

Для соискателей портал будет полезен при профессиональном самоопределении, подготовке к собеседованиям и выборе компании для будущего трудоустройства.

4. pro-personal.ru

Pro-personal – это портал профессионального сообщества кадровиков. Читателям и подписчикам предлагается в удобном формате получать полезную и актуальную информацию о трудовом законодательстве России и о технологиях управления персоналом. Посетители могут подписаться на журналы «Справочник кадровика», «Все для кадровика», «Управление персоналом», «Справочник по управлению персоналом», «Для кадровика: нормативные акты» или читать дайджест номеров на сайте.

5. hrmaximum.ru

HR-MAXIMUM – портал, содержащий полезную информацию по вопросам управления персоналом. Сайт предлагает удобную навигацию с подробным рубрикатором по специализациям HR-менеджмента. На сайте представлена самая актуальная информация, включающая тренды развития аутсорсинговых компаний и изменений законодательства.

Также на сайте аккумулирована информация о предстоящих мероприятиях – обучении и образовании, семинарах, курсах, тренингах. Под отдельным пунктом меню «Самое читаемое» собраны популярные статьи и материалы.

ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Ж. Галстян

3 курс направления «Документоведение и архивоведение»

Научный руководитель – доц. Л.Н. Устина

Решая кадровые вопросы, руководители часто сталкиваются с проблемой перераспределения трудовых обязанностей, замещения временно отсутствующего работника, закрытием открывшихся вакансий, иначе говоря, с переводом работника на другую работу.

В соответствии со статьей 72.1 ТК РФ перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Исходя из определения, можно сказать, что в трудовом праве различают следующие виды перевода на другую работу:

- 1) перевод работника у того же работодателя (внутренний перевод);
- 2) перевод работника к другому работодателю (внешний).

Внутренний перевод на другую работу также можно классифицировать в зависимости от его продолжительности. Он может быть временным или постоянным.

Не стоит путать перевод работника с его перемещением, так как перемещение не влечет за собой изменений условий, зафиксированных сторонами в трудовом договоре (другое рабочее место или структурное подразделение).

Перевод работника допускается только с его добровольного и письменного согласия. Прежде чем издать приказ о переводе, работодатель обязан подробно ознакомить работника со всеми условиями его труда на той работе, куда его предполагается перевести.

Поскольку перевод на другую работу по общему правилу допускается с согласия работника, существенное значение имеет вопрос о форме выражения такого согласия. Процесс перевода работника на другую работу оформляется в зависимости от инициативы (работника или работодателя) заявлением о переводе на другую работу или представлением (предложение) руководителя о переводе работника. Заявление работника это просьба о переводе с указанием структурного подразделения и должности. Предложение представляет собой уведомление о наличии вакантных должностей, так же указывается причина возможного перевода.

Стоит помнить, что о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Вторым документом при переводе работника на другую работу является дополнительное соглашение к трудовому договору. Стоит серьезно отнестись к оформлению данного документа, так как вместе с переводом изменяются условия работы, должностная функция работника и т.д. В дополнительном соглашении указывается новая должность работника, оклад и число с которого действует данное соглашение. Если перевод временный, то указывается крайний срок действия дополнительного соглашения.

Следующим этапом является оформление приказа о переводе на другую работу. В приказе указывается дата перевода (с какого и по какое число). Если перевод постоянный, то вторая дата не указывается. Так же указываются вид перевода (постоянно, временно), сведения о прежнем месте работы (структурное подразделение, должность), причина перевода и сведения о новом месте работы (структурное подразделение, должность, тарифная ставка-оклад). Указывается и документ, который является основанием для перевода. Не стоит путать форму Т5 с Формой Т5а, которая применяется при переводе группы работников. Как документ по личному составу хранится 75 лет.

На основании приказа о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (форма Т2), раздел третий «прием на работу и переводы на другую работу». Здесь также указываются дата перевода, струк-

турное подразделение, должность, тарифная ставка, основание – приказ. Что касается записи в трудовую книжку, то она вносится при постоянном переводе. Временный перевод фиксируется в трудовой книжке только в том случае, если должность дает право на льготы (например, при работе на вредном производстве).

Таким образом, перевод на другую работу это не простой процесс, который состоит из нескольких этапов и который включает в себя как составление новых документов, так и внесение изменений в уже существующие документы. Стоит помнить, что в правильности оформления перевода заинтересованы как работодатель, так и работник.

СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ В РАБОТЕ КАДРОВИКА

Р. Исказиев

3 курс направления «Документоведение и архивоведение»

Научный руководитель – доц. Л.Н. Устина

Интерес российских пользователей Интернета к социальным сетям растет с каждым днем. Однако почти половина кадровиков не используют подобные сайты в работе по разным причинам: использование более привычных вариантов найма персонала; большие затраты времени; запрет на посещение данных сайтов с рабочих компьютеров; незнание, как это делать, и т. п.

Сети общего назначения позволяют искать людей: как своих друзей, родных и знакомых, так и бизнес-партнеров, коллег по работе и даже бывших работников. Соц.сети позволяют получать новые знания, быть в курсе событий, в частности, происходящих на рынке труда и у конкурентов. Здесь можно создавать сообщества, например корпоративную страницу, искать информацию и группы по интересам, вести блоги, обмениваться сообщениями, размещать фотографии и т.п.

Основная задача профессиональных социальных сетей – поиск и установление деловых контактов, обмен опытом и информацией, поиск вакансий и работы, развитие деловых связей.

Поиск персонала в социальных сетях через профессиональные сообщества и группы имеет большие перспективы.

Прежде чем приступить к поиску сотрудников через социальные сети, необходимо определить, какие у вас временные возможности. Дело в том, что общение в соцсетях требует оперативности и быстроты в принятии решений. Если вам ответили, а вы прочитали это через неделю, информация, скорее всего, будет уже не актуальна. То есть для эффективного поиска персонала через социальные сети необходимо всегда быть в «онлайн».