ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ПРОБЛЕМЫ, ВОЗНИКАЮЩИЕ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИИ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ МАОУ ДОД «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

.1 История и структура учреждения

.2 Структура, функции, задачи кадровой службы

.3 Документирование кадровой службы

. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

.1 Понятие, признаки, содержание трудового договора

.2 Общие условия прекращения трудового договора

.3 Проблемы при расторжении трудового договора

. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МАОУ ДОД «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

.1 Совершенствование документационного обеспечения кадровой службы МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

.2 Рекомендации по расторжению трудового договора с работниками МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**Фитнес на дому**



[**http://учебники.информ2000.рф/fit1.shtml**](http://учебники.информ2000.рф/fit1.shtml)

ВВЕДЕНИЕ

В жизни большинства людей наступает момент, когда приходится принимать решение об увольнении. Психологи говорят: «Если вы никогда не испытывали сложностей при увольнении - значит, вам повезло». Конечно, зачастую увольнение - это крайняя мера, когда человек не может решить накопившиеся проблемы другим способом. Тем не менее, не всегда это решение дается просто - люди увольняются по совершенно разным причинам. Однако, каковы бы ни были причины, сам процесс увольнения бывает достаточно болезненным. Часто сотрудники допускают ошибки, которые сильно затрудняют процесс ухода из компании.

Каждый руководитель не раз стоял перед дилеммой: увольнять или не увольнять. У всех, конечно, свои причины, разные обстоятельства. Но, несмотря на это, а также на то, что само по себе увольнение ни для кого не является приятным, в этом неизбежном процессе необходимо соблюдать ряд правил. Ведь именно в таких ситуациях проявляется «настоящее» лицо фирмы.

Актуальность и значение выбранной темы доказываются особым значением этого института в современном трудовом праве, обусловленном большой гибкостью и широтой сферы его применения. Ведь проблемы, возникающие при расторжении трудового договора и при оформлении увольнения работника, могут возникнут на любом предприятии, даже у самого опытного кадровика. В связи с этим выбранная тема выпускной квалификационной работы выглядит весьма актуально.

Объектом данного исследования является кадровая служба Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи»: ее организация, структура, функции.

Предмет исследования - оформление увольнения работника.

Цель выпускной квалификационной работы - изучить все этапы процесса увольнения работника и выявить проблемы, возникающие при расторжении трудового договора.

В процессе исследования следовало решить следующие задачи:

. Изучить организацию работы кадровой службы МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи».

. Рассмотреть и проанализировать проблемы, возникающие при расторжении трудового договора и оформлении увольнения работника.

.Дать рекомендации по совершенствованию кадрового делопроизводства в МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» и расторжению трудового договора.

В выпускной квалификационной работе использован широкий круг литературных источников по вопросу прекращения трудового договора. В юридической и специальной литературе данной теме уделено достаточно много внимания. В процессе написания работы были использованы научные труды и публикации в периодической печати следующих авторов: Ванюхина В.Н., Васиной Ю.А., Дудкиной Л.В., Ершовой Е.А., Касьяновой Г.Ю., Ковязиной Н.З., Костяна И.А., Крапивина О.М., Крикунова С.А., Куренного А.М., Миронова В.И., Мирошника С.В., Орловского Ю.П., Предко Н.В., Пустозеровой В.М. и некоторых других.

Вместе с тем, признавая всю важность проделанной работы нельзя не отметить, что говорить о завершенности научного познания прекращения трудового договора преждевременно. И, несмотря на многочисленность работ о расторжении трудового договора, данная проблема требует дальнейшей разработки с учетом складывающихся экономических и социальных условий.

Для результатов анализа по вопросу расторжения трудового договора и оформления увольнения были использованы следующие методы исследования:

- анализ существующей источниковой базы по рассматриваемой тематике (метод научного анализа);

обобщение и синтез точек зрения, представленных в источниковой базе (метод научного синтеза и обобщения);

моделирование на основе полученных данных авторского видения в раскрытии поставленной проблематики (метод моделирования);

обработка результатов и систематизация материалов;

статистический метод, и также метод наблюдения и беседы с персоналом предприятия (эмпирические).

Для проведения исследования было выбрано Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» города Братска Иркутской области (МАОУ ДОД «ДТДМ»). Изучение проблемных вопросов проводилось в три этапа с декабря 2012 года по май 2013 года.

Данные исследования могут быть использованы специалистами отдела кадров в их практической деятельности.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, трех глав основной части (две теоретические и практическая), заключения, списка литературы.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ МАОУ ДОД «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

.1 История и структура учреждения

Учреждение было создано в 1965 году как Дворец пионеров и на сегодняшний день является его правопреемником. Реорганизовывалось несколько раз путем присоединения четырех учреждений дополнительного образования. Фирменное наименование учреждения - Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи». Фирменное название - МАОУ ДОД «ДТДМ» (ДТДМ).

Согласно Уставу сфера деятельности Дворца творчества заключается в следующем: «Предоставление образовательных услуг по программам дополнительного образования» [7, C. 3].

В соответствии с Уставом ДТДМ является многопрофильным учреждением дополнительного образования и осуществляет образовательный процесс в соответствии с учебным планом, программой деятельности, расписанием занятий.

Право на ведение образовательной деятельности подтверждено лицензией. Учреждение прошло аттестацию и государственную аккредитацию в соответствии с законом РФ «Об образовании».

Дворец творчества возглавляется директором, который в своей деятельности подчинен начальнику департамента образования. В организационную структуру учреждения входят следующие подразделения: отдел бухгалтерского учета и отчетности; административно-хозяйственная служба; учебно-методический отдел; отдел информационного обеспечения образовательного процесса; отдел массовых и зрелищных мероприятий; отдел по связям с общественностью. Отделами руководят заместители директора. Во Дворце также организованы шесть отделений: музыкально-художественного творчества, декоративно-прикладного и изобразительного творчества, дошкольного воспитания и образования, допрофессиональной и начальной профессиональной подготовки, оборонно-технического творчества, туризма и краеведения. Каждое отделение возглавляет руководитель структурного подразделения.

В руководстве учреждением прослеживаетсялинейная структура управления (ЛСУ) - простейшая структура, ориентированная на малые предприятия, занимающиеся одним делом. Данная схема строится на принципе единоначалия, так как сотрудники учреждения непосредственно подчиняются одному руководителю и связаны с вышестоящей системой только через него. Руководитель, таким образом, несет полную ответственность за результаты деятельности.

Трудовые отношения работников учреждения регулируются действующим трудовым законодательством, коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников.

Структурные подразделения Дворца творчества осуществляют свою деятельность на основе «Положений» данных подразделений, в которых определены основные цели, задачи, функции, обязанности и права их руководителей и сотрудников (педагогов, педагогов-организаторов, концертмейстеров, лаборантов).

Круг обязанностей, прав; установление взаимоотношений; должностные обязанности работников учреждения и квалификационные требования к ним закреплены и регламентированы должностными инструкциями. Это позволяет равномерно распределить обязанности и установить подчиненность работников. Составлением инструкций занимается специалист отдела кадров. После утверждения директором инструкции хранятся в отделе кадров, один экземпляр выдается на руки работнику.

Служба делопроизводства в МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» представлена секретарем-делопроизводителем с непосредственным подчинением директору учреждения.

Необходимо отметить, что в структуре учреждения отсутствует архив, а архивным хранением занимается также секретарь-делопроизводитель.

За время проведения исследования в МАОУ ДОД «ДТДМ» было замечено, что секретарь, тесно связан в своей деятельности со специалистом отдела кадров, а тот в свою очередь с юрисконсультом, специалистом, составляющим табель рабочего времени, специалистом по охране труда. В связи с этим было бы логично объединить их в самостоятельный делопроизводственный отдел, определив соответствующее название, например, секретариат или общий отдел, четко разграничив обязанности, регламентировав деятельность соответствующим нормативным актом.

Но отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ДТДМ. В своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, нормативно-методическими документами общего действия.

На должность специалиста отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 3 лет.

Специалиста отдела кадров назначает на должность и освобождает (увольняет) от нее директор МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи».

Обязанности работника отдела кадров устанавливаются в соответствии с Уставом учреждения и должностной инструкцией, утверждаемой директором. Положение об отделе кадров и должностные инструкции разрабатывает специалист отдела кадров.

В Положение об отделе кадров и должностные инструкции могут вноситься добавления и изменения, в зависимости от решаемых задач.

Анализ работы Дворца творчества детей и молодежи был бы неполным без характеристики персонала учреждения.

Общая численность персонала - 107 человек, из них 67 педагогов, 14 человек составляет администрация учреждения и 26 младшего обслуживающего персонала.

Если весь коллектив ДТДМ разделить по гендерному признаку, то можно увидеть явное преобладание женщин, так как из 107 человек всего 20 мужчины.

Средний возраст коллектива - 42 года. Проведенный анализ показал:

количество членов коллектива до 25 лет - 7 человек;

от 25 до 34 лет - 24 человека;

старше 35 лет - 76 человек.

Большая часть коллектива имеет высшее образование - 57 человек, 31 человек со средним профессиональным, только среднее образование у 19 человек (МОП).

.2 Структура, функции, задачи кадровой службы

Классическая форма организации кадровой службы на предприятии - создание отдела кадров. Его численный состав и структура во многом зависят от масштабов предприятия и способов достижения поставленных перед ним целей [34, С. 59].

В МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» отдел кадров функционирует с 2004 года. Ранее ведением кадрового делопроизводства всех образовательных учреждений занимались специалисты по кадрам Департамента образования администрации города Братска.

Организация кадровой службы начинается с составления положения, в котором перечисляются ее задачи, функции, права и обязанности.

В МАОУ ДОД «ДТДМ» существует положение об отделе кадров, которое состоит из следующих разделов:

. «Общие положения»

В этом разделе закреплены подчиненность отдела кадров директору учреждения.

. «Задачи»

Раздел содержит четко сформулированные направления деятельности отдела кадров, важнейшими из которых являются организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию работников; формирование стабильно работающего коллектива; создание кадрового резерва; организация системы учета кадров.

. «Структура»

В разделе указан порядок разработки и утверждения структуры отдела, его численный состав, конкретные направления работы.

. «Функции»

В разделе рассмотрены функциональные обязанности в области кадровой работы, в частности:

разработка планов комплектования кадров, в соответствии с программой развития учреждения;

оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

учет личного состава предприятия;

хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству;

изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;

анализ состава, деловых качеств специалистов предприятия с целью их рационального использования;

создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;

работа по созданию резерва на выдвижение;

подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию работников;

подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;

осуществления контроля и инструктажа работника отдела кадров;

организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

. «Взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения».

Раздел содержит перечень документов, которые поступают в отдел кадров, и документов, которые направляются из отдела кадров в бухгалтерию. От бухгалтерии отдел кадров получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности. В бухгалтерию отдел кадров представляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении материально ответственных лиц, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников учреждения.

. «Права»

В этом разделе указаны основные полномочия, которыми наделен отдел кадров, в частности:

право принимать работников предприятия по вопросам приема, перемещения и увольнения;

право осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

. «Ответственность»

В разделе установлена ответственность кадровика за выполнение возложенных на отдел функций и ответственность, которая устанавливается должностными инструкциями [8, С. 1-8].

Второй главной задачей кадрового делопроизводства в МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи»было составления штатного расписания совместно с директором учреждения и главным бухгалтером. В штатном расписанииМАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» значится 160 штатных единиц (107 человек).

Это составляет 81% от необходимого количества работников.

Еще одна важная задача кадровой службы - работа с должностными инструкциями. Специалистом отдела кадров были составлены должностные инструкции на всех сотрудников: педагогов, руководителей, технический персонал. Деятельность всех работников учреждения регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по общеотраслевым должностям служащих, и утвержденными руководителем организации.

Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем проставляется отметка, об ознакомлении самой должностной инструкции. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью организации и хранят в отделе кадров организации в соответствии с установленным порядком делопроизводства [30, C. 76].

Параллельно были составлены стандартизированные анкеты для приема на работу, созданы архивы личных дел сотрудников и кандидатов на вакансии. Анкеты позволяют получать информацию о соискателях, необходимую для формирования внешнего кадрового резерва [23, С. 80-88].

Персонал организации представлен его кадрами. Состав и структура кадров постоянно меняется с введением новых образовательных дисциплин, технологии, организации управления. Состав кадров характеризуется следующими показателями: образовательный уровень, специальность, профессия, квалификация, стаж работы, возраст, соотношение отдельных категорий работников. Структура имеющихся кадров играет важную роль в обеспечении эффективности образовательной деятельности.

На данный момент в организации имеются вакантные должности:

педагог дополнительного образования - 4;

концертмейстер - 1;

сторож (вахтер) - 1;

рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания - 1.

Текучесть кадров составляет около 14 % в год. Отдел кадров размещает объявление в бегущей строке местного канала и газетах города, подыскивает работников через Центр занятости населения.

Функции кадровой службы МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи»:

изучение движения и причины текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению;

оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации;

формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

заполнение, учет и хранение трудовых книжек;

подсчет трудового стажа;

оформление справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников организации;

ведение учета предоставления работникам очередных отпусков;

контроль за составлением и ведением графика очередных отпусков;

оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения;

подготовка документов к архивному хранению;

составление установленной отчетности.

В соответствии с выполняемыми функциями кадровая служба может вести следующие кадровые документы: личные дела, личные карточки, трудовые книжки; проекты приказов по кадровым вопросам, план (отчет) по подготовке и повышению квалификации персонала, справки о состоянии трудовой дисциплины, данные о текучести кадров и т. д.

Важнейшей функцией отдела кадров является документирование процесса движения кадров в учреждении. К этому виду деятельности можно отнести повышение по службе, понижение, перевод, прекращение трудового договора. С этой целью разработана инструкция, которая определяет порядок оформления при приеме на работу, переводе, увольнении и учете работников, а также порядок издания, учета и рассылки приказов по личному составу.

Продвижение по службе помогает учреждению, поскольку позволяет заполнять вакансии теми работниками, которые уже проявили свои способности. Оно помогает и работникам, поскольку удовлетворяет их стремление к успеху, достижениям, и самоуважению. Перевод можно использовать, чтобы расширить опыт работника, а так же в тех случаях, когда руководство считает, что работник будет работать более эффективно на другой должности. Так, к примеру, педагог дополнительного образования может стать педагогом-организатором, руководителем структурного подразделения, методистом. Подобные переводы осуществлялись неоднократно.

Одной из важнейших функций кадровой службы является организация документооборота, т.е. движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение.

Порядок движения документов в организации можно разделить на следующие этапы:

) обработка поступающей и передаваемой документации;

) доведение документации до исполнителей - работников системы управления персоналом;

) регистрация, учет и хранение документов по личному составу;

) формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной для данной организации;

) копирование и размножение документов по кадровым вопросам;

) контроль исполнения документов по личному составу;

) передача документов по вертикальным и горизонтальным связям;

) хранение дел.

Группировка исполненных документов в дела называется формированием дел. Она осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре дел организации с целью обеспечения их сохранности и оперативного поиска. Приказы по личному составу формируются отдельно от приказов по основной деятельности. Поэтому документацию по личному составу ведет специалист отдела кадров, а документацией по основной деятельности занимается секретарь учреждения.

Кадровые документы оформляются лицом, ответственным за работу с этими документами (в МАОУ ДОД «ДТДМ» это специалист отдела кадров). Дела оформляются частично или полностью в зависимости от сроков хранения, которые устанавливаются для каждого документа на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее Перечень), утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 [21, С. 20-24].

Кадровая документация относится к категории документов долговременного хранения. Сроки хранения различных видов документов по личному составу также установлены Перечнем.

Все дела, подготовленные к архивному хранению, делятся на две группы:

. Дела по личному составу организации.

. Дела по основной деятельности.

На каждую группу дел составляются отдельные описи: опись № 1 (дела по основной деятельности) и опись № 1 л/с (дела по личному составу). В описи по личному составу дела располагаются в следующем порядке:

) книга учета сотрудников (если она ведется);

) приказы по личному составу;

) личные дела или личные карточки;

) лицевые счета по заработной плате; невостребованные трудовые книжки.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт.

Итак, документооборот представляет собой главную организационную проблему деятельности службы делопроизводства и проблему технологии документационных процессов, поэтому занимает место узлового звена любой системы делопроизводства.

.3 Документирование кадровой службы

Деятельность кадровой службы организации - неотъемлемая часть такого важного и крайне ответственного направления, как документационное обеспечение управления (ДОУ). Существует определенная нормативно-методическая база (система государственных и отраслевых стандартов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, инструктивных писем министерств и ведомств, пособий и др.), регламентирующая правильность оформления документов, построение документооборота в организации и т.д.

Кадровая документация (документация по личному составу) организации имеет большое значение, поскольку и при оперативном (в отделе кадров организации), и при архивном (в архиве самой организации или в государственном архиве) хранении она является первоисточником информации о трудовом стаже граждан и в связи с этим непосредственно связана с обеспечением их конституционных прав. Документы по личному составу являются социально значимыми документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, учете и хранении в течение длительного срока [41, C. 81].

Основная часть документов, оформляющих трудовые отношения, вошла в состав унифицированной системы первичной учетной документации в разделе учета труда и его оплаты.

Разновидности документов по функциям и задачам управления кадрами включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (документы по приему, переводу и увольнению работников, по оформлению отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий и др.).

Наиболее многочисленную по видам и разновидностям группу кадровых документов МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» составляет организационно-распорядительная документация, охватывающая вопросы организационно-правового обеспечения деятельности кадровой службы и ее сотрудников, документирования движения кадров, аттестации персонала, соблюдения трудовой дисциплины и многие другие.

При оформлении организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов, актов и т.д.) выполняются типовые управленческие действия, связанные с согласованием, подписанием, утверждением этих документов, с доведением их до сведения работников под расписку. При этом на документах проставляются стандартные надписи: подпись, гриф утверждения, визы согласования и ознакомления. Отдельные надписи называются реквизитами документа и влияют на его юридическую силу, в связи с чем требуют правильного оформления в соответствии с действующими нормативами. Важно подчеркнуть, что правила оформления отдельных реквизитов являются общими для разных видов организационно-распорядительных документов [32, C. 57].

Состав реквизитов ОРД, требования к их оформлению и порядок расположения реквизитов на стандартном листе бумаги установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ введен в действие с 01.07. 2003 постановлением Госстандарта РФ от 03.03. 2003. Требования стандарта носят рекомендательный характер, однако их следует придерживаться при оформлении постановлений, распоряжений, приказов, решений, протоколов, актов, писем и других организационно-распорядительных документов, включенных в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» [10, C. 140].

К организационно-распорядительным документам, оформляемым или используемым в кадровой службе Дворца творчества, относятся:

) организационные документы:

положение о кадровой службе;

должностные инструкции работников;

правила внутреннего трудового распорядка;

штатное расписание;

график отпусков.

Должностная инструкция - это организационно-правовой документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность сотрудника предприятия при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности.

Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих, утвержденные Министерством труда и социального развития РФ.

Целями разработки должностной инструкции являются:

. Создание организационно-правовой основы служебной деятельности сотрудников.

. Повышение ответственности сотрудника за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора.

. Обеспечение объективности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

Должностная инструкция состоит из следующих разделов: общие положения, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования.

Должностная инструкция составляется по каждой должности организации, носит обезличенный характер и объявляться сотруднику по расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности [35, С. 15-18].

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой документ, регламентирующий организацию работы предприятия. Он состоит из следующих разделов: общие положения, порядок приема и увольнения рабочих и служащих, основные права и обязанности работодателя, основные права и обязанности рабочих и служащих, рабочее время и его использование, время отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины. При приеме на работу каждый работник Дворца творчества знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

Штатное расписание - документ, который определяет структуру организации и численность должностей каждого наименования в конкретных структурных подразделениях в организации. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации штатная структура и штатное расписание разрабатываются организацией самостоятельно.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, набавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Обычно штатное расписание составляется и утверждается по состоянию на 1 января ежегодно.

Учитывая специфику учреждения, штатное расписание ДТДМ составляется на учебный год и утверждается 1 сентября ежегодно.

Наименование структурных подразделений и должностей в них пишутся в именительном падеже в соответствии с перечнями должностей служащих и профессий рабочих, утвержденными Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

В штатном расписании проставляется итоговая численность должностей. Должности, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы, указываются в соответствующих долях (0,25, 0,5, 0,75). Во Дворце творчества дробные ставки чаще всего встречаются у педагогов дополнительного образования, зависящих от педагогической нагрузки, которая в свою очередь зависит от количества детей, обучающихся в творческих коллективах. Так, к примеру, в штатном расписании учреждения отражены такие доли от ставки педагога дополнительного образования как 0.39, 1.33, 1.44 и др. Кроме этого встречаются доли 0.5 и 0.75 от штатной единицы, как у педагогов-организаторов, так и у младшего обслуживающего персонала.

По группе работников, которым установлена сдельная оплата труда, в штатном расписании указывается общее число работников этой группы [44, С. 6-11].

Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной в данной организации. Указанная очередность определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

График отпусков является обязательным локальным нормативным актом, утвержденным ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников учреждения (обычно под расписку). Однако это не исключает обязанности работодателя уведомить каждого работника о времени его отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

Как правило, это требование трудового законодательства осуществляется путем оформления визы ознакомления в приказе о предоставлении отпуска, который издается не позднее, чем за две недели до его начала.

В связи с тем, что в графике отпусков указывается точная дата начала отпуска, в дальнейшем не требуется написания заявления об отпуске, так как отпуск будет предоставлен «автоматически» по графику путем издания приказа [31, C. 203]. <http://www.bestreferat.ru/referat-132150.html> Так как МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» является образовательным учреждением, то подавляющему большинству персонала отпуск предоставляется в летние месяцы, сотрудникам младшего обслуживающего персонала - по желанию.

) Распорядительные документы - это приказы, распоряжения и указания по вопросам совершенствования работы с кадрами (распорядительные документы, относящиеся к основной деятельности предприятия) и приказы (распоряжения) по личному составу, отражающие конкретные управленческие ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д.

Распорядительная деятельность организации документируется в основном посредством издания приказов руководителем учреждения. По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, образовательной деятельности, совершенствования структуры и организации работы учреждения и т.п. Проекты приказов по личному составу готовит специалист отдела кадров. Документы согласовываются с главным бухгалтером и подписываются директором. Подписанный руководителем приказ регистрируется в отделе кадров. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказы по личному составу в настоящее время имеют две формы: унифицированную и неунифицированную.

Выбор формы зависит от содержания. Приказы о приеме на работу, предоставлении отпуска прекращении действия трудового договора, командировании работника, поощрении оформляются с использованием существующих унифицированных форм.

Другие приказы по личному составу оформляются в текстовой форме на обычном бланке приказа. При этом следует иметь в виду, что унифицированные формы должны быть введены официальным распорядительным документом.

Если приказы, на которые существуют унифицированные формы, оформлены в текстовой форме с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов, то есть, выполнены требования к составу и правилам оформления реквизитов, то они будут иметь юридическую силу.

Из-за различий в сроках хранения приказы по личному составу приходится делить на две части: со сроком хранения на 5 лет и 75 лет. Срок хранения 5 лет имеют приказы: о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках. Остальные приказы по личному приказу хранятся 75 лет [11, C. 78-92].

) Основное назначение справочно-информационной документации - информирование о фактическом положении дел в системе управления, сообщение сведений, инициирующих управленческие решения, обеспечение обратной связи между управляющей и управляемой системами. Поэтому в отличие от организационно-распорядительных документов, идущих от управляющего органа к управляемому, справочно-информационные документы направляются снизу вверх - от структурного подразделения к организации в лице ее руководителя и его заместителей или по горизонтальным связям - между подразделениями, должностными лицами.

К справочно-информационным документам относятся: протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, акты о нарушении трудовой дисциплины, переписка по вопросам работы с кадрами, докладные и объяснительные записки, заявления, графики отпусков и т.п. [12, C. 49].

Документация по трудоустройству, учету и работе с кадрами включает приказы (распоряжения) по кадровым вопросам, трудовой договор (служебный контракт), личную карточку работника, личные дела персонала организации, трудовую книжку.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

.1 Понятие, признаки, содержание трудового договора

Одним из важнейших институтов трудового права является институт трудового договора, который содержит совокупность норм права, регулирующих понятие трудового договора, порядок его заключения, гарантии при приеме на работу или при переводе на другую работу, порядок прекращения трудового договора, правовые последствия при незаконном увольнении.

Институт трудового договора является основной правовой формой реализации конституционного принципа свободы труда гражданина [1,ч. 1 ст. 37].Заключив трудовой договор, гражданин становится работником. Работодатель, заключая трудовой договор, получает возможность подобрать необходимых ему работников.

Определение трудового договора Российское законодательство дает в ст. 56 Трудового Кодекса Российской Федерации, (далее ТК РФ), где, в частности, говорится: «Трудовой договор − это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя».

Трудовой договор является главной формой реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду.

Но понятие «трудовой договор» более широкое, нежели его определение. Для раскрытия этого понятия нужно учитывать не только определение трудового договора как соглашения, но и его функции, признаки, значение.

Следует отметить, что в ранее действовавшем трудовом законодательстве (КЗоТ РСФСР 1971 г.) с 25 сентября 1992 года наряду с термином «трудовой договор» употреблялся в качестве синонима термин «контракт». В то время (90-е гг. прошлого века) это позволяло пресечь неоправданно широкое распространение на практике контрактов, которые рассматривались обычно как особый вид трудового договора, заключенного на определенный срок и допускающего включение условий, снижающих уровень социальных гарантий, установленный КЗоТ РСФСР 1971 г. и другими нормативными правовыми актами. Признавая контракт синонимом трудового договора, а не его разновидностью, законодатель определял тем самым, что содержание контракта, так же как и трудового договора, должно соответствовать законам и иным нормативным правовым актам о труде. Многолетняя практика применения понятий «трудовой договор» и «контракт» как синонимов позволила сегодня отказаться от термина «контракт», что с терминологической точки зрения вполне оправдано.

Трудовой договор можно рассматривать в трех аспектах:

как самостоятельный институт отрасли трудового права;

как юридический факт;

как соглашение между работником и работодателем.

Трудовой договор и трудовое правоотношение - тесно связанные категории, но их понятие и содержание различны. Трудовой договор - это соглашение, а «трудовое правоотношение - юридическая связь работника с работодателем на основании трудового договора» [51, С. 58-64].

С точки зрения юридической природы трудовой договор есть соглашение о найме труда, хотя социально-экономическая сущность состоит в купле-продаже рабочей силы.

Свобода предложения рабочей силы и свобода спроса на рабочую силу, установление рыночной цены рабочей силы и т.п. наилучшим образом достигаются при договорном методе возникновения трудовых отношений. Наше законодательство позволяет и должно позволять участникам рынка труда занимать равное положение и предоставлять равные возможности вступления в трудовые отношения, что осуществляется на основе взаимного волеизъявления сторон, т.е. на основе трудового договора [48, С. 68-72].

В практике хозяйственной деятельности применяются различные договоры о труде. Например, договор подряда, поручение и т.п. Но эти виды договоров являются соглашениями гражданско-правового типа и регулируются нормами гражданского права, а не трудового, т.е. не всякий договор, касающийся хозяйственной деятельности, является трудовым.

В качестве основных критериев разграничения трудовых и гражданско-правовых договоров, связанных с применением труда, некоторые юристы называют следующие признаки:

) специфика обязанности, принимаемой на себя по трудовому договору работником, выражающаяся в выполнении работы по определенной специальности, квалификации или должности, то есть обусловленной соглашением сторон трудовой функции;

) выполнение работы с подчинением внутреннему трудовому распорядку;

) обязанность работодателя обеспечить работнику условия труда, предусмотренные законом и иными нормативными правовыми актами о труде, соглашениями, трудовым договором, а также своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Рассмотрим некоторые признаки, которые позволяют охарактеризовать трудовой договор.

К числу таких признаков можно отнести предмет договора. Его специфика проявляется в том, что предметом трудового договора является сам процесс труда по различным трудовым функциям.

Объектом договорных обязательств служит живой труд. В соответствии с трудовым договором работник выполняет известную работу в коллективном труде работников данного предприятия (учреждения, организации). Условия трудового договора о характере работы определяются путем указания на специальность и квалификацию, когда это касается рабочих, или на должность, когда это касается служащих. Характер конкретных трудовых операций, выполняемых каждым членом коллектива, может меняться в зависимости от производственных задач. Работодатель вправе поручить работнику любое задание, относящееся к его трудовой функции, оговоренной в трудовом договоре.

Другим признаком, выделяющим трудовой договор, является его личностный характер, т.е. личное трудовое участие работника. Работник, заключивший трудовой договор с данным предприятием, автоматически включается в трудовой коллектив этого предприятия. Это дает ему права на участие в управлении производством, установление условий труда, участие в социальной деятельности данного предприятия. Разумеется, все это осуществляется на основе коллективного договора, который в соответствии со ст. 40 ТК РФ предоставляет собой правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на предприятии, в учреждении, организации. Другие же виды договоров такой возможности (зачисления работника в трудовой коллектив) не предусматривают.

Необходимым признаком трудового договора служит и то, что после его заключения работник должен подчиняться внутреннему трудовому распорядку предприятия (учреждения, организации). Этот признак принято называть организационным.

Трудовой договор имеет большое юридическое значение, а также велика его социально-экономическая роль.

Он является:

) основной правовой формой привлечения, распределения, перераспределения, закрепления и рационального использования трудовых ресурсов страны. Он закрепляет работников за определенными организациями, отраслями экономики и регионами страны, включает их в трудовые коллективы;

) одной из правовых форм осуществления всеми работниками принципа свободы труда и реализации права на труд;

) основанием возникновения трудового правоотношения работника и действия его во времени;

) необходимой предпосылкой возникновения для его сторон трудовых прав и обязанностей, предусмотренных другими институтами Особенной части трудового права (рабочего времени, заработной платы, охраны труда и т.д.), то есть он является источником взаимных прав и обязанностей его сторон, а также необходимой предпосылкой для возникновения у данного работника иных правоотношений, непосредственно связанных с трудовым (по материально ответственности, повышению квалификации, рассмотрению трудовых споров и др.);

) правовой формой связи работника с членами данного трудового коллектива. Так, при взятии трудовым коллективом на себя определенных обязательств по коллективному договору эти обязательства, также как и права коллектива, распространяются на каждого вновь вступающего на работу по трудовому договору в данный коллектив;

) отражением индивидуально-договорного метода в определенной части регулирования трудовых отношений работников, устанавливая такие условия, как место работы, трудовую функцию, срок договора, дополнительные трудовые льготы и др.;

) договором личного характера, и поэтому он охраняет личность работника от незаконных условий труда, его честь и достоинство [43, 59-77].

Понятия трудовой договор и трудовые правоотношения работника тесно связаны, но их надо различать.

Трудовой договор - это соглашение, то есть юридический акт, трудовое же правоотношение - правовая связь, возникшая из трудового договора. Основная функция трудового договора - создать действие во времени трудового правоотношения, регулировать его.

Содержание трудового договора приводится в ст.57 ТК РФ. В нем указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор.

Обязательными условиями трудового договора, т.е. такими, которые обязательно должны быть в нем приведены, являются:

место работы (с указанием структурного подразделения);

дата (календарная) начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция.

При этом в ст. 57 особо оговорено: «…если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям и профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ».

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В ст. 57 также декларируется, что в трудовом договоре могут предусматриваться условия:

а) об испытании (ст.70 ТК РФ);

б) о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

в) об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет работодателя;

г) иные (по усмотрению сторон трудового договора) условия трудового договора, но такие, которые не ухудшают положение работника по сравнению с трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Существенные и иные условия заключенного трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного, на определенный срок, трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ (ст.59), законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Следует обратить внимание на то обстоятельство, что законодательно содержание трудового договора регламентируется впервые. В ранее действовавшем КЗоТ такой нормы не содержалось, что затрудняло применение письменной формы трудового договора.

Постановлением Минтруда РФ от 14 июля 1993 г. N 135 были утверждены Рекомендации по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме и примерная форма трудового договора (контракта) с работником. Соблюдение, тем более точное, этой формы не носило обязательного характера.

С вступлением в силу ТК РФ положение коренным образом изменилось. Содержащиеся в ст. 57 существенные условия трудового договора обязательны к соблюдению во всех случаях его заключения.

Переход к строго формализованному содержанию трудовых договоров потребует, видимо, определенных усилий со стороны таких служб организации, каковыми являются юридическая, кадровая, трудовая, охраны труда, и некоторых других.

Во-первых, необходимо провести ревизию нормативной базы организации, при необходимости пополнить ее, исключить утратившие силу и значение нормативные акты, в том числе и локальные; разработать и утвердить новые локальные акты - различного рода положения, правила и т.п., в частности привести наименование должностей, профессий, специальностей работников и квалификационные требования к ним в соответствие с квалификационными справочниками, утверждаемыми в установленном порядке.

Во-вторых, целесообразно сформулировать в общем виде для включения в трудовые договоры такие условия трудового договора, как, например, права и обязанности работника, согласно ст.21 и 22 ТК РФ. Кроме того, какие-то права и обязанности сторон трудового договора определяются другими законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором, различного рода локальными нормативными актами, принимаемыми работодателем.

Поэтому возникает вопрос: как все эти права и обязанности привести, формализовать в трудовом договоре, с тем чтобы, заключив его, стороны получили совершенно определенные по отношению друг к другу права и возложили на себя определенные обязанности?

Перечислить все эти права и обязанности в трудовом договоре невозможно, тем более потому, что некоторые из них - те, которые не относятся к основным, - могут претерпевать известные изменения. Поэтому необходимы обобщения и отсылка к нормативным актам.

В трудовом договоре можно, например, указать, что основные права и обязанности работника определяются статьей 21 ТК РФ, а другие -локальными нормативными актами, коллективным договором и т.д. Так или иначе, но соответствующие службы организации должны найти приемлемое для работодателя и работников решение.

Аналогично следует найти форму изложения в трудовом договоре прав и обязанностей работодателя, характеристики условий труда работников, других условий трудового договора, приведенных в ст. 57 ТК РФ.

В стороне от большой подготовительной работы по формализации условий трудового договора не должен остаться профсоюзный комитет организации, поскольку речь идет об обеспечении прав и законных интересов будущих членов профсоюза.

Согласно ст.58 ТК РФ, трудовые договоры могут заключаться:

) на определенный срок;

) на неопределенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается при определенных обстоятельствах: в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В тех случаях, когда ни одна из сторон срочного трудового договора не потребовала его расторжения в связи с истечением срока его действия, а работник продолжает работать после истечения этого срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Статьей 58 предусмотрено еще одно основание, согласно которому срочный трудовой договор должен трансформироваться в договор, заключенный на неопределенный срок: трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, считается заключенным на неопределенный срок.

Однако установить факт отсутствия достаточных оснований для заключения договора на определенный срок должен орган, осуществляющий государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или суд. Только по решению этого органа или суда срочный трудовой договор может считаться договором, заключенным на неопределенный срок.

В ст. 58 оговорено также, что запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения работодателя от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Как следует из текста ст. 58, общим правилом считается заключение трудового договора на неопределенный срок. Заключение такого договора означает, что в дальнейшем он может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ, а также по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

В свою очередь, действие срочного трудового договора автоматически прекращается по истечении указанного в нем срока его действия, если ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает работать.

Что касается расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, то его порядок регламентирован статьей 79 ТК РФ.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. При этом:

трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;

трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;

трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Итак, трудовой договор выступает в роли главного юридического основания возникновения трудовых правоотношений, трудовых прав и обязанностей сторон. Каждая сторона трудового договора обязана выполнять принятые условия. Трудовой договор отражает договорный принцип привлечения к труду в качестве работника.

2.2 Общие условия прекращения трудового договора

Комплексно оценивая современный этап развития трудовых правоотношений в нашей стране, нельзя не отметить наличие динамичного процесса реформирования трудового законодательства. Вместе с тем в трудовом законодательстве имеется много пробелов, противоречий, неясных или неточных формулировок, что вызывает определенные сложности в практике его применения и, как следствие, нарушение прав и законных интересов работников.

К сожалению, отношения между работником и работодателем не всегда складываются удачно, и довольно часто возникают ситуации, когда трудовые отношения необходимо расторгнуть. При этом важно, чтобы права и интересы обеих сторон были соблюдены, в особенности права работника, который оказывается в материальной зависимости от своего работодателя.

Прежде чем приступить к рассмотрению особенностей расторжения трудового договора по тем или иным основаниям, необходимо обратить внимание на то, что используемые в трудовом законодательстве понятия «расторжение трудового договора» и «увольнение» по существу идентичны друг другу − и то, и другое означает прекращение трудовых правоотношений. При этом термин «расторжение» употребляется применительно к трудовому договору, а «увольнение» − применительно к работнику; расторжение трудового договора означает одновременно увольнение работника.

Таким образом, следует отметить, что, в отличие от ранее действовавшего законодательства новый кодекс внес существенные изменения в порядок прекращения трудовых договоров.

В науке трудового права наиболее распространенной является следующая квалификация прекращения трудового договора:

В соответствии со ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК) основаниями прекращения трудового договора являются:

)соглашение сторон (статья 78);

) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

)расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);

)расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);

)перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

)отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

)отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);

)отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);

)отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

)нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Прекращение трудового договора прекращает трудовые отношения.

В зависимости от обстоятельств, послуживших этому причиной, все перечисленные в ч 1 ст. 77 ТК основания прекращения трудового договора могут быть разделены на три группы.

Первую составляют случаи прекращения трудового договора по взаимному волеизъявлению сторон (ст. 78 ТК).

Вторую по инициативе одной из сторон трудового договора работника или работодателя (ст. 80, 81 ТК).

В третью группу входят основания, обусловленные невозможностью по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения, т.е. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к работодателю или переход на выборную должность (ст. 72 ТК);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо ее реорганизацией (ст.75ТК);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК),

отказ от перевода на другую работу по состоянию здоровья (ст. 72 ТК);

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 72 ТК);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК);

нарушение установленных правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК).

Согласно такой классификации можно составить диаграмму причин прекращения трудового договора в МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» за прошедший год. В учреждении за 2012 год было оформлено 29 случаев расторжения трудового договора. Из них самой распространенной причиной является собственное желание работника - 25 случаев, кроме этого два перевода в другую организацию, одно увольнение по инициативе работодателя (ст. 81 п.6 прогул), одно увольнение по обстоятельства не зависящим от воли сторон в связи со смертью работника. Стоит отметить что на 29 случаев расторжение трудового договора приходится 24 заключения трудового договора.

**Кол-во увольнений**

35

**Причины**

ст. 77 п.3 ст.81 п.6 ст. 83 ст. 77 п.5

Рис. 1. Диаграмма «Причины расторжения трудового договора в МАОУ ДОД «ДТДМ» за 2012 год

Прекращение трудового договора прекращает действие трудовых правоотношений работника с работодателем. Этим оно отличается от отстранения работника от работы, когда лишь приостанавливается выполнение работником его трудовой функции по трудовому договору (контракту), с приостановкой, как правило, выплаты за время отстранения заработной платы [39, С. 52-66].

Прекращение трудового договора, а следовательно увольнение работника возможно, когда есть для этого законные основания.

Отстранение работника от работы еще не прекращает само по себе трудовые правоотношения, здесь лишь приостанавливается выполнение работником его трудовых функций по трудовому договору с приостановкой выплаты за это время заработной платы. Прекращение трудового договора с отстраненным работником возможно лишь по общим основаниям, предусмотренным законом. Так, работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает в этот день к работе, т.е. отстраняет от работы на этот день (смену). Но согласно трудовому законодательству за этот проступок работника можно и уволить, а не только отстранить. Об этом говорит п 6. ст. 81 ТК.

Статья 76 ТК рассматривает отстранение от работы как изменение трудового договора.

В соответствии со ст. 76 ТК работодатель обязан по собственной инициативе отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или токсического).

Факт появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения должен быть доказан работодателем. Если работодатель не отстранил такого работника от работы, то он не лишен права расторгнуть с ним трудовой договор (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК).

Однако это существенно затрудняет возможность увольнения такого работника по указанному основанию и возлагает на работодателя ответственность за последствия, возникшие в связи с исполнением работником трудовых обязанностей в состоянии опьянения.

В равной мере работодатель несет ответственность за последствия, которые возникли в связи с допуском работника к работе и в иных случаях, предусмотренных в ст. 76 ТК;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (ст. 225 ТК);

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (см. ст. 69, 212, 213, 266 ТК);

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст. 212 ТК).

В соответствии со ст. 76 ТК работодатель обязан отстранить работника от работы по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Например, государственные инспекторы труда при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения предписания об отстранении от должности в установленном порядке должностных лиц, виновных в нарушении законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 357 ТК).

Главные государственные санитарные врачи и их заместители вправе выносить постановления об отстранении от работы лиц, являющихся носителями возбудителей инфекционных заболеваний в связи с особенностями производства, в котором они заняты, или выполняемой ими работы. При невозможности перевода таких лиц на другую работу им выплачивается пособие по социальному страхованию.

Особо следует сказать о временном отстранении от должности должностного лица в случае привлечения в качестве обвиняемого согласно Уголовно-процессуальному кодексу. В соответствии со ст. 114 УПК такое отстранение осуществляется на основании постановления судьи, которое направляется по месту работы обвиняемого.

Временно отстраненный от должности обвиняемый имеет право на ежемесячное государственное пособие в размере пяти минимальных размеров оплаты труда. К другим случаям, когда работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе), относится, например, отсутствие профилактических прививок у работников, выполняющих работы, связанные с высоким риском заболевания инфекционными болезнями.

На период чрезвычайного положения допускается отстранение от работы руководителей государственных предприятий при ненадлежащем исполнении ими своих обязанностей и назначение временно исполняющими обязанности указанных руководителей и других ли. В период отстранения от работы (недопущения к работе) работнику не начисляется заработная плата, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой (ст. 157 ТК).

Во всех случаях отстранения работника от работы ему может быть предоставлена другая работа. Выполнение другой оплачиваемой работы исключает право работника на какую-либо оплату за период отстранения.

Как вытекает из вышесказанного, отстранение от работы не прекращает трудовых отношений, а лишь изменяет их.

.3 Проблемы при расторжении трудового договора

Вопрос расторжения трудового договора с каждым конкретным работником - очень серьезный, поскольку расторжение договора ведет к прекращению трудовых отношений, трудовой деятельности, а соответственно, невозможности продолжения получения заработной платы на данном конкретном поприще [50, С. 20-22]. Трудовая деятельность является важнейшим элементом жизни человека и гражданина, рабочее место является для большинства граждан средством обеспечения жизни, финансового благополучия, социализации, культурного развития и воспитания. Поэтому уход с работы, переход на новое место, увольнение регулируются нормами закона в целях защиты интересов, как работника, так и работодателя.

Принимая во внимание, что изначально работник считается стороной слабой, зависимой от работодателя в вопросах обеспечения жизни своей и своей семьи, то нормы закона устанавливают совершенно определенный перечень оснований, по которым возможно расторжение трудового договора. Однако нужно учитывать, что как работник, так и руководитель могут быть добросовестными и недобросовестными. Закон должен защищать интересы обеих сторон договора - работник может использовать лазейки в трудовом законе, дабы не выполнять в должном порядке и на должном уровне свои трудовые функции, и в то же время не быть уволенным, получать заработную плату. Такие работники, естественно, не способствуют эффективной деятельности предприятий и учреждений, занимают рабочие места. Поэтому должен соблюдаться баланс интересов обеих сторон - работник должен быть уверенным, что не будет уволен безосновательно, незаконно, работодатель, принимая в штат человека, должен быть заинтересован, прежде всего, в надлежащем исполнении возложенных на него обязанностей.

Рассмотрим проблемы, возникающие при расторжении трудового договора по инициативе работника, как наиболее часто встречающегося вида увольнения, в том числе и в МАОУ ДОД «ДТДМ».

Расторжение трудового договора по инициативе работника, т.е. увольнение по собственному желанию, является юридической гарантией свободы труда, его права на выбор места и рода работы.

Как отмечает В.М. Пустозерова, «…расторгнуть трудовой договор имеет право любой работник предприятия, организации, учреждения, с которым такой договор заключен, вне зависимости от занимаемой должности. Обязательным условием при этом является предупреждение администрации о своих намерениях не менее, чем за две недели» [45, С. 34].

Как правило, при расторжении трудового договора по инициативе работника наибольшее количество проблем возникает в ситуации, когда сотрудник отзывает или пытается отозвать заявление об увольнении по собственному желанию. Дело в том, что законодатель, предоставив работнику право на отзыв заявления, не установил порядка его реализации.

Известно, что сотрудник вправе до истечения срока предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию в любое время отозвать поданное письменное заявление**(**ч. 4 ст. 80 ТК РФ)**.** Другими словами, пока 2-недельный (или иной) срок после подачи заявления не истек, работник в любой момент может передумать и отказаться от расторжения трудового договора. Иной срок установлен законом, в частности, для работников, которым предоставляется отпуск с последующим увольнением по собственному желанию. Такие сотрудники имеют право отозвать свое заявление об увольнении только до дня начала отпускa(ч. 4 ст. 127 ТК РФ).

Во всех случаях юридическим следствием отзыва заявления для работодателя является невозможность произвести увольнение работника по собственному желанию (ч. 4 ст. 80 ТК РФ). К сожалению, законодатель не определил, в какой форме - письменной или устной - осуществляется отзыв заявления об увольнении по собственному желанию. Очевидно, что данная процедура не должна отличаться от установленного законом порядка предупреждения работодателя об увольнении. Поэтому сотруднику следует в письменной форме известить работодателя об отзыве своего заявления.

Не урегулирован в законе и порядок направления работодателю уведомления об отзыве заявления. Поэтому оно вполне может быть направлено и по почте. Однако возможна такая ситуация. Работник до истечения срока предупреждения об увольнении направил уведомление почтой, но в день увольнения (последний день работы) работодатель его еще не получил и оформил расторжение трудового договора. Подобное увольнение нельзя будет признать законным, ведь работник своевременно воспользовался правом на отзыв своего заявления.

В литературе и судебной практике данный вывод также находит подтверждение: «Отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию работник может путем направления соответствующего заявления по почте. В судебной практике встречаются случаи, когда такие заявления направляются работодателю по почте в последний день работы, в том числе и после окончания работы организации-работодателя. В связи с этим следует иметь в виду, что направление заявления по почте является одним из законом установленных способов направления гражданином своего обращения, а в соответствии со ст. 14 ТК РФ течение сроков, с которыми Кодекс связывает прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается не с момента окончания работы конкретной организации, а на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений» [16].

Другое дело, если сотрудник, отозвавший заявление почтовым отправлением, не предупреждает об этом работодателя, хотя и имеет такую возможность. Здесь перед судом можно поставить вопрос о том, чтобы квалифицировать данное поведение работника как злоупотребление правом. А при установлении факта злоупотребления правом со стороны сотрудника «...суд может отказать в удовлетворении его иска о восстановлении на работе» [4, п. 27].

Кроме того, не следует забывать, что право работника на отзыв заявления ограничено законом: если на место данного сотрудника работодатель в письменной форме пригласил другого работника, которому в соответствии с федеральными законами нельзя отказать в заключении трудового договора, то от увольнения по собственному желанию уже невозможно будет отказаться (ч. 4 ст. 80 ТК РФ). К сожалению, данная норма вводит работодателей в заблуждение относительно того, каким образом они могут лишить работников шанса отозвать заявление. Буквальное ее толкование порой приводит к выводу, что достаточно всего лишь письменно пригласить на освобождающуюся должность нового сотрудника в порядке перевода от другого работодателя. Ведь предусмотрел же законодатель, например, что работник, которому предоставляется отпуск с последующим увольнением, не вправе отозвать свое заявление об увольнении, если на его место приглашен в порядке перевода другой работник (ч. 4 ст. 127 ТК РФ).

Законодатель выдвигает еще одно важное условие - новому работнику нельзя отказать в приеме на работу. А оно выполнимо только в том случае, когда новый сотрудник уже уволен с прежнего места работы на момент отзыва заявления тем работником, на место которого он приглашен.

Если же приглашенный сотрудник на день отзыва заявления продолжает состоять в трудовых отношениях со своим прежним работодателем, то у пригласившего его работодателя не возникает обязанность заключить с ним трудовой договор. Следовательно, в приеме на работу такому работнику вполне может быть отказано. А потому увольняющийся по собственному желанию сотрудник вправе отозвать свое заявление.

Проблемы также могут возникнуть при предоставлении отпуска с последующим увольнением**.**

В силу прямого указания закона при предоставлении отпуска с последующим увольнением днем прекращения трудовых отношений признается последний день отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ). Как известно, день увольнения имеет большое юридическое значение, поскольку именно в этот день работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также произвести с ним окончательный расчет (все суммы, причитающиеся увольняемому по собственному желанию). Кроме того, не следует забывать, что отпускные должны быть начислены и выплачены работнику не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

При буквальном прочтении и попытке применить все приведенные выше нормы к рассматриваемой нами ситуации получается следующее:

во-первых, отпускные не войдут в окончательный расчет, так как они должны быть выплачены ранее дня увольнения (последнего дня отпуска);

во-вторых, окончательный расчет и трудовую книжку сотруднику необходимо выдать в последний день отпуска, который должен для этих целей фактически прерваться**.**

Очевидно, что все это крайне неудобно ни работодателю, ни сотруднику. Конституционный Суд РФ предложил иное, более справедливое, толкование закона: «В соответствии с частью второй статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель по письменному заявлению работника, намеревающегося расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, при наличии возможности предоставляет ему неиспользованные отпуска с последующим увольнением. В этом случае работодатель, чтобы надлежаще исполнить закрепленную Трудовым кодексом Российской Федерации (в частности, его статьями 84.1, 136 и 140) обязанность по оформлению увольнения и расчету с увольняемым работником, должен исходить из того, что последним днем работы работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска» [16].

Если придерживаться позиции Конституционного Суда, то обязанность рассчитаться по заработной плате и выдать трудовую книжку возникнет у работодателя не в день увольнения (последний день отпуска), а в последний рабочий день перед началом отпуска.А это, согласитесь, значительно упрощает процедуру расставания с работником.

Кроме того, вполне может случиться и так, что в период отпуска, который был предоставлен работнику с последующим увольнением, сотрудник заболел, что подтверждается листком нетрудоспособности.

Работодатель (теперь уже бывший) тем не менее будет обязан оплатить этот больничный лист [6]. Однако дата увольнения от этого не изменится, а отпуск не продлится на количество дней нетрудоспособности, поскольку трудовые отношения фактически прекращаются уже в первый день отпуска, предоставленного сотруднику с последующим увольнением.

Еще одна проблема связана с увольнением по собственному желанию так называемых материально-ответственных работников, которые по тем или иным причинам не передали вверенные им ранее документы и ценности либо не участвовали в инвентаризации. Нередко работодатели пытаются воспрепятствовать их увольнению, чтобы обеспечить исполнение ими своих обязательств. Для этого задерживается оформление трудовой книжки, других кадровых документов, выдача расчета и т. п.

Но и для таких ситуаций законодатель не делает каких-либо исключений из общего правила. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу,а работодательв свою очередь в последний день работы обязан выдать ему оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, а также произвести окончательный расчет (ч. 5 ст. 80 ТК РФ).

То есть наличие у работника каких-либо неисполненных обязательств перед работодателем (в том числе имущественного характера) само по себе никак не влияет на необходимость своевременного надлежащего оформления работодателем факта увольнения сотрудника по собственному желанию. В противном случае работодатель оказывается на месте правонарушителя и рискует быть привлеченным как к административной (ст. 5.27 КоАП РФ), так и к материальной ответственности (ст. 236 ТК РФ).

Тем не менее имущественные обязательства работника не прекратятся автоматически вследствие расторжения с ним трудового договора. В частности, работодатель не лишается в дальнейшем возможности привлечь своего бывшего сотрудника к материальной ответственности (гл. 39 ТК РФ).

Немало хлопот доставит и несвоевременное оформление работодателем увольнения работника по собственному желанию.

Правоприменительная практика показывает, что если в последний день работы приказ об увольнении не был издан, трудовая книжка не оформлена и не выдана сотруднику, а окончательный расчет не произведен, то суды квалифицируют это как отсутствие факта расторжения трудового договора. У работника появляется реальный шанс оспорить увольнение и добиться восстановления на работе, поскольку если по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут и сотрудник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается(ч. 6 ст. 80 ТК РФ).

Не стоит забывать о том, что даже если трудовой договор не оформлялся надлежащим образом (письменно, в двух экземплярах, подписанных каждой из сторон), но работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (или его уполномоченного представителя), то увольнение по собственному желанию производится по общим правилам. Ведь в силу прямого указания закона фактический допуск к работе в такой ситуации означает, что трудовой договор считается заключенным**(**ч. 2 ст. 67 ТК РФ)**.** Обязанность не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения сотрудника к работе надлежащим образом письменно оформить трудовой договор законодатель возложил на работодателя.

Если по каким-либо причинам оформление не состоялось, работник, который работает на основании такого договора, вправе уволиться по собственному желанию, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за 2 недели (как и все прочие сотрудники). Однако, если работник принимался на работу с условием об испытании, но оно было согласовано сторонами лишь устно**,** то из-за отсутствия письменной формы трудового договора данный сотрудник лишается возможности предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за 3 календарных дня.

Как известно, законодатель предусмотрел, что в случае, когда работник фактически допущен к работе без письменного оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ч. 2 ст. 70 ТК РФ). Если же такое соглашение до фактического начала работы оформлено не было, то все договоренности сторон об установлении работнику испытания не имеют юридической силы. Следовательно, данный сотрудник не может быть признан находящимся на испытании и на него не распространяется норма закона о том, что в период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

Здесь усматривается важное отличие увольнения по собственному желанию работника, трудовой договор с которым не был оформлен письменно, от увольнения по собственному желанию сотрудников, условие об испытании которых зафиксировано в письменных соглашениях с работодателем.

Таким образом, даже при расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) стороны могут столкнуться с немалым количеством сложностей и нюансов, которые влияют на правомерность принимаемых работодателями решений и их юридические последствия. Стараясь избежать подобных проблем, следует соблюдать точные действия с обеих сторон.

Процедура увольнения осуществляется кадровиком на основании заявления (от работника) и приказа (от работодателя). Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) применяют для оформления и учета увольнения работника(ов). Составляются приказы работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В строке (графе) форм N Т-8 и Т-8а «Основание прекращения трудового договора» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью.

В строке (графе) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС(МС)), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме N Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

Процедура расторжения трудового договора в МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» практически не отличается от стандартной процедуры увольнения. Отличием является обязательное подписание обходного листа для всех увольняемых сотрудников учреждения. Важным моментом также является отметка в журнале учета трудовых книжек о получении документа.

Обеспечение каждому гражданину права на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе и в судебном порядке, - один из основных принципов регулирования отношений в сфере труда.

С февраля 2002 г. действует Трудовой кодекс Российской Федерации. Суды рассматривают большое количество трудовых споров. Ежегодно разрешается немало дел о восстановлении на работе.

Рассмотрение и разрешение судами дел этой категории, несомненно, имеет большое значение с точки зрения защиты прав и охраняемых законом интересов участников трудовых правоотношений.

Правильное рассмотрение судами этих дел способствует укреплению законности в трудовых отношениях, воспитанию трудовой дисциплины, уважительного отношения к труду. При разрешении конкретных дел о восстановлении на работе нельзя не учитывать, что незаконное расторжение трудового договора (контракта) нередко создает трудности в трудоустройстве в соответствии с профессиональной квалификацией, снижение жизненного уровня в связи с потерей заработка порою на длительное время. Несмотря на серьезный подход законодателя к вопросу расторжения договора, в большинстве случаев увольнение представляет собой огромную проблему, связанную прежде всего с неправильным применением работодателем норм Трудового кодекса РФ. Возможно, это обусловлено тем, что законодатель ограничился лишь перечислением оснований, не уделив внимания вопросам их применения.

Поскольку трудовое законодательство является предметом совместного ведения Российской Федерации и ее субъектов, то правовое регулирование трудовых отношений осуществляется и на уровне законов субъектов Федерации.

Хочется отметить, что проблем при расторжении трудового договора будет меньше, при обоюдном соблюдении норм трудового законодательства (статей Трудового кодекса в частности) как работником, так и работодателем.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МАОУ ДОД «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

.1 Совершенствование документационного обеспечения кадровой службы МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

Эффективная кадровая политика - залог успешной работы любого учреждения. Службе кадров МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» необходимо разработать критерии оценки ее эффективности:

формирование корпоративной культуры;

улучшение психологического климата;

увеличение числа сотрудников, удовлетворенных работой и не планирующих переход в другие организации;

своевременность и качество замещения вакантных должностей в учреждение.

К дополнительным критериям можно отнести:

положительные отзывы руководителя и сотрудников о деятельности кадровой службы;

снижение числа увольнений по собственному желанию.

Деятельность кадровой службы учреждения станет эффективной, если будет построена с учетом четко разработанных критериев оценки.

Решение задач по совершенствованию управления кадрами в любой организации невозможно без формирования системы управления персоналом (СУП), либо элементов этой системы, позволяющей обеспечивать организацию кадровым составом с требуемым для эффективной производственной деятельности качественным и количественным уровнем. При этом само понятие «управление персоналом» подразумевает широкий спектр функциональных обязанностей, накладываемых на кадровую службу.

Возможно, руководству МАОУ ДОД «ДТДМ» стоит создать систему управления персоналом, ориентированную на выполнение всех основных функций, присущих управлению кадрами, чтобы выровнять ситуацию кадрового потенциала. Или использовать в своей работе некоторые элементы СУП, с целью уменьшения количества увольнений и приостановки текучести кадров.

К основным функциям СУП относятся:

формирование СУП, учитывающей кадровые особенности учреждения;

планирование кадровой деятельности;

оценка кадрового потенциала;

определение потребности в кадрах;

содействие адаптации работников;

профессиональное обучение, переподготовка и повышение квалификации работников;

набор и отбор кадров и т.д.

К основным элементам системы управления персоналом можно отнести:

) планирование персонала - комплекс мер, направленных на оценку текущих ресурсов, прогнозирование их сокращения, оценку будущей потребности в ресурсах, в том числе и в руководящих работниках, оценку резерва персонала и способов быстрого замещения специалистов;

) привлечение персонала - комплекс мер, обеспечивающий привлечение требуемых специалистов в заданное время. Данные меры включают поиск, вербовку, отбор, наем и первичное развитие персонала;

) развитие персонала - включает обучение и переподготовку персонала, перемещение, оценку и продвижение персонала, подготовку резервов специалистов и руководителей;

) мотивацию и стимулирование персонала - включают оплату труда, дополнительные стимуляционные выплаты и систему мотивации труда;

) учет персонала - комплекс мер по обеспечению кадровой работы в соответствии с требованиями контролирующих органов и потребностями самой организации.

Отсутствие системы управления персоналом в учреждении является причиной ряда проблем:

низкая производительность труда (т. к. не выполняются в полном объеме функции обучения, переподготовки, повышения квалификации) и соответственно неэффективное использование рабочего времени (т. к. плохо поставлена функция планирования и оптимизации использования рабочего времени);

большая текучесть кадров (вследствие отсутствия должного материального стимулирования);

низкая инициативность персонала (т. к. не ведется моральное стимулирование сотрудников).

Несомненно внедрение в учреждении системы управления персоналом требует затрат разного рода. Руководитель МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» должен выявить целесообразность введения подобных изменений, оценить сложность решения проблемы совершенствования кадровой службы с учетом существующих материальных и организационных возможностей.

Выполнение данной задачи осуществляется в следующих направлениях:

разработка рекомендаций по подбору и оценке менеджеров для работы в кадровой службе (в данном случае переподготовка или обучение специалиста отдела кадров);

разработка проектов организационно-распорядительных документов по вводу в действие системы управления персоналом;

анализ функциональной структуры СУП и внесение в нее изменений и дополнений.

Подавляющее число образовательных учреждений, используют пока малую толику возможностей, представляемых компьютеризацией.

Такие данные подтверждает статистика. В отличие от ручного оформления документов, для большей мобильности и точности весь документооборот организации и отдела кадров в частности нужно производить на автоматизированном рабочем месте. Системы обработки данных на базе концепции АРМ получили широкое развитие в последние годы. Автоматизированное рабочее место - это система обработки данных, оборудованное средствами, обеспечивающими участие человека в реализации автоматического заполнения и обработки документов. Время заполнения документов на АРМ в отличие от ручного заполнения, уменьшается в несколько раз. Ошибки при работе на АРМ так же сокращаются в несколько раз, а производительность увеличивается.

В МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» автоматизированное рабочее место кадровика оснащено программами с набором различных инструментов. Так, в 2004 году при организации кадровой службы в учреждении была установлена программа «1С: Зарплата. Кадры. 2004», объединенная с бухгалтерией ДТДМ. Два года назад программу поменяли на версию 2007 года, что позволило ускорить работу кадровой службы.

Внедренная программа решает следующие задачи:

расчет заработной платы и управление финансовой мотивацией персонала;

исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;

отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;

учет кадров и анализ кадрового состава;

трудовые отношения, кадровое делопроизводство;

планирование потребностей в персонале.

Конфигурация позволяет формировать различную отчетность по имеющимся данным. Программа внедрена без существенных изменений, так как для работы достаточно типовой конфигурации.

С января 2013 года (с подачи автора ВКР) специалист отдела кадров учреждения производит замену регистрации с журнальной формы на электронную в программе Microsoft Office Excel 2003.

Для большего совершенствования работы отдела кадров МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» предложено:

. Установить программное обеспечение «Консультант плюс», чтобы быть в курсе последних изменений в законодательстве.

. Выписывать за счет учреждения журнал «Справочник кадровика» для получения помощи в решении профессиональных проблем.

Хочется обратить внимание на такой момент в работе с кадровой документацией как электронные документы. С переходом делопроизводства на компьютеризованные технологии встает вопрос об упорядочении и организации хранения документов, созданных или поступивших в электронной форме. Однако, если технология хранения традиционных бумажных документов уже хорошо отработана и по ней имеется достаточное количество нормативно-методической литературы, то организация хранения электронных документов в делопроизводстве зачастую осуществляется стихийно.

Неупорядоченное хранение вызывает значительные затраты времени на поиск нужных документов, нередки случаи потери их.

Документы в электронном виде могут создаваться сотрудниками организации на компьютерах, быть получены по электронной почте, в виде факса через факс-модем. Кроме того, сегодня все большее число организаций переводит в электронную форму (путем сканирования) и документы, поступающие в традиционном бумажном виде. Это еще более обостряет проблему упорядоченного хранения и обеспечения сохранности документов в электронной форме.

Созданный или полученный документ необходимо сохранить в памяти компьютера - записать в виде файла на жестком диске. Порядок в хранении файлов не менее важен, чем порядок в хранении традиционных бумажных документов.

Документы могут храниться на жестком диске компьютера, на диске другого компьютера, на специально выделенном компьютере (файл-сервере), на сменных носителях.

Кадровая документация, всегда играет существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека, так как служит документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в государственные архивы на длительное хранение, используется в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения [20, С. 66-82]. Поэтому столь необходимо правильное ведение кадрового делопроизводства, подкрепленное использованием новейших технологий.

По итогам поведенного исследования к плюсам кадровой службы ДТДМ можно отнести:

высокую скорость оформления документации, за счет простоты устройства кадровой службы;

отсутствие административных барьеров;

тесное сотрудничество руководства и персонала;

Основные минусы в кадровой работе учреждения:

вероятность ошибок по причине сосредоточения всех обязанностей по кадрам в одних руках;

применение устаревших методов и принципов организации работы с документацией;

отсутствие в работе элементов системы управления персоналом, что влияет на необъективный подбор и текучесть кадров.

Отдельные недостатки в работе отдела кадров МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» носят общий характер и вполне преодолимы в процессе совместного регулирования, а внедрение новейших информационных технологий благотворно скажется на совершенствовании документационного обеспечения кадровой службы.

Так, к примеру, было бы неплохо заменить устаревшие методы и принципы организации работы с документацией новыми тенденциями, которые обеспечат оперативность обработки, поиска, передачи и хранения информации.

.2 Рекомендации по расторжению трудового договора с работниками МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

Увольнение по собственному желанию - одна из наиболее распространенных процедур, оформляемых кадровой службой. Однако на практике она вызывает немало вопросов. Подтверждение этому факту было получено при исследовании кадрового делопроизводства в МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи». Специалисту отдела кадров ДТДМ были даны некоторые рекомендации по расторжению трудового договора с работниками, во избежание последующих проблем.

Рассмотрим нюансы увольнения по инициативе работника, на которые стоит обратить внимание.

Увольнение работника по инициативе - одна из форм расторжения трудового договора. Такое желание может изъявить любой работник. Для этого он должен предупредить работодателя не позднее чем за 2 недели, как это уже говорилось выше, согласно ч. 1 ст. 80 ТК РФ. Однако законодательством определены случаи, когда срок предупреждения об увольнении работника может быть больше или меньше 2 недель. К таким исключениям, например, относятся ситуации, перечисленные в ч. 3 ст. 80 ТК РФ, согласно которой работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении сотрудника:

при зачислении работника в образовательное учреждение;

при выходе сотрудника на пенсию;

при направлении мужа (жены) на работу за границу или к новому месту службы;

если установлено, что работодатель нарушил трудовое законодательство;

если увольнение работника обусловлено невозможностью продолжения им работы.

В соответствии с ч. 4 ст. 71 ТК РФ в период испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за 3 дня. Если уволиться решил руководитель организации, то он должен предупредить работодателя об этом не позднее чем за один месяц, согласно ст. 280 ТК РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и работодателем (ч. 2 ст. 80 ТК РФ). По истечении этого срока сотрудник имеет право прекратить работу.

Работник должен предупредить работодателя о своем увольнении обязательно в письменной форме, для того чтобы факт предупреждения можно было зафиксировать. Это требование установлено в ч. 1 ст. 80 ТК РФ. Унифицированной формы соответствующего документа не существует. Обычно в таком случае работник пишет заявление, в котором излагает свое желание уволиться. Форма опять же законодательством не регламентирована. В ТК РФ не содержится и требований к оформлению заявления. Работник может написать его от руки, подготовить с помощью компьютера или даже воспользоваться трафаретным бланком, заранее подготовленным работодателем. Из текста заявления должно быть ясно, что работник сам изъявил желание расторгнуть трудовой договор и тем самым прекратить трудовые отношения с работодателем. В этом документе обязательно нужно указать дату увольнения. Поскольку инициатором в данном случае является работник, то он и должен сообщить работодателю о дне расторжения трудовых отношений. Если работник дату не указал, необходимо разъяснить ему важность этого условия. Законодательство не дает работодателю право самостоятельно устанавливать дату увольнения сотрудника. Зачастую работники пишут в заявлении, например, так: «уволить с 25 апреля 2013 г.».

В этом случае кадровики задаются вопросом, какой день считать днем увольнения. В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ день увольнения является последним рабочим днем сотрудника. В конструкции с предлогом «с» можно считать, что 25 апреля уже будет нерабочим днем. Поэтому расторжение трудовых отношений необходимо оформить 24 апреля. Во избежание подобных ситуаций лучше подготовить бланки заявлений заранее либо подготовить образец заявления для сотрудников.

Получив заявление об увольнении, кадровый работник регистрирует его: присваивает документу порядковый номер и фиксирует дату подачи. Порядок этой процедуры законодательством не определен. Учет можно вести в специальном журнале по утвержденной работодателем форме. Регистрация заявлений может быть выгодна работодателю в случае, если работник подает заявление об увольнении задним числом, - в журнале будет указана реальная дата. В ТК РФ не установлен порядок подачи заявления. Сотрудник может направить его работодателю любым образом, например заказным письмом по почте. В таком случае датой предупреждения работодателя об увольнении, которую можно зарегистрировать, будет являться дата получения заказного письма.

Законодательством установлено, что сотрудник должен предупреждать работодателя не позднее чем за 2 недели до увольнения. Следовательно, он может сделать это и раньше. В любом случае течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления (ч. 1 ст. 80 ТК РФ). Также необходимо учитывать, что в срок включаются все дни, в том числе и нерабочие, согласно ч. 3 ст. 14 ТК РФ. Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения не прекратятся, а работник при этом не будет настаивать на увольнении, трудовой договор продолжит действовать (ч. 6 ст. 80 ТК РФ).

Согласно ч. 4 ст. 80 ТК РФ, у работника есть право отозвать свое заявление об увольнении в любое время до истечения срока предупреждения. В этом случае процедура расторжения трудовых отношений не производится.

Если же необходимые документы об увольнении уже были оформлены, их придется аннулировать. Поэтому отзыв заявления следует зафиксировать и оформить документально - одной лишь устной договоренности недостаточно. Если работник передумал увольняться, свое желание он должен изложить в соответствующем заявлении.

После регистрации заявления об отзыве, получив резолюцию, можно приступать к аннулированию подготовленных документов. Законодательством эта процедура не регламентирована. Если приказ об увольнении уже был подписан, его надо отменить. Для этого можно сделать на приказе соответствующую запись на основании резолюции руководителя. Если же работник решил отозвать свое заявление об увольнении в последний день, когда уже не только подписаны документы, но и произведен окончательный расчет, одной резолюции будет недостаточно. В этом случае лучше подготовить приказ об отмене увольнения. Форма такого документа не унифицирована, поэтому может быть свободной. В нем необходимо указать на отмену приказа об увольнении и все последовавшие на основании его действия (перерасчет выплаченных работнику денежных средств, отмена записи в трудовой книжке).

Если сотрудник отзывает свое заявление о расторжении трудовых отношений, работодатель должен отменить увольнение. Исключение из ситуации возможно, если до истечения срока предупреждения об увольнении на должность уходящего работника уже подобрали кандидата. Если же новый сотрудник приглашен в письменной форме и уже уволен с предыдущего места работы, то собиравшийся уволиться работник не может отозвать свое заявление.

Оформление приказа о расторжении трудового договора - один из основных моментов процедуры увольнения, так как именно им оформляется увольнение в соответствии с ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ.

Если увольняются сразу несколько сотрудников, то целесообразно применять форму N Т-8а, не готовя приказ на каждого в отдельности.

Подробно алгоритм увольнения описан в параграфе 2.3. настоящей ВКР. В качестве рекомендаций хочется отметить следующее:

В графе приказа «Основание (документ, номер, дата)» нужно привести ссылку на документ, согласно которому прекращается действие трудового договора. Таким образом, в этой графе необходимо указать реквизиты заявления работника.

С приказом об увольнении сотрудника следует ознакомить под подпись. Если работник в день увольнения отказывается подписать приказ, необходимо составить соответствующий акт - в произвольной форме. Бланк такого акта можно подготовить и утвердить заранее. В этом документе необходимо зафиксировать факт отказа работника от ознакомления с приказом - в присутствии не менее трех сотрудников организации.

На основании подписанного приказа об увольнении необходимо заполнить трудовую книжку и личную карточку работника Т-2. В соответствии с ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, ее часть и пункт. Все записи в трудовой книжке, в том числе о причинах увольнения, вносятся без каких-либо сокращений - таково требование Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69. Запись об увольнении выполняется на основании приказа о прекращении трудового договора с работником. Ведь ошибочная запись в трудовой книжке способна «доставить неприятности» не только работнику, но и работодателю.

Иногда работники увольняются по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ. В таком случае запись в трудовой книжке должна содержать причину увольнения. Примером подобной ситуации может служить перевод мужа или жены на работу в другую местность.

Если в заявлении сотрудник указал на это обстоятельство, работодатель обязан отразить его в трудовой книжке. Например: «Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность...».

Увольнение работника по собственному желанию может быть связано с необходимостью ухода за ребенком, не достигшим 14 лет. Такую причину также необходимо указать в трудовой книжке. Текст записи об увольнении будет следующим: «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет...». Естественно, при этом после указания «расширенной» причины увольнения по инициативе работника в трудовой книжке будут также указаны ссылки на часть и статью ТК РФ: «пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации». Следует обратить внимание на правильное заполнение статей в трудовой книжке. Чтобы не возникало проблем при расторжении трудового соглашения по инициативе сотрудника необходимо указывать ст. 77 ТК РФ, а не ст. 80, как это делают во многих организациях.

В день увольнения работнику должна быть выдана заполненная трудовая книжка (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ), заверенная подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя, а потом и подписью самого работника (п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225). Работник при получении своей трудовой книжки расписывается и ставит дату в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Также он подтверждает подписью ознакомление с причинами увольнения в разд. XI личной карточки N Т-2.

Необходимо помнить, что ответственность за несвоевременную выдачу трудовой книжки несет работодатель [9, C. 22]. Он также обязан возместить увольняющемуся не полученный им заработок в случае задержки выдачи трудовой книжки, а также при внесении неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины (ч. 1 ст. 234 ТК РФ).

Бывает, что работодатель просто не может выдать трудовую книжку в день увольнения. Например, сотрудник отказывается от ее получения или отсутствует на рабочем месте. В таком случае работодатель может снять с себя ответственность за задержку выдачи трудовой книжки, если в этот день направит работнику уведомление о необходимости явиться за ней (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ). Работник может дать свое согласие на отправление трудовой книжки по почте.

Изучив теоретический и практический материал можно говорить о том, что расторжение трудового договора по инициативе работника не всегда проходит гладко. Выявляются нарушения, как со стороны работника, так и со стороны работодателя. Если работник будет придерживаться и соблюдать законодательные нормы, а работодатель больше следовать интересам работников, тогда не придется расторгать трудовой договор так часто.

трудовой договор кадровый документационный

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Пожалуй, ни одно предприятие или учреждение не обходится без увольнения своих сотрудников по различным причинам. Для того чтобы изучить все этапы процесса увольнения работника и выявить проблемы, возникающие при расторжении трудового договора необходимо было решить несколько задач. Первая группа задач связана с организацией кадровой службы МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» и ее документами, вторая - с вопросами трудового договора.

На примере учреждения определены: структура, функции, задачи и основные виды документов кадровой службы.

При помощи литературных источников изучена правовая природа трудового договора; охарактеризованы условия прекращения трудового договора. Данные этапы также подкреплялись работой в отделе кадров ДТДМ.

Организацию кадровой работы в МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» можно охарактеризовать как «среднюю». Ведением кадрового делопроизводства в учреждении занимается специалист отдела кадров. На него возложена как работа с кадровой документацией, так и работа с персоналом: привлечение, прием, увольнение, перемещение. Объем работы очень велик, количество сотрудников превышает 100 человек, текучесть кадров около 14 % в год. В связи с этим следует ввести в учреждении систему управления персоналом, что предусматривает должность менеджера по персоналу, либо включить в работу кадровой службы элементы СУП с обучением специалиста отдела кадров.

При проведении анализа документов кадровой службы ДТДМ были выявлены некоторые недочеты в оформлении должностной инструкции специалиста отдела кадров, остальная документация находится в полном объеме и оформлена надлежащим образом, несмотря на применение устаревших методов и принципов организации работы с документацией.

Предложено усовершенствовать методы работы с документацией внедрением новых технологий, для начала заменить журнальную форму регистрации на электронную в программе Excel.

Для большего совершенствования работы отдела кадров МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» предложено:

. Установить программное обеспечение «Консультант плюс», чтобы быть в курсе последних изменений в законодательстве.

. Выписывать за счет учреждения журнал «Справочник кадровика» для получения помощи в решении профессиональных проблем.

Тема «Проблемы, возникающие при расторжении трудового договора и оформлении увольнения работника на примере Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» раскрыта, опираясь на примеры увольнения по собственному желанию, как наиболее распространенному виду в данном учреждении.

Изучив теоретический и практический материал можно говорить о том, что расторжение трудового договора по инициативе работника не всегда проходит гладко. Выявляются нарушения, как со стороны работника, так и со стороны работодателя. Если работник будет придерживаться и соблюдать законодательные нормы, а работодатель больше следовать интересам работников, тогда не придется расторгать трудовой договор так часто. Стабилизация трудовых отношений возможна только при ситуации, когда обе стороны трудового договора стремятся к одному результату - успешной работе.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы состоит в комплектации данных по проблемам увольнения, которые могут быть использованы специалистами отдела кадров различных учреждений в их деятельности.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Абалдуев, В.А., Колобова, С.В. Трудовая книжка работника: Правовые вопросы документирования трудовых отношений: Учебно-практический комментарий. - Саратов: ПАГС, 2010. - 62 с.

. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - М.: Бизнес-школа «Интел - синтез», 2007. - 208 с.

. Андреева, В.И. О сложных вопросах документирования трудовых отношений / В.И. Андреева // Справочник кадровика. - 2009. - № 10. - С. 78-92.

. Басаков, М.И. Справочник кадровика: документирование кадровой работы: оформление документов, отбор персонала, трудовой договор, прием и увольнение, хранение документов / М.И. Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 382 с.

. Ванюхин, В. Н. К вопросу об увольнении / В.Н. Ванюхин // Трудовое право. - 2004. - № 1. - С. 22-24.

. Васина, Ю.А. Комментарий (постатейный) к Трудовому кодексу Российской Федерации официальных органов / Ю.А. Васина. - М.: ИндексМедиа, 2011. - 808 с.

. Горин, П. К. Кадры предприятия: Учебник / П.К. Горин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 385 с.

. Горохов, Б.А. Практика применения трудового кодекса / Б.А. Горрохов // Юрист Поволжья. - 2009. - №11, 12.

. Дудкина, Л. В. Юридический справочник по трудовому законодательству / Л.В. Дудкина. - М.: Экзамен, 2005. - 256 с.

. Ершова, Е.А. Расторжение трудового договора по инициативе работника / Е.А. Ершова // Трудовое право. - 2012. - № 3. - С. 24-33.

. Ершова, Е.А. Попонов, Е.Г. Увольнение по собственному желанию (новые аспекты правового регулирования расторжения трудового договора по инициативе работника) / Е.А. Ершова, Е.Г. Попонов // Трудовое право. - 2005. - № 2. - С. 4-12.

. Ершова, Е.А. Изменение трудовых правоотношений / Е.А. Ершова // Российское правосудие. - 2007. - № 3. - С. 66-82.

. Журавлева, М.В. Новое в хранении документов / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. - 2011. - № 1. - С. 20-24.

. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: Учебное пособие / Под ред. д.э.н. проф. А. Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2009. - 296 с.

. Килякова, Д.А. Как организовать работу службы персонала? / Д.А. Килякова // Справочник по управлению персоналом. - 2004. - № 8. - С. 80-88.

. Ковязина, Н. З. Расчёты с работниками при расторжении трудового договора / Н.З. Ковязина // Справочник кадровика. - 2004. - № 8. - С. 18-22.

. Козлова, Т.А. Трудовой договор: понятие и его содержание / Т.А. Козлова // Трудовое право. - 2012. - № 2. - С. 18-37.

. Комышев, А. Л. Основы документационного обеспечения управления: Учебное пособие для экономистов, бухгалтеров, аудиторов и менеджеров / Комышев А. Л. - М.: Дело и сервис, 2007. - 224 с.

. Костян, И.А. Правовые последствия незаконного увольнения / И.А. Костян // Трудовые споры. - 2007. - № 4. - С. 35-40.

. Костян, И. А. Прекращение и аннулирование трудового договора / И.А. Костян // Справочник кадровика. - 2004. - № 12. - С. 10-16.

. Костян, И. А. Прекращение трудового договора / И.А. Костян. - М.: МЦФЭР, 2004. - 336 с.

. Крюкова, Е. Западные технологии для кадровиков / Е. Крюкова // Служба кадров. - 2011. - № 11. - С. 76**.**

|  |  |
| --- | --- |
| [**КНИЖНЫЙ МАГАЗИН**](http://учебники.информ2000.рф/chitai.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**ТОВАРЫ для ХУДОЖНИКОВ и ДИЗАЙНЕРОВ**](http://учебники.информ2000.рф/kar.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**АУДИОЛЕКЦИИ**](http://учебники.информ2000.рф/lectr.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**IT-специалисты: ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**](http://учебники.информ2000.рф/otu.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**ФИТНЕС на ДОМУ**](http://учебники.информ2000.рф/fit1.shtml) |  |