

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Старооскольский техникум технологий и дизайна»**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ПО ТЕМЕ
«НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ
ОФОРМЛЕНИИ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

**к учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение
профессиональной деятельности
для обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение, второго курса**

Разработчик: Яско Татьяна Анатольевна
преподаватель ОГАПОУ
«Старооскольский техникум технологий и
дизайна»

г. Старый Оскол, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение		4
1	Основная часть	6
1.1.	Нарушение трудового законодательства при оформлении приема на работу	6
1.2.	Нарушение трудового законодательства при установлении испытательного срока	10
1.3.	Нарушение трудового законодательства при установлении режима рабочего времени	12
1.4.	Нарушение трудового законодательства при оформлении дисциплинарных взысканий	13
1.5.	Нарушение трудового законодательства при оформлении приема на работу	14
1.6.	Нарушения трудового законодательства при оформлении служебных командировок	15
Заключение		16
Список литературы		20
Список сносок на используемую литературу		21
Приложения: 1. Анкета		22
	2. Отчет по анкетам	26
	3. Диаграммы	29
	4. Тезисы	30

АНАЛИЗ НАРУШЕНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ОФОРМЛЕНИИ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В статье рассматриваются типичные случаи нарушений трудового законодательства, вытекающие из неправильного оформления кадровых документов при приеме на работу, установлении испытательного срока, применении дисциплинарных взысканий, увольнениях, предоставлении отпуска. В статье анализируются причины некачественного оформления документов и предлагаются пути совершенствования кадрового делопроизводства.

Ключевые слова: кадровое делопроизводство, трудовое законодательство, предприятия малого и среднего бизнеса, неквалифицированные кадры.

ANALYSIS OF OFFENCES LABOUR OF LEGISLATION AT REGISTRATION OF SKILLED DOCUMENTS

N.V. Pischulina

**Region state autonomous educational institution secondary vocational
training “Stary Oskol technology and Design College”**

Typical cases of offences labour legislation going from wrong registration at placing in a job, putting test period, taking disciplinary penalties, discharges, giving holidays are considered in the article. The reasons of not high-quality registration are analyzed in the article and they offer the ways of improvement skilled office work.

Key words: skilled office work, labour legislation, enter prises of small and medium business, unqualified personnel,

Введение

Трудовое право одна из важных отраслей российского права, ее нормы распространяются на всех тех, кто вступает в трудовые отношения. В настоящее время многие нормы трудового законодательства нарушаются. На это влияют субъективные причины, такие как, 1) незнание или нежелание соблюдения трудового законодательства; 2) неправильное оформление кадровых документов. Регулирование трудовых отношений, организация труда и регламентация трудовой деятельности работников, вопросы надлежащего соблюдения прав работников и работодателей - именно так можно охарактеризовать основные аспекты работы кадровой службы современной российской компании.

Кадровое делопроизводство - это деятельность, документирующая трудовые отношения. Любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.

Данная тема актуальна, т. к. умение правильно вести кадровое делопроизводство в организации очень важно в настоящее время. Большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью. К оформлению и хранению кадровой документации законодательством предъявляются особые требования, так как в ней фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, социальное страхование, пенсионное обеспечение и многое другое. Неправильное оформление кадровых документов, влечет нарушению трудовых прав работников, что ставит руководителя организации в заведомо проигранную ситуацию.

Цель исследования – проанализировать и обобщить типичные случаи нарушений трудового законодательства, вытекающие из неправильного оформления кадровых документов, выяснить причины некачественного оформления документов и предлагаются пути совершенствования кадрового делопроизводства.

При исследовании осуществлен анализ литературы в области трудового права и кадрового делопроизводства. Кадровое делопроизводство неразрывно связано с трудовым правом. Эта взаимосвязь прослеживается в работах Т.В. Кузнецовой¹, В.В. Митрофановой², М.Ю. Рогожина³ и др. Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами.

Проведенное интервьюирование и анкетирование, а также наблюдение за работой кадровиков во время практик, в рамках дуального обучения, изучение документов, приложенных к отчетам, способствовало обнаружению ошибок при оформлении кадровых документов.

Новизна исследования заключена в том, что обычно оформление и ведение документации, фиксирующей трудовую деятельность, рассматривают со стороны требований закона; в исследовании проблемы развития современного кадрового делопроизводства рассмотрены со стороны неправомерных ошибок, допускаемых работниками, оформляемых кадровые документы.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Неправильное оформление кадровых документов влечет нарушение норм трудового законодательства. Выявляются грубые нарушения при приеме на работу, установлению испытательного срока, применении дисциплинарных взысканий, увольнениях, предоставлении отпуска.

1.1. Нарушения трудового законодательства при оформлении приема на работу

Прием на работу нового работника, прошедшего собеседование и удовлетворяющего квалификационным требованиям, начинается с заявления. Лицо, устраивающееся на работу, пишет заявление на имя руководителя организации, имеющего право подписи документов, связанных с приемом на работу. На основании подписанного работодателем заявления оформляются трудовой договор и приказ о приеме на работу. При этом в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ именно трудовой договор имеет главенствующее значение, поскольку приказ о приеме на работу должен быть оформлен на основании трудового договора. Законодательно установлено, что трудовой договор должен быть заключен в письменной форме. До 2015 года, трудовой договор считался заключенным и в том случае, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При этом работодатель обязан был оформить трудовой договор в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения работника к работе. С января 2015 года запрещен допуск к работе при отсутствии трудового договора. За несоблюдение указанной обязанности уполномоченный представитель работодателя может быть

привлечен к административной ответственности. Организация приема на работу традиционно рассматривается в качестве одной из ключевых составляющих повседневной деятельности отдела кадров. Несмотря на то, что в действующих нормативно-правовых, содержащих нормы трудового права, отсутствует точное описание процедуры приема на работу, ее стандартная последовательность, описана многими исследователями трудового права и кадрового делопроизводства. Остановлюсь на варианте, предложенным С.В. Ливена⁴. Она выделила следующие этапы: 1. этап, предшествующий оформлению приема работника на работу; 2. Этап оформления работника на работу. На первом этапе претендент на должность должен предъявить документы, пройти при необходимости медицинский осмотр, сообщить работодателю обязательные сведения. В соответствии с требованиями трудового кодекса РФ, при заключении трудового договора работник должен предъявить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета, документ об образовании; иные документы, непосредственно указанные в законе (справка о судимости, водительское удостоверение). При изучении личных дел работников было выявлено, что одной из распространенных ошибок является истребование других документов, не предусмотренных законом. Например, работодатели требуют от работников характеристики с предыдущей работы, справки с места жительства, справки о составе семьи, справки о прохождении психологических тестов. Согласно статьи 69 ТК РФ, обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат: лица, не достигшие возраста восемнадцати лет; иные лица, предусмотренные Трудовым кодексом РФ или федеральными законами. В связи с тем, что данная норма отсылочная, т.е. в ней не указаны конкретно все лица, которые должны проходить обязательный медосмотр,

то фактически все лица, устраивающиеся на работу, направляются на медицинский осмотр.

На втором этапе от работника необходимо получить заявление о приеме на работу, ознакомить его с локальными актами, заключить трудовой договор, издать приказ о приеме на работу, внести записи о приеме на работу в трудовую книжку, оформить личную карточку на работника, включить работника в таблицу учета рабочего времени.

На данном этапе допускаются следующие грубые ошибки: 1. Работник принимается на работу без оформления трудового договора и других документов. Это приводит к тому, что данный работник считается не оформленным работником, он выполняет работу, руководитель ему выплачивает лично заработную плату, однако сведения о его работе не поступают ни в налоговую инспекцию, ни в Пенсионный фонд. Это недопустимо так как, несмотря на то, что человек работает, но в общий стаж эта работа не включается, что негативно влияет на формирование пенсии. 2. С работниками заключается не трудовой договор, а гражданско - правовой договор. В данном случае также эта работа не засчитывается в общий трудовой стаж, кроме того нарушается право работника на ежегодный отпуск. На правильную оплату труда. 3. Неправильно оформляется трудовой договор, в нем не включают обязательные условия, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ. При изучении трудовых договоров выявлены следующие нарушения: не указаны две даты выплат заработной платы и аванса, не указывается банк, через который осуществляется выплата, права и обязанности не соответствуют должностным инструкциям, требованиям профессионального стандарта, при этом права работников значительно сужены, а обязанности – расширены. 4. Нарушаются сроки оформления трудового договора, приказа о приеме на работу, запись в трудовую книжку. Большое количество ошибок связано с оформлением трудовых книжек. Если лицо впервые устраивается на работу, то обязанность выдать трудовую

книжку лежит на работодателе. Работодатели обязаны получать чистые бланки трудовых книжек в налоговой инспекции, регистрировать их в журнале регистрации трудовых книжек и оформлять в отношении лиц, впервые поступающих на работу. Юридические лица, а также физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны вести трудовые книжки на каждого работника. При изучении данного вопроса обнаружено, что лица, которые впервые устраиваются на работу, покупают бланки трудовых книжек в киосках, книжных магазинах, что недопустимо и грубо нарушает требования Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Кроме того неправильно заполняется титульный лист трудовой книжки или текст записи о приеме на работу. Кроме того Ливена С.В. и Поздеев А.С. указали, что «когда на работу устраиваются лица, имеющие трудовые книжки, необходимо тщательно проверять записи, правильность их оформления, наличия оттиска печати. Если, что-либо неправильно сделано, то лицо, поступающее на работу, должно обратиться по месту последней работы, для устранения недостатков».⁵

Проанализировав результаты анкетирования, и просмотрев образцы документов, выявлены следующие нарушения при приеме на работу:

1. по оформлению трудового договора

- из 50 индивидуальных предпринимателей, имеющих право нанимать работников, занимающихся торговлей, строительством, оказанием услуг населению (ателье по пошиву одежды, парикмахерские) в 31 случае трудовые договора с работниками не оформлялись, официально работники не принимались на работу, трудовые книжки не заводились, в 16 случае трудовые договора оформлялись частично с некоторыми работниками, хотя у предпринимателя работало большее количество лиц, документы при этом составлены неправильно, у трех ИП - документы оформлялись, но неправильно, это связано с тем, что в ИП отсутствует

инспектор кадров, документы оформлял директор, не имеющий высшего образования, не знающий норм трудового права и кадрового делопроизводства;

- из 50 обществах с ограниченной ответственностью, занимающихся торговлей, строительством, оказанием косметологических и медицинских услуг, ремонтом сотовых телефонов и компьютерной техники в 23 организациях трудовые договора не заключались или заключались частично или заменялись гражданско-правовым договором, в 24 - кадровые документы оформлялись с грубыми ошибками, в трех - кадровые документы оформлялись с незначительными ошибками;
- в бюджетных организациях (медицина, образование, правоохранительные органы) грубых нарушений не выявлено, однако имеются незначительные неточности в оформлении документов

2. по оформлению трудовых книжек лицам, которые впервые устраиваются на работу:

- у индивидуальных предпринимателей, лишь в одном случае велась трудовая книжка, при этом работник ранее уже работал;
- в обществах с ограниченной ответственностью, в основном, претенденты на какую-либо должность, сами приобретали трудовые книжки в магазинах или киосках, в 3 случаях, трудовые книжки выдавались работодателями;
- на крупных предприятиях или в бюджетных организациях, наоборот, в основном трудовые книжки выдает работодатель, но имеются случаи нарушения требования закона, когда работники сами покупают их.

1.2. Нарушения трудового законодательства при установлении испытательного срока

При приеме на работу часто устанавливается испытательный срок. Законодатель определил цель испытания - оно устанавливается для проверки

работника на соответствие его поручаемой работе. На практике среди специалистов существуют различные мнения по поводу необходимости установления испытания при приеме на работу. Есть противники установления испытания. Захарова Н.А., Поздеев А.С., Филина Ф.Н. и другие считают, что «почти любой человек на новой работе вначале не будет с ней справляться. Как правило, на новом рабочем месте что-то незнакомо, что-то не получается делать. Работодатель имеет возможность уволить практически каждого работника в связи с непрохождением испытания»⁶. Другие специалисты (Желтов О.Б., Оробец В.М., Сошникова Т.А.) считают, что испытательный срок необходим, «пока над работником висит дополнительное основание для увольнения, он трудится наиболее усердно, старается все делать правильно, быстрее и добросовестней осваивает вверенный ему участок работы».⁷ Каждый может остаться при своем мнении по данному вопросу, но пока испытательный срок существует в трудовом праве, возникает необходимость в правильном применении норм, которыми он регламентирован. Испытание устанавливается работнику трудовым договором. Отсутствие в трудовом договоре записи об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Ливена С.В. отметила следующие грубейшие ошибки при оформлении документов при установлении испытательного срока, а именно «1. Работник принимается на работу с испытанием или с условием прохождения стажировки. При этом трудовой договор не оформляется, работнику обещают трудоустройство по результатам прохождения испытания; 2. Оплата работнику не производится или осуществляется в меньшем размере, чем работникам, занимающим такую же должность; 3. Испытание устанавливается работникам, которые должны приниматься на работу без установления испытательного срока; 4. Нарушается срок подачи уведомления о не прохождении испытательного срока. Уведомление составляется без указания подробных причин»⁸.

Проанализировав результаты анкетирования, и просмотрев образцы документов, выявлены следующие нарушения при установлении испытательного срока:

- из 30 заключенных трудовых договоров у индивидуальных предпринимателей, в 26 случаях трудовой договор оформлялся после прохождения испытательного срока, который равнялся от двух недель до месяца;
- из 65 заключенных трудовых договоров в обществах с ограниченной ответственностью, в 31 случаях трудовой договор оформлялся после прохождения испытательного срока, который равнялся от двух недель до 2 месяцев

1.3. Нарушения трудового законодательства при установлении режима рабочего времени

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Внутренними документами организации может быть установлены пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, начало и конец рабочего, а также время для перерывов на обед и отдых. Выявлены следующие нарушения: продолжительность рабочего времени не соответствует нормативным требованиям. Общая продолжительность рабочего времени превышает 40 часов. Это выявляется в организациях, связанных с торговлей. Рабочий день у них иногда составляет 12 часов, в неделю рабочее время составляет 60 часов. Индивидуальные предприниматели при этом ссылаются на то, что

таким образом они дают возможность работнику больше заработать, хотя и при 40 часов в неделю зарплата в других аналогичных организациях, с такими же полномочиями, равна приблизительно такой же сумме.

Также часто работодатели оставляют работников сверхурочно, при этом одной из причин является не выполнение плана, подготовка к отчету, к какой-либо проверке, что не является основаниями для сверхурочной работы. Документы при этом в большинстве случаев не оформляются (отсутствуют приказы о сверхурочной работе и уведомления); табель учета рабочего времени составляется с грубыми нарушениями. Также выявлены нарушения при оформлении документов, связанных с вызовом работников в выходные и праздничные дни.

Много недостатков при оформлении отпуска. Основные нарушения связаны с составлением графика отпусков, а также с предоставлением уведомлений о начале отпуска и его продолжительности. У индивидуальных предпринимателей и в ООО, особенно в торговле, продолжительность отпуска составляет всего две недели.

1.4. Нарушения трудового законодательства при оформлении дисциплинарных взысканий

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ предусмотрены следующие виды дисциплинарных взысканий, которые работодатель имеет право применить в отношении работников, совершивших дисциплинарные проступки:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Хочется отметить грубейшие нарушения закона при наложении дисциплинарных взысканий. В отношении работников применяют виды взысканий, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ, а именно штраф,

лишение премии, перевод на низкооплачиваемую должность, перенос отпуска на другое время. При этом нарушается порядок применения взысканий, необходимые документы не составляются. По правилам применения дисциплинарного взыскания необходимо провести служебную проверку, а именно составляется докладная записка, делается уведомление о необходимости предоставить объяснительную записку, составляется акт о дисциплинарном проступке и по результатам проверки оформляется приказ о применении дисциплинарного взыскания. Если работник систематически нарушает дисциплину, то за это его можно будет уволить. Но отсутствие документов, фиксирующих совершение дисциплинарных проступков, приведет к невозможности увольнения работника.

1.5. Нарушения трудового законодательства при оформлении прекращения трудовых отношений

В Трудовом кодексе РФ предусмотрены основания прекращения трудовых отношений. Уволить работника можно лишь по основаниям, указанным в кодексе. Прекращение трудовых отношений возможно по инициативе работника, инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Рассмотрим основные нарушения, выявленные по прекращении трудовых отношений по инициативе работника. По настоящее время в трудовые книжки часто записывают фразу, что работник уволен по собственному желанию, хотя эта запись неправильная. Работодатели не правильно регистрируют заявления работников, неправильно исчисляют двухнедельный срок перед увольнением. Множество ошибок выявлено при выплате денежного пособия, выдаче трудовой книжки. Когда работник желает отозвать заявление, то не всегда прекращается процесс оформления

увольнения, хотя по закону, первоначальное заявление должно быть аннулировано, работник остается на работе, за исключением, если на это место письменно приглашено другое лицо.

Допускается много ошибок при оформлении увольнений по следующим основаниям: сокращение численности, окончание срока договора, за систематическое нарушение дисциплины.

Грубое нарушение связано с тем, что работодатель сам заставляет работника писать заявление об увольнении, ссылаясь на то, что иначе уволит по собственной инициативе.

1.6. Нарушения трудового законодательства при оформлении служебных командировок

При направлении работников в служебную командировку допускаются следующие нарушения:

- 1) В командировку направляются лица, которые имеют право отказаться от поездок;
- 2) Работникам не оформляют уведомления о служебных командировках;
- 3) Перед поездкой не всегда работники получают командировочные расходы.

С января месяца 2015 года отменен порядок оформления в служебную командировку (отменили командировочное удостоверение), но многие организации продолжают оформлять этот документ, ссылаясь на то, что им вышестоящая организация не прислала конкретные указания.

Многие считают, что последние изменения не улучшат положение по направлению в служебную командировку. Недобросовестный работник может воспользоваться отсутствием служебного удостоверения и в дальнейшем обмануть работодателя о сроках пребывания на другом предприятии.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Обобщая результаты анкетирования, изучения документов, приложенных к отчетам практик, сделан вывод, что наименьшее количество нарушений трудового законодательства допущено в бюджетных организациях и на крупных предприятиях города Старый Оскол. Наибольшее количество несоответствия с трудовым законодательством и неправильного оформления кадровых документов отмечено на предприятиях малого и среднего бизнеса: в обществах с ограниченной ответственностью, у индивидуальных предпринимателей. Это влечет нарушение прав работников. Неправильное оформление на работу и неправильная оплата труда, приводит к ущемлению интересов Белгородской области, так как многие работники считаются не работающими, налоги за них не платятся, отчисления в Пенсионный фонд не идут, появляется возможность для мошенничества, когда лицо может стать на учет в центр занятости, получать там пособие по безработице, хотя на самом деле оно неофициально работает и имеет доход. Почему имеются эти нарушения?

Это связано с тем, что на этих предприятиях отсутствует кадровая служба. Кадровые документы оформляют работники, которым это поручается дополнительно к их основным обязанностям. Эти лица не всегда обладают должными знаниями в области трудового законодательства и кадрового делопроизводства. Наблюдается незнание и нежелание соблюдения норм трудового права. Многие индивидуальные предприниматели ошибочно считают, что нормы Трудового кодекса РФ на них не распространяются, также они предполагают, что они не должны оформлять и вести кадровые документы. Имеются индивидуальные предприниматели, нанимающие наемных работников, у которых полностью отсутствует кадровое делопроизводство.

Недостатками развития кадрового делопроизводства является затруднительное положение кадровых служб, так как нет четко

разработанных законодательных и нормативных актов, регулирующих вопросы кадрового делопроизводства. Несколько лет назад был разработан проект Закона о кадровом делопроизводстве, который мог бы систематизировать ведение кадровых документов. Такой закон не был принят, поэтому многие специалисты в области кадрового делопроизводства по-разному рассматривают одни и те же вопросы, документы оформляют так как привыкли в конкретных организациях. С 2012 года унифицированные формы стали необязательными и поэтому некоторые предприятия ушли от них. Ознакомившись с документами, считаю, что отмена унифицированных форм - ошибка, так как ранее было единство в оформлении главных документов. Предприятия могли бы эти бланки просто дополнить своей информацией. Из материалов сайтов Национального союза кадровиков, «Кадровик-практик», журнала «Кадровое дело» видно, что в настоящее время разрабатываются новые формы кадровых документов, которыми могли бы воспользоваться работники, оформляемые кадровые документы. Имеются организации, которые оказывают помощь в введении кадрового делопроизводства.

Облегчить труд инспектора по кадрам может использование новых информационных технологий, применение специальных программ: 1С: Зарплата и кадры, «Отдел кадров», «Кадры SB, «Кадры Плюс» и другие. Использование этих программ лишь облегчит труд работников кадровой службы, но не устранил правовые ошибки. Для устранения недостатков необходимо строгое соблюдение трудового законодательства, применение реальной ответственности работодателя при наличии нарушений прав работников, дальнейшая разработка и применение унифицированных форм (шаблонов), что способствует облегчению труда работников кадровой службы. Кадровым делопроизводством должны заниматься лица, имеющие специальную подготовку, соответствующую профессиональному стандарту, прошедшие сертификацию и подтвердившие свою квалификацию.

В кадровых документах должен царить идеальный порядок. Для того чтобы понять не допускаются ли ошибки в ведении кадровых документов, необходимо проводить аудит кадровой документации, который, как правило, проводят: при смене работника, отвечающего за ведение кадрового делопроизводства (в случае увольнения или перевода на другую должность, в другое подразделение); при получении предписания из трудовой инспекции о предстоящей плановой проверке; при угрозе проверки после увольнения «обиженного» работника; при смене руководства организации; в случае приведения кадровой документации в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации после произошедших в нем изменений.

Решение предпринимательских задач развития бизнеса может быть достигнуто путем качественного совершенствования систем и методов руководства и управления персоналом, наиболее полного использования профессионального и творческого потенциала работников, рациональной организации их труда и повышения его эффективности, а также компетентности, дисциплины и разумной требовательности. Постановка и ведение кадрового делопроизводства является обязательным направлением работы любой компании, но зачастую работодатель не уделяет этому вопросу достаточного внимания. Приведем перечень кадровых документов, которые в обязательном порядке должны быть: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда; положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных; штатное расписание; график отпусков; трудовые договоры.

Последствиями небрежного отношения к ведению кадрового делопроизводства могут быть: проверки трудовой и налоговой инспекций, инспекционных органов по охране труда, прокуратуры, приостановка деятельности организаций, судебные тяжбы, штраф. А ведь проблема решается достаточно просто: необходимо лишь профессионально, грамотно и

компетентно вести документацию, соблюдая основные требования законодательства Российской Федерации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гусов К.Н. Трудовое право России.- М.: Проспект, 2010. 256с.
2. Захарова Н.А., Резепова В.Е. Трудовое право.- М.: Омега-Л, 2014. 256с.
3. Желтов О.Б., Сошникова Т.А. Трудовое право России.- М.: Эксмо, 2007. 240с.
4. Капустина А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.- М.: Юрайт, 2011. 382с.
5. Карсетская Е.В. Прием на работу и увольнение. М.: АйСи Групп, 2011. 232 с.
6. Касьянова Г.Ю. Трудовые книжки: примеры всех записей.- М.: АБАК, 2013. 112с.
7. Кирсанова М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения.- М.: Омега-Л, 2007. 58с.
8. Кузнецова И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство.- М.: Юрайт, 2010, 576с.
9. Кузнецова Т.В.. Кадровое делопроизводство.- М.: Термика, 2011,
10. Ливена С.В. , Поздеев А.С. 120 пошаговых инструкций для кадровой работы.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2013. 408с.
11. Ливена С.В. , Поздеев А.С. Отпуска от «А» до «Я» .- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2014. 360с.
12. Ливена С.В. , Поздеев А.С. Трудовые книжки – 2013.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2013. 328с.
13. Ливена С.В. , Поздеев А.С. Испытание работников.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2012. 96с.
14. Ливена С.В. , Поздеев А.С. Срочный трудовой договор.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2012. 128с.
15. Ливена С.В. Сборник образцов приказов.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2015. 212с.
16. Ливена С.В. Сборник уведомлений и предложений работникам.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2013. 48с.
17. Ливена С.В. 200 образцов заявлений работников.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2014. 144с.
18. Ливена С.В. Сборник актов.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2014. 36с.
19. Ливена С.В., Поздеев А.С., Пластинина Н.В. Практика увольнения.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2015. 500с.
20. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.- М.: ФОРУМ. 2008. 128с.
21. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы.- М.: Альфа-Пресс, 2013. 320с.
22. Митрофанова В.В. Персональные данные.- М.: ИПК, 2013. 148с.

23. Оробец В.М. Трудовое право.- СПб: Питер, 2008. 272с.
24. Пустозерова В.М. Все основания для увольнения работников.- М.: ООО Бюро печати, 2008. 144с.
25. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе.- М.: Проспект, 2009, 784с.
26. Рогожин М.Ю. Справочник инспектора по кадрам от приема на работу до увольнения.- СПб.: Питер, 2010. 240с.
27. Рогожин М.Ю. Новый справочник кадровика.- М.: Проспект, 2014. 144с.
28. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.- Ростов н/Д: Феникс, 2008. 249с.
29. Филина Ф.Н. Справочник кадровика.- М.:ГроссМедиа: РОСБУХ, 2007. 512с.
30. Щуко Л.П. Справочник по трудовому законодательству работника и работодателя.- СПб: Питер, 2010. 416с.

СПИСОК СНОСОК НА ИСПОЛЬЗУЕМУЮ ЛИТЕРАТУРУ

- ¹ Кузнецова Т.В.. Кадровое делопроизводство.- М.: Термика, 2011, с.26-29
- ² Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы.- М.: Альфа-Пресс, 2013, с.3-25
- ³ Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе.- М.: Проспект, 2009, 36с.
- ⁴ Ливена С.В. , Поздеев А.С. 120 пошаговых инструкций для кадровой работы.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2013. с.14-17.
- ⁵ Ливена С.В. , Поздеев А.С. Трудовые книжки – 2013: справочник по ведению, исправлению и учету.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2013. с.35-38.
- ⁶ Захарова Н.В., Резепова В.Е. Трудовое право.- М.: Омега-Л, 2014, с 67-69.
- ⁷ Оробец В.М., Яковлев Д.А. Трудовое право.- С-Пб: Питер, 2008, 1 с 32
- ⁸ Ливена С.В. , Поздеев А.С. Испытание работников.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2012. с.135-137.