

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

ФАКУЛЬТЕТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ (ФДО)

В. Н. Жигалова

КАДРОВЫЙ УЧЕТ

Учебное пособие

Томск
2018

УДК 331.108.26(075.8)

ББК 65.240я73

Ж 681

Рецензенты:

А. В. Богомолова, канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента
Томского государственного университета систем управления и
радиоэлектроники;

Л. Л. Лычагина, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики, организации,
управления строительством и жилищно-коммунальным комплексом Томского
государственного архитектурно-строительного университета

Жигалова В. Н.

Ж 681 Кадровый учет : учебное пособие / В. Н. Жигалова. – Томск :
ФДО, ТУСУР, 2018. – 170 с.

Пособие посвящено актуальным вопросам кадрового учета. Рассмотрены обязательный состав и виды кадровой документации, приведены правила ведения кадрового учета на предприятии, изложены правовые аспекты кадрового учета. На базе новейшей законодательной правовой и нормативно-методической базы показаны все аспекты работы с документами при ведении кадрового учета.

Для студентов экономических направлений ТУСУР.

© Жигалова В. Н., 2018

© Оформление.

ФДО, ТУСУР, 2018

Оглавление

Введение	5
1 Введение в кадровый учет.....	7
1.1 Обязательная кадровая документация	7
1.2 Коллективный договор	10
1.3 Правила внутреннего трудового распорядка	14
1.4 Дополнительные локальные нормативные акты	17
1.5 Журналы по кадровому учету.....	24
2 Прием работника на работу	27
2.1 Персональные данные работника. Перечень документов при приеме на работу.....	27
2.2 Заявление о приеме на работу и трудовой договор.....	31
2.3 Приказ о приеме на работу и оформление трудовой книжки	39
2.4 Личная карточка и личное дело работника	43
2.5 Должностная инструкция и ознакомление с локальными нормативными актами	47
2.6 Типичные ошибки оформления документов по кадровому учету при приеме на работу	48
3 Договор о полной материальной ответственности	52
3.1 Полная материальная ответственность.....	52
3.2 Индивидуальная материальная ответственность.....	56
3.3 Коллективная материальная ответственность	60
3.4 Типичные ошибки при заключении договоров о полной материальной ответственности	63
4 Текущие документы по кадровому учету	67
4.1 Оформление отпуска.....	67
4.2 Порядок расчета компенсации за неиспользованный отпуск	73
4.3 Оформление внутреннего перевода работника	76
4.4 Внутреннее совместительство и совмещение	82
4.5 Поощрение работника	84
4.6 Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения и оформления.....	86
4.7 Внесение измененных сведений о работнике в кадровую документацию.....	89
4.8 Выдача дубликата трудовой книжки	92

4.9	Внесение изменений в кадровые документы предприятия	94
4.10	Типичные ошибки при оформлении текущей кадровой документации	96
5	Увольнение работника.....	99
5.1	Общие требования к оформлению увольнения работника.....	99
5.2	Особенности увольнения по инициативе работника.....	107
5.3	Особенности увольнения по инициативе работодателя	109
5.4	Типичные ошибки при увольнении и способы их исправления....	117
6	Хранение документов по кадровому учету	120
6.1	Правила и сроки хранения кадровой документации	120
6.2	Передача документов в архив.....	124
6.3	Порядок уничтожения кадровых документов в связи с истечением срока их хранения.....	127
7	Ответственность за нарушение установленных законом требований к кадровой документации.....	130
7.1	Контролирующие органы.....	130
7.2	Виды ответственности.....	138
	Заключение.....	142
	Литература.....	143
	Глоссарий.....	148
	Приложение А	155
	Приложение Б	156
	Приложение В	158
	Приложение Г	162
	Приложение Д.....	163
	Приложение Е	165
	Приложение Ж.....	167
	Приложение И.....	169

Введение

Кадровый учет необходим на любом предприятии независимо от формы собственности, деятельности и количества сотрудников. Для его грамотного и квалифицированного ведения нужно хорошо ориентироваться в трудовом праве, отслеживать изменения в законодательстве и обладать навыками работы в сфере кадрового делопроизводства.

На сегодняшний день ни в одном из нормативных актов Российской Федерации не закреплён обязательный перечень документов по кадровому учету, который должен быть в той или иной организации.

Любой грамотный сотрудник кадровой службы предприятия без труда назовет перечень документов, которые будут способствовать организованному кадровому учету на предприятии, а также соответствовать требованиям любого проверяющего при проведении контрольных мероприятий органами по труду.

Формирование указанного перечня документов обусловлено в первую очередь практикой организации кадрового учета на предприятии, за время которой выработались те документы, которые не только прописаны в трудовом законодательстве, но и просто удобны и необходимы в жизни предприятия.

Именно поэтому организовывать кадровый учет или восстанавливать его необходимо с определения перечня документов, которые уже имеются на предприятии (если речь идет о действующем предприятии), и тех, которые необходимо создать. Также нужно определить, есть ли необходимость в создании документов, наличие которых законодательство РФ определяет на усмотрение самой организации.

Соглашения, принятые в учебном пособии

Для улучшения восприятия материала в данном учебном пособии используются пиктограммы и специальное выделение важной информации.



.....
Эта пиктограмма означает определение или новое понятие.



.....

Эта пиктограмма означает «Внимание!». Здесь выделена важная информация, требующая акцента на ней. Автор может поделиться с читателем опытом, чтобы помочь избежать некоторых ошибок.

.....



.....

Эта пиктограмма означает цитату.

.....



.....

В блоке «На заметку» автор может указать дополнительные сведения или другой взгляд на изучаемый предмет, чтобы помочь читателю лучше понять основные идеи.

.....



.....

Пример

.....

Эта пиктограмма означает пример. В данном блоке автор может привести практический пример для пояснения и разбора основных моментов, отраженных в теоретическом материале.

.....



.....

Контрольные вопросы по главе

.....

1 Введение в кадровый учет

1.1 Обязательная кадровая документация

Все без исключения предприятия и организации должны вести обязательные кадровые документы. Не важно, в какой сфере деятельности они работают и какие у них организационно-правовые формы собственности.

Кадровый учет непременно должен вестись каждым работодателем.

Перечень документов не зависит от количества работников данного предприятия – это может быть организация с численностью до 10 работников или крупное предприятие с численностью более двухсот человек.

Требования к кадровому учету отражает Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) [1].

В ТК РФ определен перечень следующих обязательных документов кадрового учета, с указанием их существенных условий:

- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ);
- коллективный договор (ст. 40 ТК РФ);
- трудовой договор (ст. 56 и 67 ТК РФ);
- трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ).

Другие документы просто упоминаются в статьях ТК РФ, но при этом, как правило, утверждены другими нормативными актами, в частности положение о персональных данных – Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [2]; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» [3].

Кадровую документацию условно можно классифицировать по следующим признакам [4]:

1) по степени обязательности:

- обязательные документы – для ведения во всех организациях, независимо от сферы деятельности, численности персонала и организационно-правовой формы;
- рекомендательные документы – носящие рекомендательный характер;
- специфические документы – зависящие от специфики конкретного учреждения;

2) по целевой принадлежности:

- документы по учету личного состава работников (приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и др.);
- документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда;

3) по функциональному назначению:

- внутренние локальные нормативные акты – определяют общие принципы работы организации и обязательны для исполнения всеми сотрудниками организации, деятельности которых они касаются (положения, инструкции, постановления и др.);
- информационно-расчетные документы – в них содержится информация, на которой базируются расчеты различного характера внутри организации, или документы, служащие для сохранения необходимых для работы сведений (графики, таблицы, расчетные листы и т. д.);
- документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Согласно трудовому и пенсионному законодательству эти документы являются подтверждением трудовой деятельности;
- распорядительные документы – документы, издающиеся работодателем для передачи определенных распоряжений персоналу организации (приказы, распоряжения, постановления, указания);
- журналы контроля и учета – журналы (книги) учета и регистрации документов, служащие для установления на документах определенного регистрационного индекса и придающие кадровым документам юридическую силу в трудовых спорах.

Любые документы, изданные на предприятии, содержащие нормы трудового права, именуются локальными нормативными актами и, соответственно, после их издания включаются в систему кадрового учета [4].

В соответствии со ст. 8 ТК РФ работодатели, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями [1].

В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).



.....

Не подлежат применению нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

.....

В ст. 12 ТК РФ предусматриваются условия действия локальных нормативных актов во времени. Так, указывается, что локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие [1].

Локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие:

- в связи с истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом) [5].

Таким образом, создавая тот или иной документ по кадровому учету, который будет являться локальным нормативным актом, необходимо неукоснительно соблюдать нормы законодательства, а также иметь четкое представление о тех вопросах, которые могут быть определены самой организацией (работодателем), и тех, которые в императивном порядке определены законодателем.

Перечень документов по кадровому учету в обязательном порядке должен включать в себя следующие документы:

- 1) штатное расписание;
- 2) трудовой договор на каждого работника;
- 3) личная карточка на каждого работника;
- 4) приказы о поощрениях, командировках, отпусках;
- 5) график отпусков;
- 6) приказы по личному составу;
- 7) приказы по основной деятельности предприятия;
- 8) правила внутреннего трудового распорядка;
- 9) должностные инструкции на каждого работника;
- 10) трудовые книжки;
- 11) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- 12) коллективный договор между работодателем и работниками;
- 13) документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области [5].

В отдельных случаях по усмотрению руководителя предприятия с каждым из работников (или с отдельными работниками) может быть заключено соглашение о неразглашении коммерческой (служебной) тайны.

С отдельными категориями работников, предусмотренными трудовым законодательством, должны быть заключены договоры о материальной ответственности.

1.2 Коллективный договор

Трудовой кодекс Российской Федерации дает следующее определение коллективного договора [1]:



.....
Коллективный договор – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального

предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

.....

Процедура заключения коллективного договора предусмотрена ТК РФ. Рассмотрим порядок заключения коллективного договора.

Прежде всего, должны быть определены представители каждой из сторон. Со стороны работодателя представителем является, как правило, либо руководитель предприятия, действующий на основании устава, либо иное уполномоченное на это лицо, но при этом полномочия такого лица в обязательном порядке должны быть документально подтверждены (доверенность, решение общего собрания учредителей или учредителя и т. п.). Со стороны работников представителем может выступать профсоюзная организация, а в случае ее отсутствия – иной представитель работников. Как правило, для избрания такого представителя работников собирается общее собрание работников, на котором избирается представитель (представители) работников для участия в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора и его подписания от имени работников предприятия. Решения такого собрания оформляются протоколом общего собрания работников, который должен быть подписан председателем и секретарем собрания.

После избрания представителей стороны приступают к определению порядка, сроков разработки проекта и заключения коллективного договора, места проведения и повестки дня переговоров. Решение по указанным вопросам должно быть оформлено приказом по организации.

После решения всех организационных вопросов начинаются непосредственно коллективные переговоры, в ходе которых разрабатывается проект коллективного договора.

В соответствии с ч. 2 ст. 41 ТК РФ в коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам [1]:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

- соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- частичная или полная оплата питания работников;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- другие вопросы, определенные сторонами.

После достижения сторонами согласия по всем вопросам, которые на их усмотрение должны быть включены в коллективный договор, готовится его окончательная редакция в трех экземплярах. Подписывают коллективный договор представители обеих сторон. В случае если к коллективному договору будут присоединены приложения, то они также должны быть подписаны с обеих сторон.

Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется работодателем в соответствующий орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации [5].

При осуществлении регистрации коллективного договора соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, а также в соответствующую государственную инспекцию труда.



.....
 Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

На регистрацию представляется не менее трех экземпляров коллективного договора и не менее двух экземпляров протокола его утверждения. При этом один экземпляр коллективного договора и один экземпляр протокола остаются в органе по труду, а остальные экземпляры с отметкой о регистрации возвращаются сторонам коллективного договора.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения [5].

Таким образом, помимо самого коллективного договора, который должен быть подписан со стороны работников и работодателя, на предприятии должны быть следующие документы, связанные с заключением коллективного договора:

- а) решение учредителей (учредителя) об избрании представителя работодателя в случае, если руководитель таким представителем не является;
- б) решение общего собрания работников, на котором избирается представитель(и) работников;
- в) приказ работодателя об определении порядка, сроков разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора, места проведения и повестки дня переговоров.

С окончательно принятым и зарегистрированным коллективным договором в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

Запись об ознакомлении можно вносить в отдельный журнал ознакомления с коллективным договором или же делать соответствующую отметку с росписью работника на трудовом договоре.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка

Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 189) дает следующее определение Правил внутреннего трудового распорядка [1]:



.....

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

.....

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. Однако указанное положение является не обязательным требованием, а предоставлено на усмотрение работодателя. Такое указание обусловлено тем, что в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства с Правилами внутреннего трудового распорядка также должен быть ознакомлен каждый работник предприятия. В случае если они являются приложением к коллективному договору, то ознакомить работника можно с единым документом, соответственно, расписываться он также будет один раз.



.....

Несмотря на то что Правила внутреннего трудового распорядка могут являться приложением к трудовому договору, порядок их создания и утверждения существенно отличается от процедуры заключения коллективного договора.

.....

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются работодателем. Затем проект разработанных Правил направляется для согласования представителю органа работников (если такой орган создан на предприятии). После согласования руководитель организации, являясь представителем работодателя, утверждает Правила внутреннего трудового распорядка и прописывает дату

их утверждения. Каждый работник должен быть под роспись ознакомлен с указанными Правилами.

В случае если Правила внутреннего трудового распорядка будут оформлены приложением к коллективному договору, то они также подлежат уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду по месту нахождения организации одновременно с регистрацией коллективного договора [5].

ТК РФ определяет примерный перечень вопросов, которые могут быть затронуты в Правилах внутреннего трудового распорядка, а именно [1]:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Указанные положения чаще всего оформляются в виде соответствующих разделов Правил внутреннего трудового распорядка.



.....
 При разработке Правил прежде всего необходимо учитывать индивидуальные особенности внутреннего трудового распорядка организации.

Есть достаточно большое количество предприятий, которые предпочитают устанавливать график работы «без перерыва и выходных дней». Делается это в целях удержания конкурентоспособности и привлечения большего числа потребителей. Соблюдение трудового законодательства в таких случаях будет возможно только при условии отражения в Правилах внутреннего трудового распорядка особенностей режима рабочего времени, которое характерно для данного предприятия. Такой режим может предусматривать:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;

- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

Если есть необходимость для отдельных работников предприятия установить ненормированный рабочий день, то в Правилах внутреннего трудового распорядка обязательно устанавливается перечень должностей таких работников.

Также Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть установлены сроки выплаты заработной платы с указанием конкретных дней ее выплаты работникам.

На отдельных видах работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель в соответствии с действующим трудовым законодательством обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи также должны быть установлены Правилами.

В тех случаях, когда на отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда (например, для обогрева, для отдыха), то виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов также устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Если на предприятии установлена пятидневная рабочая неделя, то у работодателя есть возможность определить второй (помимо воскресенья) выходной день, указав его в Правилах внутреннего трудового распорядка. Но при этом в ТК РФ есть оговорка о том, что оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд [5].

В организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

Правилами внутреннего трудового распорядка регулируются порядок предоставления ежегодных дополнительных отпусков, их продолжительность, а также порядок компенсации работнику в случае, если такой отпуск с согласия работника не предоставляется.

Положения Правил внутреннего трудового распорядка регулируют и вопросы выплаты заработной платы, а именно: сроки выплаты и указание конкретных дней месяца, в которые работникам выплачивается заработная плата. Положениями могут также быть определены дополнительные по сравнению с трудовым законодательством поощрения и условия их применения к работникам.

Обобщая вышеизложенное, можно говорить о том, что Правила внутреннего трудового распорядка являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для данного предприятия, с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда. Однако при этом не следует забывать, что основными принципами разработки Правил внутреннего трудового распорядка, как и любого другого локального нормативного акта, являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.4 Дополнительные локальные нормативные акты

Помимо локальных нормативных актов, представленных в предыдущих параграфах, на практике у любого работодателя чаще всего возникает необходимость в создании дополнительных локальных нормативных актов.

В российском законодательстве не установлено никаких запретов на создание дополнительных документов по кадровому учету при условии соответствия содержащихся в них положений нормам действующего трудового законодательства. В связи с этим работодатель по своей инициативе, или инициативе работников, или их представительного органа может разработать и применять любой удобный для него локальный акт в сфере труда.

Наиболее часто применяемыми в кадровом учете являются следующие локальные нормативные акты:

- 1) должностная инструкция;
- 2) положение об оплате и стимулировании труда работников;
- 3) штатное расписание;
- 4) соглашение о неразглашении коммерческой тайны организации;
- 5) положение о порядке обработки персональных данных работников, их правах и обязанностях в этой области.

Дадим характеристику каждому из перечисленных локальных документов.

Должностная инструкция

Должностная инструкция на предприятии должна разрабатываться руководителями структурных подразделений или непосредственно руководителем предприятия.

Этот документ утверждается работодателем, то есть руководитель ставит в графе «Утверждаю» свою подпись, дату утверждения, и заверяется печатью предприятия. Должностная инструкция разрабатывается применительно к каждой должности, в том числе и для руководителя предприятия. Должностную инструкцию самого руководителя предприятия утверждает учредитель (учредители).

Структура должностной инструкции включает в себя следующие разделы.

1. Общие положения. В этом разделе:

- дается точное наименование должности работника;
- указывается, кому непосредственно подчиняется работник данной профессии;
- какие требования предъявляются к уровню образования и стажу для работников, замещающих указанную должность;
- какими нормативными актами, правилами, стандартами работник должен руководствоваться при осуществлении трудовых обязанностей;
- предусматривается основная задача работника, занимающего должность.

2. Должностные обязанности. В этом разделе четко, подробно и последовательно излагаются все обязанности, которые вменяются работнику. От того, насколько полно и верно изложены пункты данного раздела, будет зависеть полнота исполнения обязанностей, вменяемых работнику указанной должности. Чем доступнее и конкретнее будут изложены обязанности работника, тем больше вероятность их полного исполнения со стороны работника и тем проще осуществлять контроль за их выполнением со стороны работодателя. Основные квалификационные характеристики наиболее распространенных должностей содержатся в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 [6]. В Квалификационном справочнике указывается, что «его положения могут служить основой для разработки

внутренних организационно-распорядительных документов – должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности». При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

3. Права. В данном разделе описываются права работника, занимающего указанную должность, которые позволяют оптимальным образом организовать его труд. К примеру, здесь может указываться право работника получать необходимую для него информацию от работников других должностей, право на определенные условия организации трудового места и т. п.
4. Ответственность. В этом разделе предусматриваются:
 - условия наступления ответственности для работника;
 - вид ответственности;
 - порядок привлечения к ответственности.

Существуют два варианта ознакомления работников с должностной инструкцией.

В первом варианте каждой должности соответствует одна должностная инструкция, в которой поочередно расписываются после ознакомления все работники, занимающие эту должность. Такой вариант удобен тем, что позволяет экономить время и исключает накопление дополнительных документов.

Второй вариант предусматривает создание должностной инструкции отдельно для каждого работника, в том числе занимающих одинаковые должности. В этом случае должностная инструкция предусматривает только одну подпись – именно этого работника. Преимуществом этого варианта является то, что в случае необходимости внесения каких-либо изменений в должностную инструкцию при приеме нового работника нет необходимости заново знакомить всех остальных работников той же должности с новой должностной инструкцией.

Право выбора наиболее удобного варианта – за организацией.

Положение об оплате и стимулировании труда работников

Данный документ также разрабатывается и утверждается работодателем в лице его представителя. Необходимость в указанном документе возникает в том случае, если на предприятии имеются системы оплаты труда, отличающиеся от

обычных должностных окладов, установленных штатным расписанием. Так, например, в случае повременной системы оплаты труда необходимо установить ставку оплаты труда работников в единицу времени. В случае необходимости и желания дифференциации оплаты труда в указанном документе можно установить различные коэффициенты (например, за продолжительность работы на данном предприятии), надбавки (в случае расширения зон обслуживания и т. п.). Кроме того, указанный документ позволяет установить систему премирования, которая может зависеть от различных показателей, применимых к данному предприятию (например, определенный процент в случае выполнения плана продаж, в случае заключения определенного количества договоров и т. п.). Такой документ позволяет гибко регулировать систему оплаты труда на предприятии, стимулировать работников к успехам в труде и повышать производительность труда в целом.

Как правило, положение об оплате и стимулировании труда работников также состоит из нескольких разделов.



..... Пример

Примерная структура Положения об оплате и стимулировании труда работников:

- а) общие положения (в данной части определяется система оплаты труда, указываются цели установления именно такой системы оплаты труда, в качестве которых могут быть названы, например, повышение мотивации к труду работников, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, стимулирование творческого и ответственного отношения к работе);
- б) характеристика системы оплаты труда (в данном разделе необходимо изложить основные условия и принципы выбранной системы оплаты труда, указать конкретный расчет, привести необходимые коэффициенты и ставки);
- в) надбавки (указываются случаи, при которых работнику может быть назначена надбавка, может быть также указано, что надбавка устанавливается в твердой денежной сумме или в процентном отношении к месячному (должностному) окладу на определенный срок или на срок действия трудового договора и т. п.);

- г) премирование (указываются виды и размеры премий, которые предусмотрены на данном предприятии, случаи премирования работников, могут быть также указаны определенные даты, к которым приурочивается выплата премии или достижение определенных периодов работы, например, по итогам года и т. д.).
-

Штатное расписание

Форма штатного расписания утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. [7]. Унифицированная форма № Т-3 представлена в приложении А. Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например, 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр.» указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата:

- по тарифной ставке (окладу);
- тарифной сетке;
- проценту от выручки;
- доле или проценту от прибыли;
- коэффициенту трудового участия;
- коэффициенту распределения и пр.

в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии:

- с действующим законодательством Российской Федерации;
- коллективными договорами;
- трудовыми договорами;
- соглашениями;
- локальными нормативными актами организации.

В графах 6–8 «Надбавки» показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством РФ (северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

Если у предприятия нет возможности заполнить графы 5–9 в рублевом исчислении, поскольку оно применяет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иные системы оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.), то указанные графы должны заполняться в соответствующих единицах измерения (в процентах, коэффициентах и пр.).

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

Соглашение о неразглашении коммерческой тайны организации

Составление Соглашения о неразглашении коммерческой тайны организации является исключительной инициативой работодателя и не носит обязательного характера. Наличие указанного соглашения актуально в том случае, если работник в процессе работы имеет доступ к определенным сведениям, составляющим коммерческую тайну предприятия. Этот документ оформляется в виде соглашения и подписывается обеими сторонами. К коммерческой тайне организации, в частности, могут относиться:

- информация, которая содержится в каталогах, прайс-листах, входящих и исходящих документах организации;
- сведения о поставщиках организации, в том числе номер телефона менеджера, дилерская цена, условия и порядок расчетов, условия поставок, тексты договоров, инструкций, правил и положений о продаже и поставке, количество заключенных договоров и т. п.;
- информация о партнерах – юридических лицах организации;
- сведения о партнерах – физических лицах организации;
- финансовые взаимоотношения с заказчиками, исполнителями, продавцами и покупателями, порядок и форма расчетов, банковские и иные реквизиты;
- результаты финансово-хозяйственной деятельности организации: объем закупок и продаж, оборот предприятия;

- состояние склада, объем товарных запасов и др.

Указанные сведения (информация) являются собственностью организации и не подлежат разглашению (передаче или использованию), в том числе в виде копий документов, третьим (юридическим и физическим) лицам без письменного согласия руководителя организации.

В Соглашении о неразглашении коммерческой тайны организации также могут быть указаны сведения, которые в соответствии с действующим законодательством не могут являться коммерческой тайной.

Положение о порядке обработки персональных данных работников, их правах и обязанностях в этой области

Порядок создания указанного документа, его утверждение, а также содержание практически не установлены законодателем.

В ТК РФ есть ссылка на то, что с указанным документом под роспись должны быть ознакомлены все работники предприятия. Это говорит об обязательности присутствия данного положения в кадровом учете любого предприятия.

Утверждается данный документ руководителем предприятия, после чего предъявляется для ознакомления работникам.

В указанном документе:

- должна быть зафиксирована вся процедура получения персональных данных от работника, их использования и хранения;
- должен быть определен конкретный перечень документов (их копий), которые предприятие получает от работника при его поступлении и которые должны быть представлены работником впоследствии;
- должен быть отражен порядок обновления указанных данных сотрудника в связи с изменением паспортных данных, состава семьи и т. п.;
- могут быть указаны права и обязанности работодателя в связи с заключением данного договора.

Обязательным условием Положения о порядке обработки персональных данных работников, их правах и обязанностях в этой области является ответственность сторон и третьих лиц, виновных в нарушении трудового законодательства, локальных нормативных актов предприятия в области использования и защиты персональных данных работника.

1.5 Журналы по кадровому учету

Для того чтобы систематизировать информацию по кадровому учету, на предприятии рекомендуется ведение соответствующих журналов.

Журнал учета работников

Журнал учета работников удобен тем, что в нем отражается вся информация о действующем составе работников, должностях, которые они занимают.

С помощью учета работников, который отражается в данном журнале, работникам присваиваются табельные номера.

Данный журнал представляет собой совокупность определенных граф, которая может быть изменена по усмотрению предприятия в связи с его спецификой. Примерный перечень таких граф:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество работника;
- табельный номер работника;
- дата приема работника на работу;
- должность работника;
- реквизиты приказа о приеме;
- реквизиты трудового договора;
- дата увольнения;
- реквизиты приказа об увольнении;
- примечание.

Если у работника происходит изменение сведений, которые содержатся в Журнале учета работников (к примеру, смена фамилии), то он обязан своевременно известить об этом лицо, ответственное за кадровый учет на предприятии, и предоставить копии соответствующих документов. На основании предоставленных документов будут внесены соответствующие исправления в данные о работнике.

Если изменение сведений о работнике явилось инициативой работодателя (к примеру, перевод на другую работу, изменение должности и т. д.), измененные сведения вносятся на основании соответствующих приказов [5].

Журнал учета трудовых договоров

Журнал учета трудовых договоров необходимо вести на предприятиях, которые часто принимают новых сотрудников и увольняют прежних, а также на предприятиях, заключающих с работниками срочные трудовые договоры.

Как правило, в Журнале учета трудовых договоров указываются:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу;
- должность поступающего на работу;
- дата заключения трудового договора;
- номер трудового договора;
- срок действия трудового договора;
- дата прекращения трудового договора (для срочных трудовых договоров).

Журнал учета приказов

Журнал учета приказов позволяет систематизировать издаваемые на предприятии приказы, отслеживать даты издания тех или иных приказов, сохранить непрерывность текущих номеров приказов в случае, если необходимо по каким-либо причинам изъять приказ из места их общего хранения, а также в том случае, когда приказы одновременно издаются разными структурными подразделениями.

Также Журнал учета приказов позволяет отслеживать ознакомление работников с приказами.

Обычно Журнал учета приказов включает в себя следующие графы:

- порядковый номер записи;
- дата издания приказа;
- краткое содержание приказа;
- номер приказа;
- отметка об ознакомлении с указанным приказом работников, в отношении которых он издан;
- место хранения приказа (наименование папки, бокса) в случае, если подразумевается систематизация приказов по их содержанию [5].

Для ускорения систематизации сведений по кадровому учету и для удобного поиска кадровых документов предприятия могут вводить другие виды журналов по кадровому учету.



.....
Контрольные вопросы по главе 1
.....

1. Перечислите обязательные документы кадрового учета, определенные Трудовым кодексом РФ.
2. По каким признакам можно классифицировать кадровую документацию?
3. Какие документы должен включать перечень документов по кадровому учету на предприятии?
4. Дайте определение понятию коллективного договора.
5. Назовите, с какими документами связано заключение коллективного договора.
6. Расскажите о Правилах внутреннего трудового распорядка.
7. Какие вопросы могут быть затронуты в Правилах внутреннего трудового распорядка с позиции Трудового кодекса РФ?
8. Какие дополнительные локальные нормативные акты применяются в кадровом учете?
9. Для каких целей на предприятиях ведутся журналы по кадровому учету?
10. Какие виды журналов по кадровому учету представлены в изученной главе учебного пособия? Дайте им краткую характеристику.

2 Прием работника на работу

2.1 Персональные данные работника. Перечень документов при приеме на работу

Практика показывает, что оформление приема сотрудника на работу является одним из основных моментов кадрового учета.

После успешного прохождения собеседования или конкурса на должность от соискателя потребуются предоставить документы, которые необходимы для его оформления [8].

В первую очередь, необходимо определиться, какие документы необходимо и возможно (с точки зрения закона) получить от будущего работника. Совокупность таких данных о работнике представляют собой персональные данные работника. Гл. 14 ТК РФ установлены основные положения защиты персональных данных работника, гарантии и права работника при их обработке и хранении. В соответствии с требованиями указанной главы работодатель обязан не только разработать документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области, но и ознакомить под роспись каждого работника с указанным документом (п. 8 ст. 86 ТК РФ) [1].

В ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» (№ 152-ФЗ от 27 июля 2006 г.) дано следующее определение персональных данных.



.....

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

.....

В рассматриваемом Законе дано определение оператора персональных данных.



.....

Оператор – это лицо, обрабатывающее персональные данные.

.....

В соответствии со ст. 6 ФЗ № 152-ФЗ обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда такое согласие не требуется. Такие случаи предусмотрены ч. 2 ст. 6. Укажем некоторые из них:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

С учетом вышеизложенного согласия работника на обработку его персональных данных в виде документов, которые в соответствии с ТК РФ работодатель требует при приеме на работу, не требуется [1].

В каждой организации, как правило, разрабатывается перечень необходимых документов, которые должен представить будущий работник при оформлении его на работу. Это позволяет не только не забыть, какие именно документы требуются от кандидата, но и дает возможность будущему работнику подготовить необходимые документы или их копии.

Указанный перечень вручается работнику, и в день оформления на работу все необходимые документы, как правило, уже имеются.

При составлении указанного перечня следует учитывать, что в ст. 65 ТК РФ установлен основной перечень документов, предъявляемых для приема на работу (при заключении трудового договора):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка. Данный документ не предоставляется, если трудовой договор заключается впервые, книжка была утеряна или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его отсутствии документ оформляется через работодателя);
- документ, подтверждающий определенные навыки, необходимые на конкретной работе (например, водительское удостоверение с соответствующей категорией для водителей автомобилей, операторов кранов и т. д.);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании (диплом высшего или среднего специального учебного заведения, сертификаты о прохождении курсов, повышение квалификации и т. д.).

В некоторых сферах деятельности требуются и другие документы. С учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Для отдельных должностей, на которые законом запрещено допускать к работе лиц, употреблявших ранее наркотические препараты или другие психотропные вещества без назначения врача и подвергавшихся за это административному наказанию, необходимо предоставить соответствующую справку. Документ выдается в информационных подразделениях МВД. Процедура получения описана в Приказе МВД России № 665 от 24.10.2016 [9]. При оформлении на работу, где запрещено работать лицам, имеющим или имевшим судимость, необходимо предоставить справку об ее отсутствии и факте уголовного преследования.

Граждане без данных документов не допускаются к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, социальной защиты, социального обслуживания, а также в судебных органах, на таможне, в прокуратуре и т. д.

Лица, поступающие на государственную и муниципальную службу, обязаны предоставить в письменном виде сведения о доходах за прошлый год, а также о собственном имуществе и обязательствах имущественного характера.



.....
 Ст. 65 ТК РФ установлен запрет требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Как правило, документов, предусмотренных ст. 65, не всегда достаточно для оформления работника на работу. Работодателю требуются также дополнительно некоторые другие документы, например свидетельство о постановке на налоговый учет с присвоением ИНН; в некоторых организациях предпочитают клеивать в личную карточку фотографию работника; для бухгалтерии, как правило, требуется справка о доходах работника с предыдущего места работы.

Как уже отмечалось, закон запрещает требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо перечисленных в нем, но этим же законом нигде не установлен запрет на то, чтобы предложить работнику представить дополнительные сведения или документы. Поэтому работодатель сам формирует перечень основных и дополнительных документов, необходимых для трудоустройства, и, как правило, поступающий на работу соглашается и предоставляет документы согласно перечню.

Для того чтобы сотрудник мог реализовать свое право на налоговые и социальные льготы, дополнительно он должен предоставить:

- справку по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы (используется, в том числе, для выплат по больничному листу);
- справку о зарплате за предыдущие два года;
- свидетельство о рождении детей;
- другие документы, подтверждающие право сотрудника на льготы (доноры, многодетные родители, одинокие матери и т. д.).

Эти документы предоставляются лицом, которое трудоустраивается, в добровольном порядке.

Перечень документов, необходимых для приема на работу, с учетом обязательных и дополнительных документов, может быть следующим:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (в случае если трудовой договор заключается впервые или предусматривается работа по совместительству трудовая книжка не представляется);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о присвоении ИНН;
- копии документов воинского учета;
- копию документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- фотографию 3x4;
- копии свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет);
- справку по форме 2-НДФЛ (в случае увольнения с предыдущего места работы в текущем году).

Дополнительные документы при поступлении на работу также требуются, если работник принимается на работу в порядке перевода из другой организации. В этом случае для того, чтобы оформить такой перевод от организации, принимающей сотрудника на работу, требуется направить письмо в организацию, где он работает, с просьбой уволить указанного работника в порядке перевода. В случае согласия организация, получившая указанное письмо, направляет ответ о том, что не возражает против увольнения указанного сотрудника в порядке перевода в данную организацию. Копии таких писем могут храниться в личном деле сотрудника для подтверждения оснований его приема на работу в порядке перевода из другой организации.

При приеме на работу работодатели из отдельных сфер требуют справку о прохождении медицинского осмотра и пригодности к конкретной деятельности. Перечень опасных и вредных факторов труда, наличие которых на рабочем месте является основанием для медицинского осмотра, приведен в Приказе Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 [10].

Также справка является обязательной при трудоустройстве лиц, не достигших совершеннолетия или поступающих на государственную и муниципальную службу, сотрудникам медицинских и детских заведений, заведений общественного питания и т. д.

2.2 Заявление о приеме на работу и трудовой договор

Заявление о приеме на работу

Следующим этапом при трудоустройстве является написание заявления о приеме на работу.

Как правило, бланк документа разрабатывается организацией по своему усмотрению для того чтобы в дальнейшем избежать различных несоответствий в формулировках (неточная формулировка должности, дата принятия на работу, неправильное написание наименования организации и т. д.). В заявлении о приеме на работу обязательно отражаются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование должности и Ф. И. О. руководителя, кому адресовано заявление;

- должность, на которую претендует новый сотрудник;
- дата начала исполнения трудовых обязанностей;
- дата составления документа;
- личная подпись сотрудника.

Могут указываться и дополнительные сведения: оклад, условия труда (длительность рабочего дня, возможность совмещения).

Любой образец заявления о приеме на работу предполагает обращение с просьбой принять на вакантную должность на имя руководителя с указанием названия организации или может быть адресован индивидуальному предпринимателю.

Трудовым кодексом не закреплено, что подача заявления о приеме на работу является обязательной процедурой трудоустройства. Исключение составляет процедура трудоустройства в государственные (пп. 1 п. 2 ст. 26 Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ) и муниципальные структуры (пп. 1 п. 3 ст. 16 Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ) [11, 12].

Последующее оформление сопровождается заключением трудового договора и приказом. Заявление о приеме на работу хранится в личном деле сотрудника не менее 75 лет.

Подписанное работником заявление, как правило, передается руководителю организации или лицу, имеющему полномочия принимать работников на работу для визирования.

Процедура визирования заявления о приеме на работу не является обязательной и служит лишь для того, чтобы лицу, осуществляющему кадровый учет, иметь письменное подтверждение руководителя организации о принятии данного кандидата на работу и определении условий его работы.

После того как заявление о приеме на работу написано и завизировано руководителем (в случае, если такая процедура предусмотрена в организации), рекомендуется внести сведения о работнике в журнал учета работников. Данная последовательность действий при приеме кандидата на работу выбрана не случайно, поскольку внесение соответствующей записи в указанный журнал позволяет присвоить работнику табельный номер, необходимый для оформления других документов по кадровому учету и определить номер трудового договора.

Трудовой договор

В соответствии со ст. 16 ТК РФ, трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого

между ними в соответствии с ТК РФ [1]. Таким образом, основным документом, определяющим статус работника, является трудовой договор. Именно поэтому следует уделить наибольшее внимание разработке каждого из его отдельных положений.

На основании ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- конкретный вид поручаемой работнику работы (если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовой договор должен быть составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При этом один экземпляр договора передается работнику. Во избежание в дальнейшем спорных ситуаций рекомендуется на экземпляре трудового договора, который остается в организации, сделать отметку о вручении второго экземпляра работнику и подтвердить ее личной подписью работника.



.....

Если трудовой договор по объему превышает одну страницу печатного текста, то рекомендуется подписывать его как со стороны работодателя, так и со стороны работника на каждой странице или сшить указанный договор, скрепив его на обратной стороне также подписями обеих сторон. Это позволит в дальнейшем избежать ситуаций с утратой и подменой отдельных листов договора.

.....

Определение срока действия договора является одним из основных положений трудового договора. Договоры могут заключаться на определенный срок (срочный трудовой договор) и на неопределенный срок.

Трудовой договор может быть заключен на определенный срок только в случаях, строго определенных ТК РФ [1]. Среди прочих оснований для заключения срочного трудового договора, установленных ст. 59 ТК РФ, по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с любым работником, поступающим на работу к работодателям – субъектам малого предпринимательства, численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек). Также допускается заключать трудовые договоры на определенный срок независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также численности работников организации с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций.



Срок трудового договора должен быть в обязательном порядке указан в трудовом договоре, поскольку в противном случае трудовой договор будет считаться заключенным на неопределенный срок независимо от наличия оснований для заключения срочного трудового договора. При этом максимальный срок заключения трудового договора установлен законодателем в размере 5 лет.

Обязательным условием трудового договора является дата подписания его сторонами, которая обычно ставится в верхнем правом углу договора. Если иное не установлено трудовым договором, то с указанной даты трудовой договор вступает в силу. При этом в тексте договора рекомендуется четко указать день, с которого работник обязан приступить к работе. Это может быть как день заключения договора, так и любой день, следующий за ним.



Если в трудовом договоре не указывается день, с которого работник обязан приступить к работе, то приступить к работе работник обязан будет на следующий рабочий день после подписания договора.

Окончательное решение о том, подходит ли действительно указанный кандидат на вакантную должность или нет, может быть определено лишь в процессе выполнения работником трудовых функций по истечении определенного периода времени. В связи с этим работодатели могут устанавливать испытательный срок.

Исключение составляют лишь несколько категорий работников, установление испытательного срока для которых запрещено законом (ст. 70 ТК РФ), в том числе [1]:

- беременные женщины;
- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

При установлении трудовым договором испытания работнику необходимо указать срок такого испытания. По закону он не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев. Указание в трудовом договоре на установление для работника испытательного срока дает возможность работодателю до истечения срока испытания в случае, если выяснится, что работник не выдержал испытания, уволить его. Но при увольнении по указанному основанию следует иметь в виду, что работник должен быть письменно уведомлен о таком увольнении за три дня до даты увольнения и работодателем должны быть указаны причины, послужившие основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом и работник вправе уволиться по собственной инициативе в любой день до истечения срока испытания, также письменно предупредив об этом работодателя за три дня до предполагаемой даты увольнения.



.....

Если наименование должности, на которую принимается работник, не соответствует действующему Квалификационному справочнику, то что необходимо написать при оформлении работника на работу в графе «Должность, на которую принимается работник»? В случае, если в организации установлена должность, не соответствующая действующему Квалификационному справочнику, то нарушения законодательства в данном случае не будет, поскольку такое требование о соответствии установлено лишь для определенных должностей, по которым предусмотрено предоставление определенных льгот или ограничений. Поэтому если работа в организации не предусматривает в соответствии с действующим законодательством наделения работника в дальнейшем льготами или ограничениями, то в указании наименования должности работника следует руководствоваться, прежде всего, действующим штатным расписанием организации.

.....

Трудовые функции работника в трудовом договоре обычно перечисляются либо очень кратко (в общих чертах), либо вообще не указываются, но при этом в

обоих случаях обязательно делается ссылка на их подробное перечисление в должностной инструкции.

В каждом трудовом договоре обязательно оговаривается, является ли указанное место для работника основным местом работы или работой по совместительству.

Условия трудового договора об оплате труда работника являются одними из существенных.



.....

В случае если штатным расписанием, иными локальными актами организации предусмотрены дополнительные выплаты в пользу работника, надбавки, льготы и т. д., они также должны быть указаны в трудовом договоре. При этом заработная плата работника не должна быть менее минимального размера оплаты труда, который устанавливается соответствующими нормативными актами.

.....

Помимо перечисленных существенных условий труда в трудовой договор могут быть включены также иные условия и положения, которые более подробно и детально определяют особенности работы в данной организации.



..... **Пример**

В случае если должность работника может предусматривать в дальнейшем его обучение или повышение его квалификации за счет работодателя, то возможно включение в трудовой договор условия об обязанности работника отработать после обучения определенный (установленный договором) срок или в случае увольнения по инициативе работника до истечения указанного срока возместить работодателю все понесенные в связи с этим убытки.

.....

Во избежание в дальнейшем конфликтных ситуаций в трудовом договоре может быть отражено, кому непосредственно должен подчиняться работник.

Если работодатель сочтет необходимым, то в трудовом договоре могут быть оговорены обязанности работника, связанные с неразглашением коммерческой тайны. Указанное условие может быть оформлено как отдельный документ и являться неотъемлемой частью трудового договора, о чем в последнем должна быть в обязательном порядке сделана ссылка на наличие приложения.

2.3 Приказ о приеме на работу и оформление трудовой книжки

Приказ о приеме на работу

Следующим этапом после заключения трудового договора является издание приказа о приеме работника на работу.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Его форма и рекомендации по заполнению утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Форма № Т-1 представлена в приложении Б. Если в один день на работу принимается сразу несколько претендентов, то возможно использование унифицированной формы № Т-1а (приложение Б), предусматривающей форму приказа (распоряжения) о приеме работников на работу [7]. В соответствии с вышеуказанными рекомендациями по заполнению формы приказа о приеме работника (работников) на работу при оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника (работников) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).



.....

При заключении с работником (работниками) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма № Т-1) или «Период работы» (форма № Т-1а) строка (графа) «по» не заполняется.

.....

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику (работникам) под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Под надлежащим образом заверенной копией в данном случае понимается копия приказа, подписанная руководителем организации (или лицом, имеющим на это полномочия) и заверенная печатью организации.

Оформление трудовой книжки

Запись в трудовую книжку работника вносится на основании приказа (распоряжения) о приеме работника на работу.



.....
 Если трудовой договор заключается работником впервые, то необходимо оформление трудовой книжки в данной организации.

Правила ведения и заполнения трудовых книжек в организации установлены Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» [13] и Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» [3].

В соответствии с указанными нормативными актами оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника.

Фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.).

Запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежащим образом заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т. п.).

Запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежащим образом заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т. п.).

Профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации, в которой впервые заполнялась трудовая книжка.



.....

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер. Записи производятся аккуратно, перьевой, гелевой или шариковой ручкой, световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т. п.

.....

При внесении записи о приеме работника на работу необходимо придерживаться следующего порядка.

В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи.

В графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). В этой же графе делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации.

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.



.....

Записи дат производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными).

.....



.....

Пример

.....

Если работник принят на работу 5 сентября 2018 г., в трудовой книжке делается запись: «05.09.2018».

.....



.....

В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

.....

В случае приема на работу работника по совместительству трудовая книжка им не представляется, но по его желанию запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В качестве такого документа может быть предъявлена справка о работе в организации, с указанием ее полного и сокращенного наименований, должности работника, даты его приема на работу, а также основания приема на работу и реквизитов указанного документа. Указанная справка должна быть подписана руководителем организации или иным лицом, имеющим на это полномочия, и заверена печатью организации. Также в качестве документа, подтверждающего принятие работника на работу по совместительству, может являться надлежащим образом заверенная копия приказа о его приеме на работу.

В случае необходимости внесения записи о работе по совместительству в трудовую книжку работника необходимо:

- 1) в графе 1 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки поставить порядковый номер записи;
- 2) в графе 2 указать дату приема на работу в качестве совместителя;
- 3) в графе 3 сделать запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- 4) в графе 4 указать наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.



.....

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.

.....

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

После заполнения трудовой книжки сведения о ней необходимо зарегистрировать в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Данная форма и требования к ее ведению установлены Постановлением Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» [13]. В указанной книге 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. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, а также скреплена сургучной печатью или опломбирована.

2.4 Личная карточка и личное дело работника

Личная карточка работника

На основании оформленных ранее документов и документов, представленных работником, должна быть заполнена личная карточка работника, форма которой и рекомендации по ее заполнению утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. Форма № Т-2 представлена в приложении В [7].

Личная карточка заполняется сотрудником организации, ответственным за ведение кадрового учета, на основании:

- приказа (или распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а);
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сведений, сообщенных о себе работником.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При заполнении пункта 5 «Знание иностранного языка» раздела I формы указывается степень знания языка:

- «владею свободно»;
- «читаю и могу объясниться»;
- «читаю и перевожу со словарем».

Стаж работы (общий, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов. При этом исходной датой, на которую исчисляется стаж работы, является, как правило, дата приема на работу работника. Общий стаж представляет собой суммирование всех периодов трудовой деятельности работника до поступления на работу в организацию.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете», являются:

- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – на граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, – на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

- 1) пункт 1 «Категория запаса» – на офицеров запаса не заполняется;
- 2) пункт 3 «Состав (профиль)» – заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и т. п.);
- 3) пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» – записывается полное обозначение (шесть цифр, например «021101», или шесть цифр и буквенный знак, например «113194А»);
- 4) пункт 5 «Категория годности к военной службе» – записывается буквами:
 - А (годные к военной службе);
 - Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями);
 - В (ограниченно годные к военной службе);
 - Г (временно не годные к военной службе);

5) в пункте 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом):

- строка а) – в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;
- строка б) – на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.



.....
 При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А».

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

1) не заполняются:

- пункт 1 «Категория запаса»;
- пункт 3 «Состав (профиль)»;
- пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС»;
- пункт 7 «Состоит на воинском учете»;

2) пункт 2 «Воинское звание» – делается запись «подлежит призыву»;

3) пункт 5 «Категория годности к военной службе» заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Запись производится буквами:

- А (годные к военной службе);
- Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями);
- В (ограниченно годные к военной службе);
- Г (временно не годные к военной службе);
- Д (не годные к военной службе).

Заполнение остальных пунктов производится на основании информации из перечисленных документов.

В п. 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» вносится запись о приеме работника на работу, размере его должностного оклада, указывается

основание приема на работу. С указанной записью и каждой последующей записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу, работник должен быть ознакомлен под расписку в графе 6 формы.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

После заполнения личная карточка работника помещается в папку «Личные карточки работников организации», которая хранится обычно в сейфе организации.



.....
 Личные карточки работающих сотрудников хранятся отдельно от личных карточек уволенных работников.

Личное дело работника

После заполнения личной карточки формируется личное дело работника. Прямой обязанности иметь указанную совокупность документов, касающихся работника, для работодателя – коммерческой организации не установлено, но, исходя из практики кадрового учета, это является удобной формой хранения необходимых сведений о работнике. Перечень документов, приобщаемых к личному делу, определяется лицом, отвечающим за ведение кадрового учета, самостоятельно. Обычно в личное дело работника включаются:

- личное заявление о приеме на работу;
- фотография;
- копия паспорта;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о заключении (расторжении) брака;
- аттестационные листы;
- копия документа об образовании;
- копия приказа о приеме работника на работу;
- копии иных приказов по личному составу, касающихся работника;

- иные документы (копии документов) на усмотрение работодателя.

На обложке личного дела работника указываются:

- номер дела (как правило, соответствует табельному номеру работника);
- фамилия, имя, отчество работника;
- дата принятия на работу (дата начала дела).

Также оставляется пустая графа для указания даты увольнения работника (даты окончания дела).

Срок хранения личного дела работника составляет 75 лет.

2.5 Должностная инструкция и ознакомление с локальными нормативными актами

После того как оформлены документы, касающиеся непосредственно работника, обычно приступают к ознакомлению работника с документами, действующими в организации.

Прежде всего, работник должен быть ознакомлен под роспись с должностной инструкцией.



.....

Должностная инструкция – это документ, содержащий полный перечень всех обязанностей, прав работника, занимающего определенную должность, исчерпывающий перечень его должностных обязанностей, совокупность знаний, умений и профессионального опыта, которыми должен обладать работник, замещающий указанную должность, иные требования, предъявляемые к работнику указанной должности.

.....

Должностная инструкция утверждается руководителем организации (или лицом, его заменяющим) и предоставляется работнику для ознакомления перед тем, как работник приступит к выполнению своих трудовых обязанностей.

В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Иными локальными нормативными актами организации могут являться Положение об оплате труда, Положение о премировании работников и др.

Сведения об ознакомлении с указанными документами и подпись работника, подтверждающая такое ознакомление с ними, могут ставиться как в конце каждого из указанных документов, так и в трудовом договоре, который заключается с работником. В случае если ссылка на ознакомление работника с локальными документами организации делается в трудовом договоре, то должны быть указаны полные и точные реквизиты каждого документа, в том числе дата их утверждения.

2.6 Типичные ошибки оформления документов по кадровому учету при приеме на работу

Перечислим наиболее типичные ошибки, встречающиеся при оформлении документов по кадровому учету организации, и рассмотрим варианты их устранения.

1. *Несоответствие наименований должностей, указанных в различных кадровых документах, между собой.* Обычно это касается таких документов, как заявление о приеме на работу, приказ о приеме, штатное расписание и трудовой договор. Связано это, как правило, с тем, что многие должности имеют равнозначные наименования – юрист и юрисконсульт, менеджер торгового зала и менеджер по продажам и т. п.

Чтобы избежать подобной ошибки необходимо руководствоваться, в первую очередь, штатным расписанием организации, которое является основным документом, утверждающим перечень должностей для данной организации. Если несоответствия в документах все-таки были обнаружены, то в эти документы должны быть внесены изменения одним из двух способов:

- составление дополнительных соглашений к данному документу (трудовой договор);
- на основании приказа (приказ о приеме, личная карточка).

2. *В трудовых договорах прописывается фраза «согласно штатному расписанию».* Такое оформление трудового договора является нарушением действующего законодательства, поскольку в ст. 57 ТК РФ содержится четкое требование о необходимости указания в трудовом договоре размера должностного оклада работника [1].

В случае если трудовой договор уже заключен и правильно заполнить указанную графу трудового договора не представляется возможным, то исправить данную ошибку возможно лишь путем заключения дополнительного соглашения

(изменения) к действующему трудовому договору, в котором будет указан размер должностного оклада.

3. *Отсутствие в трудовом договоре каких-либо сведений или условий из числа предусмотренных ч. 1 и 2 ст. 57 ТК РФ.* Отсутствие данных сведений или условий не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения [1].

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору или отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

4. *Личные карточки работников заполнены не полностью либо вообще не ведутся.* Поскольку личная карточка является формой кадровой документации, официально рекомендованной к применению в организациях всех организационно-правовых форм, то пренебрежение указанным документом является нарушением и должно быть устранено путем, соответственно, либо ее заведения на каждого работника, либо заполнения пропущенных разделов личной карточки.

5. *Ошибки, связанные с порядком заполнения трудовых книжек.* К наиболее распространенным ошибкам относят следующие:

- отсутствие полного и сокращенного наименования организации перед внесением записи о приеме работника;
- наличие в записях сокращений каких-либо слов;
- заверение записи о приеме работника на работу подписью и печатью руководителя организации и др.

В случае внесения в трудовую книжку работника ошибочной записи исправление такой записи возможно только в порядке, установленном Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» [13] и Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» [3].

В соответствии с указанными документами 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. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены.



.....
 В разделе трудовой книжки, содержащем сведения о работе, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

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



..... Пример

При необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна».

После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)», и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.



..... Контрольные вопросы по главе 2

1. Расскажите о персональных данных работника. Как государством защищаются персональные данные?
2. Какие документы должны быть предоставлены при приеме на работу?
3. В каких случаях при трудоустройстве необходимо предъявление дополнительных документов?
4. Какие данные должны быть отражены в заявлении о приеме на работу?
5. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?
6. Каков порядок внесения записи в трудовую книжку о приеме работника на работу?
7. Для чего необходима книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них?
8. Расскажите о правилах заполнения личной карточки работника.

9. Каковы особенности заполнения личного дела работника?
10. Дайте понятие должностной инструкции. Почему необходимо ознакомить с ней работника?

3 Договор о полной материальной ответственности

3.1 Полная материальная ответственность

Число организаций, в которых работникам в той или иной мере доверяются товарно-материальные ценности для их дальнейшей реализации, хранения и использования в процессе работы, постоянно растет. Работодатель в этих случаях имеет полное право защитить свои интересы в части сохранности указанных ценностей.

Порядок возложения на работника полной материальной ответственности указан в ст. 242 ТК РФ [1].

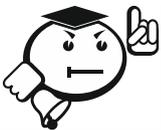


.....

Полная материальная ответственность работника – это обязанность работника возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

.....

В настоящее время в ст. 242 ТК РФ устанавливается более конкретизированное условие наступления ответственности.



.....

Ответственность наступает в том случае, если ущерб причинен работодателю и при этом является прямым и непосредственным.

.....

Это исключает наступление полной материальной ответственности в тех случаях, когда речь идет о неполученных доходах (упущенной выгоде).



.....

Прямой действительный ущерб – это реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

.....

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

В ст. 243 ТК РФ установлен исчерпывающий перечень оснований, при наступлении которых на работника может быть возложена полная материальная ответственность. В соответствии с данной статьей материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника (при условии достижения им 18 лет) в следующих случаях:

1. Ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами. Здесь речь идет о конкретных случаях полной материальной ответственности, которые могут быть предусмотрены только федеральными законами и непосредственно ТК РФ [1].

2. Недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу. Данный случай наступления полной материальной ответственности предполагает в качестве обязательного условия наличие такого разового документа или специального письменного договора, а кроме того, должен быть документально подтвержден факт недостачи имущества. В качестве разового документа может выступать, например, накладная, в соответствии с которой работник принял определенные материальные ценности по поручению предприятия, которое, в свою очередь, выдало ему на получение таких ценностей доверенность. При выявлении недостачи указанных ценностей работник понесет полную материальную ответственность.

Также работникам могут выдаваться под отчет на различные хозяйственные нужды денежные средства (например, командировки). В этом случае в соответствии с п. 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы (или со дня возвращения их из командировки) предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним [14]. В случае если работник нарушит указанное условие, к нему может быть применена полная материальная ответственность.

3. Умышленное причинение ущерба. В этом случае работодатель должен будет доказывать, что работник причинил такой ущерб умышленно.

4. Причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работника. В этом случае необходимо документальное подтверждение того, что работник в момент причинения ущерба находился в состоянии опьянения. Для предприятий, имеющих свой медпункт или медицинского работника, подтверждением будет являться справка медицинского учреждения или медицинского работника, которая подтверждает факт опьянения. В иных случаях, при отсутствии возможности проведения медицинского освидетельствования, необходимо составить соответствующий акт, в котором будет зафиксировано опьянение работника и причиненный им ущерб.

5. Причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда. Причинение ущерба в результате преступных действий работника подразумевает полную материальную ответственность работника только при условии наличия вступившего в законную силу приговора суда, которым будет установлена вина работника. Практика показывает, что в рамках уголовного процесса работодатель (потерпевшая сторона) заявляет гражданский иск о возмещении убытков и суд, рассмотрев указанный иск, как правило, вынесет судебный акт о взыскании с работника суммы ущерба.

6. Причинение ущерба в результате административного проступка работника, если таковой установлен соответствующим государственным органом. Речь идет о документальном подтверждении совершенного работником проступка, результатом которого явилось причинение работником ущерба.



..... Пример

Органами полиции был надлежащим образом зафиксирован факт хулиганских действий работника предприятия, в результате которых был нанесен определенный ущерб имуществу предприятия (например, разбито оконное стекло). В этом случае на работника может быть возложена полная материальная ответственность.

.....

7. Разглашение сведений, которые составляют охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами. В случае нарушения соглашения о неразглашении коммерческой тайны со стороны работника и при условии, если такое разглашение причинило предприятию прямой действительный ущерб, на работника

может быть возложена полная материальная ответственность. Но при этом работодателю необходимо будет доказать наличие факта разглашения со стороны работника сведений, составляющих коммерческую тайну, а также факт наличия ущерба от таких действий (бездействия) работника.

8. Причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.



Пример

Работница по окончании рабочего времени решила на служебном копировальном аппарате размножить какие-либо личные документы, не относящиеся к ее работе. В ходе использования копировальный аппарат сломался. В данном случае работник будет нести полную материальную ответственность, если работодатель докажет, что ущерб был причинен действительно не при исполнении работником своих трудовых обязанностей.



В соответствии со ст. 239 ТК РФ материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Чтобы избежать возникновения различных спорных ситуаций, при которых будет сложно доказать, были ли созданы на предприятии соответствующие условия для хранения имущества, необходимо при заключении с работником (работниками) договора о полной материальной ответственности знакомить его (их) с имеющимися условиями на предприятии, которые созданы для обеспечения надлежащего хранения имущества. Только после ознакомления можно подписывать двухсторонний акт оценки необходимых условий для обеспечения сохранности ценностей, вверенных работнику (работникам).

В содержании акта оценки необходимых условий для обеспечения сохранности ценностей, вверенных работнику (работникам), необходимо отразить следующие положения:

1. Работодатель создал работнику (работникам) все необходимые условия для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему (им) товарно-материальных ценностей. Работник (работники) признает (признают) созданные работодателем условия достаточными для обеспечения его (их) нормальной работы и сохранности вверенных ему (им) товарно-материальных ценностей.
2. Работник (работники) обязуется (обязуются) незамедлительно сообщать в письменной форме работодателю обо всех случаях, могущих повлиять на изменение указанных условий или их ухудшение, а работодатель обязуется немедленно принять меры для устранения таких случаев.

Данный документ позволяет, во-первых, зафиксировать обеспечение со стороны работодателя надлежащих условий на момент вверения товарно-материальных ценностей работнику, а во-вторых, четко устанавливает порядок заявления со стороны работника каких-либо претензий по указанным условиям только в письменной форме, что не позволяет сторонам в дальнейшем ссылаться на наличие или отсутствие каких-либо устных заявлений.

Таким образом, для привлечения работника к полной материальной ответственности необходимо не только фактическое и документальное подтверждение факта причинения ущерба предприятию, но и отсутствие обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника.

3.2 Индивидуальная материальная ответственность

Индивидуальная материальная ответственность работника может наступить только в том случае, если с ним заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности может заключаться в соответствии со ст. 244 ТК РФ с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество [1].

Постановлением Министерством труда Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 утвержден Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности [15].

В вышеуказанном документе перечислены следующие наиболее часто встречаемые в настоящее время должности в сфере малого бизнеса:

- кассиры или работники, выполняющие обязанности кассиров;
- директора;
- заведующие;
- администраторы (в том числе старшие, главные);
- другие руководители организаций и подразделений (в том числе секций, приемных пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей);
- заместители руководителей;
- помощники;
- продавцы;
- товароведы всех специализаций (в том числе старшие, главные);
- иные работники, выполняющие аналогичные функции;
- начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительно-монтажных подразделений;
- производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ;
- заведующие, другие руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей;
- заместители заведующих и руководителей складов, кладовых;
- заведующие хозяйством;
- коменданты зданий и иных сооружений;
- кладовщики;
- кастелянши;
- старшие медицинские сестры организаций здравоохранения;
- агенты по заготовке и/или снабжению;
- экспедиторы по перевозке и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей;
- заведующие и иные руководители аптечных и иных фармацевтических организаций, отделов, пунктов и иных подразделений, их заместители;
- провизоры, технологи, фармацевты.

Индивидуальная материальная ответственность может устанавливаться при замещении или выполнении должностей и работ при одновременном наличии следующих условий, когда

- товарно-материальные ценности вручаются непосредственно работнику под отчет, т. е. на него лично возлагается обязанность по их сохранности и продаже (работники мелкой розницы, кладовщики, кассиры, буфетчики, экспедиторы и другие лица, осуществляющие производственные операции с ценностями самостоятельно);
- работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения, продажи или переработки товарно-материальных ценностей;
- работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией предприятия за вверенные ему ценности.

Обязательным условием заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности является точный перечень имущества, которое вверяется работнику.

Если планируется вверить работнику какой-то определенный перечень имущества на протяжении определенного времени, то перечень этого имущества должен быть указан в самом договоре о полной материальной ответственности.

Если же перечень имущества, которое вверяется работнику, на протяжении выполнения им трудовой функции будет изменяться, то тогда следует указать в договоре о полной материальной ответственности первоначальный перечень имущества, который вверяется работнику, а затем указать, что работнику также вверяется имущество, которое будет получено им по накладным и (или) установлено в наличии по результатам инвентаризации в процессе работы.



Пример

При работе магазина, в котором работают два продавца, сменяющих друг друга через каждые три дня, договор о полной индивидуальной ответственности может быть заключен с каждым из них. Кроме того, должен быть составлен график работы продавцов, утвержденный работодателем, с которым эти продавцы должны быть ознакомлены под роспись. В конце каждого третьего дня, а также в случае смены продавцов не по графику должна быть проведена инвентаризация, в результате которой в том числе устанавливаются товарно-материальные

ценности, имеющиеся в наличии и вверяемые продавцу, который заступает на рабочее место. Такой порядок приема-передачи товарно-материальных ценностей должен быть оговорен либо в приказе организации, либо в договорах о полной индивидуальной материальной ответственности.



Если не будет соблюден порядок вверения имущества работнику или будет невозможно определить, какое именно имущество вверялось работнику, привлечь его к полной материальной ответственности в случае недостачи имущества будет невозможно.

Трудовым законодательством предусмотрены определенный порядок установления размера ущерба и пути его взыскания.

Независимо от того, будет ли создана комиссия для расследования причин возникновения ущерба или работодатель будет принимать решение единолично, в обязательном порядке от работника должно быть истребовано письменное объяснение о причинах возникновения ущерба. Такая обязанность работодателя установлена ст. 247 ТК РФ [1].



В ст. 247 ТК РФ предусмотрено также, что в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Такой акт должен быть подписан в том числе и работником, но в случае его отказа от подписи это должно быть также зафиксировано в акте и подтверждено подписями лиц, составлявших акт.

Если размер выявленного ущерба не превышает среднего месячного заработка работника, взыскание такого ущерба производится по распоряжению работодателя.



Распоряжение о взыскании ущерба может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Взыскание ущерба, причиненного работодателю, превышающее среднемесячный заработок работника, может быть осуществлено на основании добровольного соглашения между работником и работодателем. При этом может быть установлена рассрочка платежа.

В тех случаях, когда истек месячный срок для издания распоряжения о взыскании ущерба или размер ущерба превышает среднемесячный заработок работника и работник не согласен в добровольном порядке погасить установленный ущерб, то взыскание может осуществляться только судом.

3.3 Коллективная материальная ответственность

В соответствии со ст. 245 ТК РФ коллективная (бригадная) материальная ответственность может вводиться при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере [1].

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

Коллективная материальная ответственность, так же, как и индивидуальная материальная ответственность, может вводиться только в отношении работников, занимающих определенные должности и (или) выполняющих определенные работы, исчерпывающий перечень которых установлен Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности [15].

В данном перечне выделяют следующие работы:

- по приему и выплате всех видов платежей;
- по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов);
- по обслуживанию торговых и денежных автоматов;
- по купле (приему) и продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции); подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации);
- по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях;
- по обслуживанию жилого сектора гостиниц (кемпингов, мотелей и т. п.);
- по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче напрокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей;
- по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче);
- по изготовлению (сборке, монтажу, регулировке) и ремонту машин и аппаратуры, приборов, систем и других изделий, выпускаемых для продажи населению, а также деталей и запасных частей. В перечень включены и некоторые другие виды работ.

Основным критерием необходимости введения коллективной материальной ответственности является невозможность разграничения ответственности работников за причинение ущерба, например, когда в магазине в одном торговом зале работают два и более продавцов, торгующих общими товарами, находящимися в одном и том же торговом зале или на складе.

Перед заключением договора о полной коллективной материальной ответственности издается приказ или распоряжение о введении такой ответственности. В данном документе указывается поименный состав коллектива (бригады) с указанием должностей работников. С данным документом работников знакомят под роспись.



Комплектование вновь создаваемого коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности, рекомендуется на приказе также сделать отметку о согласии работников с условиями настоящего приказа.



Пример

После текста приказа и подписи руководителя можно предложить каждому из работников собственноручно написать следующий текст: «С введением полной коллективной материальной ответственности и составом коллектива (бригады) ознакомлен и согласен».

Приказ или распоряжение работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности должно прилагаться к договору о полной коллективной материальной ответственности.

Договор о материальной ответственности заключается между предприятием и членами коллектива (бригады) в двух экземплярах и подписывается руководителем предприятия, бригадиром и всеми членами коллектива (бригады). Первый экземпляр договора хранится у администрации, второй – у бригадира. Последующие изменения вносятся администрацией в оба экземпляра договора.

Договор о материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику или бригаде материальными ценностями на данном предприятии.

Договор о полной коллективной материальной ответственности не перезаключается при выбытии из состава коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает договор и указывает дату вступления в коллектив (бригаду).

В случае отказа работника от заключения договора о бригадной материальной ответственности руководитель предприятия может предложить работнику другую работу, соответствующую его квалификации. При отсутствии такой работы или отказе работника от предложенной ему работы он может быть уволен в порядке, установленном действующим законодательством.

В целях единообразного порядка ведения отчетности и урегулирования вопросов, которые связаны с применением полной коллективной материальной ответственности на предприятии, необходимо одновременно с заключением договора о полной коллективной материальной ответственности издать какой-либо документ (приказ, положение и т. п.), в котором излагаются положения и требования о полной коллективной материальной ответственности, или включить их непосредственно в договор. В таком случае, ознакомив работников с указанным документом под роспись, работодатель будет вправе совершенно обоснованно требовать исполнения установленных требований.

Основанием для привлечения работников или членов бригады к материальной ответственности является материальный ущерб, причиненный по их вине необеспечением сохранности имущества и других ценностей (недостача, порча), переданных им для хранения, реализации и других целей, и подтвержденный инвентаризационной ведомостью.

В соответствии со ст. 245 ТК РФ при добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом [1].

В случае принятия решения о добровольном погашении ущерба между коллективом (бригадой) и работодателем составляется письменное соглашение о размере и порядке погашения ущерба.

3.4 Типичные ошибки при заключении договоров о полной материальной ответственности

Среди часто встречающихся ошибок, которые возникают в связи с применением к работнику полной материальной ответственности, можно выделить следующие:

1. Договоры о полной материальной ответственности заключаются по желанию работодателя с любым из работников (и даже с каждым работником тру-

дового коллектива), независимо от того, включена ли должность, которую он занимает, или работа, которую он выполняет, в соответствующий перечень должностей и работ. Ошибка работодателя в том, что он не принимает во внимание, что договор о полной материальной ответственности, заключенный без соблюдения указанного правила, не только не имеет юридической силы, но и нарушает права работника. Такое допущение является нарушением со стороны работодателя трудового законодательства со всеми вытекающими из этого последствиями. Чтобы избежать допущения указанных нарушений, следует строго соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством, в отношении круга лиц, с которыми может быть заключен договор о полной материальной ответственности.

2. Заключение с одним и тем же лицом как договора о полной индивидуальной материальной ответственности, так и договора о полной коллективной материальной ответственности. Необходимо не допускать таких случаев, поскольку это является грубым нарушением трудового законодательства. С одним и тем же работником может быть заключен только один из договоров: либо о полной индивидуальной материальной ответственности, либо о полной коллективной материальной ответственности. Если выявлен случай заключения подобных договоров, то работодателю необходимо расторгнуть один из них, чтобы привести отношения с работниками в соответствие с нормами действующего законодательства.

3. Заключение договора о полной индивидуальной материальной ответственности с главным бухгалтером (или заместителем руководителя), несмотря на то, что в трудовом договоре с этим работником возможность заключения с ним договора о полной материальной ответственности не предусмотрена. В этом случае заключенный договор о полной материальной ответственности главного бухгалтера не будет иметь юридической силы. Для исправления указанной ситуации следует заключить дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором будет предусмотрена возможность заключения договора о полной материальной ответственности.

4. После заключения коллективного договора о полной материальной ответственности работодатель забывает отслеживать его в случаях изменения коллектива. Другими словами, забывают перезаключить договор, когда происходит изменение коллектива более чем на 50% или смена руководителя коллектива (бригады). Такие нарушения в дальнейшем лишают юридической силы договор

о полной коллективной ответственности, и, если не внести исправления своевременно, работодатель рискует в дальнейшем сохранностью своего имущества.

5. Заключение договора о полной материальной ответственности без вверения работникам конкретного имущества. Отсутствие документального подтверждения вверения работникам имущества делает фактически бесполезным действующий договор о полной материальной ответственности, так как сам договор является лишь формой, регулирующей порядок взаимоотношений между работниками и работодателем по обеспечению сохранности имущества работодателя. Но если это имущество работникам не вверено, то и обеспечение его сохранности не может быть вменено в обязанности работников, так как, по сути, работникам не известно, сохранность какого имущества они должны обеспечить. Если договор заключен, а имущество работникам не вверено, то исправить ситуацию возможно следующими двумя способами. Во-первых, если при поступлении работников на работу проводилась инвентаризация и они принимали в ней участие, то в приказе о вверении работникам имущества можно сослаться на результаты данной инвентаризации. Во-вторых, если инвентаризация не проводилась, то необходимо ее провести и уже по ее результатам вверить работникам конкретное имущество.

6. Работодатель, независимо от размера причиненного ущерба, в приказном порядке взыскивает с работников всю сумму, ссылаясь на заключенный между ними договор о полной материальной ответственности. Работодатель забывает о необходимости учитывать то, что такое взыскание в одностороннем порядке возможно только в случае, если размер ущерба не превышает среднемесячный заработок работника. В остальных случаях необходимо наличие двухстороннего соглашения сторон о порядке и сроках погашения ущерба либо обращение работодателя в суд.

7. Взыскание оставшейся непогашенной суммы ущерба без согласия работника при его увольнении из организации. Это является грубым нарушением действующего трудового законодательства и прав работника. С целью недопущения указанных нарушений работодатель обязан заручиться письменным согласием работника на погашение оставшейся суммы ущерба в день его увольнения. В противном случае взыскание оставшейся суммы ущерба возможно только в судебном порядке [5].



Контрольные вопросы по главе 3

1. Какое определение полной материальной ответственности дает Трудовой кодекс РФ?
2. В каких случаях наступает полная материальная ответственность?
3. Что такое индивидуальная материальная ответственность?
4. В каких случаях с работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности?
5. Установлены ли законодательством какие-либо ограничения в случае заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности?
6. Что такое коллективная материальная ответственность?
7. В каких случаях с работниками заключается договор о полной коллективной материальной ответственности?
8. Что является основным критерием необходимости введения коллективной материальной ответственности на предприятии?
9. Что может служить основанием для привлечения работников к материальной ответственности?
10. Какие ошибки при ведении кадрового учета наиболее часто встречаются при заключении договоров о полной материальной ответственности?

4 Текущие документы по кадровому учету

4.1 Оформление отпуска

При оформлении отпусков в первую очередь обращаются к Трудовому кодексу РФ, где порядку предоставления отпуска и его продолжительности посвящена не одна статья. Раздел 5 Трудового кодекса так и называется – «Время отдыха», и начинается он с определения понятия времени отдыха (ст. 106 ТК РФ) [1].



.....

Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

.....



.....

В ст. 107 ТК РФ перечислены следующие виды времени отдыха [1]:

- *перерывы в течение рабочего дня;*
 - *ежедневный (междусменный) отдых;*
 - *выходные дни;*
 - *нерабочие праздничные дни;*
 - *отпуск.*
-



.....

В трудовом законодательстве дано следующее определение отпуска:

Отпуск – это время непрерывного отдыха работника в течение нескольких дней подряд с сохранением за ним места работы.

.....



.....

Гл. 19 ТК РФ «Отпуска» предусмотрены следующие виды отпусков [1]:

- *ежегодный основной отпуск,*
 - *дополнительный отпуск,*
 - *отпуск без сохранения заработной платы.*
-

Помимо перечисленных видов отпусков в ТК РФ предусмотрены также отпуска, предоставляемые женщинам, а также лицам с такими семейными обязанностями, как [1]:

- отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ);
- отпуск по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ);
- отпуск лицам, усыновившим ребенка (ст. 257 ТК РФ).

Согласно ст. 114 ТК РФ, каждому работнику положен ежегодный отпуск «с сохранением места работы (должности) и среднего заработка», а ст. 115 ТК РФ указывает, что продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.



В соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами для отдельных категорий работников установлен удлиненный основной отпуск.



Пример

В соответствии с действующим законодательством учителям предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям – 42 календарных дня.

Организации, согласно ст. 116 ТК РФ, учитывая свои производственные и финансовые возможности, могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска, в случае если они не предусмотрены федеральными законами. Этот момент отражается в локальных нормативных актах или в коллективном договоре.

В соответствии со ст. 120 ТК РФ продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются [1].



.....
 Пример

Если работнику предоставляется отпуск с 1 ноября 2018 г., то последним днем отпуска будет считаться 29 ноября, так как 4 ноября является официальным праздничным днем и, следовательно, в число календарных дней отпуска не включается.

.....

Помимо оплачиваемого отпуска работнику могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы.



.....
 Пример

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен при вступлении в брак, рождении ребенка, тяжелом состоянии здоровья близкого родственника, организации и проведении похорон близкого родственника и при других обстоятельствах.

.....

Оформляется отпуск цепочкой документов, которую открывает утвержденный график отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год. В соответствии с ним определяется очередность предоставления, а также конкретные даты начала отпусков работников организации.

Согласно ст. 123 ТК РФ, график отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов [1]. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

График отпусков имеет обязательную унифицированную форму № Т-7 (приложение Г), утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г.

.....



В унифицированной форме графика отпусков изменены:

- 1) порядок подписания данной формы: исключены подписи руководителей структурных подразделений, форму подписывает только руководитель кадровой службы;
- 2) порядок согласования:

вместо грифа

используется гриф

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного органа

подпись расшифровка подписи

Протокол заседания

от «__» _____ 20__ г. № _____

Мнение выборного профсоюзного органа

от «__» _____ 20__ г. № _____

учтено

.....

При составлении графика отпусков необходимо учитывать момент возникновения права работника на отпуск. В ст. 122 ТК РФ говорится о том, что оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя [1].



.....

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

.....

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя, может предоставляться в любое время рабочего года.

Основанием для предоставления отпуска помимо графика отпусков служит личное заявление работника. Заявление пишется на имя руководителя организации и обязательно содержит следующие реквизиты:

- адресат (кому адресовано);
- автор (с указанием должности и структурного подразделения, в котором работает работник);
- указание вида документа (заявление);
- текст;
- дата;
- подпись работника.

В тексте заявления указывается, какой вид отпуска просит предоставить работник: очередной ежегодный или целевой дополнительный (учебный, специальный и т. п.). Указывается продолжительность отпуска и число, с которого предполагается его начало. Если в отпуск уходит руководящий работник, в заявлении указывается, на кого он возлагает исполнение своих обязанностей на время нахождения в отпуске.

Кроме того, если работник уходит не в ежегодный очередной отпуск, а в отпуск по каким-то обстоятельствам, то заявление должно содержать основание предоставления такого отпуска со ссылкой на соответствующий документ, который прилагается к заявлению.



В заявлении об учебном отпуске делается ссылка на справку из учебного заведения, при отпуске по беременности и родам ссылаются на листок нетрудоспособности, в заявлении об отпуске по уходу за больным членом семьи – на документы из медицинских учреждений и т. п.



Пример

Директору ООО «Мир»
М. И. Огурцову
от техника цеха № 3
О. Е. Котова

заявление

Прошу предоставить мне очередной ежегодный отпуск на 28 календарных дней с 1 декабря 2018 г.

12.11.2018

Подпись

О. Е. Котов

Виза начальника цеха _____

Заявление визируется руководителем структурного подразделения, после чего передается в отдел кадров.

На основании графика отпусков и заявления работника составляется приказ на отпуск.

Если отпуск предоставляется одновременно нескольким работникам, то может быть составлен единый приказ на всех работников одновременно. Формы

приказов о предоставлении отпуска работнику и работникам утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. – форма № Т-6 и форма № Т-6а (приложение Д). С приказом на отпуск работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен.

На основании приказа о предоставлении отпуска делается отметка в личной карточке работника в разделе VIII «Отпуск». Здесь необходимо указать, какой вид отпуска предоставляется работнику (учебный, ежегодный и т. д.), период работы, за который предоставляется отпуск (устанавливается для каждого работника индивидуально, поскольку зависит от даты приема на работу работника), количество календарных дней отпуска, дата его начала и окончания, основание (указывается номер и дата приказа о предоставлении отпуска).

Таким образом, для оформления отпусков требуется провести следующие операции:

- составление графика очередных отпусков;
- контроль за соблюдением графика очередных отпусков в течение года;
- оформление приказов об отпуске;
- внесение данных об отпуске в личную карточку работника.

В случае необходимости по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Такое требование содержится в ст. 125 ТК РФ [1]. В этом случае на каждую часть отпуска будет составляться отдельный приказ и вноситься отдельная запись в соответствующую графу личной карточки.

На практике бывают случаи, когда в связи с производственной необходимостью работник может быть отозван из отпуска. Порядок установлен ст. 125 ТК РФ [1]. В данной статье указано, что работника можно отозвать из отпуска только с его согласия. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. Часть отпуска, которая не будет использована в связи с отзывом работника, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между

работником и работодателем. В отдельных, строго определенных законодательством случаях работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- 3) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 4) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- 5) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется так же, как ежегодный оплачиваемый отпуск, а именно: первоначально работник пишет заявление. Затем в случае, если руководитель не возражает против предоставления работнику такого отпуска, на основании личного заявления работника издается приказ такой же формы, как и в случае предоставления очередного основного отпуска. Отметка о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы также делается в личной карточке работника.

4.2 Порядок расчета компенсации за неиспользованный отпуск

В соответствии с нормами трудового законодательства компенсацию за неиспользованный отпуск можно разделить на два вида: компенсация за неиспользованный отпуск, выплачиваемая работнику в связи с его увольнением, и компенсация за неиспользованный отпуск, выплачиваемая при условии продолжения работником работы в данной организации.

В соответствии с положениями ч. 1 ст. 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Как правило, после подачи работником личного заявления о предстоящем увольнении издается приказ об увольнении работника [1].

Для того чтобы рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск, необходимо выяснить, имеются ли у указанного работника неиспользованные от-

пуска или, наоборот, отпуска, использованные авансом. Для этой цели используются сведения, содержащиеся в личной карточке работника в разделе VIII «Отпуск».

В соответствии с п. 28 «Правил об очередных и дополнительных отпусках», которые применяются в части, не противоречащей ТК РФ, работнику при увольнении должна быть выплачена компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному им у данного работодателя времени. При этом работнику, проработавшему 11 месяцев, полагается полная компенсация неиспользованного отпуска. В остальных случаях, исходя из продолжительности отпуска в 28 календарных дней, компенсация за каждый проработанный месяц составляет:

$$\frac{28}{12} = 2,33 \text{ дня,}$$

где 28 – количество дней отпуска, 12 – количество месяцев в календарном году.



.....

В соответствии с п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках при исчислении сроков работы, дающих право на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

.....



..... **Пример**

Работник был принят на работу 19 августа 2016 г. По его желанию он был уволен 21 января 2018 г. В личной карточке работника внесена запись о том, что работник использовал право на отпуск за период работы с 19 августа 2016 г. по 18 августа 2017 г. Следовательно, при увольнении работнику должна быть выплачена компенсация за неиспользованный отпуск за период работы с 19 августа 2017 г. по дату увольнения – 21 января 2018 г. Указанный отработанный период составляет 5 месяцев (в расчет приняты сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь 2017 г. и январь 2018 г.). Так как в августе 2017 г. работник отработал только 13 дней, что является менее чем половиной месяца, то данный месяц в расчет не принимается, а январь 2018 г., отработанный более половины месяца, округляется до полного месяца). Согласно расчетам, работнику должна быть выплачена ком

пенсация за неиспользованные 11,65 дней отпуска (5 месяцев × 2,33 дня = 11,65 дней).



В соответствии с действующим трудовым законодательством компенсация за неиспользованный работником отпуск должна быть ему выплачена независимо от оснований его увольнения, в том числе и в случае совершения им виновных действий, послуживших основанием для увольнения.

Помимо увольнения работник также вправе получить компенсацию за неиспользованный отпуск в том случае, если продолжительность его отпуска составляет более 28 календарных дней. В ст. 126 ТК РФ указывается, что часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией [1].

Поскольку в редакции ст. 123 ТК РФ не указывается на обязанность со стороны работодателя заменить часть отпуска работнику денежной компенсацией, а только указывается на эту возможность, то, следовательно, замена отпуска денежной компенсацией возможна только с согласия на это работодателя.

В случае если работодатель согласен выплатить компенсации за неиспользованную часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, то для оформления данной выплаты необходимы следующие документы:

- личное заявление работника с просьбой о предоставлении денежной компенсации за неиспользование части отпуска;
- приказ о предоставлении работнику отпуска на количество не менее 28 календарных дней;
- приказ работодателя о выплате работнику денежной компенсации за часть отпуска, которая не предоставляется работнику по его желанию.

В соответствии с ч. 2 ст. 126 ТК РФ при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части.



Пример

Работнику положен отпуск продолжительностью 42 календарных дня. В связи с производственной необходимостью и с согласия работника отпуск за прошлый рабочий год был перенесен на текущий рабочий год. В соответствии со ст. 126 ТК РФ работнику может быть заменена денежной компенсацией только часть каждого отпуска, превышающая 28 календарных дней. Получается, что в текущем году работник должен будет использовать в виде отпуска не менее 56 календарных дней отпуска (28 календарных дней за прошлый год и еще 28 календарных дней за текущий год). Следовательно, оставшиеся 28 календарных дней отпуска могут быть заменены денежной компенсацией.



В соответствии со ст. 126 ТК РФ, не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях. Исключением является выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

4.3 Оформление внутреннего перевода работника

Ст. 72.1 ТК РФ дает следующее определение перевода работника на другую работу [1].



Перевод на другую работу – это 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.

Необходимо отличать перемещение сотрудника от его перевода на другую работу.



Перемещение отличается от перевода тем, что не влечет за собой изменения условий, прописанных в трудовом договоре. Работник остается у того же работодателя, а смысл перемещения состоит в том, что ему предоставляют либо другое рабочее место, либо переводят в иное структурное подразделение, расположенное в той же местности, либо поручают работу на другом механизме или агрегате. Кроме того, ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ зафиксировано, что перемещение сотрудника на другую работу не требует его согласия. Работодателю достаточно оформить соответствующий приказ и ознакомить с ним работника под роспись.



Пример

Работник был принят на работу продавцом без указания наименования конкретного магазина, в котором он должен работать. В этом случае работодатель вправе по своему усмотрению без согласия работника переместить его на работу в другой магазин, если это не повлечет изменения условий трудового договора, заключенного с данным работником.

Причины перевода могут быть следующими:

- производственная необходимость, которая влечет за собой внесение изменений в штатное расписание;
- сокращение деятельности организации;
- расширение деятельности организации;
- решение проблем профессионального и карьерного роста персонала;
- результаты аттестации, приведшие к понижению работника в должности;
- результаты аттестации, приведшие к повышению работника в должности, и т. д.

Переводы на новую должность по характеру подразделяют на временные и постоянные.

Переводы осуществляются по следующим основаниям:

- по инициативе работодателя;
- по инициативе работника;
- по иным обстоятельствам.

Временный перевод работника

При временном переводе сотрудника на другую работу условия трудового договора изменяются на определенный срок. Продолжительность временного перевода устанавливается по соглашению сторон трудового договора, а инициатором перевода может быть как работник, так и работодатель.

1. *Временный перевод по инициативе работодателя.* Ситуации, когда работодатель вправе перевести на другую работу, не обусловленную трудовым договором работника, без его согласия сроком до одного месяца перечислены в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ [1]. К ним относятся:

- катастрофа природного или техногенного характера;
- производственная авария;
- несчастный случай на производстве;
- пожар;
- наводнение;
- голод;
- землетрясение;
- эпидемия или эпизоотия;
- другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Сотрудника могут перевести на другую работу для предотвращения или устранения последствий этих бедствий без его согласия.

Также ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ предусмотрена другая группа ситуаций, при которых возможен временный перевод сотрудника без его согласия сроком до одного месяца [1]. Это следующие ситуации:

- простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- замещение временно отсутствующего работника.

Перевод допустим, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

Безосновательный отказ от перевода в названных ситуациях будет расцениваться как дисциплинарный проступок, а невыход на работу – как прогул. Об этом говорится в п. 19 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» [16].



.....

Следует обратить внимание на то, что продолжительность временного перевода работника на другую работу без его согласия не может превышать одного месяца. Но в течение календарного года подобные переводы могут осуществляться работодателем неоднократно.

.....

В случае когда перевод сотрудника на другую работу не требует его согласия, оформление процедуры перевода происходит следующим образом.

Руководитель издает приказ о временном переводе по форме № Т-5 или № Т-5а (приложение Е) с указанием причины перевода. Так как в данном случае основание для перевода имеет принципиальное значение, приказ должен быть подкреплён соответствующими документами, в противном случае работник может отказаться от перевода. В силу п. 17 Постановления № 2 обязанность доказать наличие обстоятельств, с которыми закон связывает возможность такого перевода, возлагается на работодателя.

При оформлении временного перевода, на который не требуется согласия работника, необходимо заключить дополнительное соглашение к трудовому договору.

Работник вправе отказаться от перевода, если считает, что на новом месте работы нарушены требования охраны труда и это угрожает его жизни или здоровью. Сотрудник пишет заявление в произвольной форме, в котором приводит аргументы, служащие основанием для отказа от перевода.

2. Временный перевод по инициативе работника или соглашению сторон. Согласно ч. 1 ст. 72.2 ТК сотрудник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. В случае если перевод был

осуществлен на время замещения отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, срок его заканчивается в день выхода на работу данного сотрудника [1].



Пример

Срок временного перевода может быть больше года. Например, при замещении сотрудницы, которая находится в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

При переводе сотрудника на другую работу в ситуации, когда требуется его письменное согласие, сотрудника извещают в письменной форме о необходимости перевода и указывают причины перевода.

В случае согласия работника составляют дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывают основание перевода, его срок, оговаривают иные условия, которые отличаются от ранее установленных.

В том случае, когда точная дата окончания перевода неизвестна, прописывают условие, согласно которому работник возвращается на свое место работы (к примеру, в день выхода из отпуска по уходу за ребенком заменяемого сотрудника).

Затем издается приказ о временном переводе работника по унифицированной форме № Т-5 или № Т-5а. Знакомят сотрудника с приказом под роспись.

Постоянный перевод сотрудника

Существуют следующие виды постоянных переводов работников:

- перевод в той же организации по инициативе работодателя или работника;
- перевод в другую организацию на постоянную работу;
- перевод в другую местность вместе с организацией;
- перевод работника с его согласия по медицинскому заключению.

Указанные в Трудовом кодексе виды постоянных переводов различаются не только по своим причинам, но и по правовым последствиям отказа работника от перевода: при отказе от предложенного работодателем перевода внутри той же организации работник остается на прежней работе, а при отказе в остальных трех случаях увольняется, но по трем разным основаниям.



.....
 Не допускается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Ст. 72 ТК РФ предусматривает, что перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Такое соглашение об изменении определенных сторон условий трудового договора заключается в письменной форме [1].

Для того чтобы конкретизировать порядок перевода работника на другую работу и его перемещения в ст. 72.1 ТК РФ установлено, что перевод работника возможен только при условии письменного согласия работника на такой перевод.

На основании заключенного между сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу в соответствии с формами № Т-5 или № Т-5а.

В соответствии с заключенным дополнительным соглашением к трудовому договору и изданным приказом о переводе работника на другую работу в личной карточке работника в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу» делается соответствующая запись.

Если работник переведен на другую работу и это повлекло изменение его должностных обязанностей, в обязательном порядке необходимо ознакомить работника с должностной инструкцией, соответствующей его новой должности.

Если перевод работника повлек за собой изменение его трудовой функции и работник стал занимать должность или выполнять работу, при которой в соответствии с действующим законодательством с ним можно заключить договор о полной материальной ответственности, то с работником должен быть заключен такой договор и иные связанные с ним документы.

На основании приказа о переводе работника на другую работу и в точном соответствии с ним в трудовую книжку работника должна быть внесена соответствующая запись.



..... Пример

В случае если работник принят поваром в кафе и это прописано у него в трудовом договоре, а затем возникает необходимость его работы также поваром,

но в ресторане, принадлежащем этому же работодателю, то, несмотря на сохранение у работника должности повара, это будет считаться переводом и должно быть оформлено соответствующим образом.

.....

Также в ст. 73 ТК РФ достаточно подробно регламентируется порядок перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением [1].

4.4 Внутреннее совместительство и совмещение

Трудовой кодекс РФ дает разъяснения понятий «совместительство» и «совмещение».

Так, в соответствии со ст. 60.1 ТК РФ при работе *по совместительству* работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В ст. 60.2 ТК РФ указано, что работнику может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату – *совмещение*. Данная работа должна выполняться в течение установленной продолжительности рабочего дня (или смены) вместе с работой, которая определена трудовым договором [16].

Если же работнику поручается дополнительная работа по такой же профессии (должности), речь идет о расширении зон обслуживания, увеличении объема работ.



Пример

.....

1. Работник принят на работу в качестве продавца. Но при этом по соглашению работодателя и работника ему также поручено выполнение обязанностей уборщицы. В данном случае речь идет о внутреннем совместительстве, поскольку работник будет выполнять другую регулярную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время.

2. Работнику, выполняющему трудовую функцию продавца, будет предложено временно выполнять обязанности администратора в связи с увольнением

работника, ранее занимавшего эту должность. Это пример совмещения профессий (должностей), поскольку обязанности администратора работник будет выполнять в течение своего рабочего дня.

.....

В соответствии со ст. 60.1 и 60.2 ТК РФ срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня [1].

Следовательно, в том случае, если работник будет выполнять дополнительную работу в рамках внутреннего совместительства, необходимо его письменное заявление о желании выполнять такую работу, на основании которого будет заключен трудовой договор между ним и работодателем.

В указанном трудовом договоре будут отражены все условия работы по совместительству, в том числе оплата труда.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о принятии указанного работника на работу по совместительству на соответствующую должность.

В случае необходимости ознакомления с документами, связанными с исполнением обязанностей в рамках договора по совместительству, работник должен быть ознакомлен под роспись с указанными документами (должностная инструкция, соглашение о неразглашении коммерческой тайны и т. п.).

Также с работником может быть заключен договор о полной материальной ответственности в том случае, если в этом есть необходимость и существуют соответствующие условия.

.....



В случае принятия работника на работу в рамках внутреннего совместительства оформляется полный пакет документов, как и при приеме этого работника на работу в организацию, за исключением личного дела, личной карточки и ознакомления с локальными документами организации, если работник был ознакомлен с ними при приеме на работу.

.....

Если работнику поручается выполнение работы в рамках совмещения, то необходимо получить его письменное согласие на выполнение такой работы.

Если для выполнения указанной работы работник должен быть дополнительно ознакомлен с какими-либо документами, то работодатель должен под роспись ознакомить работника с указанными документами.



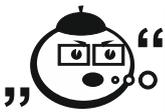
.....

В соответствии со ст. 288 ТК РФ, если работник принят на работу по совместительству, работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

.....

Ст. 288 ТК РФ дополнительно предусматривает обязательное условие – обязанность работодателя в письменной форме предупредить работника о прекращении трудового договора по вышеуказанному основанию не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты прекращения договора [1].

4.5 Поощрение работника



.....

Ст. 191 ТК РФ установлен порядок поощрения работников за добросовестный труд. В указанной статье [1] называются основные формы поощрения, такие как:

- *объявление благодарности;*
 - *награждение именным подарком;*
 - *награждение ценным подарком;*
 - *награждение почетной грамотой;*
 - *представление к званию «Лучший по профессии»;*
 - *выдача премии.*
-

Иные виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

Примером других видов поощрения могут быть:

- *выдача денежного поощрения к отпуску;*
- *присвоение почетного звания «Почетный ветеран»;*
- *присвоение почетного звания «Заслуженный работник организации»;*
- *внесение в Книгу почета предприятия и т. п.*

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Одновременно могут применяться несколько видов поощрений, сочетающих меры морального и материального стимулирования. Объявляются все эти формы поощрения приказом руководителя организации, который издается в соответствии с формами № Т-11 и № Т-11а (приложение Ж).

После издания соответствующего приказа о поощрении работника в личную карточку работника в раздел VII выносятся сведения о поощрении и данные приказа, на основании которого вынесено поощрение.

В соответствии с п. 24 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» [3] в трудовую книжку работника должны быть внесены следующие сведения о поощрении (награждении) за трудовые заслуги:

- 1) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- 2) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;
- 3) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Постановлением Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» установлен следующий порядок внесения сведений о награждении:

- 1) в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии);
- 2) ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника);
- 3) в графе 2 указывается дата награждения;
- 4) в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой;
- 5) в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.



.....

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

.....

4.6 Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения и оформления

В ст. 192 ТК РФ говорится, что «за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания». Также в данной статье приводится практически исчерпывающий перечень видов дисциплинарных взысканий, которые могут быть применены в отношении работника. К ним относятся:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Указанные нормативные акты касаются военнослужащих, государственных служащих, лиц, работающих в каких-либо специализированных областях (транспорт, рыбная промышленность, добыча нефти и газа и т. п.) [1].



.....

Пример

Для государственных служащих в соответствии с законом о государственной гражданской службе предусмотрено «предупреждение о неполном служебном соответствии» [17].

Для работников железнодорожного транспорта Положением о дисциплине работников железнодорожного транспорта регламентируется возможность лишения машиниста свидетельства на право вождения локомотива и другого подвижного состава [18].

.....

Взыскания должны быть оформлены приказами руководителя.

В ч. 3 ст. 192 ТК РФ дается разъяснение о конкретных видах такого дисциплинарного взыскания, как увольнение [1].

К данному дисциплинарному взысканию относится увольнение работника по основаниям, которые предусмотрены п. 5, 6, 9 и 10 ч. 1 ст. 81 или п. 1 ст. 336 ТК РФ, а также п. 7 и 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно, аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.



.....

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

.....

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются обстоятельства, при которых был совершен проступок, и его тяжесть.

В ст. 193 ТК РФ предусматривается следующий порядок применения дисциплинарных взысканий:

1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

2. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. При этом рекомендуется затребовать такое письменное объяснение от работника путем вручения ему под роспись соответствующего требования о необходимости представить письменное объяснение в связи с совершением им дисциплинарного проступка.



.....

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Но при этом в обязательном порядке должен быть составлен акт о непредставлении работником письменного объяснения в установленный срок.

.....

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



.....

Обязательным условием применения дисциплинарного взыскания является то, что за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

.....

3. После соблюдения работодателем порядка затребования от работника письменного объяснения и рассмотрения указанного объяснения издается приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.



.....

Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания под роспись, то составляется соответствующий акт.

.....

Унифицированная форма приказа о наложении дисциплинарного взыскания законодательством не установлена, поэтому такой приказ может быть издан в свободной текстовой форме с соблюдением всех требований, предъявляемых к реквизитам указанного документа.

В констатирующей части приказа о наложении дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) в первую очередь указывается проступок, а также время его совершения или обнаружения, поскольку сроки наложения взыскания ограничены ст. 193 ТК РФ. В постановляющей части приказа о наложении дисциплинарного взыскания устанавливается вид взыскания (замечание или выговор) и основание, в котором перечисляются документы, послужившие основой для издания приказа (докладная записка, акт, объяснительная записка). Проект приказа должен быть завизирован руководителем отдела, в котором работает работник, привлеченный к ответственности, и юристом, который проверяет проект приказа на предмет соответствия законодательству [1].



.....

Сведения о дисциплинарных взысканиях (за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение работника) в трудовую книжку не вносятся.

.....

Порядок снятия дисциплинарного взыскания с работника установлен ст. 194 ТК РФ.



.....

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

.....

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

4.7 Внесение измененных сведений о работнике в кадровую документацию

Очень частым случаем является изменение сведений о работнике. Как правило, чаще всего изменяется следующая информация:

- фамилия (при вступлении в брак, при расторжении брака и в иных случаях);
- место жительства (смена адреса проживания);
- паспортные данные (при смене паспорта по различным обстоятельствам);
- сведения об образовании (получение профессионального образования, получение дополнительного образования, повышении квалификации и т. д.).

Для внесения измененных сведений о работнике в кадровую документацию работник должен представить работодателю письменное заявление о необходимости внесения изменений в сведения о нем на основании представленных данных. Обязательно необходимо к заявлению приложить копии соответствующих документов, которые подтверждают изменение сведений о работнике.

На основании указанного письменного заявления работника и приложенных к нему документов работодатель издает приказ о внесении изменений в соответствующие документы, в которых указаны сведения о работнике, подлежащие изменению.



..... Пример

При смене фамилии работника в связи с вступлением в брак должны быть представлены копии документа, явившегося основанием для смены фамилии, а именно свидетельства о заключении брака и паспорта с измененной фамилией. На основании этих документов и письменного заявления работника работодатель издает приказ о необходимости внести соответствующие изменения в следующие документы данного работника:

- трудовая книжка работника;
 - личная карточка работника.
-

В личную карточку работника вносятся соответствующие изменения в сведения о работнике, а также указываются реквизиты документов, явившихся основанием для таких изменений.



.....

Копии указанных документов, на основании которых были внесены изменения сведений о работнике, должны храниться в личном деле сотрудника.

.....



.....

В соответствии с п. 26 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках»:

«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, браке, расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов».

Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» в

п. 2.3 и 2.4 предусмотрен подробный порядок внесения таких изменений, а именно [13]:

- 1) указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки;
- 2) одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные;
- 3) ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки;
- 4) ссылки заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).



При изменении уровня образования работника или получении им новой профессии/специальности записи, внесенные ранее на титульный лист, не исправляются, а дополняются.

Рядом со старой записью через запятую дописываются сведения о новом образовании, профессии или специальности.



Пример

В строке «Образование» было указано «среднее специальное», после окончания вуза через запятую необходимо добавить слова «высшее профессиональное».

Если же работник получил второе высшее образование, то в строке «Образование» изменений не будет, а в строке «Профессия, специальность» необходимо добавить через запятую новое.



Пример

На титульном листе в строке «Профессия, специальность» было записано «программист». Работник окончил второй вуз и получил высшее экономическое образование. В службе кадров ему после предъявления диплома на титульном листе через запятую добавляют «экономист».

Если необходимо внести изменения в какие-либо другие кадровые документы, которые содержат сведения о работнике, то такие изменения вносятся в том же порядке, что и вышеуказанные.

4.8 Выдача дубликата трудовой книжки

Порядок выдачи дубликата трудовой книжки и правила его заполнения предусматриваются в разделе 7 Постановления Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и п. 31–34 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» [3, 13].

Работник, который утратил трудовую книжку, обязан в срочном порядке заявить об этом работодателю по последнему месту работы.

Срок выдачи дубликата трудовой книжки работодателем с момента подачи работником заявления не должен превышать 15 дней.

Кроме утраты трудовой книжки основанием для выдачи дубликата трудовой книжки может являться письменное заявление работника о выдаче ему дубликата трудовой книжки в случае, если в трудовой книжке имеются записи об увольнении или переводе на другую работу, признанные недействительными. В этом случае в дубликат трудовой книжки переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

При оформлении дубликата трудовой книжки 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, т. е. 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 необходимо внести только имеющиеся в этих документах сведения.

Если работник до поступления в данную организацию уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графу 3

в первую очередь должна быть внесена запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, т. е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке:

- 1) в графе 2 указывается дата приема на работу;
- 2) в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и должность, специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник. Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись;
- 3) затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);
- 4) в графе 3 указывается причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные;
- 5) в графе 4 указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликate.



.....
 В том случае, когда документы не содержат указанных выше сведений о работе полностью, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу.



Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (п. 34) устанавливается подробный порядок заполнения и выдачи дубликата трудовой книжки в случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников, связанной:

- с экологическими катастрофами;
- техногенными катастрофами;
- стихийными бедствиями;
- массовыми беспорядками;
- другими чрезвычайными обстоятельствами [3].

4.9 Внесение изменений в кадровые документы предприятия

В случае внесения неточных или неверных записей в документы по кадровому учету требуется внесение соответствующих изменений. Если речь идет о внутренних кадровых документах, издаваемых работодателем, то в зависимости от документа, в который требуется внести дополнения и (или) исправления, определяется порядок оформления таких исправлений.

В случае издания приказа, содержащего неверные или неполные сведения, такие исправления могут быть внесены путем издания нового приказа, в котором необходимо признать положения предыдущего приказа, содержащие неверные сведения, недействительными и указать достоверные сведения.

При необходимости внести какие-либо исправления в трудовой договор заключают дополнительное соглашение к данному договору, в котором будут отражены все необходимые исправления.

В такие документы, как должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и т. п., могут быть внесены исправления либо путем составления к ним соответствующих дополнений (изменений), либо путем издания приказа об утверждении их новой редакции.

Требования к порядку внесения исправления в записи, содержащиеся в трудовой книжке работника, установлены Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых

книжек» и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» [3, 13].

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке ее исправление 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.

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.

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 в случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников.

.....

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.



.....

Пример

.....

Если необходимо изменить конкретную запись о приеме на работу в разделе «Сведения о работе», то после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи,

в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)», и в графе 4 повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения.



Пример

«Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе».

При изменении формулировки причины увольнения делается запись:

«Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)».

В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

4.10 Типичные ошибки при оформлении текущей кадровой документации

В кадровом учете к самым распространенным ошибкам, которые связаны с оформлением текущей документации, относят следующие:

1. Увольнение работника за совершение виновных действий без полного окончательного с ним расчета либо без расчета компенсации за неиспользованный отпуск. В этом случае работодатель считает, что работник «подлежит наказанию» и не считает нужным производить с ним окончательный расчет.

Такие действия работодателя являются нарушением норм трудового права. В ТК РФ не предусмотрено каких-либо исключений для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск. Такая компенсация должна быть выплачена при

увольнении любому работнику независимо от причин его увольнения. И в случае, если компенсация за неиспользованный отпуск не была выплачена при увольнении работника, работодатель должен направить работнику письмо или иным образом уведомить его о возможности получения такой компенсации.



.....
Компенсация за неиспользованный отпуск не выплачивается
только в случае увольнения за прогул.
.....

2. Перевод сотрудника из одного подразделения в другое без его оформления. На практике часто встречаются случаи, когда работодатель стремится привлечь большее количество клиентов, повысить производительность труда и для этого переводит работника из одного структурного подразделения в другое без оформления каких-либо документов. Чтобы устранить такое нарушение, необходимо в обязательном порядке оформить надлежащим образом перевод работника в другое структурное подразделение. Также необходимо в дальнейшем строго следить за какими-либо изменениями условий трудового договора и их своевременным оформлением.

3. При переводе работника с одной занимаемой должности на другую работодателем вносится в трудовую книжку соответствующая запись, которая заверяется печатью организации и подписью руководителя. Данное действие является нарушением порядка ведения трудовых книжек. Согласно установленному порядку, подпись руководителя и печать организации вносятся в трудовую книжку работника только после внесения записи об увольнении работника.

Исправить такое нарушение невозможно, так как данная запись по факту не является записью в трудовой книжке, и именно поэтому признать ее недействительной нельзя. Однако в дальнейшем при заполнении трудовых книжек следует строго соблюдать правила и требования по ведению и заполнению трудовых книжек.

4. Не заключается трудовой договор с работником, работающим по совместительству на том же предприятии. Речь идет о тех случаях, когда имеется только трудовой договор, предусматривающий работу сотрудника по основному месту работы, а по совместительству сотрудник работает без оформления соответствующих документов. При обнаружении такого нарушения следует незамедлительно заключить трудовой договор с работником и оформить иные недостающие документы, которые необходимы при оформлении работы по совместительству.



.....
Контрольные вопросы по главе 4
.....

1. Назовите текущие документы по кадровому учету.
2. Какие операции необходимо провести для оформления отпусков на предприятии?
3. Расскажите о порядке расчета компенсации за неиспользованный отпуск.
4. Разграничьте понятия перемещения и перевода сотрудника.
5. Как оформляется внутренний перевод работника?
6. Чем отличается совместительство от совмещения? Приведите примеры.
7. Какой порядок поощрения работников предусмотрен Трудовым кодексом РФ?
8. Как оформляются дисциплинарные взыскания?
9. Для чего необходимо своевременное внесение изменений сведений о работниках в кадровую документацию предприятия?
10. Каков порядок выдачи дубликата трудовой книжки?
11. Назовите типичные ошибки при ведении кадрового учета, которые связаны с оформлением текущей документации.

5 Увольнение работника

5.1 Общие требования к оформлению увольнения работника

Увольнение работника является одним из наиболее важных этапов работы сотрудника, ответственного за ведение кадрового учета на предприятии.

Обусловлено это следующими причинами:

- 1) в случае неверного оформления каких-либо документов и необходимости их переоформления впоследствии возможность подписи их у уволенного лица практически неосуществима;
- 2) увольнение наиболее часто является объектом спора между работником и работодателем, и как следствие – обращение работника за защитой своих интересов в суд.

На практике большинство трудовых споров связано либо с самим увольнением, либо с вопросами, связанными с увольнением. В связи с этим необходимо осуществлять процедуру увольнения работника в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом всех изменений, действующих на момент увольнения.



.....
***Увольнение** – это прекращение трудовых отношений в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством.*

***Прекращение трудового договора** – это окончание трудовых правоотношений работника и работодателя.*

.....

Правомерным считается увольнение работника, когда одновременно существуют три обстоятельства:

- есть указанное в Трудовом кодексе основание увольнения;
- соблюден порядок увольнения по данному основанию;
- есть юридический акт прекращения трудового договора (приказ об увольнении).

Ст. 77 ТК РФ установлены следующие основания расторжения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 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 (ст. 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ) [1].

Все перечисленные основания являются общими – они распространяются на всех, независимо от профессии работника и формы собственности работодателя.

Также Трудовым кодексом РФ закреплены несколько дополнительных оснований, которые могут быть применены только к определенным категориям работников. Дополнительные основания могут быть применены к таким категориям работников, как преподаватели, судьи, прокуроры, государственные служащие.

При этом инициатива расторжения трудового договора может:

- исходить от работника;

- исходить от администрации предприятия;
- быть вызвана действиями третьих лиц;
- быть вызвана какими-либо обстоятельствами.



Пример

Примером инициативы расторжения договора, вызванного действиями третьих лиц, может быть:

- военкомат, при призыве на военную службу работника;
- судебный орган, вынесший приговор работнику.

Примером инициативы расторжения договора, вызванного обстоятельствами, могут служить различного вида катастрофы, а также военные действия.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора подробно регламентирован ст. 84.1 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Формы приказов о прекращении (расторжении) трудового договора № Т-8 (в случае увольнения одного работника) и № Т-8а (в случае одновременного увольнения двух и более работников) утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. (приложение И) [7]. В этом же Постановлении содержатся указания по заполнению названных приказов. Указанные формы документов применяются для оформления и учета увольнения работника (работников). Приказ о прекращении трудового договора подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и объявляется работнику (работникам) под роспись в порядке, установленном законодательством РФ.

Порядок заполнения приказа (распоряжения) следующий:

- 1) в графе (строке) форм № Т-8 и № Т-8а «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью;
- 2) в графе (строке) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера.

Основанием для подготовки приказа могут быть такие документы, как:

- заявление работника;
- медицинское заключение;

- служебная записка;
- повестка в военкомат;
- решение суда и др.

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

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством РФ, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (если такой имеется) данной организации.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя запись об увольнении делается со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ [1].

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, делается ссылка на соответствующий пункт ст. 83 ТК РФ.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).



.....

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. При этом желательно заверить такую запись подписями двух лиц, помимо подписи руководителя. В таких случаях делается следующая запись: «От подписи на приказе о прекращении трудового договора отказался».

.....

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. Исключением является случай, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.



Пример

В случае увольнения по собственному желанию женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, днем ее увольнения будет день, указанный в заявлении об увольнении.

Ст. 140 ТК РФ предусматривает выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в день увольнения работника. Руководствуясь данным нормативным документом, работодатель в день увольнения обязан произвести с работником полный расчет и выдать ему трудовую книжку.



Если работник в день увольнения не работал, то в этом случае может быть сделано исключение и суммы по полному расчету должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.



Пример

Если работник был уволен за прогул и не явился в указанный работодателем день увольнения для получения трудовой книжки и окончательного расчета, выплата такого расчета работнику будет произведена в день, следующий за днем, когда работник заявит о своем намерении получить окончательный расчет в связи с увольнением.

ТК РФ предусматривает также обязанность работодателя по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Примерный перечень указанных документов и порядок их выдачи приводится в ст. 62 ТК РФ [1]. В число указанных документов могут быть включены:

- копии приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводе на другую работу;
- копии приказа об увольнении с работы;
- выписки из трудовой книжки;
- справка об оплате;

- справка о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- справка о периоде работы у данного работодателя.

Указанные документы должны выдаваться работодателем в трехдневный срок со дня подачи заявления работником о предоставлении таких документов. При этом в ТК РФ установлено, что срок, установленный в размере трех дней, исчисляется в рабочих днях.

Документы, которые выдаются работнику по его требованию, должны быть заверенными надлежащим образом. Это означает, что на копии каждого документа должна быть надпись «копия верна», подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица (с указанием должности и расшифровкой фамилии, имени, отчества), которая заверяется печатью организации.

Если в день прекращения трудового договора работник отсутствует или отказывается от выдачи ему трудовой книжки, то в этом случае работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Как правило, такие почтовые отправления оформляются заказными письмами с уведомлением о получении.

По письменному обращению работника, который не получил трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В соответствии с п. 14 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона [3]. Порядок внесения соответствующих записей в трудовую книжку предусмотрен п. 5.1–5.4 Постановления Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» [13].

Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке:

- 1) в графе 1 ставится порядковый номер записи;
- 2) в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);
- 3) в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора);

- 4) в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.



Пример

При прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников в трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись:

- 1) в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи;
- 2) в графе 2 указывается дата увольнения (29 ноября 2018 г.);
- 3) в графе 3 делается запись: «Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации»;
- 4) в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

Исключением будут случаи расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 4 и 10 ст. 77 ТК РФ) [1].



Пример

Пример 1. «Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

Пример 2. «Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.



Пример

Пример 1. «Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

Пример 2. «Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

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 ст. 83 ТК РФ.



Пример

Пример 1. «Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации».

Пример 2. «Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации».

В соответствии с п. 35 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» 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.

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. Издаётся приказ (распоряжение) работодателя о новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора), а также вносится соответствующая запись в трудовую

книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной.

.....

Выдача трудовой книжки работнику в обязательном порядке должна быть зафиксирована в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. В книге учета указывается дата выдачи на руки трудовой книжки и подпись работника.



.....

Если трудовая книжка работника с его письменного согласия высылается ему по почте, об этом также должна быть сделана отметка в указанной книге с указанием даты почтового отправления.

При направлении трудовой книжки его родственникам (в случае смерти работника) об этом также делается соответствующая отметка в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

.....

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке работника (форма № Т-2) в разделе XI «Основание прекращения трудового договора (увольнения)», которая должна быть заверена подписью работника.

5.2 Особенности увольнения по инициативе работника

Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) предусмотрен ст. 80 ТК РФ, в которой предусмотрено, что работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.



.....

В соответствии со ст. 292 ТК РФ работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

.....



.....

Особо следует обратить внимание на то, что в соответствии со ст. 80 ТК РФ течение срока предупреждения, предусмотренного в

данной статье, начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

.....

В отдельных случаях, прямо предусмотренных ТК РФ, возможно несоблюдение указанного срока предупреждения и увольнение работника до истечения указанного срока.

Прежде всего, это касается соглашения сторон. Как правило, такое соглашение сторонами дополнительно не составляется и на практике оно оформляется в виде устной договоренности сторон, которая в письменной форме закрепляется приказом о прекращении трудового договора, где имеются дата увольнения и, соответственно, подписи обеих сторон, что подтверждает их согласие с указанной датой и отсутствие каких-либо возражений.

Кроме того, в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

В качестве обоснования невозможности продолжения сотрудником работы могут быть указаны зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.



Пример

Согласно ст. 64 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора работнику, который приглашен на это место в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя [1].

.....

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.



.....
 Несмотря на урегулирование порядка увольнения работника по его инициативе ст. 80 ТК РФ, запись в трудовую книжку работника в этом случае вносится со ссылкой на п. 3 ст. 77 ТК РФ.

Данное разъяснение содержится в п. 5.2 Постановления Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» [13]. Не менее важное положение содержится и в п. 5.6 этого же нормативного акта. В п. 5.6 указывается, что при расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.



..... Пример

Пример 1. «Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

Пример 2. «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

.....

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.3 Особенности увольнения по инициативе работодателя

В соответствии с п. 16 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ [1, 3].

Ст. 81 ТК РФ предусматривает следующие основания прекращения трудового договора.

1. Ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем.

2. Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

Особенности увольнения по вышеназванным основаниям предусмотрены ч. 3 ст. 81 ТК РФ и ст. 180 ТК РФ [1].



.....

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

.....

Как правило, такое ознакомление работников происходит путем предоставления им для ознакомления и подписи письменного документа – приказа о предстоящей ликвидации организации, сокращении численности или штата работников и связанном с этим увольнении.

Ст. 180 ТК РФ предусматривается возможность прекращения трудового договора с работником и до истечения указанного двухмесячного срока, но такое возможно только в случае письменного согласия работника и выплаты ему со стороны работодателя дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.



.....

Увольнение по основанию, предусмотренному п. 2 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников), допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

.....

Нововведением трудового законодательства является установление обязанности работодателя предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Выполнять указанное выше требование законодатель также обязывает работодателя в случае увольнения по основанию, предусмотренному п. 3 ст. 81 ТК РФ [1].

3. Несоответствие работника выполняемой работе или занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Увольнению по этому основанию в обязательном порядке должна предшествовать аттестация работника. И если по результатам аттестации выявляются несоответствия работника требованиям, предъявляемым к выполняемой им работе или занимаемой им должности, он может быть уволен. В качестве основания увольнения в данном случае будет выступать результат аттестации, оформленный в виде акта, протокола, заключения или иного документа.

4. Смена собственника имущества организации является основанием для возможности увольнения руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера.



.....
 Ст. 181 ТК РФ установлены гарантии указанным категориям работников в случае их увольнения по данному основанию в виде обязанности работодателя выплатить им компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков.

5. При наличии дисциплинарного взыскания и неоднократных неисполнений работником трудовых обязанностей без уважительных на то причин.

Увольнение в таком случае будет законным, если будут выполнены два условия:

- 1) у работника имеется дисциплинарное взыскание (замечание или выговор);
- 2) работник неоднократно без уважительных причин не исполняет возложенные на него трудовые обязанности.



.....
 Необходимо помнить, что в соответствии со ст. 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Таким образом, увольнение работника по указанному основанию возможно, если до истечения года со дня применения к работнику дисциплинарного взыскания им два и более раза не исполнены трудовые обязанности.



.....
 Неисполнение обязанностей должно быть надлежащим образом зафиксировано и подтверждено, что такое неисполнение обязанностей происходило без уважительных причин со стороны работника.

б. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

К грубым нарушениям трудовых обязанностей работников относятся:

- прогул;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения;
- нарушение работником требований охраны труда, повлекшее за собой тяжкие последствия.

Дадим каждому из вышеперечисленных нарушений краткую характеристику.

Прогул. Законодательством дается следующее определение прогула.



.....
Прогул – это отсутствие на рабочем месте работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Порядок увольнения работника в случае выявления прогула следующий:

- 1) необходимо зафиксировать факт отсутствия работника на рабочем месте в течение указанных промежутков времени. Фиксируется данный факт докладной (служебной) запиской на имя руководителя;
- 2) на основании докладной (служебной) записки составляется акт отсутствия работника на рабочем месте. Акт должен быть подписан руководителем и еще двумя лицами, которые могут подтвердить отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте;

- 3) затем работнику вручается или направляется уведомление о необходимости явиться в указанное время для объяснения причин своего отсутствия на рабочем месте и предъявления подтверждающих документов (в случае их необходимости);
- 4) явившийся работник в указанное время дает письменные объяснения по факту своего отсутствия;
- 5) при подтверждении прогула составляется акт о прогуле;
- 6) на основании акта о прогуле издается приказ об увольнении работника по соответствующему основанию;
- 7) делается соответствующая запись в трудовой книжке.



.....

В случае отказа работника от дачи письменных объяснений или его неявки без предупреждения в указанное время составляется соответствующий акт, который должен быть подписан руководителем и двумя другими лицами.

.....

Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Основанием для фиксации данного грубого нарушения является появление работника в указанном состоянии не только на своем рабочем месте (либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию), но и на территории организации.

Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Это может быть:

- государственная тайна;
- коммерческая тайна;
- служебная тайна;
- иная тайна (в том числе разглашение персональных данных работника).

Для увольнения работника по данному основанию необходимо доказать следующие факты:

- 1) работник был ознакомлен со сведениями, составляющими охраняемую законом тайну;
- 2) работник имел доступ к таким сведениям, а также персональным данным работника(ов);
- 3) работник действительно разгласил третьим лицам ставшую ему известной информацию.



.....
 Только при наличии совокупности перечисленных фактов увольнение по указанному основанию будет являться законным.

Совершение по месту работы хищения. Здесь речь идет:

- о хищении чужого имущества, в том числе мелком;
- растрате имущества;
- умышленном уничтожении имущества;
- умышленном повреждении имущества.

Все вышеперечисленные случаи должны быть установлены вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.



.....
 При применении данного основания при увольнении работника обязательно необходим факт доказанности совершения такого правонарушения именно по месту работы работника.

Нарушение работником требований охраны труда, повлекшее за собой тяжкие последствия. Факт данного нарушения устанавливается комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда.

Сюда относятся случаи, когда нарушение работником правил охраны труда влечет за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создает реальную угрозу наступления таких последствий.



.....
 Для соблюдения законного порядка увольнения необходима доказанность факта ознакомления (доведения до сведения) работника с требованиями по охране труда.

7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Данное основание предполагает возможность увольнения работника независимо от установления его вины какими-либо контролирующими или право-

охранительными органами. Как правило, с такими работниками заключен договор о полной материальной ответственности. Основания для утраты доверия работодателя к работнику в трудовом законодательстве не перечисляются, но в качестве одного из них можно, например, назвать выявление недостачи товарно-материальных ценностей, вверенных работнику. В этом случае:

- 1) от работника требуются письменные объяснения о причинах образования недостачи;
- 2) если вина работника в возникновении недостачи доказана, то составляется акт совершения работником виновных действий;
- 3) на основании акта совершения работником виновных действий издается приказ об увольнении работника;
- 4) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.



.....
 В случае отказа работника от дачи письменных объяснений по факту возникновения недостачи составляется соответствующий акт.



.....
 Ст. 81 ТК РФ дополнена положениями, в соответствии с которыми увольнение работника по данному основанию в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно, аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

В соответствии с ч. 4 ст. 56 Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [19] помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9. Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

Данное основание распространяется на ограниченный круг лиц, и при этом должно быть документально доказано принятие именно указанным лицом решения, которое повлекло нарушение сохранности имущества, иным образом причинило ущерб имуществу организации.

10. Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей. В случае если будет установлено, что руководитель организации, заместитель грубо нарушили трудовые обязанности, установленные заключенным с ними трудовым договором, должностной инструкцией, то собственник имущества (в случае увольнения руководителя) или работодатель вправе уволить по собственной инициативе указанных работников.

11. Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Независимо от срока обнаружения подложности таких документов работник может быть уволен работодателем в случае обнаружения указанного факта. При этом работодателем должно быть доказано, что указанные подложные документы представлены ему именно работником, а также основания, подтверждающие подложность представленных документов.

12. Предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации основания для увольнения.

Особенность указанного основания состоит в том, что в отношении руководителя организации, членов коллегиального исполнительного органа организации могут быть установлены и иные основания для увольнения. Но при этом они в обязательном порядке должны быть зафиксированы в трудовом договоре

с указанными работниками. При отсутствии таких оснований в договоре на руководителя и членов коллегиального исполнительного органа будут распространяться общие основания увольнения и порядок их применения.



.....

В соответствии со ст. 81 ТК РФ, независимо от оснований увольнения, не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

.....

Таким образом, особенностью, присущей всем основаниям увольнения по инициативе работодателя, является то, что в данном случае отсутствует личное заявление работника, а следовательно, основаниями увольнения работника будут выступать иные документы, которые во избежание возникновения спорных ситуаций должны быть составлены в строгом соответствии с нормами трудового законодательства.

5.4 Типичные ошибки при увольнении и способы их исправления

В кадровом учете к самым распространенным ошибкам, которые связаны с увольнением работников, относят следующие.

1. Отсутствие подписи работника об ознакомлении с записями в трудовой книжке, в том числе с записью об увольнении.

Данное требование установлено п. 35 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» [3]. Во избежание нарушения указанного требования при выдаче трудовой книжки работнику в случае его увольнения необходимо после внесения записи об увольнении предложить ознакомиться с записями в трудовой книжке, оформленными за время работы в данной организации, и поставить подпись об ознакомлении с ними.

2. Неправильное установление дня увольнения. В основном речь идет об увольнении работника по собственному желанию.

Основанием для увольнения работника по собственному желанию является личное заявление работника, в котором чаще всего можно встретить запись «Прошу уволить меня по собственному желанию с ХХ.ХХ.ХХХХ». Фактически это является неправильным, поскольку в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ днем

прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В связи с этим запись в трудовой книжке об увольнении работника и в приказе о прекращении трудового договора должна содержать указание на последний день работы работника, который является днем увольнения. Применение в этом случае каких-либо предлогов, например «с», не допускается. В том случае, если приказ о прекращении трудового договора работника будет издан с нарушениями трудового законодательства, необходимо признать его недействительным и издать новый приказ с учетом выявленных нарушений.

3. Отправление трудовой книжки работодателем по почте или передача книжки третьим лицам для дальнейшей передачи уволенному работнику, в случае когда работник по каким-либо причинам не явился в день увольнения для получения трудовой книжки.

Это является грубейшим нарушением действующего трудового законодательства, поскольку в данном случае необходимо выслать уведомление о необходимости получить трудовую книжку лично либо дать письменное разрешение на ее пересылку по почте. И только в этом случае направление трудовой книжки почтовым отправлением будет законным.

4. Увольнение работника за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей без проверки сведений о наличии дисциплинарного взыскания у работника

В случае увольнения работника по основанию, предусмотренному п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, необходимо в обязательном порядке проверять, имеется ли у данного лица дисциплинарное взыскание или истек срок, по истечении которого считается, что работник взыскания не имеет. Увольнение работника, совершенное без учета указанного требования, может быть оспорено работником и признано незаконным в случае его обращения в суд.



Контрольные вопросы по главе 5

1. Охарактеризуйте общие требования к оформлению увольнения работника.
2. Расскажите о порядке заполнения приказа об увольнении. Что может быть основанием для такого приказа?
3. Назовите особенности увольнения по инициативе работника.
4. Назовите особенности увольнения по инициативе работодателя.

5. Что такое прогул и как его можно зафиксировать в документах предприятия?
6. Какие условия необходимы для законного увольнения работника при наличии дисциплинарного взыскания и неоднократных неисполнений работником трудовых обязанностей без уважительных на то причин?
7. Какие виды нарушений относятся к грубым нарушениям работником трудовых обязательств, вследствие которых он будет уволен?
8. Почему нарушение работником требований охраны труда может привести к его увольнению?
9. Какие ошибки при ведении кадрового учета относят к самым распространенным при увольнении работников?

6 Хранение документов по кадровому учету

6.1 Правила и сроки хранения кадровой документации

Кадровая служба является структурным подразделением организации, в котором происходит наиболее интенсивный документооборот.

К сожалению, какого-либо отдельного нормативного акта, регулирующего правила хранения только кадровой документации, пока не издано, поэтому стоит руководствоваться общими правилами и сроками хранения документов, используемых и создаваемых в процессе деятельности организации.

Правильное хранение документа необходимо в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

Ответственность за сохранность документов организации несет руководитель. Документы должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

Необходимо обратить внимание, что организация вправе заключить договор с архивом и впоследствии передавать на хранение в архив документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, срок хранения которых истек. В случае если такой договор не заключен, организация будет сдавать в архив только приказы по личному составу работников и ведомости начисления заработной платы.

Основным документом в области установления сроков хранения документов является Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (далее – Перечень) [20]. Указанный Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т. е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных). Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенкла-

тур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий архивных органов и экспертных комиссий организаций.

В указанном Перечне кадровой документации посвящено два раздела [20]:

- раздел 7 включает документацию по трудоустройству, организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;
- раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении.

Сроки хранения документов, указанные в Перечне, распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Организации применяют указанные в Перечне сроки хранения документов по-разному. Временные сроки хранения применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяется теми государственными, муниципальными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), т. е. источниками комплектования архивов.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, т. е. не являются источниками комплектования архивов, могут применять постоянный срок хранения. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока по Перечню следующим образом: государственные, муниципальные организации – 10 лет; негосударственные организации – не менее 10 лет. Дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и/или необходимостью практического использования документов.

Определенные документы постоянного срока хранения по Перечню необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы, которые не поступают в государственные, муниципальные архивы, – до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и/или длительным практическим значением указанных документов. В числе кадровых документов можно назвать следующие документы, подлежащие постоянному хранению [20]:

- 1) личные дела руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания:
 - заявления;
 - автобиографии;
 - копии приказов и выписки из них;
 - копии личных документов;
 - характеристики;
 - листки по учету кадров;
 - анкеты;
 - аттестационные листы и др.;
- 2) список (штатно-списочный состав) работников;
- 3) списки членов руководящих и исполнительных органов организации; ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.



Пример

Исчисление срока хранения дел, которые закончены делопроизводством в 2018 г., начинается с 1 января 2019 г.



Отметка «до минования надобности» говорит о том, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организаций [20].

Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии, а также могут быть приглашены представители соответствующего архивного учреждения, если у организации имеются с ним договорные отношения. В состав экспертных комиссий входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации.

В своей работе экспертные комиссии руководствуются правовыми актами, нормативными документами, указаниями Росархива, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, Перечнем, нормативными и распорядительными документами руководителя организации.

Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводительной службой порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением.

Документы, сроки хранения которых определены Перечнем «постоянно», подлежат государственному, муниципальному хранению и передаются в архивы или по решению негосударственной организации, не являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива, хранятся ею самостоятельно.

Контроль за правильностью применения Перечня осуществляют Росархив, органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, архивные учреждения [20].



.....
 Хранению подлежат подлинники документов организации.

В случае утраты или повреждения подлинника документа организации хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа.



.....
 О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа организации должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа организации и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден единоличным

исполнительным органом организации, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности – также главным бухгалтером общества.

Как правило, подлежащие хранению документы до передачи их в архив общества хранятся в рабочих комнатах по месту нахождения организации.

Документы общества, переданные на хранение в архив общества, должны находиться в специально отведенных для этой цели помещениях. Документы общества, находящиеся на хранении в архиве общества, должны располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

Выдача документов сотрудникам организации (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с организацией) осуществляется под расписку с разрешения руководителя организации или уполномоченного им лица.



.....
 Документы выдаются во временное пользование сотрудникам организации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

На каждый выданный документ заводится карта-заместитель, в которой указываются вид (наименование) документа, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме документа.

6.2 Передача документов в архив

Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими правилами работы государственных, муниципальных архивов, правилами работы архивов организаций (ведомственных архивов), а также указаниями Росархива и архивных органов субъектов Российской Федерации.

Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи [5].



.....

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в организации осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

.....

Экспертная комиссия назначается приказом руководителя организации. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников. Секретарем экспертной комиссии назначают, как правило, секретаря организации.

После того как отобраны необходимые документы для их последующей передачи в архив, такие документы должны быть надлежаще оформлены. Оформление документов для архива организация может осуществить самостоятельно или обратиться за помощью в специальные организации. Но если документов, которые передаются в архив, не очень много, то тогда смысла в посредниках нет.

Обычно предусматривается следующий порядок:

- 1) дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками;
- 2) листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 50;
- 3) в конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты:

- полное название организации;
- номер (индекс) дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- количество листов;
- срок хранения или отметка «хранить постоянно»;
- номер фонда, описи, дела.

По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., а также проставляется дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома (точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем);

- из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.



.....

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

.....

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.



.....

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле; подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

.....

Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).



.....

Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

.....



.....

На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

.....

Архивные органы, учреждения проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документов, отобранных к уничтожению или на временное хранение.

В случае ликвидации общества, если оно имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то в этом случае

государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников организации. Место хранения остальных документов определяются председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

В случае реорганизации организации, влекущей ее прекращение, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов организации могут быть переданы только одному из вновь создаваемых в результате реорганизации обществ.

Если иное не устанавливается договором о слиянии или присоединении (решением о преобразовании) и (или) передаточным актом либо решением о разделении или выделении и (или) разделительным балансом, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов организации подлежат передаче вновь создаваемому в результате реорганизации обществу с наибольшей стоимостью чистых активов.

6.3 Порядок уничтожения кадровых документов в связи с истечением срока их хранения

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности организации, их отбора для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в организации создается экспертная комиссия. Председателем экспертной комиссии, как правило, назначается один из руководителей организации.

Решения экспертной комиссии и проекты рассматриваемых ею документов вступают в силу только после их утверждения руководителем общества. Экспертная комиссия рассматривает описи дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях производится отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив, а также для выделения дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в соответствии с номенклатурой дел организации за соответствующий год, утвержденной руководителем организации.

В целях гарантированного сохранения документационной информации акты о выделении документов к уничтожению оформляются только после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты

должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем организации.

Документация, имеющая срок хранения «постоянно», но не указанная в Перечне, в зависимости от результатов ее конкретного изучения принимается на государственное, муниципальное хранение или уничтожается после минования в ней практической надобности. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой «ЭПК» («ЭК») принимают экспертно-проверочные комиссии архивных органов, учреждений [5].



.....
«ЭПК» – экспертно-проверочная комиссия.

«ЭК» – экспертная комиссия.
.....

После утверждения описей организации разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой «ЭПК», а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с архивным органом, учреждением, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решение о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период.

Уничтожение документов оформляется актом, утверждаемым руководителем организации.

Организации, документы которых приему в государственные, муниципальные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения без согласования с архивными органами, учреждениями при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.



.....
Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.
.....



.....
Уничтожение документов без предварительного утверждения архивным органом, учреждением описей документов постоянного

хранения (для организаций, передающих документы в государственные, муниципальные архивы), а также нарушение установленных сроков хранения документов является незаконным и, согласно Положению об Архивном фонде Российской Федерации, влечет за собой ответственность в установленном законом порядке.

.....

Дела, включенные в утвержденный акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте.

Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в архиве общества в формируемом деле.



..... Контрольные вопросы по главе 6

1. Кто несет ответственность за сохранность документов организации?
2. Перечислите кадровые документы, которые подлежат постоянному хранению.
3. Для чего создаются экспертные комиссии? Кто входит в состав экспертной комиссии?
4. Каковы условия выдачи документов во временное пользование сотрудникам организации?
5. Каким образом производится отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению?
6. Что включает в себя подготовка документов к передаче в архив?
7. Дайте определение экспертизы ценности документов.
8. Каков порядок оформления документов для архива?
9. В каких случаях разрешается уничтожение документов?
10. Как оформляется уничтожение документов?

7 Ответственность за нарушение установленных законом требований к кадровой документации

7.1 Контролирующие органы

В соответствии со ст. 353 ТК РФ государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, всеми работодателями на территории Российской Федерации осуществляет федеральная инспекция [1].

Государственный надзор за соблюдением правил по безопасному ведению работ в отдельных отраслях и на некоторых объектах промышленности наряду с федеральной инспекцией осуществляют соответствующие федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органы местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

Государственный надзор за точным и единообразным исполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляют Генеральный прокурор Российской Федерации и подчиненные ему прокуроры в соответствии с федеральным законом.

Таким образом, общий надзор и контроль в сфере труда осуществляют федеральная инспекция труда (ее территориальные подразделения) и органы прокуратуры. Исключением являются отдельные специализированные отрасли деятельности.

Деятельность федеральной инспекции труда, ее полномочия и порядок их осуществления урегулированы как нормами ТК РФ, так и Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» и Приказом Роструда от 24 декабря 2009 г. № 331 «Об утверждении типовых форм документов» [21].

В соответствии со ст. 356 ТК РФ федеральная инспекция труда реализует следующие основные полномочия [1]:

1) осуществляет государственный надзор и контроль за соблюдением в организациях работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством проверок, обследований, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготовки других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) анализирует обстоятельства и причины выявленных нарушений, принимает меры по их устранению и восстановлению нарушенных трудовых прав граждан;

3) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотрение дел об административных правонарушениях;

4) направляет в установленном порядке соответствующую информацию в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды;

5) реализует мероприятия по координации деятельности ведомственных органов надзора и контроля и федеральных органов исполнительной власти в части обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6) осуществляет надзор и контроль за реализацией прав работников на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также за назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателей;

7) осуществляет надзор и контроль за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве;

8) обобщает практику применения, анализирует причины нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, готовит соответствующие предложения по их совершенствованию;

9) анализирует состояние и причины производственного травматизма и разрабатывает предложения по его профилактике, принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве или проводит его самостоятельно;

10) принимает необходимые меры по привлечению в установленном порядке квалифицированных экспертов в целях обеспечения применения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, относящихся к охране здоровья и безопасности работников во время их работы, а также получения информации о влиянии применяемых способов, используемых материалов и методов на состояние здоровья и безопасность работников;

11) запрашивает у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, судебных органов и других организаций и безвозмездно получает от них информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач;

12) ведет прием и рассматривает заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан о нарушениях их трудовых прав, принимает меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав;

13) осуществляет информирование и консультирование работодателей и граждан по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

14) информирует общественность о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ведет разъяснительную работу о трудовых правах работников;

15) готовит и публикует ежегодные доклады о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в установленном порядке представляет их Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации;

16) иные полномочия в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Не менее важным представляется также положение ТК РФ, предусматривающее основные права государственных инспекторов труда (ст. 357 ТК РФ). К основным правам инспекторов труда можно отнести следующие [1]:

1) в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях

проведения инспекции организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, работодателей – физических лиц;

2) запрашивать у работодателей и их представителей, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций;

3) изымать для анализа образцы используемых или обрабатываемых материалов и веществ в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с уведомлением об этом работодателя или его представителя и составлять соответствующий акт;

4) расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве;

5) предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о восстановлении нарушенных прав работников, привлечении виновных в указанных нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке;

6) направлять в суды при наличии заключений государственной экспертизы условий труда требования о ликвидации организаций или прекращении деятельности их структурных подразделений вследствие нарушения требований охраны труда;

7) выдавать предписания об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда;

8) запрещать использование не имеющих сертификатов соответствия или не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда (в том числе требованиям технических регламентов) средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

9) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготавливать и направлять в правоохранительные органы и в суд другие материалы (документы) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) выступать в качестве экспертов в суде по искам о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о возмещении вреда, причиненного здоровью работников на производстве.

Формой осуществления контроля за деятельностью работодателей в сфере соблюдения трудового законодательства является, прежде всего, проверка деятельности работодателя, проводимая федеральной инспекцией труда (ее территориальными подразделениями). Такие проверки, как правило, бывают следующих видов:

- плановые проверки; проводятся в соответствии с планами, которые составляются инспекцией труда, инспекторами труда с целью осуществления контроля за соблюдением работодателями подведомственной территории трудового законодательства;
- повторные проверки; назначаются с целью проверки, например, вынесенных ранее предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе ранее проводимой проверки;
- внеплановые проверки; как правило, вызваны чьим-либо сообщением о нарушении конкретным работодателем норм трудового законодательства (при этом анонимное обращение не может служить основанием для проведения внеплановой проверки; с таким обращением может обратиться гражданин, чьи права нарушены действиями указанного работодателя, либо контролирующий орган, которому в ходе осуществления его деятельности также стали известны факты о нарушениях трудового законодательства).

Порядок проведения проверок, в том числе и проводимых инспекторами труда, установлен Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» [22]. Так, в соответствии со ст. 7 указанного нормативного акта мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжений (приказов) органов государственного контроля (надзора). Перед началом проверки инспектор по труду обязан предъявить руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением распоряжение (приказ) о проведении проверки либо его заверенную печатью копию. В указанном документе должны быть указаны:

- номер и дата распоряжения (приказа) о проведении мероприятия по контролю;
- наименование органа государственного контроля (надзора);
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю;
- цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по контролю;
- правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- дата начала и окончания мероприятия по контролю.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое указано в распоряжении (приказе) о проведении мероприятия по контролю. Таким образом, в случае если инспектором по труду не представлено служебное удостоверение и/или приказ, распоряжение о назначении проверки или указанное должностное лицо не входит в число лиц, кому поручено проведение проверки, работодатель вправе не пустить такого инспектора труда для проведения проверки и не представлять никаких документов.

Продолжительность проверки не должна превышать одного месяца. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка по контролю за соблюдением трудового законодательства может быть проведена не более чем один раз в два года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановое мероприятие по контролю может быть проведено не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации. На случаи внеплановой проверки такое ограничение не распространяется. Основаниями для проведения внеплановой проверки могут являться:

- получение информации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти о возникновении аварийных ситуаций, об изменениях или о нарушениях технологических процессов, а также о выходе из строя сооружений, оборудования, которые могут непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- возникновение угрозы здоровью и жизни граждан, загрязнения окружающей среды, повреждения имущества, в том числе в отношении однородных товаров (работ, услуг) других юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей;
- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также получение иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

По результату проведенной проверки инспектором труда могут быть составлены различные документы, формы которых в том числе утверждены Приказом Роструда от 24 декабря 2009 г. № 331 «Об утверждении типовых форм документов» [21].

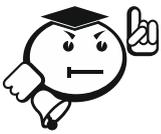
Акт проверки составляется независимо от того, были выявлены в ходе проверки какие-либо нарушения трудового законодательства или нет. Указанный документ отражает порядок проведения проверки и результаты, которые были ей установлены. Составляется в двух экземплярах, один из которых под роспись должен быть вручен работодателю.

В случае если в ходе проверки будут установлены нарушения трудового законодательства, инспектор труда вправе вынести предписание об их устранении. При этом в предписании должен содержаться исчерпывающий перечень выявленных нарушений и срок, в который они должны быть устранены. Об устранении указанных нарушений работодатель должен сообщить в инспекцию труда, после чего на усмотрение инспектора труда может быть назначена повторная проверка с целью проверить выполнение требований предписания.

В случае если в результате проверки будут обнаружены нарушения трудового законодательства, составляющие признаки административного правонарушения, то составляется протокол об административном правонарушении. В соответствии со ст. 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (КоАП РФ) в протоколе об административном правонарушении указываются [23]:

- дата составления протокола;
- место составления протокола;
- должность лица, составившего протокол;

- фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- место, время совершения и событие административного правонарушения;
- статья КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела [23].



.....

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

.....

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.



.....

Если работодатель не согласен с содержанием протокола, но мотивированно представить пояснения в момент ознакомления с ним не имеет возможности, он может расписаться в ознакомлении с протоколом и указать, что «с протоколом не согласен, объяснения будут представлены позже».

.....

Копия протокола должна быть вручена работодателю под роспись.

Следует обратить внимание, что в соответствии со ст. 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В исключительных случаях, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо

данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Протокол об административном правонарушении, составленный с нарушением указанного срока, считается незаконным и может быть оспорен [23].

После того как составлен протокол об административном правонарушении, лицом, его составившим, может быть принято решение либо о назначении административного наказания, либо о прекращении производства по делу.



.....
 Постановление о назначении административного наказания может быть вынесено не позднее 15 дней со дня вынесения протокола об административном правонарушении.

Копия постановления вручается работодателю или иному уполномоченному лицу под роспись или направляется по почте.

Постановление о назначении административного наказания может быть обжаловано в десятидневный срок со дня его получения соответствующему руководителю по подчиненности, главному государственному инспектору труда Российской Федерации и (или) в суд. Решения главного государственного инспектора труда Российской Федерации могут быть обжалованы в судебном порядке.

7.2 Виды ответственности

В соответствии со ст. 362 ТК РФ руководители и иные должностные лица организаций, а также работодатели – физические лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

Согласно ст. 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

1. Гражданско-правовая ответственность возникает в случае причинения работодателем убытков какому-либо лицу, которое вправе обратиться за защитой своих интересов в суд.



Пример

В соответствии со ст. 235 ТК РФ работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

2. Административная ответственность – наиболее применимый вид ответственности в отношении правонарушений в сфере трудового законодательства.

Ст. 363 ТК РФ установлена ответственность за воспрепятствование деятельности государственных инспекторов труда [1]. Конкретизируется такая ответственность нормами административного законодательства. В соответствии со ст. 19.4 КоАП РФ неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица, органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей влечет предупреждение или наложение административного штрафа [23]:

- на граждан – в размере от пятисот до одной тысячи рублей;
- на должностных лиц – от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

Согласно ст. 19.7 КоАП РФ за непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных ст. 19.7.1, 19.7.2, 19.8, 19.19 КоАП РФ, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан – в размере от ста до трехсот рублей;

- на должностных лиц – от трехсот до пятисот рублей;
- на юридических лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Нарушение законодательства о труде и об охране труда влечет наложение административного штрафа в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ:

- на должностных лиц – в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до пяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток;
- на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

В случае нарушения законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, такое лицо может быть дисквалифицировано на срок от одного года до трех лет.

В случае если не будет выполнено предписание, вынесенное инспектором, это повлечет наложение административного штрафа в соответствии со ст. 19.5 КоАП РФ:

- на граждан – в размере от трехсот до пятисот рублей;
- на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет;
- на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

3. В исключительных случаях с учетом тяжести совершенного деяния может быть применена уголовная ответственность.

Таким образом, во избежание в дальнейшем выявления нарушений в области трудового законодательства при проверке работодателя необходимо строго соблюдать действующее законодательство, а также не только знать, но и пользоваться пересмотренными в трудовом законодательстве правами.



Контрольные вопросы по главе 7

1. Какими полномочиями наделена федеральная инспекция труда?
2. Расскажите о правах инспекторов труда.

3. Какие виды проверок может проводить федеральная инспекция труда в рамках проверки деятельности работодателя?
4. Перечислите основания для проведения внеплановой проверки.
5. Что указывается в протоколе об административном правонарушении, в случае выявления нарушений трудового законодательства в результате проверки?
6. К каким видам ответственности могут быть привлечены виновные в нарушении трудового законодательства?
7. В каких случаях возникает гражданско-правовая ответственность?
8. Может ли быть применена уголовная ответственность к виновным в нарушении трудового законодательства?

Заключение

Деятельность кадровой службы в организации очень сложна и разнообразна. На нее возложено огромное число обязанностей, выполнение которых непосредственно связано с ведением кадрового учета.

При этом имеется множество различного рода нюансов, которые необходимо знать работникам кадровой службы. Такое повышенное внимание к точности оформления регулируется различными нормативными актами, в том числе и таким федеральным законом, как ТК РФ, несоблюдение которого приводит к привлечению к ответственности в судебном порядке. В первую очередь это касается ведения и учета документов по личному составу, т. к. в связи с оформлением именно этих документов чаще всего возникают трудовые споры между работником и работодателем. А это только подтверждает всю важность и необходимость кадрового учета.

Работникам кадровой службы ежедневно приходится иметь дело с достаточно большим количеством различного рода документации. Именно на кадровой службе лежит вся ответственность за правильное оформление документов, их своевременную подготовку. Для того чтобы облегчить, а также узаконить деятельность кадровиков в организации, необходимо установление единого порядка оформления всех видов кадровой документации, отвечающего всем требованиям закона.

Для принятия обоснованных управленческих решений в организации необходима эффективная система управления персоналом, а одним из ее важных элементов является кадровый учет.

Следовательно, можно утверждать, что кадровый учет является не только неотъемлемой частью жизнедеятельности любой компании, но также и стержнем для его нормальной и эффективной работы. Поэтому к ведению кадрового учета на предприятии необходимо подходить со всей ответственностью.

Литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 26.10.2018).
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 26.10.2018).
3. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/ (дата обращения: 26.10.2018).
4. Гридина, Н. Обязательная кадровая документация [Электронный ресурс] / Н. Гридина // HR-Portal: рубрика «Кадровое делопроизводство и трудовое право». – Режим доступа: <http://hr-portal.ru/article/obyazatelnaaya-kadrovaya-dokumentaciya> (дата обращения: 26.10.2018).
5. Гусятникова, Д. Е. Кадровый учет с нуля : практ. пособие / Д. Е. Гусятникова. – М. : «Дашков и К», 2010. – 114 с.
6. Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21 августа 1998 г. № 37 [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/spravochnik-dolzhnostej/> (дата обращения: 26.10.2018).
7. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения: 26.10.2018).
8. Гущина, Н. Основные и дополнительные документы при приеме на работу по Трудовому кодексу [Электронный ресурс] / Н. Гущина // Сайт

otdelkadrov.online. – Режим доступа: <https://otdelkadrov.online/3373-osnovnye-dopolnitelnye-dokumenty-pri-prieme-na-rabotu-po-trudovomu-kodeksu> (дата обращения: 26.10.2018).

9. Приказ МВД России от 24 октября 2016 г. № 665 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71480480/#ixzz5WtRuPokd> (дата обращения: 26.10.2018).
10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» № 302н от 12.04.2011 [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120902/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddf518/ (дата обращения: 26.10.2018).
11. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 26.10.2018).
12. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ (дата обращения: 26.10.2018).

13. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/ (дата обращения: 26.10.2018).
14. Указание Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/251f7ac207ca304c6331640eb36b162351c24684/ (дата обращения: 26.10.2018).
15. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40830/ca1820d99f2c758e82d835816b28c0a34417dc33/ (дата обращения: 26.10.2018).
16. Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47257/ (дата обращения: 26.10.2018).
17. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 26.10.2018).
18. Постановление Правительства РФ от 25.08.1992 № 621 (ред. от 14.07.2001, с изм. от 07.07.2003) «Об утверждении Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федера-

- ции» [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8386/ (дата обращения: 26.10.2018).
19. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 26.10.2018).
20. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_30388/ (дата обращения: 26.10.2018).
21. Приказ Роструда от 24.12.2009 № 331 (ред. от 05.02.2010) «Об утверждении типовых форм документов» [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99725/ (дата обращения: 26.10.2018).
22. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» от 08.08.2001 № 134-ФЗ [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32884/ (дата обращения: 26.10.2018).
23. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.10.2018) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 26.10.2018).
24. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник для вузов / Т. В. Кузнецова. – М. : Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.
25. Демушина, О. Н. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Н. Демушина ; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград : Изд-во Волгоградского филиала

ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014 // Сайт Волгоградского института управления. – Режим доступа: <https://vlgr.ranepa.ru/files/izd/elizd/Демущина%20О.Н.%20Кадровое%20делопроизводство.pdf> (дата обращения: 26.10.2018).

Глоссарий

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Административное приостановление деятельности – вид административного наказания, назначаемый судом, – прекращение деятельности работодателя на срок до девяноста суток.

Акт – информационно-справочный документ, который составляется для подтверждения установленных фактов, событий или действий.

Анкета – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Аттестация кадров – один из элементов кадровой работы на предприятии, представляющий собой периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности каждого работника определенной категории.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено, либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.

Больничный лист (листок нетрудоспособности) – многофункциональный документ, необходимый для освобождения от работы в случае временной нетрудоспособности; начисления пособия по временной нетрудоспособности.

Введение в должность – мероприятия, проводимые руководством или по его поручению с целью ознакомления нового сотрудника с организацией, вопросами социального благосостояния и безопасности, общими условиями труда и деятельностью подразделения, где ему предстоит работать.

Вид письменного документа – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись документов дела – оглавление, перечень материалов, помещенных в дело. Внутренняя опись содержит информацию о заголовках документов и о номерах листов, на которых расположен каждый документ. Внутренняя опись составляется для учета документов в деле и помогает оперативно найти необходимый документ.

Входящий документ; поступивший документ – документ, поступивший в учреждение.

Выписка – это та же копия, но не всего текста документа, а лишь необходимой его части.

График отпусков – документ, который определяет очередность предоставления отпусков сотрудникам организации. Необходимость его утверждения, а также правила составления прямо предусмотрены ч. 1 ст. 123 ТК РФ.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Данные – зарегистрированные на любых носителях сведения об объекте (реальном или вымышленном) независимо от того, дошли они до какого-либо пользователя (потребителя информации) и интересуют ли они его.

Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело – совокупность документов (один документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство; документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплинарное взыскание – замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям за совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Дисциплинарные проступки можно разделить на две группы: неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей; нарушение дисциплины труда.

Документ; документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Защита данных – предупреждение несанкционированного или случайного доступа к данным, их изменения или разрушения со стороны пользователей (обеспечение секретности данных); предупреждение изменения или разрушения данных при сбоях аппаратуры и программных средств, а также в результате ошибок в работе сотрудников групп эксплуатации (обеспечение безопасности данных).

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т. д.).

Индекс дела; номер дела – цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Исходящий документ; отправляемый документ – официальный документ, отправляемый из учреждения.

Инструкция – правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Информация, составляющая коммерческую тайну, – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

Коллективный договор – правовой акт (соглашение), регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками организации с работодателем.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативно-правовой акт – правовой акт, изданный в установленном порядке уполномоченным на то органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностного лица, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Оформление дел – комплекс работ по технической обработке документов: составление внутренней описи и заверительной надписи, подшивка (переплет) дела, нумерация листов, оформление обложки.

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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Письменный документ – текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверности его происхождения.

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Положение – 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт организации, в котором определяется режим труда и отдыха работников, их права и обязанности, порядок приема и увольнения, поощрения и взыскания и рассматриваются другие вопросы трудовых отношений.

Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Приказ – 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Резюме – документ, содержащий информацию о кандидате на предлагаемую вакансию, его образовании, опыте работы, профессиональных умениях и навыках.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Руководитель организации – физическое лицо, которое в соответствии с действующим законодательством, а также учредительными документами юридического лица и его локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовая книжка предъявляется работником при заключении трудового договора по основному месту работы и хранится у работодателя в течение всего периода работы до его увольнения.

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и соглашением сторон.

Унифицированная форма документа (УФД) – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Формирование дел – группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него. Эта работа состоит из следующих операций: распределение документов по папкам (делам) и подшивка их в дела; расположение документов внутри дела в определенной последовательности; оформление дела.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Штатное расписание – локальный нормативный акт, в котором зафиксирована структура организации, ее штатный состав и штатная численность. В штатном расписании содержится перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Приложение А

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301017

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " 20 г.
№

на период _____ с " " 20 г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр.5 +гр.6+гр.7+гр.8)х гр.4)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение Б

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)

_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавкой

_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок

_____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301015

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации _____

(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение В

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год) Код

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН

6. Образование _____ по ОКИН
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО
Послевузовское профессиональное образование	_____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура)			Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

7. Профессия _____ по ОКПДТР
(основная)
_____ по ОКПДТР
(другая)

Код

8. Стаж работы (по состоянию на “ ___ ” _____ 20__ г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ ___ ” _____ г.
 Выдан _____
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ ___ ” _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ 7. Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии) _____ б) специальном _____ 8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)
2. Воинское звание _____	
3. Состав (профиль) _____	
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	
5. Категория годности к военной службе _____	

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

“ ___ ” _____ 20__ г.

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения “ ” 20 г.
 Приказ (распоряжение) № от “ ” 20 г.

Работник кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____

(личная подпись)

Приложение Г

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____

(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Д

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

и (или)

Б.

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“___” _____ 20__ г.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301019

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
				вид		за период работы		всего календарных дней	дата			
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Руководитель

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте.

Приложение Е

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

(наименование организации)

ПРИКАЗ (распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.

(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.

(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ ; или
другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301018

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный но- мер	Структурное подразделе- ние		Должность (специаль- ность, профессия), раз- ряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (посто- янно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоря- жением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Ж

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(мотив поощрения)

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме

(прописью)

руб. _____ коп.

(_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Основание: представление

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Унифицированная форма № Т-11а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301027

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников

(мотив поощрения)

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5	6

Основание: представление

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение И

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____ ,
уволить “ ___ ” _____ 20 ___ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.)

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____) рассмотрено

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301021

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____) рассмотрено