Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«**Учебно-кадровый центр Перспектива-Севастополь**»
ИНН 9201515398/ КПП 920101001/ ОГРН 1169204054722
Тел: +7 (8692) 223 676

www.perspekt174.ru

Республика Крым, г. Севастополь, ул. Рыбаков, д.5 – А, помещение 211
E-mail: info@perspekt174.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Кадровый менеджмент

(рабочая тетрадь)

№	Лидерские качества	Баллы								
1.	Соблюдение норм морали	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2.	Быстрота и гибкость ума	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3.	Умение понимать других	9	8	7	6	5	4	3	2	1
4.	Рассудительность	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5.	Стремление быть совершенным	9	8	7	6	5	4	3	2	1
6.	Демонстрация скромности	9	8	7	6	5	4	3	2	1
7.	Ширина и глубина познания	9	8	7	6	5	4	3	2	1
8.	Выполнение обещаний, верность своему слову	9	8	7	6	5	4	3	2	1
9.	Степень владения словом	9	8	7	6	5	4	3	2	1
10.	Уважение прав и свобод других людей	9	8	7	6	5	4	3	2	1
11.	Реальная самооценка	9	8	7	6	5	4	3	2	1
12.	Рационализм в обращении с вещами	9	8	7	6	5	4	3	2	1
13.	Человеколюбие	9	8	7	6	5	4	3	2	1
14.	Культура поведения	9	8	7	6	5	4	3	2	1
15.	Уверенность	9	8	7	6	5	4	3	2	1
16.	Активность	9	8	7	6	5	4	3	2	1
17.	Впечатляющая, неординарная внешность	9	8	7	6	5	4	3	2	1
18.	Устойчивость взглядов	9	8	7	6	5	4	3	2	1
19.	Способность вызывать симпатию	9	8	7	6	5	4	3	2	1
20.	Благородство	9	8	7	6	5	4	3	2	1
21.	Способность просто говорить о сложном	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Планирование и развитие карьеры. Этапы карьеры

Этап карьеры	Возрастной период	Краткая характеристика	Особенности мотивации (по А.Маслоу)
1.Предварительный	до 25 лет	Подготовка к трудовой деятельности, выбор области деятельности	Безопасность, социальное признание
2. Становление	с 30 лет	Освоение работы, развитие проф. навыков	социальное признание, независимость
3. Продвижение	с 45 лет	Проф. развитие	социальное признание, самореализация
4. Завершение	После 60 лет	Подготовка перехода на пенсию, поиск и обучение собственной смены	Удержание социального признания
5. пенсионный	После 65 лет	Занятие другими видами деятельности	Поиск самовыражения в новой сфере деятельности

Модель управления карьерой сотрудников:

Новый сотрудник
Ориентация в организации
Обучение планированию карьеры
Работа в должности
Подготовка плана развития карьеры
Аттестация, обсуждение с руководителем
Вакансия: интерес; результаты; квалификация
Новая должность

Оценка руководителя подчиненным.

№	Качество	Характеристика качества	балл 1…10
1.	Доступен	Если возникает проблема, он всегда поможет. Но	

		руководитель настаивает на том, чтобы к нему приходили с решением проблемы, а не с проблемой.	
2.	Вводит в курс дела	Всегда предоставляет информацию, которая может быть полезной в профессиональном плане.	
3.	Обладает чувством юмора	Смеется более заразительно, если объект шутки он сам.	
4.	Справедлив, всегда интересуется тем, как идут дела	Доверяет, но всегда заставляет выполнять обещания.	
5.	Решителен	Всегда готов устранить те несущественные дела, которые могут отвлечь организацию от работы на несколько дней.	
6.	Объективен	Отличает внешне важное от действительно важного.	
7.	Скромен	Всегда открыто признает свои ошибки, учиться на них и от работников ждет того же.	
8.	Тверд	Не позволяет высшему руководству растрачивать время подчиненных и свое.	
9.	Эффективен	Учит делиться с ним ошибками, анализировать их, исправлять	
10.	Терпелив	Знает, когда нужно выждать, чтобы работник сам решил проблему	

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

С 2018 года Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов."

1 РАЗРАБОТАН Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 "Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело"

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст

4 В настоящем стандарте реализованы нормы Федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

5 ВЗАМЕН **ГОСТ Р 6.30-2003**

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку;

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Установить, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 г. Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.

3. Министерству финансов Российской Федерации:

а) утвердить образцы трудовой книжки и вкладыша в нее, а также технические требования к изготовлению их бланков;

б) обеспечить на подведомственных предприятиях изготовление по единому образцу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

в) утвердить порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в нее.

4. Министерству труда и социального развития Российской Федерации:

а) утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек;

б) обеспечить надлежащий контроль за своевременным и правильным ведением и хранением трудовых книжек;

в) давать разъяснения по вопросам применения Правил, утвержденных настоящим постановлением.

5. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации провести необходимую работу по введению в организациях, находящихся на их территории, трудовых книжек и вкладышей в них нового образца.

Председатель Правительства Российской Федерации
М. Касьянов

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК, ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

Утверждены постановлением Правительства РФ
от 16 апреля 2003 г. N 225

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3. Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

II. Ведение трудовых книжек

8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

9. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

13. Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей **77** Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи **81** Трудового кодекса Российской Федерации.

17. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи **83** Трудового кодекса Российской Федерации.

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел и таможенных органах;

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

22. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящими Правилами.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки

26. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

29. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

30. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему

месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одной организации или в одной системе.

Если работник до поступления в данную организацию уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

V. Вкладыш в трудовую книжку

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

VI. Учет и хранение трудовых книжек

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

42. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утверждаемом Министерством финансов Российской Федерации.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящих Правил.

48. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

ПРОВОЖАЕМ СОТРУДНИКА НА ЗАСЛУЖЕННЫЙ ОТДЫХ

Для оформления пенсии работнику необходимо:

- сдать комплект сведений в отделение ПФР (периодом для отчетов будет срок с начала года до дня рождения будущего пенсионера) - СЗВ-4-2, опись АДВ-6-1, ведомость уплаты взносов АДВ-11;

- помочь ПФР собрать пакет документов с персональными данными и подтверждающих перечисления в Пенсионный фонд. Например, если будущий пенсионер до 01.01.1998 трудился по совместительству или по договорам подряда, ему потребуется принести все эти договора. Понадобятся и справки от фирм с указанием, что из начисленных сумм заработка взносы в Пенсионный фонд удержаны и перечислены. Отметим, что если организации, в которых трудился работник, не сдавали сведения за этот период, в стаж работы это время не будет включено;

К сведению. Если работнику недостает каких-либо документов, Закон о трудовых пенсиях позволяет представить их позже, при этом сотрудник ПФР должен выдать расписку-уведомление, в которой укажет, какие именно документы и в какие сроки необходимо представить.

- явиться в отделение ПФР по месту своей регистрации - в отдел, который занимается назначением и выплатой пенсий. Там заполнить заявление, дату приема которого зарегистрируют сотрудники фонда. Дата важна, так как именно с этого дня будет начисляться пенсия. Если заявление и необходимые документы были отправлены в ПФР по почте, днем обращения за пенсией считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

ЭТИКЕТ.

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к культуре внешнего вида сотрудников компании _____

Внешняя привлекательность имеет первостепенное значение для обретения положительного делового имиджа. Основными слагаемыми внешней привлекательности являются:

- **культура одежды**
- **прическа**
- **макияж** (для женщин)

Определяя характер одежды необходимо руководствоваться основными принципами: аккуратность, опрятность, консерватизм, сдержанность, официальность, традиционность.

ДЛЯ МУЖЧИН.

- **Вид одежды** - Обязательное условие – брюки (недопустимы джинсы), сорочка (исключить футболку или свитер), галстук.
  Допустим комбинированный костюм: (например, черный пиджак, серые брюки), а также костюм в полоску или клетчатый костюм неярких расцветок. Категорически запрещается одевать костюмы ярких цветов (желтого, белого, красного и т.д.) Летом допустима сорочка с коротким рукавом и галстук.
  Необходимо придерживаться единства стилей элементов одежды.
- **Галстук** - Общие принципы подбора галстука к костюму: галстуки с рисунком – к однотонным сорочкам, одноцветные галстуки – к сорочкам в клетку или в полоску.

- **Носки** – Мужские носки должны гармонировать с брюками или с обувью.
- **Обувь** – безупречно чистая. Полуботинки или ботинки коричневого или черного цвета. Исключена спортивная обувь, сандалеты или сандалии. В зимний период необходима сменная обувь.
- **Прическа** – аккуратная стрижка.

- **Аксессуары** – не следует носить драгоценности только как украшения. Предметы должны быть функциональны. Ремень может быть любым, но без вычурной пряжки. Часы должны соответствовать стилю одежды. Пишущая ручка должна быть всегда при себе.

  Ручка, карандаш, очки, расческа и другие предметы не должны лежать в наружных карманах костюма.

ДЛЯ ЖЕНЩИН.

- Деловой стиль. Оптимальный **вид одежды**: однотонное платье или официальный костюм (пиджак с юбкой). Допустим брючный костюм.
  Блузка как элемент костюма должна соответствовать деловому стилю. Отдается предпочтение светлым тонам.
  Исключить мини-юбку, шорты, стрейч, джинсовую и спортивную одежду.
  Обязательное условие (и в летний период) - однотонные чулки, гармонирующие с костюмом.
  Цвет одежды – спокойного тона. Цвета, повышающие деловой престиж, - черный, темно-синий, серый, бежевый. Отдается предпочтение гладкокрашеным тканям названных цветов и различным вариантам полосок и клеточек в неярких тонах.

Во всем ансамбле одежды лучше иметь не более трех цветов, два из которых подчеркивают доминирующий или контрастируют с ним. Яркие расцветки нежелательны.

- **Обувь** – туфли на среднем каблуке. Модель туфель должна соответствовать деловому стилю костюма. Недопустима спортивная обувь. В зимний период необходима сменная обувь.

- **Прическа.** Прическа выбирается с учетом фигуры и типа лица, для деловой женщины это – стрижка или аккуратно уложенные, собранные волосы.

- **Макияж –** сдержанный. Использование косметики неброских цветов. Нельзя злоупотреблять духами, дезодорантами. Запах духов должен быть едва заметен, а сами духи – изысканными и тонкими.

- **Маникюр –** ухоженные руки, если лак – неяркого цвета.

- **Аксессуары.** Эффект аксессуаров помогает придать внешнему облику шарм. Цветной платочек (но не цветастый), брошь, фигурная заколка, оригинальный поясок – эти и другие детали женского туалета придают индивидуальность, но следует учитывать, что основной принцип выбора украшений – умеренность.

Главное в культуре внешнего облика – чувство меры, вкус и целесообразность.

- **Обязательное требование** к внешнему облику каждого сотрудника – наличие **представительской карточки** в качестве детали костюма.