

Отдел кадров Филиал Приволжский

- ✓ Структура отдела кадров
- ✓ Деятельность ОК в организации
- ✓ График отпусков 2019
- ✓ Увольнения сотрудников
- ✓ Вопрос-ответ



Структура отдела кадров



Деятельность ОК в организации

Функции и обязанности отдела кадров - чем он занимается

Отдел кадров — это структура, занимающаяся ведением кадрового делопроизводства. То есть - оформлением трудовых взаимоотношений в рамках рабочей деятельности.

Таким образом, фактически является посредником между работодателем и сотрудниками, который обеспечивает должное оформление трудовых взаимоотношений.

Организационная.

Отдел кадров в первую очередь занимается ведением внутренней документации, связанной с трудовыми взаимоотношениями в рамках компании.

Процессуальная.

Данная функция ОК предусматривает ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства и исполнение предусмотренных нормативов во избежание привлечения организации к ответственности

Обязанности:

Прием на работу, перевод на другую должность, а также увольнение сотрудников, включая оформление всех необходимых документов. Оформление всех видов отпусков, справок. Хранения трудовых книжек, их заполнение, выдача копий. Отчётность в ПФР, Росстат. Подготовка документации и отчетов для госорганов, проверяющих выполнение ТК РФ. Заполнение больничных листов. Оформление мат. помощи как от государства так и от организации. Срезы по лицевым счетам, графикам работы, графикам отпусков.

Графики отпусков 2019



После утверждения графика работодателем он становится обязательным как для самого работодателя, так и для работников (ст.123 ТК РФ).

То есть работники должны идти в отпуск именно в те периоды, которые установлены в графике. Никаких заявлений от них о предоставлении отпуска в таком случае не требуется.

Ежегодный отпуск согласно графика отпусков

Специалист по кадрам
делает срез по отпускам
на предстоящий месяц,
распределяет отпуска по
датам. Формирует
уведомления

За 14 дней до начала
отпуска специалист по
кадрам направляет
руководителю
подразделения
уведомление и приказ об
отпуске сотрудника

За 3 дня до начала отпуска
бухгалтер начисляет и
выплачивает отпускные

**Отпускные должны поступить на счет сотрудника строго не менее
чем за три рабочих дня до начала отпуска - это ЗАКОН!**

Причины, по которым работодатель обязан перенести ежегодной оплачиваемый отпусков

Временная нетрудоспособности работника в период отпуска (имеется в виду нетрудоспособность только самого работника)

причина, из-за которой уход работника в отпуск может неблагоприятно отразиться на нормальной работе компании.
Например, если одновременно заболеют и уйдут в отпуск сотрудники, занимающиеся одинаковой работой, из-за чего нарушится производственный процесс

выполнении работником во время отпуска государственных или общественных обязанностей, если законом для их исполнения предусмотрено освобождение от работы (например, участие в работе избирательных комиссий, военные сборы);

причина, из-за которой уход работника в отпуск может неблагоприятно отразиться на нормальной работе компании.
Например, если одновременно заболеют и уйдут в отпуск сотрудники, занимающиеся одинаковой работой, из-за чего нарушится производственный процесс

в других случаях, установленных законами и локальными нормативными актами организации. У нас это ПВТР.

► Перенос планового отпуска на другой период

Существует два вида переноса отпуска:

1. **До наступления планового отпуска.** Перенос отпуска на даты до наступления отпуска по графику отпусков.
Пример, отпуск по графику 15.06.2019, а перенести нужно на 01.04.2019. Заявление (скан) нужно предоставить не позднее 01.03.2019.
2. **После планового отпуска.** Перенос отпуска на даты после планового отпуска.
Пример, отпуск по графику 15.06.2019, а перенести нужно на 23.09.2019. В данном случае заявление (скан) нужно предоставить не позднее 15.05.2019.

Порядок действий при переносе отпуска:

1. Не менее чем за 30 дней сообщить своему непосредственному руководителю о намерении перенести свой плановый отпуск на другой период. Нужно направить в Outlook письмо вышестоящему руководству с указанием причины переноса отпуска. Меня указать в копии.
2. Оповестить отдел кадров о принятом решении. Написать в почте письмо на всех адресатов. Либо переслать письмо с принятым решением в отдел кадров.
3. Предоставить скан заявления о переносе отпуска в отдел кадров за 1 (один) месяц до планового или предполагаемого отпуска.

2019

ЯНВАРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ФЕВРАЛЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

МАРТ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

АПРЕЛЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

МАЙ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ИЮНЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ИЮЛЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

АВГУСТ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

СЕНТЯБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

ОКТАБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

НОЯБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

ДЕКАБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

► Ряд правил по оформлению отпуска

ВАЖНО! Заявление о переносе отпуска должно поступить в отдел кадров не менее чем за 1 (один) месяц до планового, либо предполагаемого отпуска.

Если срок предоставления заявления будет нарушен – сотрудник пойдет в отпуск согласно графика отпусков.

Отпуск за прошлые периоды используем по тому же принципу, что и перенос планового отпуска – нужно предоставить заявление о переносе за 1 месяц.

Напоминаю, по новым сотрудникам также необходимо составлять графики отпусков и предоставлять ГО в отдел кадров

Остается без изменений:

1. Заявление на плановый отпуск (отпуск по графику) предоставлять не нужно – поступит уведомление за 14 дней до начала отпуска.
2. Если отпуск в УБД не внесен, сотрудник остается без отпуска, т.к. он не попадает в отчет по отпускам для составления уведомления о предстоящем отпуске;
3. **ЗАПРЕЩЕНО** обнулять отпуска при переводе в другое подразделение, в рамках дивизиона. Отпуска удаляются и также в отчет не попадают.

13. Переносим балансы и обнуляем безопасность (необходимые флажки стоят по умолчанию):

Манипуляции с балансами и безопасностью

Перенести на новое подразделение

- ☒ Баланс по 62 счету (Расчеты с покупателями)
- ☒ Баланс по 66.3 счету (Кредиты контрагентов)
- ☐ Баланс по 70 счету (Расчеты по оплате труда)
- ☐ Баланс по 71 счету (Расчеты с подотчетными лицами)
- ☒ Обнулить плановые отпуска

Манипуляции с безопасностью

- ☒ Закрыть права на текущий филиал
- ☒ Обнулить безопасность
- ☒ Обнулить Роли

Ок Отмена

галочку нужно УБИРАТЬ!

4. Запрещено редактировать в УБД график отпусков на 2019 без согласования с отделом кадров (раньше срока согласования переноса отпуска с руководством)

Увольнение работника по собственному желанию

Это полностью инициатива работника расторгнуть трудовой договор

- ▶ Работник на испытательном сроке (3 месяца с момента трудоустройства) пишет заявление на увольнение за 3 дня
- ▶ Течение указанного срока начинается на следующий день
- ▶ Заявление на отправку ТК пишется датой увольнения

- ▶ Работник, прошедший испытательный срок (работает более 3-х месяцев с момента трудоустройства) пишет заявление на увольнение не позднее чем за 2 недели.
- ▶ Течение указанного срока начинается на следующий день
- ▶ Заявление на отправку ТК пишется датой увольнения.

Увольнение по соглашению сторон

Работник и работодатель договорились о расторжении трудового договора

- ▶ Срок написания заявления законодательно не закреплён. На практике мы применяем 3 дня, чтобы успеть и составить документы, и произвести расчёт
- ▶ Заявление на отправку ТК пишется датой увольнения
- ▶ Подписывать соглашение о расторжении трудового договора нужно датой составления соглашения
- ▶ После подписания соглашения и приказа работник в одностороннем приказе не имеет право отозвать свое заявление на увольнение (как при увольнении по собственному желанию)

**ОТВЕТЫ
НА
ВОПРОСЫ**



ПРЕЗЕНТАЦИЯ ЗАКОНЧЕНА

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ