

УДК 349.2
ББК 67.405
Р59

Электронные версии книг
на сайте www.prospekt.org

Рогожин М. Ю.

Р59 Настольная книга кадровика. — Москва : Проспект, 2021. — 272 с.
ISBN 978-5-392-32765-2

Книга представляет собой краткое систематизированное руководство по кадровой работе в организации (учреждении, на предприятии), в том числе в условиях чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера: распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих (в частности, новой коронавирусной инфекции (COVID-19)), аварии, катастрофы, стихийного или (и) иного бедствия либо иного опасного явления.

Законодательство приведено по состоянию на август 2020 г.

Адресована руководителям организаций (учреждений, предприятий), их заместителям, курирующим вопросы кадровой работы и охраны труда, работникам профильных подразделений, лицам, обучающимся по специальностям «Менеджмент», «Управление персоналом», «Документационное обеспечение управления», «Охрана труда», а также всем, кто интересуется проблематикой корпоративного управления.

УДК 349.2
ББК 67.405

Справочное издание

Рогожин Михаил Юрьевич

НАСТОЛЬНАЯ КНИГА КАДРОВИКА

Подписано в печать 19.10.2020. Формат 60×90 1/16.
Печать цифровая. Печ. л. 17,0. Тираж 1000 экз. Заказ №

ООО «Проспект»

111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 4.

ISBN 978-5-392-32765-2

© Рогожин М. Ю., введение,
комментарий, составление, 2020
© ООО «Проспект», 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
-----------------------	----------

Глава 1

ОСНОВЫ НОРМАТИВНОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ.....	5
--	----------

Глава 2

ОБЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ В РЕЖИМЕ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
---	----------

2.1. Комплектование персоналом	10
2.2. Выбытие персонала	11
2.3. Предоставление отпусков	12
2.4. Установление и предоставление гарантий и компенсаций.....	12
2.5. Применение мер дисциплинарного воздействия.....	13
2.6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	14

Глава 3

ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ (УПОЛНОМОЧЕННЫХ ИМИ ЛИЦ) В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	16
--	-----------

Глава 4

ОСОБЕННОСТИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ПРИРОДНОГО ИЛИ ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА	21
---	-----------

4.1.	Выполнение работ в условиях чрезвычайной ситуации.....	21
4.2.	Заключение трудового договора и изменение условий трудового договора в условиях чрезвычайной ситуации.....	22
4.3.	Привлечение к сверхурочным работам и отстранение от работы в условиях чрезвычайной ситуации.....	22
4.4.	Расторжение трудового договора в условиях чрезвычайной ситуации	23
4.5.	Охрана труда в условиях чрезвычайной ситуации.....	23
4.6.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников в условиях чрезвычайной ситуации	27
4.6.1.	Работники транспорта	27
4.6.1.1.	Водители грузовых автотранспортных средств и автобусов.....	27
4.6.1.2.	Персонал локомотивных и поездных бригад.....	28
4.6.1.3.	Экипажи морских (речных) судов.....	29
4.6.2.	Работники, привлекаемые к строительным работам.....	30
4.6.3.	Работники, привлекаемые к работам по обеспечению населения продуктами питания и товарами первой необходимости.....	30
4.6.4.	Работники сельского хозяйства (предприятий агропромышленного комплекса).....	32
4.6.5.	Работники, привлекаемые к работам, ведущимся вахтовым методом.....	32
4.6.6.	Работники, привлекаемые к работам в режиме надомной и дистанционной работы или (и) с применением гибкого графика работы.....	33

Глава 5

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ	34
--	-----------

5.1.	Общие вопросы применения электронных документов, связанных с работой	34
------	---	----

5.2. Подготовка работодателя к внедрению в документооборот электронных документов, связанных с работой	35
5.3. Права и обязанности работников и лиц, поступающих на работу	37
5.4. Особенности обращения электронных документов, связанных с работой	38

Глава 6

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ФОРМИРУЕМЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.....	41
--	-----------

6.1. Общие вопросы применения в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников	41
6.2. Действия работодателя по созданию условий для применения в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников	42
6.3. Особенности обращения со сведениями о трудовой деятельности при заключении трудового договора	43
6.4. Особенности обращения со сведениями о трудовой деятельности при расторжении (прекращении) трудового договора	44
6.5. Особенности предоставления работнику сведений о трудовой деятельности в иных случаях	45

Глава 7

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ, ОБУСЛОВЛЕННЫЕ ВНЕДРЕНИЕМ НОВОГО ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, ИЗМЕНЕНИЯМИ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ	47
--	-----------

ПРИЛОЖЕНИЯ	49
-------------------------	-----------

Приложение 1

<i>Примерное положение об отделе кадров предприятия (организации, учреждения)</i>	<i>50</i>
---	-----------

Приложение 2

<i>Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.....</i>	<i>58</i>
---	-----------

Приложение 3

*Примерные должностные инструкции лиц, ответственных за кадровую работу в организации (на предприятии, в учреждении).....*135

Приложение 4

*Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом (извлечение).....*140

Приложение 5

*Общие требования к организации рабочих мест подразделений (лиц), ответственных за кадровую работу в организации (на предприятии, в учреждении).....*174

Приложение 6

*Правила поведения, обязательные для исполнения гражданами и организациями при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.....*178

Приложение 7

Примерный Порядок реализации вводного инструктажа по гражданской обороне181

Приложение 8

Примерное положение о группе охраны труда в составе отдела кадров предприятия (организации, учреждения)190

Приложение 9

Положение о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой (Утверждено приказом Минтруда России от XX месяца 2020 г. № XXXн).....195

Приложение 10

Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)».....210

Приложение 11

Сведения о трудовой деятельности.....218

Приложение 12

Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» и формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)».....219

Приложение 13

Сведения о трудовой деятельности..... 226

Приложение 14

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (извлечение)..... 227

Приложение 15

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения..... 244

Приложение 16

А. Примерная форма номенклатуры дел структурного подразделения 250

Б. Примерное содержание сводной номенклатуры дел негосударственной организации 251