



Центр дополнительного
образования **Консульт Сервис**

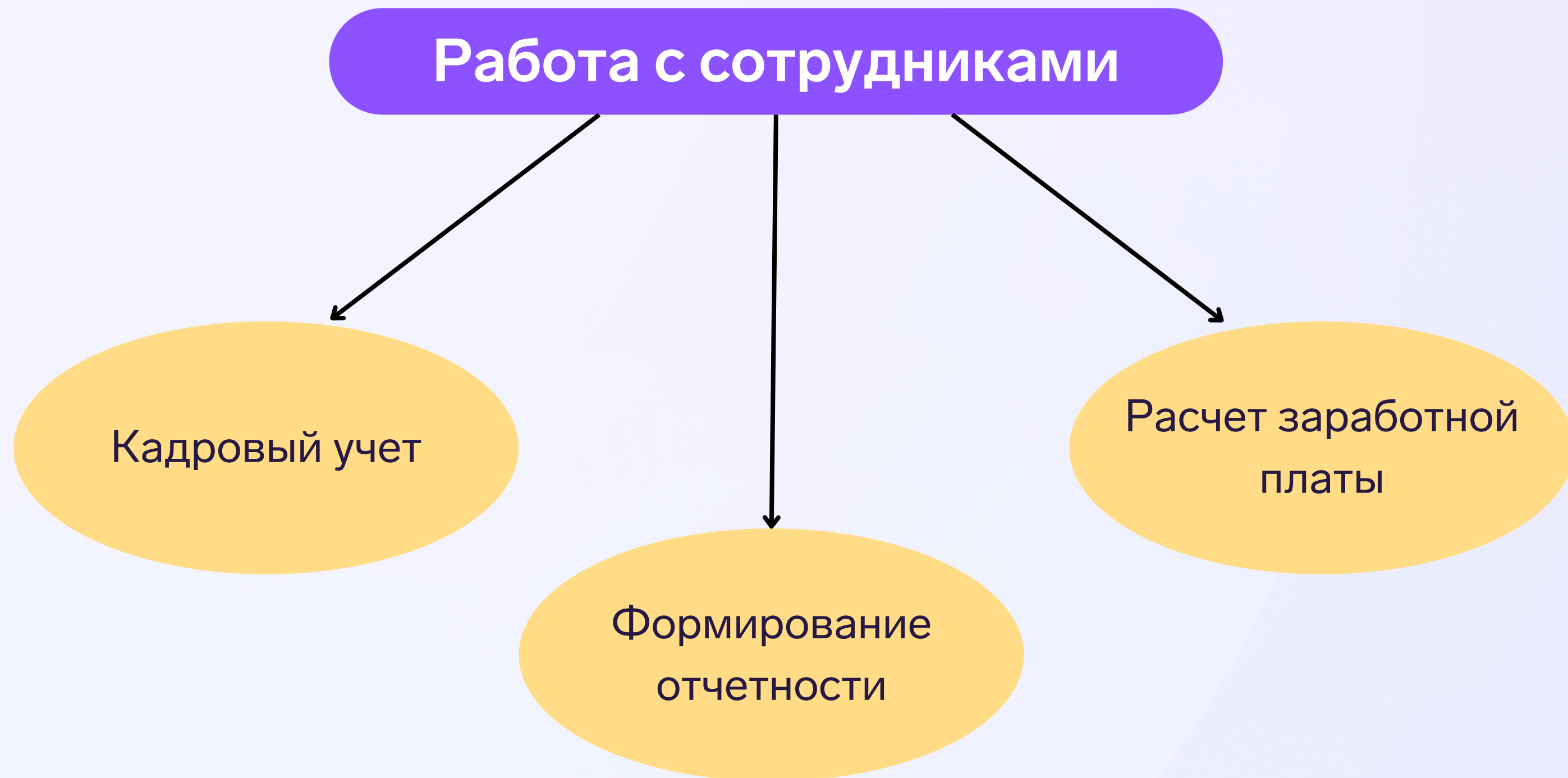
Кадровый учет и учет заработной платы + практика в программе 1С:Предприятие 8.3



Спикер:

Перевертайло Мария

практикующий эксперт бухгалтерского и
налогового учета, методолог курса



Кадровый учет

это документальное подтверждение всех процедур, связанных с трудовой деятельностью наемного персонала. Это прием на работу или увольнение, перевод на другую должность и т.д.





Что такое **трудовые отношения**?

Это юридически оформленные взаимоотношения между работодателем в лице организаций либо индивидуальных предпринимателей и работником

Конституция РФ

Главный основополагающий документ, регулирующий отношения на рынке труда согласно **ст. 37**, которой каждый имеет **право на труд и отдых**.



Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ

Трудовой кодекс Российской
Федерации (ТК РФ) -

Основной законодательный акт в
области трудового права в
Российской Федерации





Помимо Конституции и Трудового кодекса трудовые отношения регулируются и другими НПА:

- Федеральные конституционные законы
 - Федеральные законы
 - Законы субъектов РФ
- Пример ФЗ: ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 года № 115-ФЗ
- Указы Президента РФ
 - Постановления Правительства РФ
 - Постановления, разъяснения, инструкции Минтруда РФ
 - Письма Минтруда РФ
 - Локальные нормативно-правовые акты



Локальные нормативные акты в трудовом праве – это

принятые работодателем в пределах своей компетенции внутренние документы, которые регламентируют взаимоотношения сторон трудового договора по тем вопросам, которые не урегулированы на законодательном уровне (ч. 1 ст. 8 ТК РФ)

Что относится к ЛНА?

это положения, правила и инструкции

Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

Общество с ограниченной ответственностью
«Калейдоскоп»
(ООО «Калейдоскоп»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Калейдоскоп»

Клушин С.Ф. Клушин
"31" июля 2017 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Калейдоскоп» (далее - Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Общество с ограниченной ответственностью «Калейдоскоп»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.



Начинаем ведение кадрового учета и первое с чего мы начнем

это **не с приема** на работу наших сотрудников



В соответствии с
Трудовым кодексом РФ
каждая организация
должна иметь следующую
документацию:

Трудовые книжки всех работников

Штатное расписание

Личные карточки работников

Заключенные трудовые договоры
и дополнительные соглашения к
ним

График отпусков

Положение о порядке защиты и
обработки персональной (личной)
информации работников

Приказы и заявления сотрудников

прием на работу

увольнение

предоставление отпуска

и другое

Правила трудового распорядка
(внутри организации)

Книга движения трудовых книжек



Также необходимо иметь:

Положение о заработной плате
(премировании)

Должностные инструкции

Журналы инструктажей (охрана труда и
ТБ)



Порядок приема на работу

11 глава ТК РФ

Прием на работу — стандартная процедура, через которую проходит каждый штатный сотрудник любой организации.

Разберем:

- стандартный алгоритм при приеме на работу
- оформление документов при приеме на работу





Стандартный алгоритм при приеме на работу

Алгоритм приема на работу

Этап 1. Ознакомление с документами, предъявленными сотрудником. Статья 65 ТК РФ

Этап 2. Ознакомление сотрудника с локальными нормативными актами, имеющими отношение к его работе

Этап 3. Заключение трудового договора

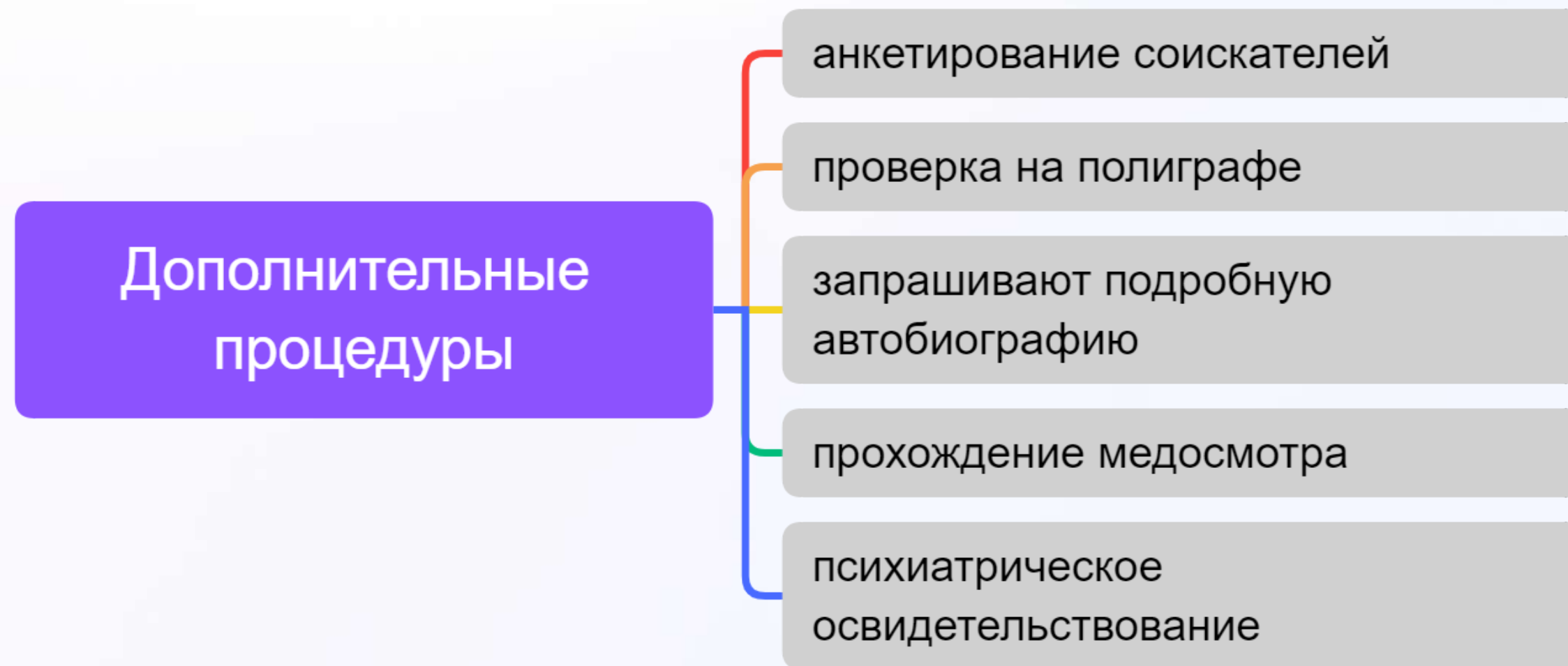
Этап 4. Оформление сопутствующих документов (приказ о приеме, личная карточка и т.д.)

Этап 5. Проводится вводный и предварительный инструктаж по охране труда



ВАЖНО

Каждая компания вправе установить свой порядок оформления приема на работу, расширив этот список за счет дополнительных процедур и условий.



Но законодательно установленный минимум действий приходится выполнять всем. Иначе процедура трудоустройства считается оформленной с ошибками, а работодателю грозит крупный штраф.



Оформление документов при приеме на работу

Заклучить трудовой договор — всего
лишь половина дела.

Прежде чем допустить нового
сотрудника к работе, следует внести его
в учетные документы предприятия,
завести личную карточку, заполнить
трудовую книжку.





6 документов, которые оформляют при приеме на работу

Оформление приема на работу

Заявление на трудоустройство (не обязательно)

Согласие на обработку персональных данных

Трудовой договор

Приказ о приеме на работу (№Т-1)

Трудовая книжка

Личная карточка (№Т-2)

Формирование ЕФС-1



3 типа договора

бессрочный трудовой договор

срочный трудовой договор

договор ГПХ



Для составления приказа и заполнения реквизитов в договоре требуются документы работника

Самый распространенный вариант трудоустройства — оформление в штат.

Список документов для трудоустройства регулируется [статьей 65 ТК](#).



Список документов для трудоустройства

паспорт гражданина РФ

трудовую книжку – или справку
СТД-Р/СТД-ПФР, если у вас
электронная трудовая книжка

СНИЛС в виде пластиковой
карточки или бумажного
уведомления из СФР (по форме
АДИ-РЕГ)

диплом или свидетельство об
образовании, другие документы,
подтверждающие квалификацию

военный билет – для
военнообязанных



Работодатель не должен и не может оставлять у себя ваши документы, за исключением бумажной трудовой книжки. Он лишь сделает копии, чтобы сохранить их в вашем личном деле, – а затем вернет оригиналы.

Стоит насторожиться, если документы вам не возвращают.