых направлений деятельности бизнеса. Специализация компании основывается на продуктах для управления персоналом, производством, финансами, документооборотом и работы с клиентами.

На данный момент приоритетным бизнес-процессом является проект ИТ-аутсорсинга «Кадровый учет и расчет заработной платы», разработанный для компании «X5 Retail Group».

Основной целью этого проекта было создать единое пространство, электронную базу данных, которая позволила бы отслеживать штатные единицы, вести кадровый учет сотрудников, планировать и осуществлять кадровую работу в удаленном доступе.

1.2 Структура управления организации

В ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» (далее - организация) используется линейная организационная структура. Организационная структура представлена в приложении А.

В компании был выбран именно этот тип организационной структуры, так как в силу прозрачности строения системы правления и распределения ответственности, он позволяет проследить четкую систему связей, функций и подразделений.

Так же он позволяет исполнителям быстро реагировать на прямые указания вышестоящего руководства или же помочь трудолюбивому сотруднику быстро подняться по карьерной лестнице.

Но кроме видимых преимуществ выбора данного типа организационной структуры имеются и недостатки. К таким относятся:

- постоянная загруженность вышестоящего руководства;
- жесткий регламент движения коммуникации (сверху вниз);
- отсутствие эффективных горизонтальных коммуникаций между подразделениями.

Всеми процессами в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» управляет директор по производству, основные обязанности которого заключаются в:

- осуществлении контроля над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений вышестоящей организации;
- осуществления контроля над всеми процессами, протекающими в организации.

За эффективную работу кадровой службы в организации отвечает отдел персонала.

Основными функциями отдела персонал являются:

- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции;

- контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства организации, формирование дел и их хранение;
- оформление приема, перевода и увольнения в соответствии с трудовым законодательством;
- учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;
- регистрация, хранение, заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;
- ведение и хранение личных дел сотрудников.

Описание ответственность руководства и персонала

Директор по производству ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» регулирует деятельность организации. Он имеет в подчинении:

- руководителя отдела «Зарплатные процессы»;
- руководитель отдела «Контактный центр»;
- руководитель отдела «Отдел оперативного хранения документов»;
- руководитель отдела «Аутсорсинг кадрового администрирования»;
- руководитель отдела «Аутсорсинг кадрового администрирования 2»;
- руководитель отдела «Отдел персонала».

Директор по производству несет ответственность за:

- последствия принятых им или замещающим его лицом решений;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации.

Руководитель отдела несет ответственность за:

- четкое выполнение всех своих обязанностей, изложенных в должностной инструкции, и обязанностей своих подчиненных;
- конфиденциальность информации, доверенной предприятием;
- несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- координирование деятельности с другими внутренними отделами с целью выполнения требований клиентов;
- выполнение стандартных управленческих обязанностей, включающих планирование, оценку, организацию, интегрирование и контроль;
- выполнение обязанностей по работе с персоналом, включающих подбор сотрудников и оценку их работы.

В подчинении у руководителя отдела находятся супервайзеры групп. *Супервайзер* в свою очередь несет ответственность за:

- выполнение показателей плана работы всего отдела;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- выполнение обязанностей по работе с персоналом, включающих подбор сотрудников и оценку их работы;
- конфиденциальность информации, доверенной предприятием.

В подчинении у супервайзера находятся специалисты его группы.

Специалист несет ответственность за:

- четкое выполнение всех своих обязанностей, изложенных в должностной инструкции;
- конфиденциальность информации, доверенной предприятием;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

За работу кадровой службы в организации отвечает специалист по кадровому делопроизводству.

В список обязанностей специалиста по кадровому делопроизводству входит:

- вести учет личного состава компании;
- оформлять кадровые мероприятия внутри компании;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки;
- вести учет предоставления отпусков работникам;
- выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- контролировать своевременное составление табелей учета рабочего времени;
- подготавливать документов к сдаче на хранение в архив;
- обеспечивать хранение в отделе кадров кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу и их основания, журналы учета);
- обеспечивать хранение в отделе кадров кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу и их основания, журналы учета);
- осуществлять воинский учет.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами

Для правильного ведения кадрового делопроизводства внутри организации специалисту по кадровому делопроизводству необходимо знать основные нормативные законодательные акты, а так же методические документы.

Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»:

1. Наивысшей силой обладает **Конституция Российской Федерации**¹. *Статья 24* гласит о том, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются. *Статья 37* содержит информацию о том, что труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями, выбирать род деятельности и профессию, а так же вознаграждение за труд не ниже, установленного федеральным законом, минимального размера оплаты труда.

2. Одним из главных документов, имеющих значимость в работе специалиста по кадровому делопроизводству, является **Трудовой кодекс Российской Федерации**². Кодекс определяет трудовые отношения между работниками и работодателями и имеет приоритетное значение перед другими принятыми федеральными законами, связанными с трудовыми отношениями. *Статьи 21 и 22* содержат основные права и обязанности работника и работодателя. В *главе 14 части III раздел III* ТК РФ описываются общие требования к при обработке персональных данных работника. Здесь прописаны основные права работников в отношении обеспечения защиты их персональных данных, которые хранятся у работодателя.

¹ "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021).

В своей работе специалисту по кадровому делопроизводству важно знать положения *части III* ТК РФ. В ней предоставлено содержание и понятия трудового договора, а так же порядок его заключения (*статьи 56-61*) и прекращения (*статьи 77-84.1*). В *статье 65* перечислены документы, предъявляемые поступающим на работу. В *статье 283* указаны документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству.

К тому же, в тексте Трудового кодекса РФ содержится информация о порядке составления документов, таких как: трудовой договор, коллективный договор, соглашение, и указываются сроки ознакомления работников с ними, и сроки ознакомления работника с ними [приказом о приеме на работу (*статья 68*), приказом о дисциплинарном взыскании (*статья 193*), порядок выдачи копий документов (*статья 62*) и т.д.].

А в *разделе V* прописана информация о видах отдыха – это ежегодный и дополнительный отпуска, нерабочие праздничные и выходные дни.

Для работы специалисту по кадровому делопроизводству необходимо знать *статью 64.1* «Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими», в которой прописаны сроки уведомления о заключении трудового договора нанимателя государственного или муниципального служащего по последнему месту работы.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже, согласно Трудовому кодексу, остается трудовая книжка. Ей посвящена *статья 66*.

Глава 44 части IV раздела XII регулирует особенности работы по совместительству. *Статьи 283 и 284* являются наиболее важными, так как они содержат информацию о документах, необходимых при приеме на работу по совместительству и продолжительности рабочего времени.

3. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"¹ регулирует сферу организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Для работы отдела персонала наиболее важной является *статья 22*, которая содержит сроки хранения документов по личному составу.

4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"²

В законе изложено следующее:

- принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации;
- свобода поиска, получения, передачи, производства, распространения информации законным способом;
- достоверность, своевременность, открытость информации;
- равноправие языков при создании информации;
- обеспечение безопасности и неприкосновенность частной жизни;
- недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.

Статья 2 содержит следующие термины: информация, информационные технологии, информационная система, обладатель информации, доступ к информации, документированная информация и другие.

В статье 11 «Документирование информации» описывается обмен документами посредством обмена электронными сообщения, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя.

¹ Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (11 июня 2021 г. N 170-ФЗ).

² Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 02.07.2021 № 355-ФЗ).

Статья 16 содержит информацию об организационных и технических мерах, направленных на защиту, соблюдение конфиденциальности и реализации права доступа к информации.

5. Следующий акт - **Федеральный закон «О персональных данных»¹**. Предметом данного Федерального закона являются персональные данные – это то, с чем специалисту по кадровому делопроизводству приходится работать каждый день.

Для работников, взаимодействующих ежедневно с кадровой документацией, важно знать положение *статьи 1* закона, в которой говорится, что законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, то есть положения закона распространяются и на традиционные технологии работы с документами, содержащими персональные данные.

В *статье 7* Закона, как и в Трудовом кодексе РФ, подчеркивается конфиденциальность персональных данных. И на основе этого закона в организации было разработано положение о работе с персональными данными.

6. **Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»²**. Данный ФЗ является немаловажным в работе отдела персонала (кадровой службы), ввиду того, что необходимо уделять большое внимание порядку исчисления стажа работников. В *главе III* «Страховой стаж» подробно описываются периоды работы, включаемые в страховой стаж, правила подсчета и порядок подтверждения страхового стажа.

7. **Федеральный закон "О коммерческой тайне" ³** регулируют отношения специалистов с информацией, которая составляет коммерческую или служебную тайну. В тексте закона прописан перечень сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, список работников, имеющих доступ к ней и степень ответственности за распространение конфиденциальных данных. Для работника кадровой службы организации

¹ Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (от 02.07.2021 № 331-ФЗ).

² Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

³ Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (от 09.03.2021 N 39-ФЗ).

необходимо знать этот закон ввиду того, что при создании документов, содержащих коммерческую тайну, должен быть нанесен гриф "Коммерческая тайна" с указанием ее обладателя.

8. В Федеральном законе «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»¹ заключены права и обязанности медицинских организаций, застрахованных лиц и страхователей. Основопологающим является гарантии на оказание бесплатной медицинской помощи при наступлении страхового случая в рамках программы обязательного медицинского страхования.

9. Для оформления приема на работу человека, имеющего инвалидность, специалисту по кадровому делопроизводству необходимо знать **Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»²**, который содержит в себе описание условий труда инвалидов, а так же права, обязанности и ответственность работодателя в обеспечении их занятости.

10. Федеральный закон "О минимальном размере оплаты труда"³

В тексте данного закона прописаны условия оплаты труда для граждан Российской Федерации. Также в нем устанавливает минимальный размер оплаты труда.

11. К числу упомянутых выше законодательных актов, невозможно не добавить законодательный акт, регулирующий использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов - **Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»⁴**.

Статья 3 Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации» устанавливает требование содержания и технического оформления текстов, выполненных на нескольких языках.

¹ Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 24.02.2021 № 20-ФЗ).

² Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ).

³ Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда" от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 06.12.2021)г.

⁴ Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». (в ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ).

12. Закон РФ "О языках народов Российской Федерации"¹. Статьи 16–19 этого закона посвящены использованию языка в официальном делопроизводстве, в том числе при оформлении кадровой документации.

13. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»².

Закон посвящен реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы. Наиболее значимой является *глава II*, которая содержит определение прав граждан на профессиональную ориентацию, право на профессиональную переподготовку и дополнительно профессиональное обучение.

14. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки³ определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Положение содержит определение сроков командировки, оплата труда, расходы на проезд и проживание.

15. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»⁴ содержит унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

16. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"⁵. В постановлении прописана информация о том, как использовать, хранить и уничтожать персональные данные без использования средств автоматизации.

¹ Закон РФ "О языках народов Российской Федерации" от 25.10.1991 N 1807-1 (в ред. от 11.06.2021 N 182-ФЗ).

² Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (от 19 ноября 2021 г.).

³ Постановление Правительства РФ "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки") от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015).

⁴ Постановление Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" от 05.01.2004 N 1.

⁵ Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

17. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» содержит унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, которые применяются при оформлении множества кадровых процессов.

18. Для корректного оформления документов специалисту по кадровому делопроизводству необходимо знать ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"¹, который содержит состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ.

19. Основные требования к гербовой печати изложены в ГОСТ Р 51511—2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Основные положения, форма, размеры и технические требования»². При заказе печати организации вместе с эскизом нужно приложить выписку из учредительных документов юридического лица с полным и сокращенным (если такое предусмотрено) наименованием. Юридическое лицо, как правило, имеет один экземпляр гербовой печати, но в отдельных случаях при необходимости по решению руководителя юридического лица допускается изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей.

20. Организация в своей работе пользуется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² ГОСТ Р 51511—2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Основные положения, форма, размеры и технические требования». (в ред. Изменения №4, утв. Постановлением Госстандарта России от 04.03.2004 № 83-ст).

и организаций, с указанием сроков хранения»¹. В нем закреплён перечень документов с указанием сроков и хранения.

Помимо вышеперечисленных нормативно-правовых актов ООО «ИБС Объединённые центры обслуживания» использует в своей работе локальные-нормативные акты:

- Устав организации;
- Штатное расписание;
- Положением об организации обработки персональных данных;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о премировании работников ООО «ИБС Объединённые центры обслуживания»;
- Положением об информации, составляющей коммерческую тайну;
- Положением о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных.

Проанализировав нормативно-правовую базу организации можно сделать вывод, что сотрудники отдела персонала в процессе реализации кадрового делопроизводства руководствуются обширным перечнем правовых актов, что обеспечивает эффективность их рабочей деятельности.

Так работа специалиста по кадровому делопроизводству с нормативно-законодательной базой является гарантией правильной работы с документами на всех этапах их оформления.

¹ Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

3 Анализ документирования кадровых процессов в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»

Анализ документирования кадровых процессов в ООО «ООО ИБС Объединенные центры обслуживания» предполагает исследование работы с локальными нормативными документами и внутренними кадровыми документами.

Для анализа документирования кадровых процессов, за проведение которых в организации отвечает специалист по кадровому делопроизводству, необходимо первоначально провести анализ локальных нормативных документов.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

К локальным нормативным документам ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» относятся документы, которые определяют должностные обязанности каждого работника, структуру организации, взаимодействие структурных подразделений, порядок действий в той или иной ситуации.

Основными документами, регламентирующими работу с персоналом в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания», являются локальные нормативные акты, которые были указаны в разделе «Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами».

Следует отметить, что при первичном осмотре организационной документации было выявлено, что в организации отсутствуют документы, регламентирующие проведение кадровых процедур, а именно:

- Коллективный договор;
- Должностная инструкция работника, отвечающего за оформление кадровых процедур;

- Табель унифицированных форм документов;
- Альбом унифицированных форм документов;
- Инструкция по кадровому делопроизводству.

Устав организации – учредительный документ, описывающий особенности существования организации и взаимодействия её участников.

Устав состоит из следующих глав:

- 1 Общие положения
- 2 Цели и виды деятельности общества
- 3 Правовой статус общества
- 4 Уставной капитал общества. Имущество общества
- 5 Права участников общества
- 6 Обязанности участников общества
- 7 Органы общества
- 8 Общее собрание участников
- 9 Генеральный директор
- 10 Учет и отчетность общества
- 11 Ведение списка участников общества
- 12 Хранение документов общества
- 13 Иски в защиту интересов общества
- 14 Реорганизация и ликвидация общества
- 15 Заключительные положения

Титульный лист Устава представлен на рисунке 1.

Устав состоит из следующих реквизитов:

- наименование организации-автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления;
- гриф утверждения;
- текст документа;
- отметка об электронной подписи.

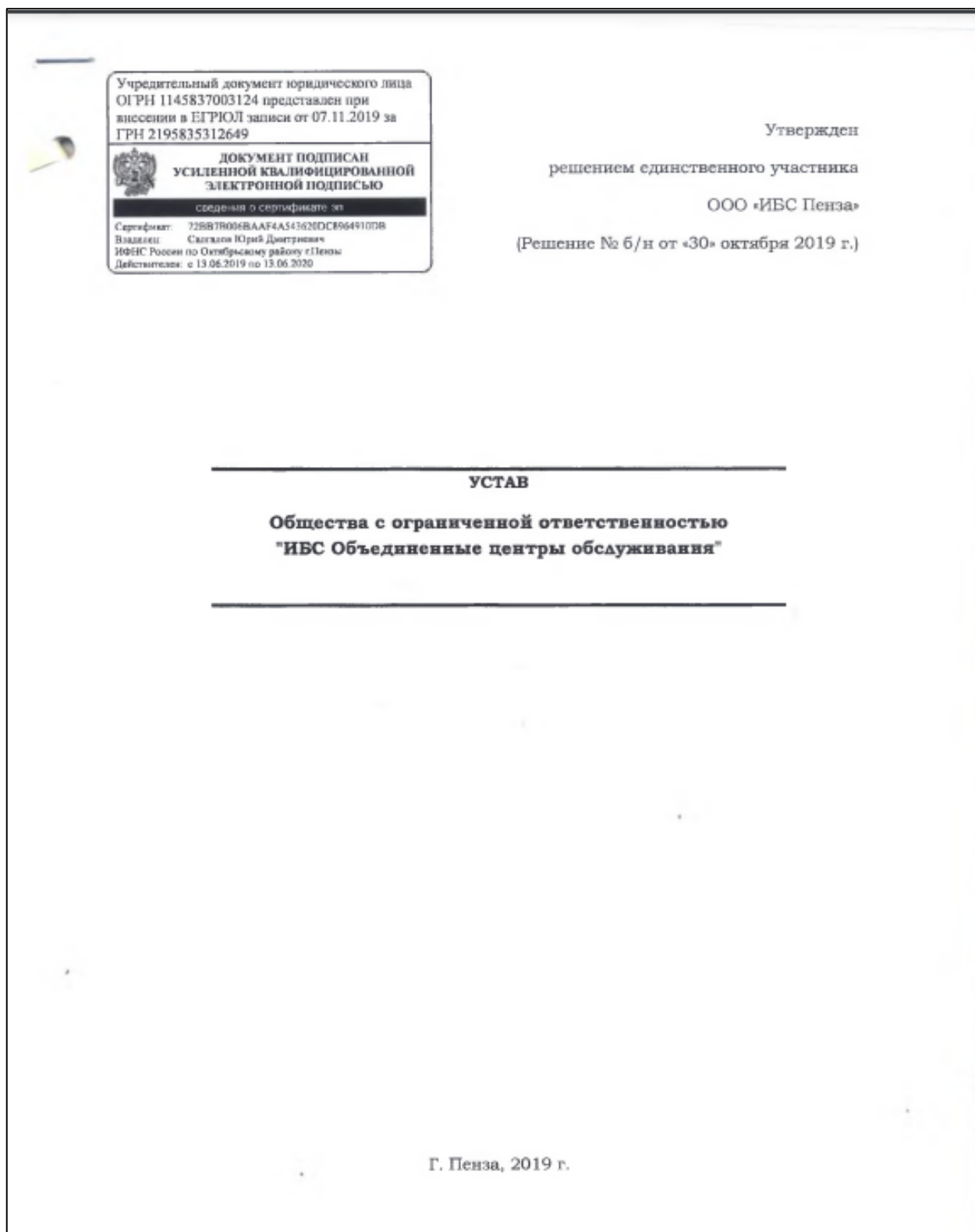


Рисунок 1 - Устав ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания"

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в документе «Устав» присутствуют следующие ошибки:

- наименование организации-автора документа (Оформлен неверно. Нет сокращенного наименования организации);

- нет регистрационного номера документа;

- нет отметки об исполнителе;

- нет визы согласования.

Некоторые главы Устава ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» включает в себя подразделы.

Раздел № 1 определяет полное и краткое наименование общества, а также статус и место ее нахождения.

Раздел № 2 содержит информацию о целях и видах деятельности, которые осуществляет общество.

Раздел № 3 включает в себя информацию о правовом статусе общества, о печати и о принятии мер по неразглашению государственной, коммерческой и служебной тайны.

Раздел № 4 содержит информацию об уставном капитале общества, о его увеличении или уменьшении или о переходе доли/части уставного капитала другим лицам. Кроме этого раздел содержит информацию о порядке выхода из общества, вкладе в имущество общества, о залоге доли/части доли в уставном капитале и о распределении чистой прибыли общества между его участниками.

В разделе № 5 говорится о правах участников общества.

В разделе № 6 содержится информация об обязанностях участников общества.

Раздел № 7 содержит информацию о составе общества – его органах.

В разделе № 8 говорится об общем собрании участников общества; очередные и внеочередные собрания участников общества; порядок созыва общего собрания участников общества; порядок проведения общего собрания участников общества.

В разделе № 9 содержит общие положения о Генеральном директоре и его компетенциях.

Раздел № 10 включает в себя информацию об учете и отчётности общества.

Раздел № 11 повествует о порядке ведения списка участников общества.

Раздел № 12 определяет порядок хранения документов общества.

Раздел № 13 содержит информацию о порядке действий в пользу защиты интересов общества.

Раздел № 14 описывает порядок реорганизации и ликвидации общества.

В разделе № 14 «Заключительные положения» указана информация о возможности внесения изменений в Устав.

Штатное расписание - учётный документ с информацией о структуре компании, численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках. Штатное расписание представлено на рисунке 2.

Штатное расписание состоит из следующих реквизитов:

- наименование организации-автора документа;
- регистрационный номер документа;
- дата составления;
- справочная информация об организации;
- текст документа;
- подпись.

В процессе анализа штатного расписания было выявлено, что для его создания была использована унифицированная форма № Т-3 Утвержденная Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Ошибок при проведении анализа штатного расписания выявлено не было.

Положение об организации обработки персональных данных – документ, определяющий политику организации в отношении обработки персональных данных. Титульный лист Положения представлен на рисунке 3.

Положение должно содержать следующие реквизиты:

- эмблема;
- наименование организации-автора документа;

Общество с ограниченной ответственностью "ИБС Объединенные центры обслуживания"
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
24023980

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	21.04.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " 20 г. №
Штат в количестве 583,75 единиц

на период 1 год с "21" апреля 2021 г.

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания"		Генеральный директор	0.50						
Администрация	10006168	Администратор	1						
Администрация	10006168	Администратор проектов	1						
Администрация	10006168	Главный бухгалтер	1						
Администрация	10006168	Старший бухгалтер	1						
Администрация	10006168	Методолог	1						
Отдел персонала	10006699	Менеджер по персоналу	1						
Отдел персонала	10006699	Специалист по кадровому делопроизводству	1						
Итого			7						

Руководитель кадровой службы

Директор РЦ
(должность)

(личная подпись)

О. А. Милёхина
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

С. В. Рамзина
(расшифровка подписи)

Рисунок 2 - Штатное расписание ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания"

- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- визы согласования документа.

ООО «ИБС Пенза»	
Положение об организации обработки персональных данных	
Разработал: _____	
Проверил: _____	
Утвердил: Генеральный директор _____	 Подыковский А.Ю. 05.12.2017
ISO 9001-2000	
Этот документ является собственностью Компании. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимся работниками Компании, без соответствующего разрешения уполномоченного лица.	

Рисунок 3 - Положение об организации обработки персональных данных

Разделы, которые содержит в себе представленное Положение:

- 1 Общие положения.
- 2 Статус компании и категории субъектов, чьи персональные данные обрабатываются компанией.
- 3 Принципы обработки персональных данных.
- 4 Условия обработки персональных данных.
- 5 Способы обработки персональных данных.
- 6 Конфиденциальность персональных данных.
- 7 Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных.
- 8 Права субъектов персональных данных.
- 9 Обязанности компании при сборе персональных данных.
- 10 Организация обработки персональных данных.

В результате анализа было выявлено, что разделы Положения об обработке персональных данных работников полностью соответствуют главе 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ.

Положение «об организации обработки персональных данных состоит из следующих реквизитов:

- наименование организации-автора документа;
- наименование документа;
- заголовок к тексту документа;
- текст документа;
- отметка об исполнителе;
- гриф утверждения;
- подпись.

Проведя анализ данного положения, было выявлено, что следующие реквизиты отсутствуют, либо указаны неверно:

- «наименование организации-автора документа»;
- «отметка об исполнителе»;

Реквизит «Отметка об исполнителе» оформлен неверно. Рекомендовано оформлять его на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

– «гриф утверждения»;

Оформлен неверно. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

– «дата документ»;

Отсутствует.

– «регистрационный номер документа»;

Отсутствует.

– «виза согласования»;

Отсутствует.

*Правила внутреннего трудового распорядка*¹ – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Титульный лист анализируемого документа представлен на рисунке 4.

Представленный локально-нормативный акт содержит следующий набор реквизитов:

- 1 Общие положения.
- 2 Порядок оформления трудовых отношений.
- 3 Рабочее время.

¹ ст. 189 "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021)



Рисунок 4 - Правила внутреннего трудового распорядка ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания"

- 4 Заработная плата.
- 5 Помещения, оборудование, средства связи, ресурсы.
- 6 Охрана труда.
- 7 Льготы.

Разделы правил внутреннего трудового распорядка полностью соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ.

Документ состоит из следующих реквизитов:

- эмблема;
- наименование организации-автора документа;

- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- подпись.

Проведя анализ данного документа, было выявлено, что следующие обязательные реквизиты отсутствуют, либо указаны неверно:

- наименование организации-автора документа;

Оформлен неверно. Отсутствует полное наименование организации.

- место составления;

Отсутствует.

- регистрационный номер документа;

Отсутствует.

- дата документа.

Оформлен неверно. Дата документа должна быть указана под наименованием документа, сверху, в левом углу.

Положение о премировании работников - локальный документ ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания», устанавливающий различные формы доплат, премий и надбавок.

Положение о премировании работников представлено на рисунке 5.

Текст положения разделен на следующие разделы:

- 1 Общие положения
- 2 Условия выплаты премии и право на ее получение
- 3 Размер премии и период премии
- 4 Порядок начисления и выплаты премии
- 5 Премияльный фонд
- 6 Срок действия и порядок внесения изменений в настоящее

положение



**УМНЫЙ ВЫБОР
МЕНЯЮЩИХСЯ
ТЕХНОЛОГИЙ**

ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»
ОГРН 1145837003124, ИНН/КПП 5837061495/583701001
Россия, 440004, Пенза, улица Центральная, дом 18,
этажи/комната 5/5, 6, 7
телефон/факс: +7 (8412) 98-96-30
ibs@ibs.ru, www.ibs.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Полыковский А.Ю.
«01» ноября 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»

Рисунок 5 - Положение о премировании работников ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания"

Титульный лист Положения о премировании работников состоит из следующих реквизитов:

- эмблема;
- справочные данные;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- наименовании организации;
- заголовок к тексту.

Разделы положения о премировании работников соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ.

В результате анализа было выявлено, что Положение «о премировании и материальном стимулировании работников» полностью соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, но в документе также имеются ошибки в оформлении реквизитов, а именно отсутствие следующих реквизитов: полного наименования организации, даты составления документа, регистрационного номера документа, а также визы согласования.

Положение об информации, составляющей коммерческую тайну – документ, устанавливающий организационные и правовые средства и методы защиты информации, составляющей коммерческую тайну. Положение представлено на рисунке 6.

Текст Положения состоит из следующих разделов:

- 1 Общие положения;
- 2 Основные понятия, используемые в настоящем Положении;
- 3 Режим коммерческой тайны;
- 4 Определение Обществом перечня сведений, в отношении которых устанавливается режим коммерческой тайны;
- 5 Информация, в отношении которой не может быть установлен режим коммерческой тайны;
- 6 Порядок обращения, предоставления и передачи информации, составляющей коммерческую тайну, и контроль его соблюдения;
- 7 Порядок учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и лиц, которым такая информация была предоставлена и передана;
- 8 Регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, и обеспечению ее сохранности в трудовых отношениях;

9 Регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, и обеспечению ее сохранности в гражданско-правовых отношениях;

10 Порядок нанесения на носители информации, составляющей коммерческую тайну Общества, гриф «Коммерческая тайна»;

11 Контроль использования и обеспечения сохранности информации, составляющей коммерческую тайну, а также соблюдения требований настоящего Положения;

12 Ответственность работников Общества за нарушение требований настоящего Положения;

13 Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

Разделы Положения «Об информации, составляющей коммерческую тайну» соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ.

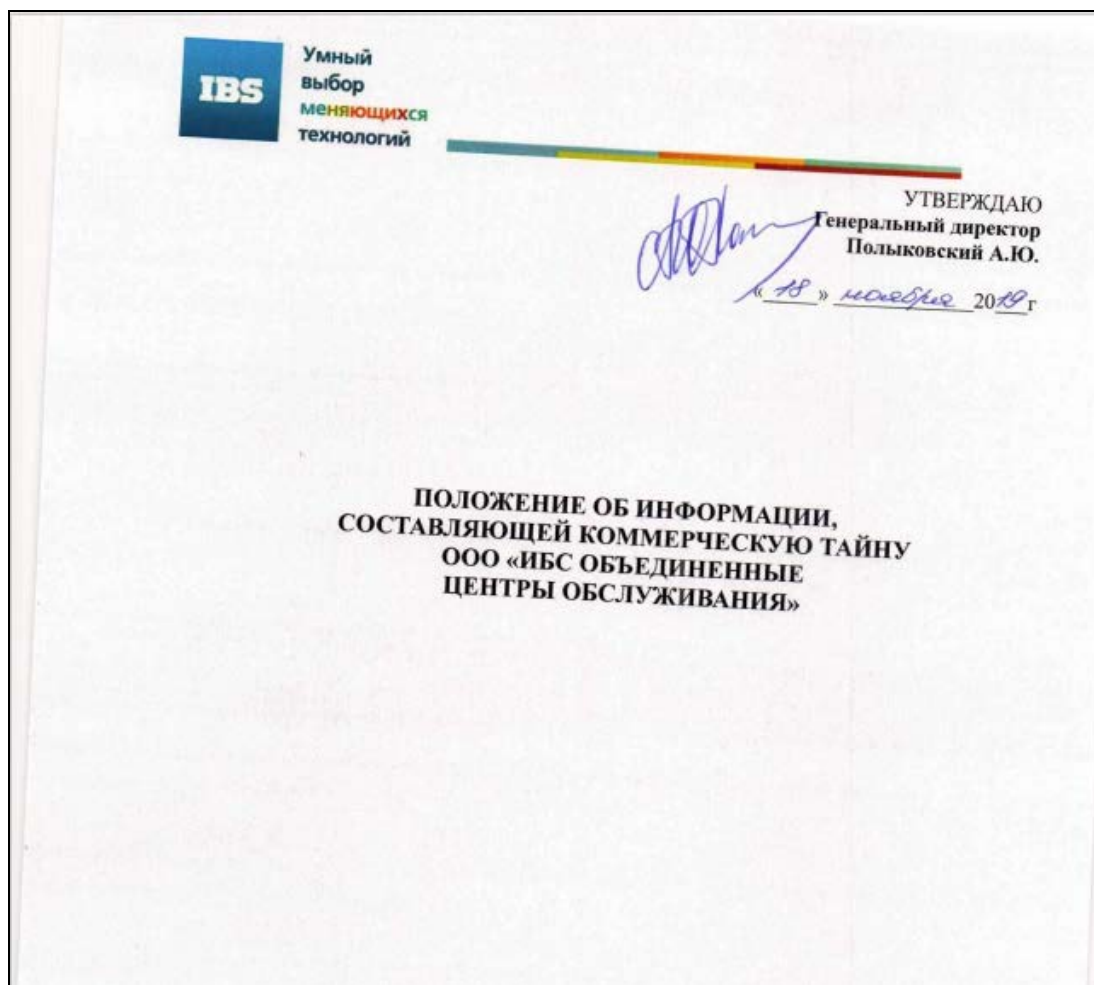


Рисунок 6 - Положение об информации, составляющей коммерческую тайну ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания"

Анализ документа показал, что титульный лист состоит из 5 реквизитов:

- наименование организации – автора документа;
- эмблема;
- гриф утверждения;

Текст Положения соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, но в оформлении его реквизитов присутствуют ошибки.

Эмблема организации должна быть расположена по центру над наименованием организации.

Дата документа должна быть расположена после наименования вида документа, напротив регистрационного номера – слева.

Реквизит «Подпись» оформлен неверно. Подпись должна включать в себя наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Располагается данный реквизит после текста документа.

Неверно указан реквизит «наименование организации – автора документа». Согласно Уставу организации имеется полное и сокращенное наименование организации, в анализируемом Положении было указано только сокращенное.

Неверно указан реквизит «Гриф утверждения». Гриф должен быть размещен в правом верхнем углу и выравниваться по левому краю.

Также в документе отсутствовали реквизиты «место составления документа», «регистрационный его номер», «дата документа», «подпись», «виза согласования».

Положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных еще один локально – нормативный документ, с помощью которого организуется работа с персональными данными кадровой службы в организации.

Как видно из рисунка 7 титульный лист Положения состоит из следующих реквизитов:

- эмблема организации;

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- гриф утверждения.

При оформлении данного документа были допущены следующие ошибки:

- эмблема организации должна быть расположена по центру, над наименованием организации;
- неверно оформлен реквизит «наименование организации – автора документа», так как отсутствует полное наименование организации;
- гриф утверждения выполнен неверно. Этот реквизит должен быть размещен в правом верхнем углу первого листа.

Кроме неверного оформления реквизитов прослеживается и их отсутствие. В Положении отсутствуют «дата документа», «регистрационный номер документа», «место составления», «подпись» и «визы согласования».

Помимо локальных нормативных документов, рассмотренных ранее, в организации ведется книга учета трудовых книжек и вкладышей в них, которая представлена в приложении Б.

В результате анализа локальных нормативных документов организации было выявлено, что содержание данных документов соответствуют Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам, но часто допускаются ошибки в оформлении реквизитов. В анализируемых документах, как правило, отсутствуют обязательные реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления или издания документа» и «Визы согласования документа».

Также было выявлено, что в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» отсутствуют документы, регламентирующие проведение кадровых процедур, а именно:

- Инструкция по кадровому делопроизводству.
- Должностная инструкция работника, отвечающего за оформление кадровых процедур.

- Табель унифицированных форм документов.
- Альбом унифицированных форм документов.



Рисунок 7 - Положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных

3.2 Порядок проведения кадровых процедур

В процессе трудовой деятельности организации специалистом по кадровому делопроизводству осуществляется документирование следующих кадровых процедур:

- прием на работу;
- отпуск;
- применение дисциплинарных взысканий;
- увольнение.

Оформление документов по вышеуказанным процедурам осуществляется без использования специальных программ, а путем заполнения форм документов, сохраненных в MS Word. Их регистрация производится в электронных журналах, в зависимости от вида кадровых процедур.

3.2.1 Анализ процедуры приема на работу

Процедура приема гражданина на работу в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» начинается с размещения менеджером по подбору персонала объявления об имеющейся должности на интернет ресурсах. Затем при обращении претендента на вакантную должность проводится собеседование с руководителем отдела и менеджером по подбору персонала.

Если гражданин проходит собеседование и соответствует предъявленным к должности требованиям, то следующим этапом является предоставление кандидатом комплекта документов:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы об образовании;
- документы воинского учета;
- справка о сумме заработной платы за 2 года;
- фотографии.

В результате анализа было выявлено, что данный список документов соответствует требованиям *статьи 65* «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» Трудового кодекса РФ.

Далее предоставленный комплект документов проверяется специалистом по кадровому делопроизводству на полноту и, если претендент соответствует требованиям к должности, то он пишет заявление о приеме на работу на имя генерального директора компании.

Копия заявления о приеме на работу представлена в Приложении В.

В процессе анализа заявления было выявлено, что в организации используется трафаретная форма. В заявлении ошибок выявлено не было.

Затем на основании заявления составляется в двух экземплярах трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и штатным расписанием организации.

Трудовой договор может быть двух видов:

- без даты окончания (бессрочный);
- есть срок окончания (срочный).

Если договор заключается на определенный срок, в тексте документа обязательно прописывают причину его заключения. К таким причинам относят:

- замещение основного сотрудника на время его отсутствия;
- временная работа по проекту;
- высокий сезон. Когда сотрудника нанимают, потому что увеличился объем работы, с которым не справляется действующий штат работников.

После рассмотрения подготовленных экземпляров трудового договора поступающий на работу и генеральный директор ставят на них свою подпись.

Затем один экземпляр передается работнику, а другой хранится в его личном деле. При этом получение работником своего экземпляра подтверждается его подписью на трудовом договоре, хранящемся в организации.

Копия трудового договора представлена в приложении В.

В трудовом договоре описаны: наименование должности работника, вид договора, условия труда, условия вступления в силу трудового договора, испытательный срок, права и обязательства сторон, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, условия труда на рабочем месте, а также иные условия.

В результате анализа разделов трудового договора на соответствие Трудовому кодексу РФ было выявлено, что текст документа соответствует требованиям *ст. 57* Трудового кодекса РФ.

На основании трудового договора специалист по кадровому делопроизводству готовит проект приказа о приеме на работу нового сотрудника. Как показал анализ, для подготовки проекта приказа о приеме на работу нового сотрудника специалист по кадровому делопроизводству использует унифицированную форму № Т-1, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1.

Все записи осуществляются на основании заключенного с работником трудового договора, ссылка на дату и номер которого присутствуют в тексте.

Подготовленный проект приказа подается на подпись генеральному директору, после чего специалист по кадровому делопроизводству регистрирует его в журнале регистрации приказов по личному составу. Затем в течение трех дней со дня фактического начала работы сотруднику объявляют составленный на него приказ, на котором он ставит дату и личную подпись. Приказ о приеме на работу представлен в Приложении В.

В результате анализа приказа было выявлено, что при заполнении унифицированной формы № Т-1 была допущена ошибка, не было указано полного наименования организации.

На основании приказа о приеме специалист по кадровому делопроизводству делает запись в трудовой книжке.

Трудовая книжка представляет собой основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В нее, после проставления штампа с наименованием организации, специалист по кадровому делопроизводству в соответствующие графы раздела «Сведения о работе» вносит порядковый номер записи, дату приема на работу, запись о приеме на конкретную должность, а также дату и номер приказа начальника отдела образования о приеме. В результате анализа ошибок в записи выявлено не было.

Кроме того, на нового сотрудника заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на данную работу.

В результате осуществления процедуры приема в личное дело сотрудника помещаются заявление о приеме, копии всех предоставленных документов, а также копия приказа о приеме и экземпляр трудового договора.

Как показал анализ, процедура приема на работу в компании не отличается от стандартной, сопровождается созданием и заполнением ряда документов, проверку и подготовку которых осуществляет специалист по кадровому делопроизводству.

Порядок и правила документирования процедуры приема в компании соответствуют установленным требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2 Анализ процедуры оформления отпуска

В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации «Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются, установленные федеральным законом, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск». Поэтому оформление отпусков является одной из обязательных функций работника, на которого возложены обязанности ведения кадровой документации.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» составляет 28 календарных дней.

Специалистом по кадровому делопроизводству в конце каждого календарного года составляется график отпусков с помощью Microsoft Excel. В организации не используется унифицированная форма № Т-7.

Копия графика отпусков представлена в приложении Г.

Подготовленный график отпусков подписывает специалист по кадровому делопроизводству, после утверждается генеральным директором.

Отпуск работнику предоставляется по заявлению, в котором указывается вид отпуска, его продолжительность и дата начала отпуска. Если оформляется другой вид отпуска, то в заявлении указывается основание предоставления такого отпуска со ссылкой на соответствующий подтверждающий документ, который прилагается к заявлению. После рассмотрения генеральный директор проставляет на заявлении резолюцию. Основу отпусков, проводимых в компании, составляют:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебный отпуск.

Копия заявления сотрудника представлена в Приложении Г.

Далее на основании заявления и графика отпусков на работника составляется приказ о предоставлении отпуска. При его оформлении используется унифицированная форма № Т-6, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1, что позволяет избежать ошибок в оформлении данного документа. Копия приказа о предоставлении отпуска представлена в приложении Г.

Приказ подписывает генеральный директор, после специалист по кадровому делопроизводству регистрирует его в журнале регистрации приказов. На основании экземпляра приказа, который остается у специалиста по кадровому делопроизводству, производится расчет заработной платы,

причитающейся за отпуск. Приказы об отпуске помещаются в соответствующие личные дела сотрудников.

Анализ приказа выявил один недочет – в документе не было указано полное наименование организации.

В результате анализа процедуры предоставления отпуска работникам организации» было выявлено, что данная процедура не отличается от стандартной, соответствует требованиям и не противоречит Трудовому кодексу РФ.

В следующем подразделе проведем анализ процедуры дисциплинарного взыскания.

3.2.3 Анализ процедуры применения дисциплинарных взысканий

В ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» существует система мер поощрения и наказания, так же порядок применения их к работникам. В данном разделе мы разберем процесс оформления дисциплинарного взыскания на сотрудника.

Статьи 192-193 Трудового Кодекса РФ являются основополагающими в вопросе оформления данного кадрового мероприятия.

В *статье 192 ТК РФ* прописаны виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор и увольнение. Перечень же дисциплинарных проступков дается в *Постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2*.¹

Согласно этому Постановлению о неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.) следует понимать:

– Отсутствие сотрудника на работе;

¹ Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 О ПРИМЕНЕНИИ СУДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ред. Постановлений Пленума Верховного Суда РФ от 24.11.2015 г.)

– Отказ или уклонение от медицинского освидетельствования или специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации (для работников, у которых это является обязательным условием допуска к работе);

– Отказ работника от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда (ст. 162 ТК РФ), так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

Первоначально проступок работника фиксируется докладной или служебной запиской руководителя структурного подразделения, которая передается генеральному директору (Приложение Д).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ об объявлении выговора предоставлен в приложении Д. Проанализировав данный документ, было замечено, что некоторые реквизиты были выполнены неточно. Неверное расположение реквизитов «Регистрационный номер документа», «Место составления документа» и отсутствие полного наименования организации.

Далее по инициативе работодателя запись о выговоре вносится в личную карточку сотрудника.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В следующем подразделе проведем анализ процедуры увольнения.

3.2.4 Анализ процедуры увольнения

В статье 84.1 Трудового кодекса РФ описан общий алгоритм действий при оформлении прекращения трудового договора, которого нужно придерживаться.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Для этого используется унифицированная форма, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 5.01.2004 №1.

Основаниями для увольнения работника в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» являются:

1. Соглашение сторон трудового договора.
2. Истечение срока действия срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

8. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон

Как показал анализ, перечисленные основания не противоречат *статье 77 «Общие основания прекращения трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации.*

Разберем процедуру увольнения сотрудника по собственному желанию.

Процедура увольнения начинается с личного заявления работника, которое пишется на имя генерального директора не ранее чем за 2 недели до увольнения. В заявлении указывается причина увольнения и дата увольнения. На заявлении работника генеральный директор проставляет резолюцию для главного бухгалтера, чтобы тот подготовил приказ об увольнении.

Копия заявления об увольнении представлена в приложении Е.

В процессе анализа заявления было выявлено, что в компании используется трафаретная форма.

В данном заявлении ошибок выявлено не было.

На основании заявления специалист по кадровому делопроизводству составляет проект приказа о прекращении трудового договора с работником (увольнении). Для этого используется унифицированная фотка № Т-8, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004г. № 1. Копия приказа об увольнении приведена в приложении Е.

Анализ приказа выявил небольшую неточность при оформлении этого документа. В унифицированной форме не было указано полного наименования организации.

Подготовленный приказ подписывается генеральным директором компании и регистрируется специалистом по кадровому делопроизводству в журнале регистрации приказов по личному составу. После чего работник, для

которого был подготовлен приказ о расторжении трудового договора, проставляет на нем свою подпись, что свидетельствует о том, что сотрудник был ознакомлен. Копия приказа помещается в личное дело работника.

На основании приказа о прекращении действия трудового договора специалистом по кадровому делопроизводству делается запись в лицевом счете и с работником производится окончательный расчет.

Далее, согласно приказу, в трудовую книжку сотрудника вносится запись об увольнении, где прописывается дата и причины увольнения. Затем трудовая книжка выдается на руки увольняющемуся работнику. После чего специалистом по кадровому делопроизводству делается необходимая запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В результате анализа процедуры увольнения работника в организации было выявлено, что данная процедура сопровождается созданием ряда документов, проверку и подготовку которых осуществляет специалист по кадровому делопроизводству. Порядок и правила документирования процедуры увольнения в компании соответствуют установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

В процессе анализа документирования кадровых процессов в ООО «ИБС объединенные центры обслуживания» были проанализированы локальные нормативные документы организации, а также кадровые процедуры, которые проводятся в деятельности организации. Список документов и их содержание соответствует требованиям Трудового кодекса РФ и другим нормативным актам.

Порядок и правила документирования процедуры приема, оформления отпуска, применения дисциплинарного взыскания, а также процедуры увольнения в компании соответствуют установленным требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Для оформления заявлений в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» используются трафаретные формы, при оформлении приказов

(распоряжений) используются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1.

Кроме этого, анализируя процесс документирования кадровых процессов организации, выяснилось, что отсутствует должностная инструкция специалиста по кадровому делопроизводству, занимающегося оформлением кадровых процедур в организации.

Так как кадровая документация является подтверждением прав граждан на труд, социальное обеспечение, а также именно она определяет трудовой стаж при начислении пенсии, необходимо тщательно готовить и правильно оформлять кадровые документы. Для выполнения данных требований следует разработать отдельную должностную инструкцию для работника, ответственного за работу с персоналом.

4 Анализ организации работы с персональными данными в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»

4.1 Понятие персональных данных работника

Персональные данные ¹ - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Так как персональные данные, содержат необходимый объем информации, который участвует в соответствующих правоотношениях, человек, как субъект персональных данных, не заинтересован в их неправомерном распространении. Это объясняет то, что доступ к данному виду информации весьма ограничен (работодатель, сотрудники кадровых служб и др.).

Рассматривая данный вопрос более подробно, можно выделить такие понятия как «субъект» и «держатель» персональных данных.

Субъектами персональных данных являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории РФ, к личности которых относятся соответствующие персональные данные.

Держателями персональных данных являются органы государственной власти и местного самоуправления, работодатели всех организационно-правовых форм хозяйствования, осуществляющие владение и пользование этими данными.

Подводя итог, можно сказать, что субъектами таких отношений могут выступать работник, его представитель, работодатель, должностные лица,

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 02.07.2021).

осуществляющие обработку персональных данных работника, а также третьи лица, получающие (или представляющие) информацию о работнике.

Защита персональных данных, на примере какой-либо организации, должна обеспечиваться системой правовых (локальное регулирование порядка обработки персональных данных) и организационно-технических мер.

И немаловажно то, что персональные данные работника, должны напрямую быть связаны с трудовыми отношениями и его трудовой функцией.

При возникновении спора о законности получения сведений о работнике и наличие связи этих сведений с выполняемой работником работой, работодатель должен доказать.

В процессе трудовой деятельности работника работодатель копит и хранит документы, содержащие персональные данные работника (таблица 1).

Таблица 1 - Документы, содержащие персональные данные работника

Документы, представляемые работником	
Паспорт / документ, удостоверяющий личность	Предоставляется в соответствии ст. 65 ТК РФ. Предоставляется при приеме на работу только копия документа, а его реквизиты (серия и номер) указываются в документации, создаваемой на сотрудника.
Трудовая книжка	Предоставляется в соответствии ст. 65 ТК РФ В трудовой книжке содержатся информация о трудовой деятельности работника. При приеме на работу предоставляется оригинал трудовой книжки, в случае внешнего совместительства достаточно только копии документа.
СНИЛС	Предоставляется в соответствии ст. 65 ТК РФ. Данный документ требуется для работы с Пенсионным фондом России.
Документы воинского учета	Предоставляется в соответствии ст. 65 ТК РФ Требуются для организации работы по военному учету работодателя. Предоставляют документы военнообязанные граждане. До 27 лет предоставляется приписное свидетельство, после - военный билет, либо справка взамен военного билета. Для приема предоставляются копии документов.
Документы об образовании или наличии	Предоставляется в соответствии ст. 65 ТК

специальных знаний	РФ, если на принимаемую должность установлены квалификационные требования. Предоставляется копия.
Свидетельство о заключении брака, рождении детей	Данный документ требуется для предоставления льгот работнику. При приеме на работу предоставляются копии документов.
Справка о доходах с предыдущего места работы	Документ данного раздела предоставляется в соответствии с налоговым законодательством для предоставления льгот сотруднику. При приеме предоставляется копия.
Документы, оформляемые работодателем	
Трудовой договор	Документ, подтверждающий оформление трудовых отношений между работником и работодателем. В нем заключены сведения о трудовой деятельности работника: права и обязанности, уровень заработной платы, время отдыха и т.д.
Личная карточка работника	В документе прописывается информация, которая относится к человеку, принятому на работу в организацию. К таким сведениям относятся ФИО, гражданство, образовании, стаже, месте проживания и т.д.
Трудовая книжка	Документ, который содержит записи о трудоустройстве гражданина. Оформляется при первом трудоустройстве, либо при потере и заменяется дубликатом. При приеме передается оригинал.

Также работодатель собирает сведения о соискателях, которые претендуют на вакантное место в компании. Эти сведения содержат в себе персональные данные гражданина, требующиеся для принятия решения о вступлении с ними в трудовую деятельность. Именно поэтому к ним применяются все те же требования по обработке, хранению и защите персональных данных установленные законодательством.

4.2 Работа с персональными данными в организации

Вся работа с персональными данными в организации протекает в отделе персонала, что является причиной необходимости упорядочивания конфиденциальной информации.

Личные дела сотрудников в наибольшем объеме содержат в себе конфиденциальные данные о сотрудниках компании, что вызывает необходимость соблюдения особой тщательности и аккуратности при их оформлении и комплектовании. Каждая организация вправе самостоятельно решать вопрос о том, какие документы включать в состав личных дел.

Для хранения личных дел сотрудников принято использовать закрывающиеся шкафы или ящики и хранить документы отдельно от остальных. Также важно акцентировать внимание на то, что у документов, входящих в состав личного дела разные сроки хранения.

Отделу персонала необходимо вести журнал учета, в который будут заноситься все факты о движении документов, включенных в личные дела, и самих личных дел. В таком журнале должны быть предусмотрены графы о дате выдачи и возврата документов (личных дел), сроке пользования, цели выдачи, наименовании выдаваемых документов (личных дел). В присутствии лица, возвращающего личное дело, обязательно сверяется по описи наличие всех документов. Лица, получающие документы (личные дела) во временное пользование, не имеют права делать в них пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

При работе с персональными данными сотрудникам, работающим с ними, устанавливается личная ответственность за их неразглашение, защиту этих сведений и носителей, на которых содержится конфиденциальная информация.

В связи с этим на сотрудника накладываются следующие обязательства:

- не разглашать доверенные им сведения;
- неукоснительно выполнять правила работы с персональными данными;
- обеспечивать надежное хранение носителей конфиденциальной информации.

При обработке персональных данных граждане сотрудники отдела персонала обязаны знать и соблюдать установленные правила обработки и обеспечения безопасности персональных данных, установленные

- «Положением об организации обработки персональных данных»;
- «Положением об информации, составляющей коммерческую тайну»;
- «Положением о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных».

Данные локальные нормативные акты разработаны на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О персональных данных».

Положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных содержит понятие персональных данных, определяет их состав, устанавливает правила получения, хранения, обработки и передачи персональных данных работников. В документе также описываются права работников на защиту персональных данных, обязанности руководителя и лиц, имеющих доступ к персональным данным, устанавливается ответственность за нарушение принятых норм.

При приёме на работу в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» гражданин знакомится с данным Положением и даёт письменное согласие на обработку его персональных данных.

Положение содержит пять разделов. «Общие положения» закрепляет объекты защиты и ответственных за защиту персональных данных.

В организации подлежат защите информационные системы, персональные данные, локальные вычислительные сети, средства и системы связи и передачи информации. Организация защиты персональных данных возлагается на лицо, назначаемое приказом Генерального директора.

«Нормативно-методическая документация». В данном разделе перечислены нормативные и методические документы, которыми необходимо

руководствоваться при организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных.

«Порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности ПНД и обработке в ИСПДН». В данном разделе описывают организационные мероприятия по защите персональных данных, определяет цели обработки и сроки обработки персональных данных. Определяет закрепление работы с персональными данными в должностных инструкциях специалистов.

«Доступ к персональным данным». Доступ к персональным данным бывает внутренний и внешний. Сотрудники имеют право получать персональные данные в том объеме, необходимом для выполнения конкретных функции в соответствии с должностной инструкцией указанных сотрудников. Сообщение сведений о персональных данных другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия субъекта и заявления, подписанного генеральным директором компании либо гражданином, запросившим такие сведения.

«Контроль за соблюдением информационной безопасности в компании». В представленном разделе прописана информация об осуществлении контроля за состоянием защиты персональных данных с целью своевременного выявления и предотвращения утечки информации, несанкционированного доступа к ней, преднамеренных программно-технических воздействий на информацию, а также хищения персональных данных.

Второй документ *«Положение об организации обработки персональных данных»*. Целью документа является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, четкое и неукоснительно соблюдение требований законодательства в области персональных данных.

Положение определяет цели обработки персональных данных в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания», основные задачи, функции

и права работников компании, в обязанности которых входит обработка персональных данных и обеспечение их безопасности.

Положение определяет цели обработки персональных данных в компании, основные задачи, функции и права работников, в обязанности которых входит обработка персональных данных и обеспечение их безопасности.

Третий документ - *«Положение об информации, составляющей коммерческую тайну ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».*

Этот документ разработан в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О коммерческой тайне», других нормативно-правовых актов и устанавливает организационные и правовые средства и методы защиты информации, составляющей коммерческую тайну организации.

Этот документ защищает как собственную информацию организации, так и информацию, полученную от контрагентов и других лиц.

Требования Положения применяются к защите персональных данных физических лиц в той части, в которой они не противоречат требованиям охраны персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

Также у Положения об информации, составляющей коммерческую тайну имеется приложение – Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»,

Каждый сотрудник при приеме на работу в организацию был ознакомлен с приказом «Об установлении режима коммерческой тайны» и подписал обязательство «О неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну».

В обязательстве «О неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну» сотрудникам организации запрещено:

- разглашать конфиденциальные сведения и коммерческую тайну, к которым сотрудник в период трудовой деятельности получает доступ;

- передавать третьим лицам и раскрывать публично, без согласия работодателя, конфиденциальную информацию и сведения, составляющие коммерческую тайну;

- снимать копии с конфиденциальных документов, в том числе хранящихся в электронном виде и в базах данных, делать из них выписки и копировать на внешние носители информации без разрешения руководства, а также работать с конфиденциальными документами в непредназначенных для этого помещениях.

В хранилище, где находятся трудовые книжки, и личные дела сотрудников действует пропускная система.

Трудовые книжки и личные дела сотрудников хранятся в одном помещении, трудовые книжки в выдвижных ящиках, а личные дела на стеллаж. На данный момент хранилище не обустроено соответствующим образом и много трудовых книжек и личных дел хранится в коробках в коридоре.

Таким образом, работа с персональными данными в организации осуществляется в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

Проведя анализ работы с персональными данными внутри организации, можно сделать вывод о том, что мероприятия по защите конфиденциальных данных сотрудников соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ, ФЗ «О персональных данных» и ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Данное соответствие выражается, прежде всего, в том, что установленный круг лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, подписывает обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных.

Таким образом, хранение персональных данных сотрудников организации осуществляется с соблюдением установленных норм, и доступ к ним третьих лиц является невозможным.

Подбор персонала в организацию проводится, согласно требованиям, разработанными для должностей, напрямую работающими с конфиденциальными сведениями и документами.

При приеме сотрудников в компанию проводится:

- анализ профессиональных качеств соискателей;
- ознакомление с обязательством о неразглашении защищаемой информации;
- инструктаж по защите информации в компании;
- ознакомление с действующей инструкцией по работе с конфиденциальными документами.

Исходя из этого, анализ проводимых мероприятий по защите конфиденциальной информации в компании, показал, что защита ценных сведений предприятия организована на высоком уровне.

4.3 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Персональными данными, согласно *статье 85* Трудового кодекса РФ, принято считать информацию, касающуюся самого для оформления трудовых отношений с ним.

При приеме в штат нового сотрудника работодатель должен предоставить информацию о целях получения персональных данных и о последствиях отказа сотрудника дать письменно согласие на получение таких сведений.

В соответствии со *статьей 24* Конституции РФ в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Статья 90 Трудового кодекса РФ предусматривает ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

За сохранность персональных данных в организации несет ответственность в первую очередь работодатель, а также к кругу ответственных

лиц относятся: отдел персонала или работник, отвечающий за сохранность этих данных, согласно условиям трудового договора или должностной инструкции.

Лицо, нарушившее нормы организации работы, хранения или использования персональных данных может нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

К уголовной и административной ответственности привлекаются руководитель организации, подразделения, виновный в разглашении персональных данных работника, или же другое должностное лицо, отдавшее распоряжение использовать то или иное ограничение или самостоятельно исполнившее данное распоряжение.

5 Разработка рекомендаций по усовершенствованию кадровой работы в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»

В данной работе были разработаны следующие рекомендации:

- рекомендации по правильному оформлению реквизитов документов;
- разработка бланков документов организации;
- рекомендации по разработке должностной инструкции специалиста по кадровому делопроизводству.

5.1 Рекомендации по правильному оформлению реквизитов документов

Анализ кадрового делопроизводства организации показал, что порядок и правила документирования кадровых процедур, в целом, соответствуют требованиям, установленным нормативными законодательными актами.

В оформлении проанализированных локальных документах ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» были обнаружены ошибки. Наиболее частые ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как: «Наименование организации» и «Гриф утверждения документа», а также полное отсутствие реквизитов «Регистрационный номер документа», «Дата документа», «Место составления документа», «Визы согласования».

Согласно Методическим рекомендациям по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» перечисленные реквизиты следует оформлять следующим образом.

Наименование организации – автора документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в Уставе. И сокращённое наименование необходимо указывать в скобках под полным, например:

**Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединённые
центры обслуживания»
(ООО «ИБС Объединённые центры обслуживания»)**

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Прописывается дата в последовательности: день, месяц, год, двумя способами:

- арабскими цифрами, разделёнными точкой 00.00.2022
- словесно- цифровым способом 00 месяц 2022 г.

Место составления должно указываться во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, докладных (служебных) записок и других внутренних информационно-справочных документах.

ПРИКАЗ

00 месяц 2022 г.

№ _____

г. Пенза

Реквизит «*Виза согласования*» свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Виза оформляется следующим образом:

- если замечаний нет:

Директор регионального центра
(Подпись) О.А. Милехина
00.00.2022

- при наличии замечаний:

Замечания прилагаются.
Директор регионального центра
(Подпись) О.А. Милехина
00.00.2022

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Согласно рекомендациям по оформлению реквизитов, документы, где были найдены ошибки при анализе, были исправлены и представлены в приложении Ж.

5.2 Разработка унифицированных форм кадровых документов

Взяв во внимание то, что в документах, сопровождающих документирование кадровой деятельности организации, были найдены ошибки, рекомендовано использовать уже готовые бланки документов. Они, в свою очередь, помогут существенно минимизировать ошибки, возникающие при оформлении документов и уменьшить энергозатратность при их оформлении.

Бланк документа – это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.¹

¹ гл.6 "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утвержденных руководителем организации.

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

В общий бланк документа включаются следующие реквизиты:

- герб, эмблема, товарный знак;
- наименование организации — автора документа;
- место составления (издания) документа;
- ограничительные отметки под переменные реквизиты.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты:

- герб, эмблема, товарный знак;
- наименование организации – автора документа;
- справочные данные об организации.
- Ограничительные реквизиты отметки для реквизитов:
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту.

Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06 – наименование структурного подразделения – автора документа,

бланк письма должностного лица - реквизит 07- наименование должности лица – автора документа.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты:

- герб, эмблема, товарный знак;
- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления.

При необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту.

Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06 - наименование структурного подразделения – автора документа, бланк должностного лица - реквизит 07- наименование должности лица – автора документа.

Альбом унифицированных форм документов должен содержать формы документов (приказов, графиков, актов, договоров, писем и др.), создаваемых в деятельности организации.

Альбом форм - сборник типовых форм действующих документов и указаний по их заполнению.

Он обеспечивает единство правил выполнения и оформления кадровых документов, что позволяет во много раз сократить количество и объем документов, ускорить их изготовление с и без помощи оргтехники.

Для создания альбома унифицированных форм кадровых документов необходимо определить этапы разработки:

- Определить задачи назначения альбома форм и состава документов, образующихся в деятельности организации;
- Классифицировать формы документов с целью определить структуры альбома и распределить документы на имеющие унифицированные формы и нуждающиеся в унификации;
- Унифицировать формы документов:
- определить набор реквизитов, необходимых для подготовки документов;
- установить последовательность их расположения на носителе информации.
- Сформировать альбом форм и подготовить материалы по применению форм документов.
- Разработанный альбом унифицированных форм кадровых документов представлен в Приложении Ж.

5.3 Рекомендации по разработке должностной инструкции специалиста по кадровому делопроизводству

Проведенный анализ документирования кадровых процессов были ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» показал, что в компании все кадровые процедуры проводятся юридически верно, но в оформлении документов не редко возникают ошибки.

Каждому специалисту, работающему с кадрами, приходится ежедневно оформлять множество однотипных документов. И все эти документы должны оформляться единообразно и правильно.

Для эффективности работы кадровой службы, а так же работы с документами в организации рекомендуется разработать и внедрить должностную инструкцию для специалиста по кадровому делопроизводству.

Должностная инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом, который содержит в себе перечень

обязанностей работника, его прав и мер ответственности, а также требования, предъявляемые к занимаемой должности.

При разработке должностной инструкции специалиста по кадровому делопроизводству необходимы следующие нормативно-правовые акты:

- 1 Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021);
- 2 Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 3 Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 4 "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018);
- 5 Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362);
- 6 Устав ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»;
- 7 Инструкция по кадровому делопроизводству, но так как данный нормативный документ отсутствует в организации можно использовать ГОСТ Р 7.0.97-2016¹.

Должностная инструкция специалиста по кадровому делопроизводству согласовывается и подписывается непосредственно директором регионального центра, утверждается приказом генерального директора компании и визируется специалистом по кадровому делопроизводству.

Документ должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

- 1 Общие положения.
- 2 Функции.
- 3 Должностные обязанности.
- 4 Права.
- 5 Ответственность.
- 6 Взаимоотношения.

Первый раздел должностной инструкции «Общие положения» содержит следующую информацию:

- обобщенные сведения о должности, ее категории;
- требования к образованию и практическому опыту;
- порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия;
- основные законодательно-правовые, нормативно-методические и организационные документы, на основании которых он осуществляет свою служебную деятельность;
- кому подчиняется и кем руководит.

К тому же в этом разделе содержится перечень основных законодательно-нормативных, нормативно-методических, организационно-распорядительных документов, которыми работник руководствуется в своей трудовой деятельности.

Во втором разделе «Трудовые функции и должностные обязанности» указывается основные задачи специалиста по кадровому делопроизводству,

описаны его виды деятельности и участок работы, находящийся под его ответственностью.

В разделе «Права» прописаны права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей.

Наиболее важным правом доступа является право на получении информации, к которой относится конфиденциальная информация, необходимая для оформления трудовых отношений работника и работодателя, а также для создания документов, сопровождающих трудовую деятельность сотрудника.

В разделе «Ответственность» указаны виды ответственности специалиста за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и несоблюдение требований локально-нормативных актов организации.

Согласно Трудовому кодексу РФ ответственность бывает материальной, дисциплинарной, административной и уголовной.

В разделе должностной инструкции «Взаимоотношения» записывают порядок взаимодействия специалиста по кадровому делопроизводству с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Разработанная Должностная инструкция специалиста по кадровому делопроизводству представлена в приложении И.

Заключение

В ходе анализа документирования работы с кадрами в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» было выявлено, что для повышения эффективности аппарата управления требуется уделять особое внимание совершенствованию работы с документами. Так как от качественно составленного документа будет зависеть своевременное принятие и исполнение управленческого решения.

Кроме того проведенный анализ позволил обнаружить имеющиеся ошибки в оформлении документов организации. Это означает, что специалисты «Отдела персонала» не уделяют достаточно внимания работе с кадровой документацией компании.

Также была проанализирована система организации защиты персональных данных. По итогу данного анализа удалось выяснить, что защите персональных данных было уделено особое внимание, и она имеет достаточно высокий уровень.

По результатам выполненной дипломной работы были даны рекомендации по правильному оформлению реквизитов, исправлены документы, в которых допускались ошибки, разработан альбом унифицированных форм кадровых документов и разработана должностная инструкция специалиста по кадровому делопроизводству.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021)

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 21.12.2021 N 430-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (11 июня 2021 г. N 170-ФЗ).

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 02.07.2021 № 355-ФЗ).

6. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (от 02.07.2021 № 331-ФЗ).

7. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

8. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (от 09.03.2021 N 39-ФЗ).

9. Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 24.02.2021 № 20-ФЗ).

10. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ).

11. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 06.12.2021)г.

12. Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». (в ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ).

Законы Российской Федерации

13. Закон РФ "О языках народов Российской Федерации" от 25.10.1991 N 1807–1 (в ред. от от 11.06.2021 N 182-ФЗ).

14. Закон РФ «О занятости населения в Российско федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (от 19 ноября 2021 г.).

Постановления Правительства Российской Федерации

15. Постановление Правительства РФ "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки") от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015).

16. Постановление Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" от 05.01.2004 N 1.

17. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

Постановления Госкомстата России

18. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Нормативно-методические документы

19. Разработка нормативной методической документации. Рекомендации (ВНИИДАД).

20. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

21. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

22. ГОСТ Р 51511—2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Основные положения, форма, размеры и технические требования». (в ред. Изменения №4, утв. Постановлением Госстандарта России от 04.03.2004 № 83-ст).

II. Литература

23. Кузнецова Т.В. «Кадровое делопроизводство», Москва, Издательский дом МЭИ, 2011, 344 с.

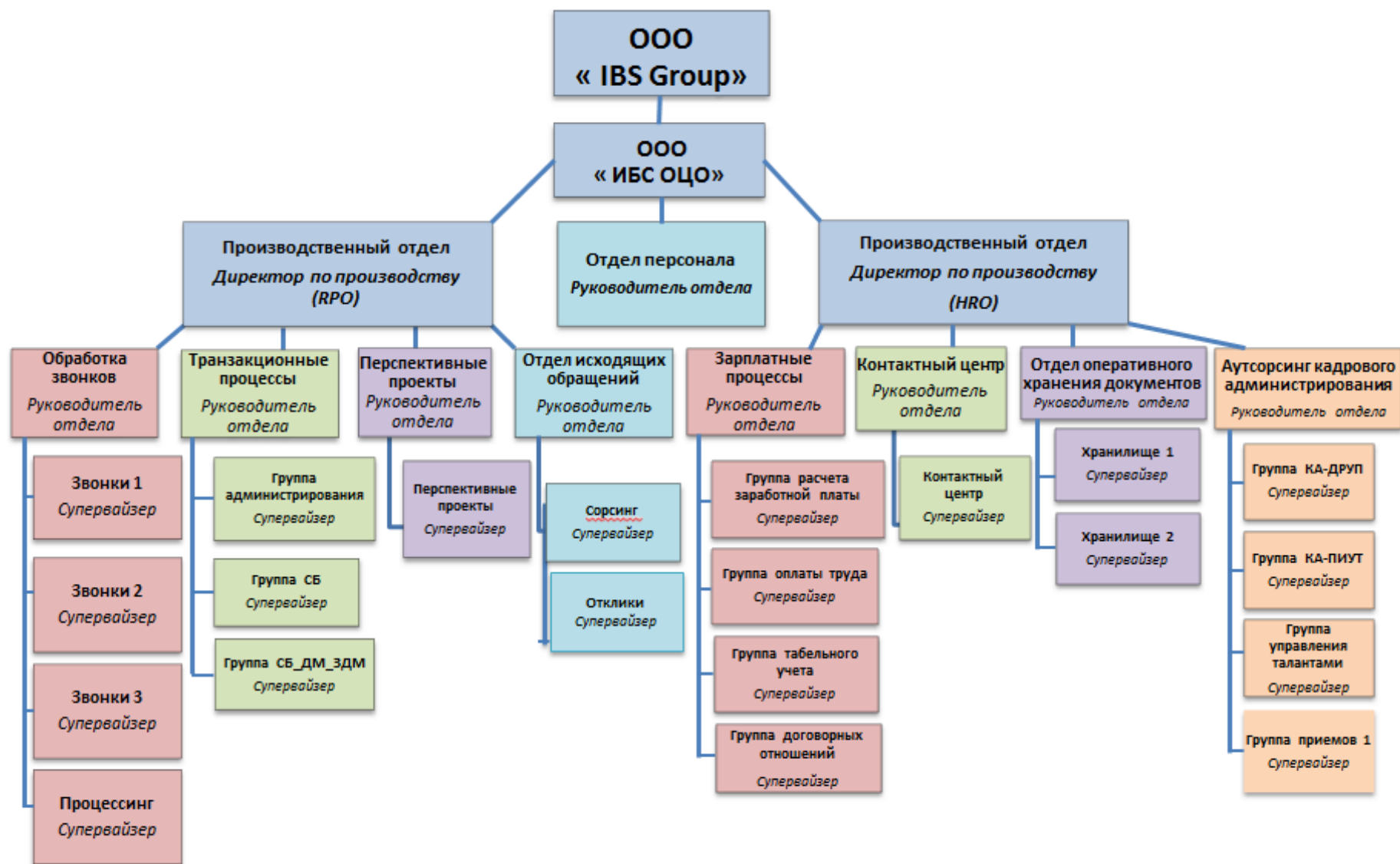
24. Кожанова Е.Н. Прием и регистрация документов в отсутствие СЭД. //«Секретарь-референт» №2 2018.

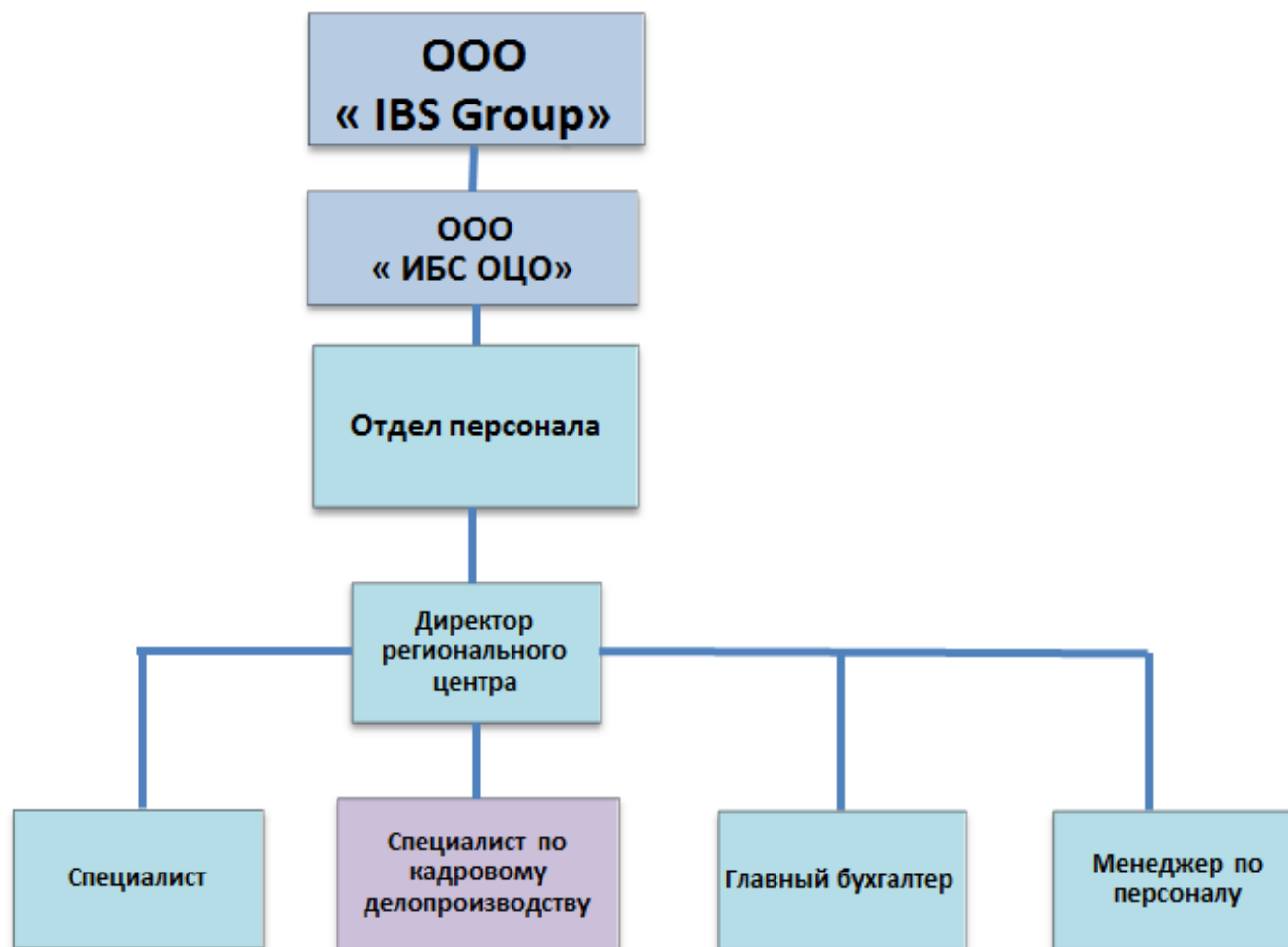
25. Сазыкин А. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации. М.: Экзамен, 2008. 334 с.

Приложение А

(обязательное)

**Организационная структура ООО «ИБС Объединенные
центры обслуживания»**





Приложение Б

(обязательное)

Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них

ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ООО «ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЕ
ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Наименование организации

Утверждена Постановлением
Министерства Труда и Социального развития
№ 69 от 10 октября 2003 года

КНИГА УЧЕТА

движения трудовых книжек и вкладышей в них

Том 4
Начата « 24 » августа 20 20 г.
Окончена « » 20 г.
Итого внесено записей.

Срок хранения 45
Хранить до « » 20 г.

Приложение В

(обязательное)

Комплект документов, сопровождающих процедуру приема

Генеральному директору
ООО «ИБС Объединенны
центры обслуживания»
Полыковскому А. Ю.

от Б. Ю. П.

Б. Ю. П.

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с "17" мая 2021г. на работу (основная /
по совместительству) на должность Специалиста группы
<<Контактный центр>>.

Документы согласно списку прилагаю:

1. 2 фотографии размером 3*4;
2. Ксерокопия паспорта;
3. Трудовая книжка (оригинал);
4. Страховое свидетельство (копия);
5. Документы воинского учета;
6. Копия диплома об образовании;
7. Копия свидетельства (ИНН);
8. Справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
9. Справка с основного места работы (для совместителей);
10. Свидетельств(а) о рождении ребенка;
11. Анкета.

"17" мая 2021г.

Б. Ю. П.
(подпись)

Б. Ю. П.
(инициалы, фамилия)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 134

г. Пенза

24.04.2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Пенза» ИНН 5837061495, в лице генерального директора Польшковского Александра Юрьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", и гражданин Российской Федерации, паспорт серии № паспорт серии № выдан, именуемый в дальнейшем "Работник", совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Трудовой Договор (далее - "Договор") о нижеследующем.

1. Работник выполняет работу по должности Специалист группы «Отклики» Отдела исходящих обращений.
2. Договор является договором по основной работе.
3. Вид договора:
на неопределенный срок (бессрочный).
4. Договор вступает в силу после его подписания обеими Сторонами и действует в течение неопределенного срока. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей 29.04.2019г.
5. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда, утвержденным 29.12.2018 года.
6. Срок испытания: 3 месяца.
7. Стороны пользуются правами, предусмотренными законодательством о труде РФ, локальными нормативными актами, настоящим Договором.
8. Работник обязуется:
 - 8.1 Соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять требования должностной инструкции, указания Работодателя, издаваемые им приказы и инструкции. Своевременно выполнять поставленные задачи, утвержденные планы работы. В случае необходимости по распоряжению руководителя выезжать в служебные командировки.
 - 8.2 Соблюдать правила и нормы, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Пенза», иных локальных нормативных актах, принимаемых, изменяемых и дополняемых Работодателем. Своевременно знакомиться с принятыми Работодателем локальными актами и вносимыми в них изменениями.
 - 8.3 Строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарные и санитарные правила.
 - 8.4 Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящемуся в его пользовании оборудованию и расходным материалам, обеспечивать сохранность вверенной ему документации и ценностей.

- 8.5 Использовать предоставляемые Работодателем средства автоматизации и связи только для исполнения своих должностных обязанностей.
- 8.6 Соблюдать режим коммерческой тайны, установленный Положением об информации, составляющей коммерческую тайну ООО «ИБС Пенза». Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну ООО «ИБС Пенза», является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).
- 8.7 По требованию Работодателя незамедлительно представить письменный отчет о работе, проделанной за предшествующий период, план работы на текущий или предстоящий период.
- 8.8 При увольнении Работник должен не позднее, чем в последний день его фактической работы, возвратить полученные имущество и документы, принадлежащие Работодателю.
- 8.9 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Договором.
9. Работодатель обязуется:
 - 9.1 Предоставить Работнику рабочее место, необходимое оборудование, справочные и информационные материалы;
 - 9.2 Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;
 - 9.3 Обеспечить Работнику безопасные условия труда;
 - 9.4 Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, настоящим Договором.
10. Для более эффективного выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием технических средств и другого имущества (портативный персональный компьютер, мобильный телефон и др.), Работодатель может предоставить такие технические средства и иное имущество путем передачи его в пользование Работника. При этом Работник принимает на себя материальную ответственность за полученные технические средства и другое вверенное имущество и обязуется обеспечить их сохранность. По первому требованию Работодателя Работник обязуется вернуть Работодателю полученное имущество.
11. Все имущественные права на новые технологии, методы управления, организации производства, новые компьютерные программы или базы данных, а также любые иные объекты интеллектуальной собственности, являющиеся результатом трудовой деятельности Работника по настоящему Договору или в связи с ним, в том числе, полученные им с использованием помещений, информации или иного имущества Работодателя, ноу-хау, коммерческой тайны Работодателя, принадлежат Работодателю с момента создания таких объектов. Работник настоящим уполномочивает Работодателя действовать от своего имени по всем вопросам, связанным с закреплением или регистрацией за Работодателем прав интеллектуальной собственности на объекты, указанные выше и обязуется совершать все юридические действия, которые могут потребоваться по законодательству РФ или иной страны для оформления прав на такие объекты за Работодателем.
12. Особенности режима рабочего времени: нормальная продолжительность рабочего времени.
Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы, а также время перерыва

для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Пенза».

13. Работнику устанавливается должностной оклад в размере в месяц, который подлежит налогообложению в соответствии с законодательством РФ и включает в себя подлежащий уплате налог на доходы физических лиц, а также иные налоги, если таковые будут введены в дальнейшем. Работодатель вправе дополнительно выплачивать Работнику иные стимулирующие выплаты (ежемесячная, ежеквартальная, годовая премия), предусмотренные локальными нормативными актами, принятыми Работодателем и распространяющими свое действие на Работника. Сроки, размер, условия и порядок выплаты определяются соответствующим локальным нормативным актом "Положением о премировании работников ООО «ИБС Пенза» за достижение бизнес показателей".
Заработная плата Работника включает в себя полное вознаграждение за все созданные Работником объекты интеллектуальной собственности, указанные в п. 10 договора, за исключением вознаграждения, выплата которого может быть установлена императивными нормами законодательства РФ.
14. Заработная плата выплачивается в установленные Работодателем сроки путем перевода на счет, открытый Работнику в банке.
15. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
16. Работник подлежит обязательному социальному страхованию за счет средств Работодателя в порядке, предусмотренном федеральными законами РФ.
17. Работник согласен с тем, чтобы Работодатель получал дополнительно необходимую ему в связи с трудовыми отношениями информацию о Работнике (персональные данные) от третьих лиц. Работник дает согласие на то, что его персональные данные могут в случае необходимости направляться Работодателем третьим лицам, если такая передача осуществляется в интересах Работника (страховой компании, банку и т.д.).
18. Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и федеральными законами РФ.
В случае расторжения Договора по инициативе Работника он обязан предупредить об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения.
19. Споры и разногласия между Работодателем и Работником в обязательном порядке разрешаются путем предъявления письменных претензий. Ответ на заявленную претензию должен быть дан не позднее двух недель со дня предъявления претензии. В случае отказа удовлетворить претензию или отсутствия ответа на заявленную претензию по истечении двух недель со дня ее предъявления, неурегулированный спор может быть передан на рассмотрение в Тимирязевский районный суд города Москвы.
20. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Работодатель и Работник руководствуются действующим трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Пенза», Кодексом Корпоративной этики и антикоррупционной политики, требованиям по охране труда и

обеспечению безопасности труда, Положением об информации, составляющей коммерческую тайну ООО «ИБС Пенза» и другими локальными актами, распоряжениями, приказами, другими документами Работодателя.

21. Настоящий Трудовой Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
22. Адреса и подписи Сторон:

Работник:

.....

 (подпись)

Адрес:

.....

Работодатель:

Полыковский А.Ю.

(подпись)

Юридический адрес:

440068, г. Пенза, ул. Центральная, д.1В,
 эт/ком 5/5,6,7

"Один экземпляр настоящего договора мною получен":

.....

 (Подпись Работника)

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 62

17.05.2021 г.

г. Пенза

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания» ИНН 5837061495, в лице генерального директора Польшковского Александра Юрьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", и гражданин Российской Федерации [REDACTED] паспорт серии [REDACTED] № [REDACTED] выдан [REDACTED] именуемый в дальнейшем "Работник", совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Трудовой Договор (далее - "Договор") о нижеследующем.

1. Работник выполняет работу по должности СПЕЦИАЛИСТ группы «КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР» отдела «КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР».
- 1.1 В случае, если работник выполняет работу удаленно вне места нахождения работодателя, рабочее место работника – город Пенза, улица Попова, дом 12а, квартира 28.
- 1.2 На временном удаленном рабочем месте работнику устанавливается тот же режим работы, что на основном. В рабочее время работник находится на постоянной связи с руководителем по mail.ru агенту, корпоративной электронной почте и телефону.
2. Договор является договором по основной работе.
3. Настоящий трудовой договор заключен согласно части 1 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации на время исполнения обязанностей Каримовой Ксении Васильевны, отсутствующей на период отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до трех лет.
4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей с 17.05.2021 г. (первый рабочий день работника).
5. Дата окончания работы — последний рабочий день, предшествующий дню выхода временно отсутствующего работника из отпуска по уходу за ребенком.
6. Срок испытания: 3 месяца.
7. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2 класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда, утвержденным 29.12.2018 года.
8. Стороны пользуются правами, предусмотренными законодательством о труде РФ, локальными нормативными актами, настоящим Договором.
9. Работник обязуется:
 - 9.1 Соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять требования должностной инструкции, указания Работодателя, издаваемые им приказы и инструкции. Своевременно выполнять поставленные задачи, утвержденные планы работы. В случае необходимости по распоряжению руководителя выезжать в служебные командировки.
 - 9.2 Соблюдать правила и нормы, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания», иных локальных нормативных актах, принимаемых, изменяемых и дополняемых Работодателем. Своевременно знакомиться с принятыми Работодателем локальными актами и вносимыми в них изменениями.

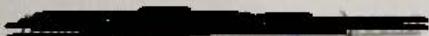
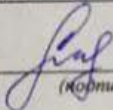
- 9.3 Строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарные и санитарные правила.
 - 9.4 Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящемуся в его пользовании оборудованию и расходным материалам, обеспечивать сохранность вверенной ему документации и ценностей.
 - 9.5 Использовать предоставляемые Работодателем средства автоматизации и связи только для исполнения своих должностных обязанностей.
 - 9.6 Соблюдать режим коммерческой тайны, установленный Положением об информации, составляющей коммерческую тайну ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания». Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания», является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).
 - 9.7 По требованию Работодателя незамедлительно представить письменный отчет о работе, проделанной за предшествующий период, план работы на текущий или предстоящий период.
 - 9.8 При увольнении Работник должен не позднее, чем в последний день его фактической работы, возвратить полученные имущество и документы, принадлежащие Работодателю.
 - 9.9 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Договором.
 - 9.10 В случае удаленной работы выдача заданий для работы, обмен рабочими материалами и документами осуществляется регулярно посредством электронной почты, mail.ru агента, ВРМ-системы Neocase и других мессенджеров.
 - 9.11 При удаленной работе Работник самостоятельно обеспечивает себя телефонной связью. Компания обеспечивает доступ в интернет или, по соглашению сторон, оплачивает имеющийся у Работника доступ.
- 10. Работодатель обязуется:**
- 10.1 Предоставить Работнику рабочее место, необходимое оборудование, справочные и информационные материалы;
 - 10.2 Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;
 - 10.3 Обеспечить Работнику безопасные условия труда;
 - 10.4 Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, настоящим Договором.
 - 10.5 При удаленной работе Работодатель обязуется обеспечить работника компьютером, монитором, компьютерной гарнитурой, необходимыми для работы.
- 11.** Для более эффективного выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием технических средств и другого имущества (портативный персональный компьютер, мобильный телефон и др.), Работодатель может предоставить такие технические средства и иное имущество путем передачи его в пользование Работника. При этом Работник принимает на себя материальную ответственность за полученные технические средства и другое вверенное имущество и обязуется обеспечить их сохранность. По первому требованию Работодателя Работник обязуется вернуть Работодателю полученное имущество.
- 12.** Все имущественные права на новые технологии, методы управления, организации производства, новые компьютерные программы или базы данных, а также любые иные объекты интеллектуальной собственности, являющиеся результатом трудовой деятельности Работника по настоящему Договору или в связи с ним, в том числе, полученные им с использованием помещений, информации или иного имущества Работодателя, ноу-хау, коммерческой тайны Работодателя,

принадлежат Работодателю с момента создания таких объектов. Работник настоящим уполномочивает Работодателя действовать от своего имени по всем вопросам, связанным с закреплением или регистрацией за Работодателем прав интеллектуальной собственности на объекты, указанные выше и обязуется совершать все юридические действия, которые могут потребоваться по законодательству РФ или иной страны для оформления прав на такие объекты за Работодателем.

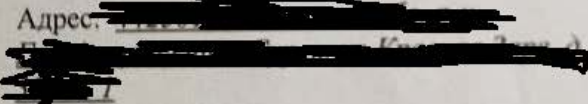
13. Особенности режима рабочего времени: нормальная продолжительность рабочего времени.
Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».
14. Работнику устанавливается должностной оклад в размере ~~тысячи) рублей~~ в месяц, который подлежит налогообложению в соответствии с законодательством РФ и включает в себя подлежащий уплате налог на доходы физических лиц, а также иные налоги, если таковые будут введены в дальнейшем. Работодатель вправе дополнительно выплачивать Работнику иные стимулирующие выплаты (ежемесячная, ежеквартальная, годовая премия), предусмотренные локальными нормативными актами, принятыми Работодателем и распространяющими свое действие на Работника. Сроки, размер, условия и порядок выплаты определяются соответствующим локальным нормативным актом "Положением о премировании работников ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» за достижение бизнес показателей".
Заработная плата Работника включает в себя полное вознаграждение за все созданные Работником объекты интеллектуальной собственности, указанные в п. 10 договора, за исключением вознаграждения, выплата которого может быть установлена императивными нормами законодательства РФ.
15. Заработная плата выплачивается в установленные Работодателем сроки путем перевода на счет, открытый Работнику в банке.
16. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
17. Работник подлежит обязательному социальному страхованию за счет средств Работодателя в порядке, предусмотренном федеральными законами РФ.
18. Работник согласен с тем, чтобы Работодатель получал дополнительно необходимую ему в связи с трудовыми отношениями информацию о Работнике (персональные данные) от третьих лиц. Работник дает согласие на то, что его персональные данные могут в случае необходимости направляться Работодателем третьим лицам, если такая передача осуществляется в интересах Работника (страховой компании, банку и т.д.).
19. Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и федеральными законами РФ.
В случае расторжения Договора по инициативе Работника он обязан предупредить об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения.

20. Споры и разногласия между Работодателем и Работником в обязательном порядке разрешаются путем предъявления письменных претензий. Ответ на заявленную претензию должен быть дан не позднее двух недель со дня предъявления претензии. В случае отказа удовлетворить претензию или отсутствия ответа на заявленную претензию по истечении двух недель со дня ее предъявления, неурегулированный спор может быть передан на рассмотрение в Тимирязевский районный суд города Москвы.
21. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Работодатель и Работник руководствуются действующим трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания», Кодексом Корпоративной этики и антикоррупционной политики, требованиями по охране труда и обеспечению безопасности труда, Положением об информации, составляющей коммерческую тайну ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» и другими локальными актами, распоряжениями, приказами, другими документами Работодателя.
22. Настоящий Трудовой Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
23. Адреса и подписи Сторон:

Работник:

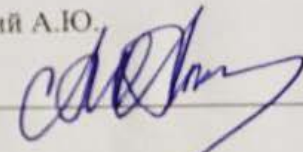

(подпись)

Адрес:



Работодатель:

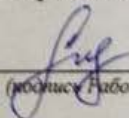
Полыковский А.Ю.


(подпись)

Юридический адрес:

440068, г. Пенза, ул. Центральная, д.1

"Один экземпляр настоящего договора мною получен":


(подпись Работника)

ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания"
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
24023980

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

Номер документа	Дата составления
62/Пр	17.05.2021

	Дата
с	17.05.2021
по	

Табельный номер
00123725

фамилия, имя, отчество

Группа "Контактный центр"

структурное подразделение

Специалист

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Основное место работы, полная занятость на время исполнения обязанностей **отсутствующей на период отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до трех лет**

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

цифрами

надбавкой

с испытанием на срок

3

месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от "17" мая 2021 г.

№ 062

руководитель организации

Генеральный директор

должность

личная подпись

А. Ю. Польшковский

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

"17" мая 2021 г.

Приложение Г

(обязательное)

**Комплект документов, сопровождающих процедуру
предоставления отпуска**

Генеральному директору
ООО «ИБС Объединенные
центры обслуживания»
Полыковскому А. Ю.

от Специалиста
(должность)

[подпись]
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с
«15» ноября 2021 г. продолжительностью 14 календарных дней с
последующим увольнением по собственному желанию.

8 ноября 2021 г.

[подпись]
(подпись)

[подпись]
(инициалы, фамилия)

Генеральному директору
ООО ИБС Объединенные
центры обслуживания
А. Ю. Полыковскому
от специалиста

[подпись]

заявление

Прошу предоставить отпуск без сохранения
заработной платы продолжительностью 2 дня
с 8.04.2022 по 9.04.2022.

08.04.2022.

[подпись]

[подпись]

Генеральному директору
ООО "ИФС Общественные
центры обслуживания
А.Ю. Попковскому
от специалиста
[подпись]

заявление
Прошу предоставить мне ежегодный
оплачиваемый отпуск продолжительностью
14 календарных дней с 19 января 2022 г.

10.11.21 г.

[подпись]

[подпись]

Генеральному директору
ООО "ИФС Общественные
центры обслуживания
А.Ю. Попковскому
от специалиста
[подпись]

заявление
Прошу предоставить мне дополнительный
отпуск с сохранением среднего заработка (учебный
отпуск) на период с 27.09.2021 г. по 03.10.2021 г.
продолжительностью 7 календарных дней для
прохождения сессии в ФГБОУ ВО "Пензенский
государственный университет".

Приложение: справка-вызов N 24/36 от 24.08.2021 г.

13.09.2021 г.

[подпись]

1
ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания"
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005
24023980

Номер документа	Дата составления
1064/О	22.09.2021

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер
00123725

фамилия, имя, отчество

Группа "Контактный центр"
структурное подразделение

Специалист
должность (специальность, профессия)

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

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

основание: Заявление работника, справка-вызов № 27/36 от 27.08.2021, выданная
ФГБОУ ВО "Пензенский государственный университет

и (или)

Б. Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)

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

на 7 календарных дней

с "27" сентября 2021 г. по "03" октября 2021 г.

В. Всего отпуск на 7 календарных дней

с "27" сентября 2021 г. по "03" октября 2021 г.

Руководитель организации Генеральный директор
должность

А. Ю. Польшковский
личная подпись
№ 1651

приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись

"22" сентября 2021 г.

Приложение Д

(обязательное)

**Комплект документов, сопровождающих процедуру
оформления дисциплинарного взыскания**

Генеральному директору

ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»

А.Ю. Польшковскому

Докладная записка_05.03.2020 N_

Довожу до Вашего сведения, что сотрудник отдела Обработки звонков гр. Звонки 2 [REDACTED] [REDACTED] неэффективно выполняет свои трудовые обязательства. Согласно индивидуальному плану работы за период с 01.02.2020 по 29.02.2020 г. коэффициент оценки качества звонков (K1) должен быть не ниже 93%, Весовой коэффициент (B1) не ниже 1730,95, итоговый коэффициент ((K1)*(B1)) должен быть не ниже 1730,95. Однако, по результатам отчетного месяца плановые показатели не были достигнуты в полном объеме:

	План	Факт
Коэффициент оценки качества звонков (K1)	93%	90 % - не выполнено
Весовой коэффициент (B1)	1730,95	2093,71 – выполнено
Итоговый коэффициент ((K1)*(B1))	1730,95	1465,60 - не выполнено

За невыполнение плановых показателей в феврале 2020 г. прошу объявить [REDACTED] выговор.

Начальник отдела

«Обработка звонков»

[REDACTED]



Общество с ограниченной ответственностью
«ИБС Объединенные центры обслуживания»

ПРИКАЗ № 176

«12» октября 2021 г.

г. Пенза

«Об объявлении выговора»

В связи с нарушением пункта 3.7 должностной инструкции специалиста отдела «Аутсорсинг кадрового администрирования 1» от 01.08.2019 г., утвержденной генеральным директором ООО «ИБС Пенза» Польшовским А.Ю., выразившимся в передаче информации, составляющей коммерческую тайну ООО «Агроторг», во внешний (не принадлежащий ООО «Агроторг») адрес, и в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применить дисциплинарное взыскание в виде выговора, а также лишения премии за октябрь 2021г. к специалисту группы «Прием 2» отдела «Аутсорсинг кадрового администрирования 1» ~~Барышевой Екатерине Константиновне~~;
2. Ознакомить работника с настоящим приказом под подпись;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора РЦ ~~Милехину О.А.~~;
4. Основание:
 - 1) Служебная записка супервайзера группы «Прием 2» ~~Айсенной И.А.~~ от 12.10.2021 г.
 - 2) Объяснительная записка ~~Барышевой Е.К.~~ от 06.10.2021 г.

Генеральный директор

А.Ю. Польшовский

С приказом ознакомлена, согласна ~~Барышева Е.К.~~

_____ «___» _____ 20__

Приложение Е

(обязательное)

**Комплект документов, сопровождающих процедуру
оформления увольнения**

Генеральному директору
ООО "ИБС «Современные
центры обслуживания»
А.Ю. Попытовскому
от специалиста
~~_____~~

заявление
Прошу уволить меня по собственному
желанию от 28.02.2022 г.

08.02.2022 г.

fy

1
ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания"
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
24023980

Номер документа	Дата составления
183/У	11.06.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от "24" апреля 2019 г. № 134
уволить "11" июня 2020 г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
00117701

Александр Андреевич
фамилия, имя, отчество

Группа "Отклики"

структурное подразделение

Специалист

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Соглашение сторон, п. 1 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ,
номер, дата):

**Дополнительное соглашение к трудовому договору № 134 от
24.04.2019**

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации

Генеральный директор

должность

А. Ю. Пыльковский
личная подпись

расшифровка подписи

приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

А. Ю. Пыльковский
личная подпись

"11" июня 2020 г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
(от " " 20 года №) рассмотрено

Приложение Ж
(обязательное)
Исправленные документы

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания» ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001
		24023980

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
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 _____ Генеральный директор _____ А. Ю. Полыковский
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Общество с ограниченной ответственностью « ИБС Объединенные
центры обслуживания»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

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 Генеральный директор А. Ю. Пылковский
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

Общество с ограниченной ответственностью
«ИБС Объединенные центры обслуживания»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)

ПРИКАЗ

«12» октября 2021 г.

№ 176

г. Пенза

«Об объявлении выговора»

В связи с нарушением пункта 3.7 должностной инструкции специалиста отдела «Аутсорсинг кадрового администрирования 1» от 01.08.2019 г., утвержденной генеральным директором ООО «ИБС Пенза» Польшовским А.Ю., выразившимся в передаче информации, составляющей коммерческую тайну ООО «Агроторг», во внешний (не принадлежащий ООО «Агроторг») адрес, и в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

5. Применить дисциплинарное взыскание в виде выговора, а также лишения премии за октябрь 2021г. к специалисту группы «Прием 2» отдела «Аутсорсинг кадрового администрирования 1» ~~Барышевой Екатерине Константиновне~~;
6. Ознакомить работника с настоящим приказом под подпись;
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора РЦ ~~Милехину О.А.~~;
8. Основание:
 - 3) Служебная записка супервайзера группы «Прием 2» ~~Айсиной И.А.~~ от 12.10.2021 г.
 - 4) Объяснительная записка ~~Барышевой Е.К.~~ от 06.10.2021 г.

Генеральный директор

А.Ю. Польшовский

С приказом ознакомлена, согласна ~~Барышева Е.К.~~

_____ «___» _____ 20__

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС
Объединенные центры обслуживания»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
24023980

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Номер документа	Дата составления

Прекратить действие трудового договора от “___” _____ 20__ г. № _____,
уволить “___” _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____
Генеральный директор _____
(должность) (личная подпись) А. Ю. Польшковский
(расшифровка подписи)

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

Приложение И

(обязательное)

Альбом унифицированных форм кадровых документов



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А. Ю. Пылковский
00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИБС
ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)

г. Пенза

№ _____



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИБС
ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)

Центральная ул., д. 1В, этаж 5, г. Пенза, 440068

телефон/факс +7 (8412) 98-96-30

E-mail: ibs@ibs.ru; www.ibs.ru

ОГРН 1145837003124,

ИНН/КПП 5837061495/583701001

_____ № _____

г

г

На № _____ от _____



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)

Центральная ул., д. 1В, этаж 5, г. Пенза, 440068
телефон/факс +7 (8412) 98-96-30
E-mail: ibs@ibs.ru; www.ibs.ru
ОГРН 1145837003124,
ИНН/КПП 5837061495/583701001

_____ № _____

Г

Г

На № _____ от _____

Бланк конкретного документа организации



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза

Заявление о приеме на работу

Генеральному директору
ООО «ИБС Объединенные
центры обслуживания»
Полыковскому А. Ю.

от _____

(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с "___" _____ 202__ г. на работу
(основная / по совместительству) на должность _____

Документы согласно списку прилагаю:

1. 2 фотографии размером 3*4;
2. Ксерокопия паспорта;
3. Трудовая книжка (оригинал);
4. Страховое свидетельство (копия);
5. Документы воинского учета;
6. Копия диплома об образовании;
7. Копия свидетельства (ИНН);
8. Справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
9. Справка с основного места работы (для совместителей);
10. Свидетельств(а) о рождении ребенка;
11. Анкета.

"___" _____ 202__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Лист ознакомления с Положением об организации работы с
персональными данными**

**Лист ознакомления с Положением «Об организации работы с
персональными данными»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Дата ознакомления	Подпись

Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, составляющей
коммерческую тайну ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания".

Я, _____, работник ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания"(далее по тексту–Общество), в период трудовой деятельности по трудовому договору и в течение 3 лет после окончания трудовых отношений с Обществом обязуюсь:

1. Не разглашать конфиденциальные сведения и коммерческую тайну Общества, которые будут мне доверены, или станут известны в связи с исполнением мной трудовых обязанностей (в соответствии с Положением об информации, составляющей коммерческую тайну ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания");

2. Хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию и сведения, составляющие коммерческую тайну Общества в местах ограниченного доступа (сейфы, индивидуальные запираемые шкафы);

3. Создать условия, исключаяющие возможность доступа посторонних лиц к документам, содержащим конфиденциальную информацию и сведениям, составляющим коммерческую тайну Общества;

4. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично, без согласия Общества, конфиденциальную информацию и сведения, составляющие коммерческую тайну Общества;

5. В случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию или сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, немедленно сообщить об этом руководителю своего подразделения;

6. Сохранять конфиденциальную информацию и сведения, составляющие коммерческую тайну компаний, имеющих деловые отношения с Обществом;

7. Не снимать копии с конфиденциальных документов, в том числе хранящихся в электронном виде и в базах данных, не делать из них выписки и копировать на внешние носители информации без разрешения руководства Общества (структурного подразделения), а также не работать с конфиденциальными документами в непредназначенных для этого помещениях;

8. В случае моего увольнения все носители конфиденциальной информации и коммерческой тайны Общества (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, копии документов, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Обществе, передать непосредственному руководителю с составлением Акта приёма-передачи;

9. Об утрате или недостатке носителей, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов, индивидуальных шкафов), личных печатей и о других фактах, которые способны привести к разглашению конфиденциальной информации, или коммерческой тайны Общества, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать непосредственному руководителю.

Я подтверждаю, что ознакомлен(-а) с требованиями Положения об информации, составляющей коммерческую тайну ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания ", утвержденного приказом № 4/2014 от 01 октября 2014г. и обязуюсь выполнять эти требования.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего Обязательства, могу быть уволен(-а) из Общества, а также быть привлеченным к юридической ответственности, в соответствии со статьями 183 УК РФ – незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, 13.14 КоАП РФ – разглашение информации с ограниченным доступом, п.п. в п. 6 ст. 81 ТК РФ – расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с разглашением охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

Я предупрежден(-а) о возможности проведения в моем отношении уполномоченным подразделением или работником проверки порядка использования мной корпоративных компьютерных информационных ресурсов в форме:

- проверки содержания жестких дисков служебных компьютеров;
- ведения и анализа протоколов копирования файлов;
- ведения и анализа протоколов доступа к Интернет-ресурсам;
- проверки содержания корпоративной электронной почты, изучения исходящих и входящих корпоративных электронных отправлений;
- удаленного контроля работы на корпоративном персональном компьютере и др.

Подписывая настоящее обязательство, я подтверждаю свое _____ (согласие / несогласие - нужное вписать) на проведение в отношении меня уполномоченным подразделением или работником проверки порядка использования мной корпоративных информационных ресурсов в любое время в течение срока действия трудового договора без предварительного уведомления.

Дата «__»_____ 202__ г.

Подпись _____ (_____)
(инициалы, фамилия)

Типовая форма Трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____.202__ г.

№ _____

г. Пенза

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания» ИНН 5837061495, в лице генерального директора Польшковского Александра Юрьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин Российской Федерации _____ паспорт серии _____ № _____ выдан _____ именуемый в дальнейшем «Работник», совместно именуемое «Стороны», заключили настоящий Трудовой Договор (далее – «Договор») о нижеследующем.

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу согласно штатному расписанию в должности _____, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной работой.

1.3. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.4. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства РФ в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

2. Срок действия Трудового договора

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.

2.2. Дата начала работы: "___" _____ г.

2.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.4. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ (_____) месяцев с момента начала работы.

3. Условия оплаты труда Работника

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

3.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. Время начала работы: _____. Время окончания работы: _____.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ____ ч до ____ ч, который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в Должностной инструкции, являющейся Приложением N ____ к настоящему Договору.

5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

5.2.2. Своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.2.3. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.5. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем Договоре и Должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

7. Социальное страхование Работника

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность Сторон

8.1. Сторона Трудового договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Прекращение Трудового договора

9.1. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

10. Заключительные положения

10.1. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его подписания. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.2. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11. Подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

Общество с ограниченной
ответственностью «ИБС Объединенные
центры обслуживания»
Центральная ул, д. 1В, этаж 5
г. Пенза, 440004
ИНН: 5837061495, КПП: 583701001
ОКОНХ: 70.22 ОКПО: 24023980
тел: +7 (8412) 98-96-30
Генеральный директор

_____/ А. Ю. Польшковский
(подпись)

«__» _____ 20... год.

РАБОТНИК

Гражданин (-ка) Российской Федерации
ФИО _____

Уд. лич. № _____
от «__» _____. ____ г. выд. _____ РФ.
ИИН № _____
адрес прож. _____

конт. тел. _____

_____/ _____
(подпись) _____ Ф.И.О.
«__» _____ 20... год.

Экземпляр настоящего

Трудового договора получил (а): _____ / _____
(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ год.

Срочный трудовой договор

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____202__г.

№ _____

г. Пенза

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания» ИНН 5837061495, в лице генерального директора Польшковского Александра Юрьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин Российской Федерации _____ паспорт серии _____ № _____ выдан _____ именуемый в дальнейшем «Работник», совместно именуемое «Стороны», заключили настоящий Трудовой Договор (далее – «Договор») о нижеследующем.

1 Работник выполняет работу по должности _____.

1.1. В случае, если работник выполняет работу удаленно вне места нахождения работодателя, рабочее место работника - _____.

1.2. На временном удаленном рабочем месте работнику устанавливается тот же режим работы, что и на основном. В рабочее время работник находится на постоянной связи с руководителем по mail.ru агенту, корпоративной электронной почте и телефону.

2 Договор является договором по _____.

3 Настоящий трудовой договор заключен согласно _____.

4 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей с _____ (первый рабочий день работника).

5 Дата окончания работы _____.

6 Срок испытания: 3 месяца.

7 Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются допустимым (2 класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда, утвержденным 29.12.2018 года.

8 Стороны пользуются правами, предусмотренными законодательством о труде РФ, локальными нормативными актами, настоящим Договором.

9 Работник обязуется:

9.1. Соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять требования должностной инструкции, указания Работодателя, издаваемые им приказы и инструкции. Своевременно выполнять поставленные задачи, утвержденные планы работы. В случае необходимости по распоряжению руководителя выезжать в служебные командировки.

9.2. Соблюдать правила и нормы, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания», иных локально нормативных актах, принимаемых, изменяемых и дополняемых Работодателем. Своевременно знакомиться с принятыми Работодателем локальными актами и вносимыми в них изменениями.

9.3. Строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарные и санитарные правила.

9.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящемуся в его пользовании оборудованию и расходным материалам, обеспечивать сохранность вверенной ему документации и ценностей.

9.5. Использовать предоставляемые Работодателем средства автоматизации и связи для выполнения своих должностных обязанностей.

9.6. Соблюдать режим коммерческой тайны, установленный Положением об информации, составляющей коммерческую тайну ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания». Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания», является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1).

9.7. По требованию Работодателя незамедлительно представить письменный отчет о работе, проделанной за предшествующий период, план работы на текущий или предстоящий период.

9.8. При увольнении Работник должен не позднее, чем в последний день его фактической работы, возвратить полученные имущество и документы, принадлежащие Работодателю.

9.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Договором.

9.10. В случае удаленной работы выдача заданий для работы, обмен рабочими материалами и документами осуществляется регулярно посредством электронной почты, mail.ru агента, BPM-системы Neocase и других мессенджеров.

9.11. При удаленной работе Работник самостоятельно обеспечивает себя телефонной связью. компания обеспечивает доступ в интернет или, по соглашению сторон, оплачивает имеющийся у Работника доступ.

10 Работодатель обязуется:

10.1. Предоставить Работнику рабочее место, необходимое оборудование, справочные и информационные материалы;

10.2. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;

10.3. Обеспечить Работнику безопасные условия труда;

10.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, настоящим Договором.

10.5. При удаленной работе Работодатель обязуется обеспечить работника компьютером, монитором, компьютерной гарнитурой, необходимыми для работы.

11 Для более эффективного выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием технических средств и другого имущества (портативный персональный компьютер, мобильный телефон и др.), Работодатель может предоставить такие технические средства и иное имущество путем передачи его в пользование Работника. при этом Работник принимает на себя материальную ответственность за полученные технические средства и другое вверенное имущество и обязуется обеспечить их сохранность. По первому требованию Работодателя Работник обязуется вернуть Работодателю полученное имущество.

12 Все имущественные права на новые технологии, методы управления, организации производства, новые компьютерные программы или базы данных, а также любые иные объекты интеллектуальной собственности, являющиеся результатом

трудовой деятельности Работника по настоящему Договору или в связи с ним, , в том числе, полученные им с использованием помещений, информации или иного имущества Работодателя, ноу-хау, коммерческой тайны Работодателя, принадлежат работодателю с момента создания таких объектов. Работник настоящим уполномочивает Работодателя действовать от своего имени по всем вопросам, связанным с закреплением или регистрацией за Работодателем прав интеллектуальной собственности на объекты, указанные выше и обязуется совершать, все юридические действия, которые могут потребоваться по законодательству РФ или иной страны для оформления прав на такие объекты за Работодателем.

13 Особенности режима рабочего времени: нормальная продолжительность рабочего времени.

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».

14 Работодателем устанавливаются должностной оклад в размере _____ в месяц, который подлежит налогообложению в соответствии с законодательством РФ и включает в себя подлежащий уплате налог на доходы физических лиц, а также иные налоги, если таковые будут введены в дальнейшем. Работодатель вправе дополнительно выплачивать Работнику иные стимулирующие выплаты (ежемесячная, ежеквартальная, годовая премия), предусмотренные локальными нормативными актами, принятыми Работодателем и распространяющими свое действие на Работника. Сроки, размер, условия и порядок выплаты определяются соответствующим локальным нормативным актом «Положением о премировании работников ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».

Заработная плата Работника включает в себя полное вознаграждение за все созданные Работником объекты интеллектуальной собственности, указанные в п. 10 договора, за исключением вознаграждения, выплата которого может быть установлена императивными нормами законодательства РФ.

15 Заработная плата выплачивается в установленные Работодателем сроки путем перевода на счет, открытый Работнику в банке.

16 Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью календарных дней.

17 Работник подлежит обязательному социальному страхованию за счет средств Работодателя в порядке, предусмотренном федеральными законами РФ.

18 Работник согласен с тем, чтобы Работодатель получал дополнительно необходимую ему в связи с трудовыми отношениями информацию о Работнике (персональные данные) от третьих лиц. Работник дает согласие на то, что его персональные данные могут в случае необходимости направляться работодателем третьим лицам, если такая передача осуществляется в интересах Работника (страховой компании, банку и т.д.)

19 Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и федеральными законами РФ.

В случае расторжения Договора по инициативе Работника он обязан предупредить об этом Работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели до увольнения.

20 Споры и разногласия между Работодателями и Работником в обязательном порядке разрешаются путем предъявления письменных претензий. Ответ на заявленную претензию должен быть дан не позднее двух недель со дня предъявления претензии. В случае отказа удовлетворить претензию или отсутствия ответа на заявленную претензию по истечении двух недель со дня ее предъявления, нерегулированный спор может быть передан на рассмотрение в Тимирязевский районный суд города Москвы.

21 Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Работодатель и Работник руководствуются действующим трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания», Кодексом Корпоративной этики и антикоррупционной политики, требованиям по охране труда и обеспечению безопасности труда, Положением об информации, составляющей коммерческую тайну ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» и другими локальными актами, распоряжениями, приказами, другими документами Работодателя.

22 Настоящий Трудовой Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

23 Адреса и подписи Сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ

Общество с ограниченной
ответственностью «ИБС Объединенные
центры обслуживания»
Центральная ул, д. 1В, этаж 5
г. Пенза, 440004
ИНН: 5837061495, КПП: 583701001
ОКОНХ: 70.22 ОКПО: 24023980
тел: +7 (8412) 98-96-30
Генеральный директор
_____/ А. Ю. Польшковский
(подпись)

«__» _____ 20... год.

РАБОТНИК

Гражданин (-ка) Российской Федерации
ФИО _____

Уд. лич. № _____
от «__» _____. ____ г. выд. _____ РФ.
ИИН № _____
адрес прож. _____

конт. тел. _____
_____/ _____
(подпись) _____ Ф.И.О.
«__» _____ 20... год.

«Один экземпляр настоящего договора мною получен»:

_____/ _____
(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ год.

Приказ о приеме на работу Т-1

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

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания»	Форма по ОКУД	Код 0301001
ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»	по ОКПО	24023980
(наименование организации)		

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
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 _____ Генеральный директор _____ А. Ю. Польшковский
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Штатное расписание Т-3

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России

Код
0301017
24023980

Общество с ограниченной ответственностью "ИБС Объединенные центры обслуживания"
(ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания")
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от "___" _____ 20__ г. № ____
Штат в количестве _____ единиц

на период _____ с "___" _____ 20__ г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

Директор РЦ
(должность)

О. А. Милёхина
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

С. В. Рамзина
(расшифровка подписи)

Заявление о переводе

Генеральному директору
ООО «ИБС Объединенные
центры обслуживания»
Полыковскому А. Ю.

от _____
(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с "____" _____ 202__ г на должность

_____.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приказ о переводе работника Т-5

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

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные
центры обслуживания»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004
24023980

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления

Перевести на другую работу

Дата
с
по

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Новое место
работы

(причина перевода)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад)

_____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавка

_____ руб. ____ коп.
(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____ ; или
другой документ _____

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

**Руководитель
организации**

Генеральный директор

(должность)

(личная подпись)

А. Ю. Полыковский

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Приказ о переводе работника Т-5а

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

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания»
(ООО ИБС Объединенные центры обслуживания)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301018
24023980

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации Генеральный директор А. Ю. Польшковский
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Заявление на предоставлении ежегодного отпуска

Генеральному директору
ООО «ИБС Объединенные
центры обслуживания»
Полыковскому А. Ю.

от _____

(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с
«___» _____ 20__ г. продолжительностью _____ календарных дней
с последующим увольнением по собственному желанию.

_____ 20__ г.

(подпись)

/_____/_____
(инициалы, фамилия)

Заявление на предоставление дополнительного отпуска

Генеральному директору
ООО «ИБС Объединенные
центры обслуживания»
Полыковскому А. Ю.

от _____
(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (учебный отпуск) на период с _____ по _____ продолжительностью _____ календарных дней для прохождения сессии в _____.

Приложение:

_____ 20__ г.

(подпись)

/_____/_____
(инициалы, фамилия)

**Заявление на предоставлении отпуска без сохранения заработной
платы**

Генеральному директору
ООО «ИБС Объединенные
центры обслуживания»
Полыковскому А. Ю.

от _____
(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы
продолжительностью _____ календарных дней с _____ 20__ г. по
_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

(подпись)

/_____/_____
(инициалы, фамилия)

Заявление о переносе отпуска

Генеральному директору
ООО «ИБС Объединенные
центры обслуживания»
Полыковскому А. Ю.

от _____
(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести мой ежегодный основной оплачиваемый отпуск, запланированный по графику отпусков в период с _____ по _____ 20__ года, на период с _____ по _____ 20__ года, в связи с _____.

_____ 20__ г.

(подпись)

/_____/_____
(инициалы, фамилия)

Уведомление о времени начала отпуска

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОБСЛУЖИВАНИЕ»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)

_____ 20__ г.
№ _____

(должность)

(ФИО)

(адрес место жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ О времени начала отпуска

Уважаемый _____!

На основании статьи 123 Трудового Кодекса РФ уведомляем Вас о времени начала Вашего отпуска с _____ 20__ г. по _____ 20__ г..

Согласно утвержденному графику отпусков на 20__ г., Вам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком _____ календарных дней.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил(а) на руки:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

	Код
Д	0301020
О	24023980

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А. Ю. ПОЛЫКОВСКИЙ

(расшифровка подписи)

44 77 20 7.

Номер документа	Дата составления	На год

[illegible]

О. А. Милёхина
(расшифровка подписи)

Выписка из графика отпусков

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020
24023980

Мнение выборного профсоюзного органа
от “__” _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Генеральный директор
(должность)

А. Ю. Польшковский
(расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ ГРАФИКА ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

“__” _____ 20__ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечания
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы

Директор РЦ
(должность)

(личная подпись)

О. А. Милёхина
(расшифровка подписи)

ВЕРНО

«__» _____ года.

Главный бухгалтер

(личная подпись)

С. В. Рамзина
(расшифровка подписи)

Приказ о предоставлении отпуска работнику Т-6

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

Общество с ограниченной ответственностью « ИБС Объединенные
центры обслуживания»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

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 Генеральный директор А. Ю. Польшковский
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

**Уведомление о необходимости предоставления работником
письменных объяснений**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)

(кому: фамилия, имя, отчество, должность с указанием
структурного подразделения)

(адрес работника при отправке по почте)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

г. Пенза

№ _____

О предоставлении объяснений

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии со ст. 193 ТК РФ прошу Вас предоставить в течении
двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления
письменные объяснения в связи со следующим нарушением:

(дисциплинарный проступок)

Генеральный директор _____ *Подпись* _____

Уведомление получил(а) лично _____ *Подпись* _____
_____ 20__ г.

С содержанием ознакомлен(а), _____ *Подпись* _____
суть уведомления мне понятна _____ 20__ г.

Акт об отказе от предоставления объяснений
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИБС
ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)

АКТ

_____.20__ г.
№ _____

г. Пенза

Об отказе работника от предоставления объяснений по факту
совершения проступка

Мною, _____, в присутствии

составлен настоящий акт о нижеследующем.

_____ 20__ г. рабочему _____ было предложено
предоставить письменные объяснения по факту совершения проступка, а
именно: _____,
произшедшего _____ 20__ г.

Предоставить письменные объяснения по данному поводу
_____ отказался по причине
_____.

Содержание изложенных в акте фактов подтверждаем личными
подписями:

Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Акт составил:

(должность)
С актом ознакомлен:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

О дисциплинарном взыскании

« » 200 Г..

объявить выговор (замечание) ____ (ФИО работника, должность) .

Основание: докладная записка руководителя подразделения ФИО от 200 г.

акт о _____ (причина, послужившая основанием для наложения
взыскания) от 200 г.

Руководитель организации Генеральный директор А. Ю. Полыковский
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ “ ” _____ 20__ г.
(личная подпись)

**Акт об отказе подписывать приказ о наложении дисциплинарного
взыскания**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)

АКТ

_____ .20__ г.
№ _____

г. Пенза

Об отказе от ознакомления с приказом

Мною, _____, в присутствии

составлен настоящий акт о нижеследующем.

Работник _____, совершивший дисциплинарный проступок, отказался ознакомиться под роспись с Приказом № _____ от _____ 20__ г. о наложении дисциплинарного взыскания.

От подписи настоящего Акта _____
отказался.

Содержание данного акта подтверждаю:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявление об увольнении

Генеральному директору ООО «ИБС
Объединенные центры обслуживания»
Полыковскому А. Ю.

от _____
(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию от «__» _____
20__ г.

_____ 20__ г.

(подпись)

/_____/_____
(инициалы, фамилия)

Соглашение о расторжении трудового договора

СОГЛАШЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Пенза

О расторжении трудового договора

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания» ИНН 5837061495, в лице генерального директора Польшковского Александра Юрьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданина Российской Федерации

_____ паспорт серии _____ № _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г. о нижеследующем:

Стороны пришли к соглашению о расторжении трудового договора № _____, заключенного между Работником и Работодателем «___» _____ 20__ г., на следующих условиях:

1. Договор прекращает свое действие _____ 20__ г. в соответствии с п. 1 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ ("Соглашение сторон").

2. Работодатель принимает на себя обязательства дополнительно к расчету при увольнении выплатить Работнику выходное пособие в связи с расторжением договора в размере _____ (_____ тысяч) рублей _____ коп.

3. На момент подписания настоящего соглашения Стороны подтверждают, что претензий друг к другу не имеют.

4. Работник принимает на себя обязательства не позднее «___» _____ 20__ г. передать дела по Акту _____

(должность, ФИО работника, принимающего дела)

5. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС
Объединенные центры обслуживания»
Центральная ул, д 1В, этаж 5,
г. Пенза, 440068
ИНН: 5837061495, КПП: 583701001
ОКОНХ: 70.22 ОКПО: 24023980
тел: +7 (8412) 98-96-30
Генеральный директор

_____ / А. Ю. Польшковский

(подпись)

«___» _____ 20... год.

Экземпляр настоящего

Соглашения получил (а): _____ / _____

(подпись)

Дата: «___» _____ 20__ год.

РАБОТНИК

Гражданин (-ка) Российской Федерации
ФИО _____

Уд. лич. № _____

от «___» _____ г. выд. _____ РФ.

ИИН № _____

адрес прож. _____

конт. тел. _____

_____ / _____

(подпись)

Ф.И.О.

«___» _____ 20... год.

Заявление о выдаче трудовой книжки

Генеральному директору ООО «ИБС
Объединенные центры обслуживания»
А. Ю. Польшковскому

от _____
(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче трудовой книжки

В связи с необходимостью предоставления оригинала трудовой книжки в Пенсионный фонд РФ в целях оформления мне страховой пенсии по старости и в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса РФ прошу выдать мне на руки трудовую книжку.

Обязуюсь не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе ПФР вернуть ее в отдел персонала ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».

_____ 20__ г.

(подпись)

/_____/_____
(инициалы, фамилия)

Приказ об увольнении Т-8

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания» (ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301006
	по ОКПО	24023980

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “___” _____ 20___ г. № _____,
уволить “___” _____ 20___ г.
(ненужное зачеркнуть)

	Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____
(должность) _____
Генеральный директор _____
(личная подпись) _____
А. Ю. Польшковский _____
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

Приказ об увольнении Т-8а

Унифицированная форма № Т-8а
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Объединенные центры обслуживания»
(ООО «ИБС Объединённые центры обслуживания»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301021
24023980

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность, (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации _____
Генеральный директор
(должность)

(личная подпись)

А. Ю. Полыковский
(расшифровка подписи)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
(от “ _ ” _____ 20__ г. № _____) рассмотрено

Внутренняя опись документов личного дела

ОПИСЬ

документов личного дела № _____

(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Индекс докуме нта	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Специалист по кадровому делопроизводству _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Обложка личного дела

Индекс дела _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЕ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»

(«ИБС Объединенные центры обслуживания»)

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить _____ лет



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Генерального директора
от «__» _____ 20__ г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ _____

специалиста по кадровому делопроизводству

- 1 Общие положения
- 2 Трудовые функции
- 3 Должностные обязанности
- 4 Права
- 5 Ответственность
- 6 Взаимоотношения
- 7 Заключительные положения

Директор регионального центра _____
(подпись)

О. А. Милёхина

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на):

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Юрисконсульт

_____ И.О..Фамилия
00.00.0000

Приложение К

(обязательное)

**Должностная инструкция специалиста по кадровому
делопроизводству**



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИБС ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»)**

УТВЕРЖДЕНА
приказом Генерального директора
от «__» _____ 202__ г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

специалиста по кадровому делопроизводству

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадровому делопроизводству:

1.1 На должность специалиста по кадровому делопроизводству (далее по тексту – специалист) назначается лицо, имеющее высшее/неполное высшее образование/среднее профессиональное образование и опыт работы 6 месяцев по требуемому опыту.

1.2 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных настоящей должностной инструкцией, но обладающие достаточным практическим опытом, в порядке исключения могут быть назначены на должность специалиста так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.3 Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в порядке, предусмотренном внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания» (далее по тексту – Компания).

1.4 Специалист подчиняется непосредственно Генеральному директору Компании.

1.5 Специалист должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- регламент работы с коммерческой тайной ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»;
- законодательство в области защиты и хранения персональных данных;
- нормативные, распорядительные документы, инструкции по процессам, относящиеся к деятельности структурного подразделения;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Компании;
- порядок составления отчетности по кадрам.

1.6 При обработке персональных данных граждан специалист обязан:

- знать и соблюдать установленные правила обработки и обеспечения безопасности персональных данных, установленные, «Политикой ООО ИБС Объединенные центры обслуживания» в отношении обработки персональных данных», «Положением об организации обработки персональных данных», «Положением о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных»;
- не разглашать персональные данные лиц, которые ему будут доверены или станут известны в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не сообщать устно или письменно кому бы то ни было доверенные ему персональные данные без соответствующего указания имеющих на то право лиц;
- в случае попытки посторонних лиц получить персональные данные немедленно сообщать об этом своему руководителю;
- об утрате или недостатке материальных носителей персональных данных, пропусков, ключей от сейфов(хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению персональных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать своему руководителю;
- знать и соблюдать правила эксплуатации программных средств обработки персональных данных, предоставленных ему в пользование, правила обеспечения безопасности персональных данных;
- обеспечить сохранность используемых материальных носителей информации, содержащих персональные данные (документов на бумажной основе, магнитных и оптических дисков, USB- и флеш-накопителей и т.п.);
- в случае возникновения нештатных ситуаций в работе информационной системы персональных данных, прекратить выполняемые работы и сообщить в Службу поддержки пользователей о сбое (неисправности).

1.7 В своей деятельности администратор руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- внутренними нормативными документами Компании;

- распоряжениями и указаниями руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8 На время отсутствия специалиста (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора предприятия, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2 ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1 Сбор и проверка личных документов работников.

2.1.1 Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.

2.1.2 Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

2.1.3 Результаты 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.

2.2 Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

2.3 Контролирует:

2.3.1 Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности;

2.3.2 Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек;

2.3.3 Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам

2.3.4 Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале Компании.

2.4 Выполняет требования и принимает меры по обеспечению информационной безопасности на всех участках своей деятельности.

2.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.6 Ведение документации по учету и движению кадров.

3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

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

3.3 Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации 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.

3.4 Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах.

3.5 Информировывает работников предприятия об имеющихся вакансиях.

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

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

3.8 Контролирует 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.

3.9 Составляет установленную отчетность.

4 ПРАВА

Специалист имеет право:

4.1 Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.2 Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.4 Совершать операции в автоматизированных системах в пределах соответствующего доступа.

4.5 Повысить свой профессиональный уровень и квалификацию согласно установленному в Компании порядку.

4.6 Принимать участие в конференциях, совещаниях, проводимых в Компании по вопросам, входящим в его компетенцию.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист несет ответственность за:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессах осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4.4 За недостоверную информацию о состоянии выполнения, полученных заданий и поручений, нарушения сроков исполнения.

4.5 За разглашение сведений конфиденциального характера, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией.

4.6 За сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей.

4.7 За незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, в равно незаконное пользование услугами имущественного характера.

4.8 За неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети, в частности использование Интернета в личных целях, не связанных с работой.

4.9 За разглашение коммерческой тайны.

4.10 За разглашение персональных данных граждан, ставших ему известными в связи с выполнением настоящих должностных обязанностей.

4.11 Специалист, недобросовестно использующий имущество и средства Компании в собственных интересах или в интересах противоположных интересам Компании, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством Российской Федерации.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1 Специалист по кадровому делопроизводству самостоятельно планирует свою деятельность. План работы специалиста по кадровому делопроизводству согласовывается с генеральным директором.

5.2 Специалист получает от своего руководителя информацию нормативно-правового характера.

5.3 Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и работниками, информирует их о решениях руководителя по кадровым вопросам.

5.4 Информировать руководителя о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Должностная инструкция составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для специалиста по кадровому делопроизводству и ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания».

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью работника в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Директор регионального центра

О. А. Милёхина

(подпись)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на):

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Визы согласования на оборотной стороне листа

Юрисконсульт

И.О..Фамилия

00.00.0000



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Бурова Татьяна Александровна
Самоцитирование
рассчитано для: Бурова Татьяна Александровна
Название работы: Документирование работы с кадрами в ООО "ИБС Объединенные центры обслуживания"
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	<div><div></div></div>	29.47%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	<div><div></div></div>	29.47%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	<div><div></div></div>	50.09%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	<div><div></div></div>	50.09%
ЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	20.43%	ЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	20.43%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 12.02.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 12.02.2022 19:58

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Шокорова Нина Николаевна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

12.02.2022

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: **Документирование работы с кадрами в ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания»**

Бакалаврская работа выполнена

студентом Буровой Татьяной Александровной

(фамилия, имя и отчество)

Институт политехнический (заочное отделение)

Кафедра ИнОУП Группа 183ВД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Доцент Шокорова Нина Николаевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов		+	

Примечание: требования к оценке профессиональной деятельности выпускника могут быть дополнены по решению выпускающей кафедры

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Бурова Т.А. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания на проектирование; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при документировании деятельности специалиста по кадровому делопроизводству ООО «ИБС Объединенные центры обслуживания г. Пензы.

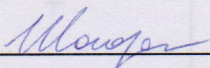
Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующие требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ нормативных актов и документов, связанных с документированием кадровой деятельности, позволил выпускнице разработать альбом унифицированных форм документов, разработать должностную инструкцию специалиста по кадровому делопроизводству в соответствии с современными нормативными актами по делопроизводству.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает оценки «хорошо», а Бурова Т.А. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«10» 02 2022 г.

Руководитель


(Подпись)

Н.Н. Шокорова
(Инициалы, фамилия)