

Илья Мельников

**Тайны лучших
секретарей-референтов:
юридические тонкости,...**



Илья Валерьевич Мельников
**Тайны лучших секретарей-
референтов: юридические
тонкости, помогающие в работе**
Серия «Секретарь-референт»

текст предоставлен автором
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=3118375

Аннотация

В настоящее время профессия секретаря-референта является одной из самых востребованных на рынке труда, как среди соискателей, так и среди работодателей. Секретарь руководителя должен не только быстро печатать и правильно оформлять документы, но и составлять тексты различных документов, редактировать проекты, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, самостоятельно решать многие вопросы в соответствии с порученными от руководителя указаниями. Основная цель книг данной серии – помочь начинающему секретарю избежать ошибок в работе, четко знать свои функции и обязанности, а также свои права, которые гарантирует законодательство.

Содержание

Порядок ведения делопроизводства при переводе и увольнении	4
Оформление отпусков	7
Конец ознакомительного фрагмента.	9

Илья Мельников

Тайны лучших секретарей-референтов: юридические тонкости, помогающие в работе

Порядок ведения делопроизводства при перевode и увольнении

Перевод – это поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения наименования профессии, должности) по сравнению с оговоренными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

Перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьями трудового кодекса.

Работника, который в соответствии с медицинским заключением нуждается в предоставлении другой работы, наниматель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, которая соответствует медицинскому заключению. Если работник не согласен с переводом или же работа с соответствующими условиями отсутствует, то трудовой договор расторгается. Перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается.

Перевод на другую работу оформляется заявлением, представлением, приказом о переводе. В заявлении указывается название структурного подразделения, название вида документа, дата, адресат, текст и подпись. Визируют заявление о переводе руководители структурных подразделений, представитель отдела кадров, юрист.

Представление оформляется в случае перевода из одного структурного подразделения в другое. При переводе внутри структурного подразделения оформляется докладная записка.

Представление оформляется на чистом листе бумаги или общем бланке. В нем указывается: название структурного подразделения, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

На основе вышеизложенных документов составляется приказ о переводе.

После подписания приказа о переводе делается соответствующая запись в трудовой книжке и личной карточке.

При увольнении работника по собственному желанию оформляется заявление об увольнении с работы, в других случаях оформляется докладная или объяснительная записка. На основании этих документов оформляется приказ об увольнении.

Оформление отпусков

Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных трудовым кодексом.

Отпуск представляет собой освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха и других социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым кодексом.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

1) трудовые отпуска:

основной минимальный отпуск;

основной удлиненный отпуск;

дополнительные отпуска;

2) социальные отпуска:

по беременности и родам;

по уходу за детьми;

в связи с обучением без отрыва от производства;

творческие;

по уважительным причинам личного и семейного характера.

Продолжительность отпусков работников по общему правилу исчисляется в календарных днях.

Государственные праздники и праздничные дни, прихо-

дящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Отпуска оформляются приказом (распоряжением, решением) или запиской об отпуске, которые подписываются от имени нанимателя уполномоченным им должностным лицом.

Трудовой отпуск предназначен для отдыха и восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника.

Трудовой отпуск предоставляется за работу в течение года (ежегодно) с сохранением прежней работы и среднего заработка.

Под прежней работой понимается выполнявшаяся до отпуска работа у того же нанимателя, по той же специальности, должности и квалификации на том же рабочем месте.

Работники независимо от того, кто является их нанимателем, от вида заключенного ими трудового договора, формы организации и оплаты труда имеют право на основной минимальный и основной удлиненный отпуск.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.