

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kursovaya-rabota/210565>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

ВВЕДЕНИЕ 3

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ 5

1.1 Правила оформления отпуска 5

1.2 Порядок оформления переноса отпуска и отзыва из него 8

1.3 Оформление отпуска работника без сохранения заработной платы 12

2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ В КОМПАНИИ ООО «ПОЛЮС» 14

2.1 Общая характеристика ООО «Полюс» 14

2.2 Оформление отпусков в компании ООО «Полюс» 19

2.3 Разработка мероприятий по совершенствованию кадрового делопроизводства по оформлению отпусков 20

2.4 Оценка эффективности предложенных мероприятий 21

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 23

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 25

ПРИЛОЖЕНИЯ 28

Несмотря на то, что оформлением ежегодных оплачиваемых отпусков организации занимаются постоянно, проверки трудовой инспекции редко остаются без претензий. Существуют правила оформления отпусков. Трудовой кодекс гарантирует сотрудникам отпуск — 28 дней, его можно взять частями в течение года. В это время сотрудник не работает, но за ним в компании сохраняют рабочее место и средний заработок. Если компания не предоставит отпуск или не оплатит его, сотрудник может пожаловаться в трудовую инспекцию, а компания получит штраф.

По закону отпуск получают все сотрудники, которые работают по трудовому договору. Неважно, как они работают — полный рабочий день или неполный, дома или в офисе, у ИП или в ООО, — отпуск все равно нужно предоставить. Сотрудник имеет право отдыхать каждый год. Для исполнителей по гражданско-правовым договорам отпуска не предусмотрены.

Актуальность исследования определяется необходимостью совершенствования трудового законодательства, так как работодатели очень часто игнорируют то, что целью ежегодного оплачиваемого отпуска является предоставление работнику возможности восстановить свои физические и душевные силы, израсходованные в течение года.

Целью курсовой работы является анализ порядка оформления ежегодных оплачиваемых отпусков на предприятии.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- проанализировать правила оформления отпуска;
- рассмотреть порядок оформления переноса отпуска и отзыва из него;
- рассмотреть оформление отпуска работника без сохранения заработной платы;
- дать общую характеристику ООО «Полюс»;
- рассмотреть оформление отпусков в компании ООО «Полюс».

Проанализировав учебную литературу, можно сделать вывод о том, что тема не является достаточно изученной и требует дальнейшего исследования.

При написании курсовой работы были использованы следующие методы исследования:

- анализ литературы;
- анализ нормативно-правовой документации по теме курсовой работы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- теоретический анализ и синтез;
- классификация.

Научная новизна курсовой работы состоит в теоретико-методологическом обосновании авторской концепции особенностей оформления отпусков на предприятии.

Работа состоит из следующих структурных элементов: введение, две главы, пять параграфов, заключение,

список использованных источников.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

1.1 Правила оформления отпуска

Отпуск получают все сотрудники, которые работают по трудовому договору. Отпуск считают за рабочий год, а не за календарный — с того дня, когда сотрудник устроился на работу.

Иногда рабочий год может стать длиннее, например, если человек взял больше 14 календарных дней отпуска за свой счёт. Например, если он отдыхал за свой счет 20 дней, рабочий год увеличится на 6 дней. В первый год работы сотрудник получает право на отпуск через 6 месяцев. Ключевое слово здесь — право. Не значит, что сотрудник сразу получит отпуск, но может обсудить даты отдыха с работодателем. Если сотрудник договорится с работодателем, можно уйти в отпуск и раньше. В следующие годы сотрудник может уйти в отпуск в любое время по графику отпусков.

Рассмотрим ситуации, при которых работодатель не может отказать в отпуске:

- женщина идет в отпуск до декрета или после него;
- мужчина берет отпуск во время декрета жены;
- сотрудник сдает сессию;
- совместитель берет отпуск, при этом у него отпуск на основной работе;
- родитель ребенка-инвалида идет в отпуск;
- сотрудник усыновил ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- сотрудника отозвали из ежегодного отпуска;
- родитель трех и более детей в возрасте до 12 лет подает заявление на отпуск.

Эти сотрудники могут выбрать удобное для них время отдыха, даже если это не вписывается в планы работодателя.

У большинства сотрудников отпуск — это 28 календарных дней. Если сотрудник моложе 18 лет, его отпуск будет длиннее — 31 день. Не обязательно брать все дни сразу, можно разбить из на части.

Рассмотрим порядок оформления отпусков.

Шаг 1. Составить положение об отпусках. Документ не нужен, если компания будет предоставлять отпуска строго по Трудовому кодексу. Но если она хочет увеличить длительность отпусков или выплачивать отпускные раньше, эти моменты нужно прописать в положении об отпусках. Документ составляют в произвольной форме, рекомендуется предусмотреть такие пункты:

- 1) Виды отпусков в компании и их продолжительность: кто, когда и на сколько может идти в ежегодный оплачиваемый отпуск, положен ли сотруднику дополнительный отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.
- 2) Стаж работы для отпуска: какой стаж для какого отпуска нужен и что в этот стаж включается. Например, можно указать, что стаж не важен для отпуска за свой счет и для дополнительного отпуска.
- 3) Какие документы в компании оформляют по отпускам. Например, когда составляют и утверждают график отпусков, как сотрудников уведомляют о начале отпуска, когда сотрудник должен написать заявление на отпуск.
- 4) Правила, по которым сотрудника могут отозвать из отпуска. Например, сотрудник дает согласие на отзыв из отпуска и пишет в пожелания о том, когда хотел бы отгулять отпуск.
- 5) Выплата отпускных. Прописывают срок — минимум за три дня до начала отпуска. Если компания решит выплачивать отпускные раньше, это не будет нарушением. Если компания платит сотрудникам материальную помощь к отпуску, это тоже нужно прописать в документе. Компании, которые находятся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, могут в этом разделе определить, как они компенсируют расходы на проезд в отпуск.

Шаг 2. Составить график отпусков. Это документ, в котором описано, кто и когда идет в отпуск. Его обязаны составлять все компании, кроме микропредприятий. Это компании, у которых среднесписочная численность сотрудников до 15 человек и доход до 120 млн рублей в год. Микропредприятия могут заменить график на письменное соглашение между работодателем и сотрудником. Но составлять десяток соглашений неудобно, поэтому проще составить один график.

График отпусков обязаны соблюдать работодатель и сотрудники. Сотрудник должен уйти в отпуск по графику, а работодатель — отпустить его в эти даты.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков — ст. 123 ТК РФ

Закон разрешает менять даты отпуска, если и работник, и работодатель не против. Например, если сотрудник передумал брать отпуск в сентябре и хочет отдыхать в ноябре, он должен согласовать это с работодателем. Или наоборот: если во время отпуска сотрудник нужен на работе, то отпуск можно перенести, если он не против.

График отпусков помогает разрешать споры между сотрудником и работодателем по поводу отпуска.

График отпусков можно заполнять по форме или сделать произвольный бланк.

В документе должно быть видно, кто и когда уходит в отпуск, это поможет вовремя выплатить отпускные и найти замену отсутствующему сотруднику

Если в компании есть профсоюз, график отпусков нужно согласовать с ним: направить проект графика и копии документов, которые подтверждают, что некоторые сотрудники могут взять отпуск в удобное время. С графиком отпусков нужно ознакомить сотрудников. Закон не поясняет, как это сделать. Например, можно попросить каждого расписаться в своей графе.

1. Амелина, А.М. Методика курса "Машинопись и основы делопроизводства"; Просвещение - М., 2020. - 160 с.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ); Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп. - М., 2020. - 222 с.
3. Веселов, П.В. Современное деловое письмо в промышленности; Стандартов; Издание 2-е - М., 2020. - 112 с.
4. Веселов, П.В. Современное деловое письмо в промышленности; Стандартов; Издание 3-е, перераб. и доп. - М., 2020. - 160 с.
5. Гайдамакин, Николай Александрович Служебные и аналитические документы: язык, логика, структура, оформление, движение; Уральский институт экономики, управления и права - М., 2020. - 420 с.
6. Дашков, Л.П.; Брызгалин, А.В. Коммерческий договор от заключения до исполнения; Маркетинг - М., 2020. - 324 с.
7. Деева, Т.М.; Кичатова, Е.В.; Чхиквишвили, Н.А. Деловая переписка; Принт-Ди - М., 2020. - 142 с.
8. Демачева, Ю.С.; Заранко, К.М. Стенография; Высшая школа - М., 2020. - 368 с.
9. Добсон, Энн Как писать деловые письма: Практическое руководство для всех; Челябинск: Урал LTD - М., 2020. - 293 с.
10. Добсон, Энн Как писать деловые письма; Челябинск: Урал ЛТД - М., 2020. - 290 с.
11. Захарьина, А.В. Договор поставки. Учет. Налоги. Арбитраж; Дело и сервис - М., 2020. - 128 с.
12. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие; ИНФРА-М - М., 2020. - 288 с.
13. Комплект журналов по охране труда; Альфа-пресс - М., 2020. - 719 с.
14. Кузнецова, А.Н.; Вагенгейм, Р.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке. Практическое пособие; Высшая школа - М., 2020. - 303 с.
15. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом - М., 2020. - 200 с.
16. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления; Юнити-Дана - М., 2020. - 359 с.
17. Кузнецова, Т.В.; Степанов, Е.А.; Филиппов, Н.Г. Делопроизводство и техническая документация; Высшая школа - М., 2020. - 159 с.
18. Липень, Л.И. Образцы трудовых договоров с комментариями; Деловая и учебная литература; Издание 2-е - М., 2020. - 685 с.
19. Логинова, А.Ю. Кадры из жизни менеджера по персоналу; ДМК Пресс - М., 2020. - 244 с.
20. Лопатин, Г.С.; Воронов, К.Г.; Бойко, В.Н. Коммерческая корреспонденция на французском языке; Международные отношения; Издание 3-е, перераб. и доп. - М., 2020. - 280 с.
21. Минто, Барбара Золотые правила Гарварда и McKinsey. Правила магической пирамиды для делового письма; Росмэн - М., 2020. - 192 с.
22. Непогода, А.П.; Семченко, П.А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации; Омега-Л - М., 2020. - 480 с.
23. Попырин, В. Мир контракта. Выпуск 5. Виды сделок, условия, цены; ВАОДИ - М., 2020. - 804 с.
24. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие; Форум - М., 2020. - 256 с.
25. Соловьев, А.А. Срочный трудовой договор. Правила заключения и расторжения; Приор - М., 2020. - 610 с.
26. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Москва; Издание 8-е, перераб. и доп. - М., 2020. - 159 с.
27. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Приор - М., 2020. - 144 с.

28. Труханович, Л.В.; Глушко, В.И. Дисциплинарные взыскания. Отстранение от работы; Финпресс - М., 2020. - 160 с.
29. Цветаев, В.М. Управление персоналом; СПб: Питер - М., 2020. - 192 с.
30. ред. Касьянова, Г.Ю. 1000 и один договор; Информ центр 21 века; Издание 5-е, перераб. и доп. - М., 2020. - 480 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/210565>