

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

О.Н. Демушина

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие

Волгоград 2014

УДК 331.108(075)

ББК 60.844я73

Д 31

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС

Р е ц е н з е н т :

канд. филол. наук *Е.В. Ковшикова*,
доц. кафедры корпоративного управления
Волгоградский филиал РАНХиГС;

канд. экон. наук *Т.В. Грянченко*,
доц. кафедры экономики и менеджмента,
Волгоградский филиал Академии труда и социальных отношений

Демушина, О.Н.

Д 31 Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное 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. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; Adobe Reader 6.0. – Загл. с экрана.

ISBN 978-5-7786-0540-4

Пособие посвящено актуальным вопросам кадрового делопроизводства и содержит учебные материалы и методические указания к изучению курсов «Кадровое делопроизводство» и «Делопроизводство в кадровой службе». В пособии рассмотрены обязательный состав и виды кадровой документации, приведены правила ее ведения, изложены правовые аспекты кадрового документооборота, и технология ведения кадровых документов. Значительное внимание уделено практическому применению Трудового кодекса РФ, а также решению спорных вопросов, возникающих в деятельности кадровой службы.

Учебное пособие рассчитано на студентов специальностей «Государственное и муниципальное управления», «Управление персоналом», а также на широкий круг специалистов в сфере управления и читателей, интересующихся проблемами совершенствования кадрового менеджмента.

УДК 331.108(075)

ББК 60.844я73

ISBN 978-5-7786-0540-4

© Демушина О.Н., 2014

© Волгоградский филиал

ФГБОУ ВПО РАНХиГС РФ, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
ГЛАВА 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия	5
1.1. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности	5
1.2. Классификация кадровой документации	7
1.3. Инструкция по делопроизводству кадровой службы	9
ГЛАВА 2. Документирование рекрутинга персонала	14
ГЛАВА 3. Документирование приема на работу	22
3.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.....	22
3.2. Трудовой договор	25
3.3. Приказ о приеме на работу	36
ГЛАВА 4. Оформление трудовой книжки	39
4.1. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу	39
4.2. Правила ведения трудовых книжек.....	40
4.3. Исправление записей в трудовой книжке.....	40
ГЛАВА 5. Ведение личного дела и личной карточки работника	47
5.1. Личное дело работника	47
5.2. Личная карточка работника	49
ГЛАВА 6. Документирование перевода сотрудника на другую работу	57
6.1. Документирование временного перевода сотрудника	57
6.2. Документирование постоянного перевода сотрудника	60
ГЛАВА 7. Документирование отпусков	64
ГЛАВА 8. Документирование командировок	78
ГЛАВА 9. Документирование увольнения сотрудников	85
ГЛАВА 10. Персональные данные работника	97
Словарь основных терминов (гlossарий)	102
Библиографический список по курсу	106
Приложения	109

Введение

Важным аспектом деятельности кадровой службы является работа с документами. Знание кадрового делопроизводства, правил обработки и хранения персональных данных становится необходимым условием эффективной работы специалиста по управлению персоналом.

Предлагаемое учебное пособие посвящено кадровому делопроизводству и предназначено для студентов специальностей «Государственное и муниципальное управление» и «Управление персоналом». В пособии рассмотрены обязательный состав и виды кадровой документации, приведены правила ее ведения, изложены правовые аспекты кадрового документооборота, и технология ведения кадровых документов. Значительное внимание уделено практическому применению Трудового кодекса РФ, а также решению спорных вопросов, возникающих в деятельности кадровой службы.

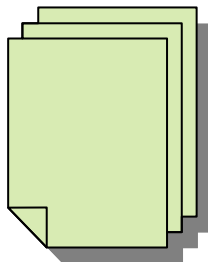
Данное пособие призвано облегчить подготовку студентов к сдаче зачета, сориентировать их в направлении изучения материала по поставленным вопросам, дать возможность отработать навыки составления и оформления различных видов документов как под контролем преподавателя, так и самостоятельно.

Пособие содержит обширный список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к зачету и выполнения контрольной работы (реферата), а также основные виды бланков, применяемых для составления и оформления документов.

Контрольные вопросы и задания предназначены для проверки качества усвоения лекционного материала. Ответы на контрольные вопросы и задания готовятся студентами самостоятельно и проверяются преподавателем на семинарских и практических занятиях. Задания для самостоятельной работы предполагают самостоятельную работу во внеаудиторное время и призваны способствовать усвоению студентами теоретических и методических основ делопроизводства (в соответствии с функциями кадровых служб) и овладению современными методами организации документооборота в кадровых службах, а также приобретению студентами самостоятельных практических навыков работы с кадровыми документами. Контроль выполнения самостоятельной работы студентами осуществляется преподавателем методом случайной выборки на семинарах и практических занятиях.

Глава 1

Кадровое делопроизводство: содержания понятия



1.1. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности

Делопроизводство (или документационное обеспечение управления) - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (запись информации на различных носителях по установленным правилам) и организацию работы с официальными документами.

Таким образом, можно констатировать, что современное делопроизводство складывается из двух видов деятельности:

- 1) обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- 2) организацию работы с документами, включающую в себя получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, хранение документов, их подготовку для сдачи в архив или уничтожение.

Информация, содержащаяся в документах организации, имеет большое значение для функционирования организации в целом. Кадровая документация имеет свои особенности, так как она связана не только с деятельностью организации, но и охватывает большинство сфер деятельности общества в целом.

Одной из наиболее важных функций кадровой службы организации является документирование трудовых правоотношений. В состав документации, оформляемой в кадровой службе, входят документы различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д.

Служба кадров обрабатывает и использует огромное количество важных документов, поэтому работникам необходимо знать правильность их оформления, которая регламентируется различными законодательными и нормативными актами, инструкциями Российской Федерации (Трудовой кодекс РФ, Постановления Госкомстата РФ и пр.)

Важность документов, оформленных кадровой службой, объясняется тем, что они имеют социальное значение для общества в целом (оформление пенсий, ветеранских льгот, пособий и пр.). Руководители организаций несут персональную ответственность за надлежащее оформление кадровой документации. Последствиями нарушения норм трудового законодательства при неверном ведении кадрового делопроизводства могут стать проверки трудовой и налоговой инспекции, наложение штрафов и судебные тяжбы с работниками.

Таким образом, можно определить кадровый учет и делопроизводство как целый комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников компании, с документооборотом трудовой деятельности сотрудников, с расчетом и начислением заработной платы, с ротацией кадров, обучением и многим другим.

Этот механизм обязательно присутствует в любой компании, независимо от организационно-правовой формы и штатной численности организации, и включает в себя:

- оформление приема и увольнения работников;
- оформления отпусков, больничных и командировок;
- оформление поощрений и наказаний;
- оформление материальной ответственности работников;
- обработка, использование и хранение персональных данных работников;
- ведение, учет и хранение трудовых книжек работников, кадровой документации по основной деятельности компании.

К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка
- положение об оплате труда
- положение о коммерческой тайне
- положение о премировании и иных поощрениях
- положение о защите персональных данных
- положение о командировках
- положение о конфиденциальности
- положение об отпусках
- положение о порядке пользования мобильной связью
- инструкция по ведению кадрового делопроизводства
- положение о структурных подразделениях
- должностные инструкции и т.д.

Таким образом, деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

1) Подготовку документов для приема на работу: разработку трудовых договоров, должностной инструкции, приказов, заполнение трудовых книжек, карточек Т-2 и пр.

2) Составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций в том числе: Положения об оплате труда, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о материальной ответственности работников, Положения о коммерческой тайне, Положения о персональных данных работника и пр.; организация делопроизводства в области разработки и составления локально-нормативных документов.

3) Разработку и ведение кадровой документации: трудовых договоров, должностных инструкций, штатного расписания и пр.

4) Разработка инструкций и правил по охране труда.

5) Оформление увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6) Консультирование по трудовым вопросам при ликвидации или реорганизации компании.

1.2. Классификация кадровой документации

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ). Необходимые функции по управлению личным составом в организациях осуществляют самостоятельные структурные подразделения (отдел персонала, отдел кадров), а в сфере малого бизнеса их выполняют отдельные работники (инспектор по кадрам, менеджер по персоналу) или в порядке совместительства – секретарь руководителя организации, иногда главный бухгалтер. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения независимо от формы собственности подлежат обязательному документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, способы расчетов по оплате труда и другие особенности, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам). Всю документацию по личному составу, в том числе организационно-распорядительную и первичную учетную можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке по этапам трудового цикла работника:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;

• документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением¹.

Первичная учетная документация по личному составу, в свою очередь, подразделяется на две группы:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г N I. Рассмотрим документы по личному составу, главной задачей которых является учет кадров.

Таблица 1

Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров²

Номер формы	Наименование документа	Формат
T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	A4
T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	A4
T-2	Личная карточка работника	2A4
T-2ГС (МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего	2A4
T-3	Штатное расписание	A4
T-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	A4
T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	A4
T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	A4
T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	A4
T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	A4
T-7	График отпусков	A4
T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работником (увольнении)	A4
T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работниками (увольнении)	A4
T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	A4
T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	A4
T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	A4
T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	A4
T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	A4

¹ Паршина А.Л. Кадровое делопроизводство. – Учебное пособие. – Курск: НВУЗ АНО РФЭИ. 2013.

² Там же.

1.3. Инструкция по делопроизводству кадровой службы

В ряду организационных документов, необходимых для регламентации деятельности кадровой службы, главную роль выполняет инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами, правила, приема, процессы создания документов, порядок работы с ними.

Необходимо отметить, что инструкция особенно необходима в кадровых службах крупных предприятий со сложной организационной структурой. В небольших организациях, где кадровая служба представлена одним-двумя сотрудниками, такой документ имеет меньшее значение.

Инструкции бывают двух типов: типовые и индивидуальные. В 90-х гг. первый тип инструкций (для группы предприятий определенной отрасли) перестал издаваться.

Индивидуальная инструкция разрабатывается в каждом учреждении (организации, предприятии) с учетом специфики его работы, учета кадров, состава документов, особенностей их хранения. Основой для их составления являются действующие государственные нормативно-методические документы.

Современная нормативно-методическая база содержит правила и методические рекомендации по составлению и оформлению документов по личному составу, созданию информационно-поисковой системы (ИПС), регистрации, систематизации документов, организации их хранения, подготовке дел кадровой службы к последующему хранению и использованию.

Создание каждой конкретной системы работы с кадровыми документами (делопроизводства) определяется множеством факторов: размерами организации, ее организационной структурой, численностью работников, особенностями учета кадров, квалификацией персонала кадровой службы и др.

Следует отметить, что ведомственная регламентация делопроизводства развивается в двух направлениях. Одни организации создают инструкции по делопроизводству в виде комплексного нормативного документа, определяющего как требования к составу и оформлению документов, так и правила работы с ними. Другие – к давно устаревшим инструкциям разрабатывают "поправки" в виде регламентов, памяток, приказов руководителей, регулируя таким образом отдельные операции работы с документами или правила их оформления. Исследователи считают такую практику бесперспективной, так как основной смысл созда-

ния инструкции заключается именно в комплексной регламентации документационных процессов.

Структура текста инструкции включает в себя общие положения, тематические разделы и приложения.

В разделе "Общие положения" содержится информация о сфере распространения инструкции, ответственности за ее несоблюдение, обозначается название подразделения, отвечающего за организацию работы с кадровыми документами, перечисляются законодательные акты, нормативные, методические, организационные и распорядительные документы, на основе которых подготовлена инструкция и осуществляет свою деятельность кадровая служба.

Тематические разделы, как правило, включают разделы, последовательно раскрывающие порядок приема, перемещения, увольнения работников, правила оформления командировок, оформление и учета отпусков. Они могут носить соответствующие название: "Порядок документирования приема на работу" или "Порядок оформления увольнения" и т.д. В каждом разделе определяются:

- виды и разновидности документов, используемых для документирования деятельности по учету и движению кадров;
- правила подготовки распределительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания
- порядок изготовления, размножения и рассылки приказов;
- правила оформления и заверения копий и приложений;
- порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов.

Каждый раздел инструкции должен содержать упоминание о тех или иных документах, которые сопровождают операции по учету кадров. В инструкции должны быть прописаны правила составления и оформления всех документов, которые используются для той или иной процедуры. В приложениях к инструкции обычно дают примеры оформления документов, учетные и регистрационные формы и другой справочный материал.

Так, при приеме на работу используются такие документы, как личный листок по учету кадров или анкета, которые являются перечнем биографических сведений о работнике и заполняются им собственноручно. Однако работник отдела кадров должен контролировать полноту заполнения и соответствия указанных сведений предъявленным документам. Поэтому в инструкцию необходимо включить и саму анкету и правила ее заполнения.

Процедуры приема, перевода, увольнения отражаются не только в приказах, но и фиксируются в соответствующих журналах (книгах), поэтому в разделах инструкции следует дать правила их заполнения и привести в приложениях к инструкции регистрационные формы.

В разделе "Регистрация документов" устанавливаются порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов кадровой службы, сроки, формы и методы регистрации; дается описание принятой технологии и порядка индексации документов. Надо помнить, что кадровые приказы приобретают юридическую силу с момента их подписания и регистрации.

Для регистрации чаще всего используются журнальные формы, в которых заносятся дата и номер приказа, его краткое содержание (заголовков к тексту), должность руководителя, подписавшего документ. При регистрации могут фиксироваться и другие сведения по усмотрению организации и в соответствии с заведенным порядком. Формы журналов регистрации должны быть даны в приложениях к инструкции.

Организация регистрации кадровых документов во многом определяется количеством издаваемых приказов, других документов и закрепляется системой индексации. В небольших организациях обычно используется простая система индексации – к порядковому номеру приказа добавляются буквенные индексы "К" (кадры) или "ЛС" (личный состав). Эти индексы отличают приказы по личному составу от приказов по основной деятельности.

В инструкции обязателен раздел "Учетные документы", где дается описание справочных массивов, их доступность для различных категорий руководителей и различных структурных подразделений, порядок составления, ведения, систематизации и классификации справочной информации, ее хранение. Для большинства кадровых служб основным учетным документом является личная карточка, которая ведется в каждой организации. Если на предприятии присутствуют другие формы учетных документов (например, Т-4 "Учетная карточка научного работника"), в инструкции должен быть установлен порядок их заполнения и хранения.

Самостоятельным и обязательным является раздел "Оформление трудовых книжек", который в значительной части повторяет действующую типовую инструкцию, но с конкретизацией ее отдельных положений. Так, стоит прописать ответственность работников кадровой службы за правильное заполнение и хранение трудовых книжек, сроки внесения новых сведений, порядок подписания и удостоверения, организацию хранения, правила заполнения журналов трудовых книжек и журнала регистрации копий трудовых книжек.

В разделе "Оперативное хранение документов" излагаются правила хранения документов в кадровой службе и ее структурных подразделениях и ответственность за сохранность документов, порядок разработки и использования номенклатуры дел, порядок систематизации и индексации дел. Особое значение имеет раздел "Личные дела", так как

общих правил и нормативного документа, устанавливающего порядок работы с личными делами, не существует. Поэтому в инструкции, прежде всего, необходимо установить категории персонала, на которых ведутся личные дела. Это могут быть только руководители; руководители и материально ответственные лица; руководители и специалисты - резерв на выдвижение и др. Далее в инструкции устанавливается состав документов личного дела, их расположение, порядок составления внутренней описи документов дела, ее удостоверения, периодичность проверок личных дел и системы их хранения.

Правила формирования дел в кадровом делопроизводстве имеют особое значение, так как часть документов формируется в дела традиционным образом – комплекс документов в одной обложке. Но в кадровой службе существует значительное количество "дел", имеющих по номенклатуре один индекс (например, личные карточки, трудовые книжки и др.), которые делами не являются. Инструкция должна установить систематизацию каждого дела.

В разделе "Подготовка документов к сдаче в архив" закрепляются порядок и организация проведения экспертизы ценности документов (отбора для хранения и уничтожения), правила подготовки дел к хранению, включая оформление дела (подшивка или переплет, нумерация, составление итоговой записи, оформление обложки дела).

В этом разделе необходимо установить требования к составлению описи документов по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, порядок передачи дел в архив и уничтожения документов.

Состав тематических разделов может изменяться и дополняться в зависимости от условий работы и принятой технологии. В инструкции могут быть разделы по оформлению документов воинского учета, учета и использования рабочего времени, аттестации работников.

Приложения к инструкции должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов, в которых делаются соответствующие ссылки. В приложения помещают бланки и образцы документов, оттиски печатей и штампов, примеры оформления отдельных видов документов, формы номенклатуры дел, описи, акта, обложки дела и т.д.

Инструкция должна отражать весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности. Подготовка инструкции осуществляет кадровая служба при участии архива и юридической службы. Инструкция утверждается руководителем организации и вводится в действие его приказом.

Инструкция является документом длительного действия. Необходимость ее пересмотра определяется изменениями в технологии подго-

товки документов, порядке их подписания, согласования, утверждения. Пересмотр инструкции также необходим и в случаях изменений в действующем законодательстве о труде, в нормативно-методических документах, стандартах.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

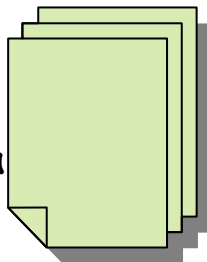
1. Сформулируйте понятие делопроизводства.
2. Определите цель делопроизводства.
3. Почему для кадровой службы особенно важно правильно оформлять документы?
4. Перечислите основные документы, разрабатываемые кадровой службой.
5. Поясните необходимость классификации документов.
6. Каким образом классифицируется кадровая документация?
7. Определите понятие «унифицированная форма документа».
8. Перечислите формы первичной учетной документации по учету кадров.
9. Охарактеризуйте роль инструкции по делопроизводству кадровой службы.
10. Определите содержание инструкции по делопроизводству.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
2. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
3. Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.
4. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документо-ведения
5. Составьте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.

Глава 2

Документирование рекрутинга персонала



Рекрутинг (от англ. recruiting – вербовка, комплектование личного состава) – начальная стадия деятельности по управлению персоналом. Функциональное назначение рекрутинга заключается в осуществлении предприятием поиска и отбора персонала требуемой квалификации и численности. К основным документам по рекрутингу персонала относятся³:

- 1) На этапе поиска:
 - заявка на поиск и отбор персонала;
 - квалификационные требования к соискателю вакансии;
 - объявление о вакансии
- 2) На этапе отбора:
 - резюме;
 - анкета;
 - автобиография;
 - личное заявление работника.

Рассмотрим особенности составления основных документов по рекрутингу персонала.

Заявка на поиск и отбор персонала

Проект заявки готовится соответствующим отделом, который формулирует собственную потребность в персонале определенной квалификации. Затем заявки поступают из отделов в кадровую службу, задача которой – сформировать единую заявку. Несмотря на то, что многие организации используют этот документ в процессе подбора персонала, единой формы заявки не существует. Как правило, она включает в себя следующие пункты:

1. Утверждающая подпись генерального директора.
2. Вакантная должность.
3. Отдел.

³ Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2009.

4. Необходимое количество работников.
5. Подчиненность.
6. Наличие рабочего места.
7. Образование.
8. Специальность.
9. Опыт работы по специальности.
10. Знание иностранных языков.
11. Знание компьютера.
12. Пол.
13. Возраст.
14. Профессиональные знания и умения.
15. Дополнительные требования к кандидату.
16. Адрес фактического места работы.
17. Режим работы.
18. Материальная ответственность.
19. Испытательный срок, оклад.
20. Наличие должностной инструкции.
21. Наличие командировок.
22. Оклад.
23. Премии, льготы.
24. Перспективы.
25. Обоснование (с чем связана потребность).
26. Заявитель.
27. Время подачи заявки
28. Желаемый срок исполнения.
29. Реальный срок исполнения.
30. Согласующая подпись директора по управлению персоналом.

Квалификационные требования к соискателю вакансии

Данный документ включает в себя набор квалификационных характеристик, которыми должен обладать сотрудник, претендующий на определенную вакансию. Квалификационные требования можно определить как требования к уровню и направлению профессионального образования, стажу работы по специальности, знаниям и навыкам, необходимым для занятия данной вакансии.

Выделяются базовые и дополнительные квалификационные требования к соискателю.

Базовые квалификационные требования – это общие требования к уровню профессионального образования, продолжительности стажа работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и навыкам в области документооборота и делопроизводства, информационно-коммуникационных технологий, отражающие минимальный уровень

квалификационных требований, соответствие которому необходимо для занятия данной вакансии.

Помимо базовых требований, к различным квалификационным категориям работников предприятия предъявляются также соответствующие дополнительные требования. Указанные требования устанавливаются для работников предприятия с учетом особенностей организации и содержания его деятельности на конкретных производственных участках (в структурных подразделениях).

Объявление о вакансии

Качественное, грамотно составленное объявление о вакансии имеет большое значение при подборе персонала. Независимо от того, где будет опубликовано данное объявление, существуют общие правила его составления. Объявление о вакансии, как правило, имеет следующую структуру:

- название вакансии, на которую требуется кандидат,
- название и описание компании-работодателя,
- основные требования, предъявляемые к кандидатам,
- функциональные обязанности потенциальных сотрудников,
- информация об условиях работы,
- контактная информация для отправки резюме и связи с работодателем.

Название вакансии должно быть четко сформулировано. Если позиция предполагает несколько специализаций, работодатели, как правило, уточняют продукт/группу товаров/отрасль, подчеркивая таким образом, что соискатели с аналогичным опытом будут иметь преимущества перед остальными кандидатами. Вакансия может быть размещена также от имени кадрового агентства, если по каким-то причинам вы решили переложить функции первичного отбора кандидатов на посредника. Как правило, рядом с названием компании указывается ссылка на сайт, на котором соискатели смогут ознакомиться с последними новостями «из жизни» работодателя, получить некоторое представление о корпоративной культуре и подробное описание деятельности компании. Это поможет людям понять обстановку, в которой будет проходить их работа, при согласии обеих сторон. В редких случаях крупным компаниям стоит публиковать свои вакансии анонимно – для того, чтобы избежать «ажиотажа» и организовать подбор персонала конфиденциально.

В объявлении обязательно должны быть указаны основные критерии, по которым будет проходить отбор претендентов на вакансию. К ним относятся, как правило:

- образование (высшее, неполное высшее, среднее). Иногда стоит высказать пожелания относительно профиля и полученной в учебном заведении специализации, а также наличия у соискателей сертификатов;

- опыт работы. В большинстве случаев указывается необходимый стаж работы на данной должности (от одного года, 1-3 года, более 3-х лет). Если требуется узкопрофильный специалист, в описании вакансии стоит указать более жесткие критерии;

- уровень владения иностранными языками, если рассматривается позиция в западной компании и/или должность предполагает знание иностранных языков;

- уровень владения компьютерными программами, наличие сертификатов, подтверждающих специализацию кандидата;

- наличие водительских прав и собственного автомобиля, если позиция предполагает большое количество разъездов;

- готовность к командировкам. Очень часто указывается процентное соотношение: например, командировки могут занимать до 40% рабочего времени;

- в большинстве случаев указываются личные качества, которыми должен обладать потенциальный сотрудник.

В объявлении, как правило, оговаривается график работы (с 9.00, 10.00, 11.00, 2/2 дня, 1/3 суток) или предполагаемый тип занятости: полный рабочий день, частичная занятость (с указанием количества рабочих часов за определенный временной промежуток), удаленная работа, фриланс, контрактная, временная или разовая проектная работа.

В большинстве случаев в графе «уровень дохода» указывается «вилка зарплат» или фраза «уровень оплаты труда по результатам собеседования». Оговаривается также принцип, по которому будет начисляться заработная плата (фиксированный оклад, возможно, плюс проценты «по результатам работы») и различные бонусы в виде, так называемого, «компенсационного пакета» или «постоянной премии» за выполненный оговоренный объем работы и социальный пакет, включающий в себя полис добровольного медицинского страхования и другие методы мотивации сотрудников.

В объявлении обязательно должна указываться контактная информация для отправки резюме.

Резюме

Резюме – это документ, содержащий информацию о кандидате на предлагаемую вакансию, его образовании, опыте работы, профессиональных умениях и навыках. Большинство специалистов сходятся в том, что резюме должно соответствовать следующим требованиям:

- краткость (отсутствие лишних слов, сокращений и терминов);
- конкретность (отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии);

- целенаправленность (предоставление сведений, доказывающих право претендовать на данную должность);
- избирательность (тщательный отбор информации);
- точность и ясность изложения мысли;
- честность (отсутствие недостоверной информации);
- грамотность.

Выделяют следующие виды резюме:

Хронологическое резюме предполагает описание фактов трудовой биографии (работы, учебы) в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы, учебы. Преимущество этого вида резюме для работодателя состоит в том, что он может увидеть в нем четкую картину трудовой деятельности человека, для соискателя – это возможность продемонстрировать карьерный и профессиональный рост в необходимой сфере деятельности. От данного вида резюме лучше отказаться, если последняя должность (либо все должности) соискателя не имеет отношения к желаемой должности либо в трудовой биографии много «пропусков» – периодов времени, когда человек не работал.

Функциональное резюме, в отличие от хронологического, не требует указания хронологии трудовой деятельности. Основной упор здесь делается на профессиональных навыках и достижениях в разных сферах деятельности. Функциональное резюме выгодно применять в случае наличия «пропусков» в трудовой биографии, при желании получить работу без опыта в данной сфере либо при возвращении к этому направлению деятельности после длительного перерыва.

Комбинированное резюме (функционально-хронологическое) объединяет основные черты функционального и хронологического резюме. В нем подчеркиваются профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности, при этом основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке. Преимущество этого вида резюме состоит в том, что оно позволяет обратить внимание работодателя на профессионализм соискателя в разных направлениях деятельности и увидеть четкую последовательность трудовой деятельности.

По мнению специалистов, лучше всего оформлять резюме в табличной форме, которая позволит кратко и емко изложить требуемую информацию, не перегружая при этом работодателя лишними сведениями. Один из наиболее простых вариантов такой таблицы можно увидеть ниже.

Таблица 2

Искомая должность	
ФИО	
Семейное положение	
Дата рождения	
Город	
Телефон	
Образование	
Опыт работы	
Должностные обязанности	
Профессиональные умения и навыки	
Личные качества	

Анкета

Анкета – документ, составляемый работником при трудоустройстве. Информация анкеты пересекается со сведениями, содержащимися в резюме, но носит более подробный характер. Все записи в анкете должны быть подтверждены соответствующими документами. Эти данные проверяются работником кадровой службы и заверяются его подписью и печатью предприятия. Анкета является составной частью личного дела (досье) работника.

Единого бланка анкеты при приеме на работу не существует, каждая организация-работодатель имеет свою форму. Как правило, при заполнении анкеты на работу от соискателя требуется предоставление следующей информации:

- ФИО;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- домашний адрес, контактный телефон;
- паспортные данные;
- образование;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовой деятельности: место и период работы, должность, функциональные обязанности;
- профессиональные навыки и умения;
- семейное положение;
- сведения о близких родственниках: ФИО, год рождения, место жительства, место учебы или работы;
- хобби.

Анкета может также содержать требование о предоставлении фото, вопросы об источниках дохода, судимости, положительных и отрицательных чертах характера, желаемом уровне заработной платы, возможности предоставления рекомендаций и прочее. Все сведения, указанные в анкете, являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению. Анкета при приеме на работу заполняется соискателем от руки на собеседовании с работодателем.

Автобиография

Автобиография представляет собой составленный собственноручно документ с описанием основных событий в жизни человека. Особенностью автобиографии является то, что она составляется в свободной форме, на чистом листе бумаги формата А4 без наводящих вопросов (подсказок). Другая особенность данного документа заключается в том, что в нем обычно акцентируется внимание на жизненном пути и общественной деятельности человека, а не его профессиональных достижениях. Строгих правил по написанию автобиографии не существует, есть только рекомендации. Единственное требование кадровых работников может быть связано с более полным изложением тех или иных жизненных фактов. В автобиографии необходимо представить в хронологическом порядке следующую информацию: название документа, ФИО, число, месяц и год рождения, сведения о родителях, образование и специальность, последнее место работы и должность, награды и поощрения, участие в общественной работе, семейное положение и состав семьи, сведения о супруге и детях, домашний адрес и телефон, дату, личную подпись.

Личное заявление работника

Личное заявление работника о приеме, переводе или увольнении пишется, как правило, от руки, на стандартном листе размера А4 в произвольной форме либо на трафаретном бланке, разработанном в организации. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя организации), текст, личная подпись, расшифровка подписи. В дальнейшем на заявлении проставляется резолюция руководителя и отметка об исполнении документа и направлении его в дело. В новой редакции Трудового кодекса РФ личное заявление о приеме на работу не предусмотрено. Статья 65 Трудового кодекса РФ устанавливает список документов, предъявляемых при заключении трудового договора: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, 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.

Таким образом, заявление о приеме утратило свою обязательность. Исключение составляют лишь государственные служащие. Правовым актом, который указывает на необходимость написания ими заявления о приеме на работу, является Указ Президента Российской Федерации N 640 от 1 июня 1998 г. Сейчас при поступлении на работу обязательно заключается трудовой договор с работником, подписав который, он тем самым в письменной форме выражает согласие на работу. Личное заявление о приеме на работу не имеет юридического смысла, так как не влияет на процесс юридически правильного оформления трудовых отно-

шений. Но если сотрудник кадровой службы попросит работника написать заявление о приеме на работу, то он не нарушит никаких норм. И многие кадровые службы продолжают при приеме нового сотрудника брать от него заявление. Это имеет смысл, поскольку именно на заявлении непосредственный начальник ставит визу, что не возражает против приема этого работника. Тем самым кадровик снимает с себя ответственность за то, что принял работника, не согласовав эту кандидатуру с руководством. Опираясь на заявление, кадровая служба начинает составлять трудовой договор. Таким образом, сама кадровая служба решает, стоит ли иметь этот документ.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

1. Сформулируйте понятие рекрутинга персонала.
2. Перечислите документы по рекрутингу персонала.
3. Опишите технологию разработки и структуру документа «заявка на поиск и отбор персонала».
4. Охарактеризуйте правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии.
5. Чем отличаются документы «резюме», «анкета» и «автобиография»?
6. Необходимо ли заявление работника о приеме на работу?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Документирование рекрутинга персонала

Многоэтапная деловая игра. В ходе игры студенты должны научиться составлять и оценивать документы по рекрутингу персонала.

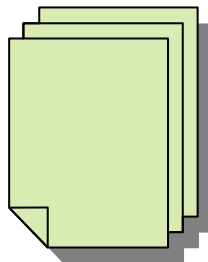
Э т а п 1. Студенческая группа разбивается на две части. Каждая подгруппа представляет себя в виде организации и выбирает руководителя. Затем каждая организация заявляет о том, что в ней появилась вакантная должность. После этого каждая группа составляет перечень требований к кандидату на данное вакантное место, формирует комплект документов, требуемым для набора персонала и составляет объявление о вакансии для публикации в СМИ. Преподаватель, совместно с группой обсуждает правильность составления документов и объявления. Вырабатываются и записываются рекомендации.

Э т а п 2. Группы обмениваются объявлениями, и их представители составляют резюме (делает каждый студент) в соответствии с тем объявлением, которое получено от другой группы. Составленные резюме отдаются «работодателям», которые выбирают из них наиболее подходящие и перед группой аргументируют свой выбор. Отобранные претенденты приглашаются на собеседование.

Э т а п 3. Студентами разыгрываются ситуации проведения собеседований, затем происходит их групповое обсуждение.

Глава 3

Документирование приема на работу



3.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Чтобы оформить на работу нового сотрудника, необходимо хорошо разбираться в существующем трудовом законодательстве, основой которого является Трудовой кодекс Российской Федерации. Этот документ вступил в силу 1 февраля 2002 года. По мнению специалистов, в нем оказалось много неточностей и смысловых противоречий. Поэтому 30 июня 2006 г. Президент РФ подписал новый Федеральный закон N 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующим на территории Российской Федерации некоторых нормативных актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации». Новая редакция Трудового кодекса действует с 6 октября 2006 г. Изменения появились более чем в 300 статьях, добавилось 13 новых статей. Но, несмотря на это, ежегодно в отдельные статьи этого закона вносятся изменения или дополнения. Частичные изменения произошли и в статьях, закрепляющих правила приема на работу. Рассмотрим требования, предъявляемые трудовым законодательством к процедуре приема на работу.

Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, определен в статье 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Рассмотрим подробнее некоторые виды документов. Первым в списке документов, предъявляемых при приеме на работу, стоит паспорт гражданина РФ, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ на территории Российской Федерации. Но при его отсутствии лицо, поступающее на работу, может предъявить иной удостоверяющий личность документ. Такими документами являются:

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;

- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому гражданин РФ осуществляет въезд в Россию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории РФ);

- справка установленной формы, выдаваемая гражданам РФ, находящимся в местах содержания под стражей, подозреваемым и обвиняемым. Но в любом случае после оформления паспорта гражданина РФ работник должен представить его работодателю.

Справка о наличии (отсутствии) судимости введена в Трудовой Кодекс в январе 2011 года. При приеме на работу ее можно требовать лишь в определенных сферах деятельности, а именно: в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, не допускаются для работы с несовершеннолетними. Работодателю может понадобиться справка об отсутствии судимости, когда соискатель устраивается на работу:

- с наркотическими средствами и психотропными веществам;
- педагогом (ст. 331 ТК РФ);
- в службы авиационной безопасности;
- в ведомственную охрану.

Получить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям можно, написав заявление в органы внутренних дел по месту жительства.

В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора законодательством предусматривается необходимость предъявления дополнительных документов. Кроме того, бухгалтерия обязательно запросит в отделе кадров свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), если оно есть, свидетельство о рождении ребенка до 18 лет или справку с места учебы ребенка, если тот студент.

Указанный пакет документов при приеме на работу представляют соискатели, для которых работа в данной организации будет являться основной. Правила приема на работу совместителей имеют некоторые особенности.

Для внешних совместителей, прежде всего, изменяется пакет документов, предъявляемых ими при заключении трудового договора. Список этих документов закреплен в статье 283 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их копии, заверенные надлежащим образом – при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний;
- справка о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

В списке отсутствует страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Однако специалисты советуют также взять у работника копию этого документа, поскольку бухгалтерии, как правило, нужно знать номер страхового свидетельства сотрудника.

3.2. Трудовой договор

Понятие трудового договора дается в части 1 статьи 56 ТК РФ. Трудовой договор – это документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату; а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Единой унифицированной формы трудового договора не существует. Каждое предприятие вправе самостоятельно определять объем и структуру договора. Однако существуют обязательные сведения, которые необходимо вносить в текст любого трудового договора.

В трудовом договоре в обязательном порядке указываются:

1) Стороны трудовых отношений.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник – это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – это физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В трудовом договоре полностью, без сокращений, указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя. Если работодатель – физическое лицо, то указываются его фамилия, имя и отчество.

2) Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица.

3) Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

4) Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

5) Место и дата заключения трудового договора.

Далее в соответствии с Трудовым кодексом РФ указываются обязательные и дополнительные условия трудового договора.

Обязательные условия трудового договора

1) Место работы.

В договоре следует точно указывать наименование организации и ее территориальное расположение. Если работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, обязательно добавляется его местонахождение. Наименование обособленного структурного подразделения приводится в соответствии с учредительными документами, а наименование внутреннего структурного подразделения – в соответствии со штатным расписанием и структурой организации.

При этом указание внутреннего структурного подразделения и (или) рабочего места является дополнительным условием трудового договора. Если оно будет отсутствовать в документе, то это не будет являться основанием для признания трудового договора недействительным.

2) Трудовая функция работника.

Трудовая функция – это работа по определенной должности в соответствии со штатным расписанием организации, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретного вида поручаемой работнику работы. Трудовой кодекс устанавливает, что от работника запрещается требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных самим Трудовым кодексом или другими федеральными законами.

Возможна ситуация, когда федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот или наличие ограничений. В этом случае 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. Поэтому, чтобы не было потом у работника проблем с оформлением льготной пенсии, при заключении трудового договора для определения наименования должности следует использовать следующие справочники:

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), утвержденный постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367;

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 (см. Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. N 9);

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Тарифно-квалификационные характеристики по общепромышленным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 г. N 31.

В том случае, если поручаемая работнику трудовая функция не может быть обозначена в рамках какой-либо официально признанной в России должности или профессии, то в документе может приводиться конкретный перечень работ, которые работник обязуется выполнять в рамках заключаемого трудового договора. Если же трудовая функция работника заключается в выполнении обязанностей или работ, предусмотренных квалификационными характеристиками для двух должностей или профессий, то наименование может быть двойным, но первой будет указываться должность или профессия с наибольшим объемом обязанностей (например, сантехник-теплотехник)⁴.

3) Дата начала работы – это дата, когда работник должен непосредственно приступить к исполнению своих должностных обязанностей. Если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы, то работник должен начать работу на следующий день после вступления договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора. После определения даты начала работы рекомендуется указать срок действия трудового договора. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок (бессрочные) и на определенный срок. Максимальный период действия срочных трудовых договоров – 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. По законодательству срочный трудовой договор может заключаться, во-первых, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, во-вторых, по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Рассмотрим основания заключения срочного трудового договора. Первое основание – трудовой договор заключается с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения на определенный срок при наличии одного из следующих обстоятельств:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы (например, вместо работницы, ушедшей в декретный отпуск);
- на период выполнения временных (до двух месяцев) работ;

⁴ Паршина А.Л. Кадровое делопроизводство. – Учебное пособие. – Курск: НВУЗ АНО РФЭИ. 2013.

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (например, сбор урожая в плодосовхозе);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы (например, разработка определенного раздела строительного проекта);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

Второе основание – трудовой договор заключается по соглашению сторон:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям – субъектам малого предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей, численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек);

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения указанных последствий и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законода-

тельством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемых Правительством РФ;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Таким образом, Трудовой кодекс РФ детально расписывает все случаи заключения срочного трудового договора. Если же при заключении трудового договора стороны не оговорили срок его действия, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Минимальная продолжительность срочного трудового договора не ограничивается. Иными словами, срок трудового договора может составлять от одного дня до пяти лет.

4) Условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

5) Режим рабочего времени и времени отдыха, если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя.

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Различают следующие виды рабочего времени:

- рабочее время нормальной продолжительности;

- сокращенное рабочее время;

- неполное рабочее время.

Важно помнить, что во всех случаях нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Она распространяется на работников всех предприятий и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Исключение составляют работники, для которых федеральным законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Но есть определенная группа работников, для которых Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами устанавливается сокращенное рабочее время:

- работникам в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- учащимся образовательных учреждений, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, – не более 12 часов в неделю для лиц в возрасте до 16 лет и не более 17,5 часов в неделю для лиц в возрасте до 18 лет;
- работникам, являющимся инвалидами 1 или 2 группы, – 35 часов в неделю;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – 36 часов в неделю и менее;
- педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю;
- медицинским работникам – не более 39 часов в неделю;
- работникам, которые обучаются по заочной (или вечерней) форме в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию. У них на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов рабочая неделя сокращается на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. В настоящее время кроме Трудового кодекса РФ действуют и другие федеральные законы, устанавливающие сокращенное рабочее время отдельным категориям работников. Кроме того, сокращенная рабочая неделя может устанавливаться коллективным договором или локальными нормативными актами.

Неполное рабочее время в отличие от сокращенного устанавливается только по соглашению сторон как при приеме на работу, так и впоследствии. Оно может устанавливаться на условиях:

- неполного рабочего дня (уменьшается количество рабочих часов в день);
- неполной рабочей недели (уменьшается количество рабочих дней);
- неполного рабочего времени с одновременным уменьшением рабочей недели и рабочего дня. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Рабочее время дополнительно сокращается на один час в день накануне нерабочего праздничного дня. При шестидневной рабочей неделе продолжительность работы в предпраздничный день не может превышать 5 часов.

Режим рабочего времени – это порядок распределения рабочего времени в рамках определенного календарного периода (дня, недели, месяца).

Режим рабочего времени должен 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.

Эти общие вопросы режима рабочего времени устанавливаются в правилах внутреннего трудового распорядка и коллективном договоре. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, – трудовым договором. Общеустановленным режимом рабочего времени является 5-дневная (с двумя выходными днями в субботу и воскресенье) либо 6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем в воскресенье). Считается, что такой режим обеспечивает для работников рациональную продолжительность рабочего времени и необходимое для их отдыха и восстановления сил время.

Время отдыха

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

Трудовой кодекс устанавливает следующие виды времени отдыха⁵:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Время предоставления перерыва и его конкретная

⁵ Паршина А.Л. Кадровое делопроизводство. – Учебное пособие. – Курск: НВУЗ АНО ФФЭИ. 2013.

продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов для обогрева и отдыха. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов должны быть отражены в правилах внутреннего трудового распорядка. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

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. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день. Однако правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни, присоединяя их к ближайшим нерабочим праздничным дням. В трудовом договоре, устанавливая время отдыха, необходимо указать продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска нового работника.

б) 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;

7) Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, постоянный или временный, другой характер работы);

8) Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

9) Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, которые не ухудшают положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Дополнительные условия

В трудовом договоре также могут определяться дополнительные условия:

- 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 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.

Испытание при приеме на работу устанавливается только по соглашению сторон для проверки соответствия работника поручаемой ему работе и должно быть обязательно указано в трудовом договоре. Если в трудовом договоре отсутствует условие об установлении испытательного срока, то работник считается принятым без испытания. Максимальный срок испытания составляет 3 месяца. Исключением являются руководители организаций, их заместители, главные бухгалтеры и их заместители, руководители филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации. Этим работникам испытание может устанавливаться на срок до 6 месяцев, если иное не установлено феде-

ральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

Новая редакция Трудового кодекса позволяет теперь работодателю устанавливать испытание для молодых специалистов, т. е. для выпускников начального, среднего или высшего профессионального образовательного учреждения, впервые поступающих на работу по полученной специальности. Но не всем, а лишь выпускникам, окончившим образовательные учреждения, которые не имеют государственной аккредитации. От испытания освобождаются выпускники образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию. И эта льгота предоставляется им не всегда, а только на строго ограниченный период – в течение года со дня окончания образовательного учреждения. В то же время законодатель выделил еще дополнительную группу сотрудников, для которых запрещено устанавливать проверку на профессиональную пригодность. К ним относятся:

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет;
- лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- лица, не достигшие возраста 18 лет;
- лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода.

Кроме того, к «неиспытуемым» прибавилась еще одна категория работников – это сотрудники, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Оформление трудового договора

Трудовой договор должен составляться только в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами (*Приложение 1*). Один экземпляр трудового договора следует отдать работнику. Другой – хранится в его личном деле в отделе кадров. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе по поручению работодателя или его представителя.

Трудовой договор считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. В этом случае с работником следует оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в документ, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Главное правило, которое необходимо соблюдать при заключении трудового договора с будущим работником, – все условия такого договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с требованиями Трудового кодекса или коллективного договора. В конце трудового договора должны указываться адреса и реквизиты сторон – работодателя и работника, их подписи, дата подписания трудового договора и печать организации.

В соответствии с новой редакцией Трудового кодекса РФ появилось дополнительное условие. На экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя, работник должен написать: «Экземпляр трудового договора получен», поставить дату и подпись. Законодатель внес эту поправку в интересах обеих сторон трудового договора. Закон обязывает работодателя после заключения трудового договора передать один его экземпляр работнику. При несоблюдении этого требования руководству организации грозят серьезные неприятности как со стороны инспекции труда, так и со стороны судебных органов, куда работник может обратиться за защитой трудовых прав. Таким образом, подпись работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя, будет неоспоримым доказательством того, что требование закона выполнено. С другой стороны – это условие выгодно и работнику. Так как работодатель теперь не может уклониться от выдачи сотруднику его экземпляра трудового договора, что на практике иногда встречается. Но прежде чем работник подпишет трудовой договор, работодатель обязан ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с коллективным договором (при его наличии). И только после этого работник ставит свою подпись в трудовом договоре. Таким образом, подписывая трудовой договор, работник должен иметь полную информацию об условиях предстоящей работы. Это необходимо для того, чтобы не возникали трудовые споры в будущем.

При заключении трудового договора работник имеет определенные гарантии. Законодательством запрещается отказывать в заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, возраста, происхождения, имущественного, социального и должностного положения (ст. 64 ТК РФ) работника. Отказать соискателю

в приеме на работу лишь на том основании, что у него отсутствует регистрация по месту жительства, также нельзя – это будет дискриминацией. Но поскольку у самого работника возможны проблемы с правоохранительными органами из-за невыполнения обязанности по регистрации, необходимо объяснить ему, что регистрацию сделать необходимо, и чем скорее, тем лучше. Пребывать на территории другого города без регистрации можно сроком до 90 дней. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам в связи с беременностью или наличием детей.

Для внешних совместителей так же, как и для основных работников, составляется трудовой договор. В нем обязательно указывается, что данная работа является совместительством. А вот заключать отдельный трудовой договор на внутреннее совмещение с сотрудником не нужно – оно оформляется дополнительным соглашением к уже действующему договору.

Специалисты признают, что составить универсальную форму трудового договора сложно. В больших организациях проект трудового договора, как правило, разрабатывает юридический отдел совместно с работниками отдела кадров или отдела организации и оплаты труда. В маленьких – юрист или работник, отвечающий за кадровую документацию. После того как трудовой договор составлен и подписан сторонами, на предприятии должен быть оформлен приказ о приеме на работу.

3.3. Приказ о приеме на работу

Приказ – это внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы предприятия.

В организации существуют два вида приказов: по вопросам основной деятельности и по личному составу (кадровые приказы). Именно приказы по личному составу являются основой кадрового делопроизводства и готовятся кадровой службой. Данный вид документа оформляет процесс движения кадров в организации: прием, перевод на другую работу, увольнение, предоставление отпусков, командирование сотрудников и т.д.

Рассмотрим правила оформления приказа о приеме на работу (Приложение 2). Приказ о приеме на работу – это распорядительный документ, который составляется работником кадровой службы с целью оформления факта приема сотрудника на работу в организацию.

Приказ о приеме на работу может составляться в свободной форме либо с использованием унифицированных форм: № Т-1 – в случае приема на работу одного работника и № Т-1а – при приеме одновременно

нескольких сотрудников. Он издается на основании подписанного трудового договора с работником.

Существуют специальные унифицированные формы первичной документации по учету труда и его оплаты. Они утверждены постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1. Для специалистов кадровых служб применение унифицированных форм имеет ряд существенных преимуществ. Во-первых, у проверяющих инспекторов труда не возникает лишних претензий к ведению кадровых документов. Во-вторых, используя унифицированные формы, кадровик существенно экономит время на составление и оформление документов. Большинство специалистов кадровых служб считают необходимым использовать унифицированные формы при оформлении кадровых документов.

При заполнении бланка приказа необходимо указать следующую информацию:

- наименование организации;
- номер и дату документа;
- дату приема на работу и дату окончания срока действия трудового договора (если это срочный договор). Если трудовое соглашение подписано на неопределенный срок, в графе «дата/период работы» ячейка «по» не заполняется;
- табельный номер, ФИО, структурное подразделение и должность работника,
- условия приема на работу и характер работы (на постоянной основе, по совместительству, в порядке перевода, для замещения временно отсутствующего сотрудника и т.п.);
- оклад (в руб.) и надбавка (в руб.) согласно штатному расписанию;
- продолжительность испытательного срока;
- основание приема на работу (дата и номер трудового договора);
- подписи руководителя организации либо уполномоченного лица, а также нового сотрудника, виза ознакомления с приказом.

Код ОКПО, необходимый при заполнении «шапки» приказа указывается в соответствии с общероссийским классификатором предприятий и организаций.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Это означает, что на такой копии (ксерокопии) приказа ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно». Далее указываются должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати отдела кад-

ров или организации. Разновидностью приказа о приеме работника на работу по форме Т-1 является унифицированная форма Т-1а. Она оформляется при одновременном приеме на работу нескольких сотрудников.

На основании данного приказа вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу, заполняется личная карточка сотрудника, открывается его лицевой счет в бухгалтерии

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

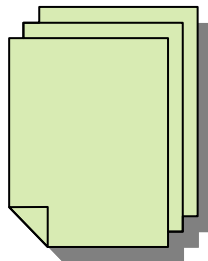
1. Перечислите документы, предъявляемые при устройстве на работу.
2. В каких случаях при приеме на работу требуется справка об отсутствии судимости?
3. Поясните, почему ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
4. Охарактеризуйте обязательные условия трудового договора.
5. Назовите основания заключения срочного трудового договора.
6. Определите понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха». Как они регулируются в Трудовом кодексе РФ?
7. Охарактеризуйте дополнительные условия трудового договора.
8. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу.
2. А.А. Иванов оформляется в ООО «Успех» бухгалтером. В письменном виде:
 - а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу;
 - б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал;
 - в) составьте трудовой договор для данного сотрудника;
 - г) составьте приказ о приеме на работу для данного сотрудника.

Глава 4

Оформление трудовой книжки



4.1. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу

Несмотря на то, что давно ведутся разговоры об отмене трудовой книжки, пока она еще остается важным документом в системе кадрового делопроизводства. Многие специалисты считают, однако, что отмена трудовых книжек будет иметь больше минусов, чем плюсов. В частности, после отмены трудовых книжек невозможно проследить развитие карьеры сотрудника, которого принимают на работу. Ведь в пенсионном фонде не содержится информация о занимаемых должностях, подразделениях в которых работал человек. Отменив трудовые книжки, работодателю будет очень сложно узнать:

- ✓ были ли у соискателя перерывы в трудовом стаже;
- ✓ увольняли ли его по статье 81 Трудового кодекса РФ (неисполнение обязанностей или прогулы);
- ✓ как часто кандидат менял работу.

Таким образом, трудовая книжка остается актуальной и по сей день. Следовательно, необходимо знать правила ее оформления и заполнения.

Форма трудовой книжки, а также правила ее ведения и хранения утверждены Постановлением Правительства от 16.04.2003 г. N 225 "О трудовых книжках". В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст. 66 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку работника и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования должен оформлять работодатель, принимающий на работу ранее неработавшего сотрудника (ст. 65 ТК РФ).

Бланк трудовой книжки предоставляется работнику безвозмездно. Оформление трудовой книжки на сотрудника, принятого на работу впервые, осуществляется работником кадровой службы работодателя (или иным лицом, наделенным работодателем определенными полномочиями) при личном присутствии работника. Трудовая книжка должна быть заведена не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На первую страницу трудовой книжки вносятся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения (на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность),
- запись об уровне образования (на основании документа об образовании) или о незаконченном образовании (на основании студенческого билета, справки и др. документов),
- запись о профессии или специальности работника (на основании документов об образовании).

Затем на первой странице трудовой книжки работник заверяет своей подписью правильность заполнения сведений о нем, проставляется дата, а также подпись заполнившего трудовую книжку лица (работника кадровой службы) и печать работодателя.

4.2. Правила ведения трудовых книжек

Все записи в трудовой книжке производятся без сокращений и имеют свой порядковый номер в пределах соответствующего раздела. Даты вписываются арабскими цифрами: число и месяц – два знака, год – четыре знака (например, 11.05.2004).

Записи в трудовую книжку вносятся на основании документально подтвержденных данных. Записи о приеме на работу, переводе, прекращении трудового договора, поощрениях вносятся на основании приказов (распоряжений) администрации организации в течение недели после издания приказа (распоряжения). Исключением относительно внесения записи в недельный срок являются случаи прекращения трудовых отношений. Запись о расторжении трудового договора должна быть внесена в день его расторжения.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке (унифицированная форма Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

Согласно пункту 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек, кадровик вносит следующую информацию с указанием соответствующих документов:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

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

Записи производятся аккуратно и без каких-либо сокращений перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета.

В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки указывается (в виде заголовка) полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком производятся следующие записи:

в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается дата приема на работу;

в графу 3 вносится запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации.

в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому внесена запись. Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись в трудовую книжку.

Отмечается в трудовой книжке и установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

В случае изменения наименования организации за время работы работника, в графе 3 раздела «Сведения о работе» отдельной строкой делается запись: «Организация ... с (дата) переименована в ...», а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

По желанию работника в трудовую книжку вносится запись сведений о работе по совместительству. В этом случае в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

Сведения о награждениях

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении за трудовые заслуги⁶:

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

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

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

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

Порядок внесения сведений о награждениях регламентирован разделом 4 Инструкции №69.

При заполнении сведений о награждениях в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись с ссылкой на его дату и номер⁷.

⁶ Иванова М. Все, что вы хотели знать о трудовых книжках // Кадровое дело от 2006-05-02

⁷ Санкина Л.В. Рекомендации по оформлению документов в организациях: оформление трудовых книжек // Справочник кадровика. – 2004. – №4.

Сведения об увольнении

Согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек записи об увольнении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Пунктом 5.1. Инструкции №69 установлено, что запись об увольнении в трудовой книжке производится в следующем порядке:

в графе 1 ставится порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);

в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора);

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

Днем увольнения работника является последний день его работы (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации), если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником. Трудовой кодекс РФ предусматривает случаи, когда днем увольнения может быть не только последний день работы: например, в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ при предоставлении неиспользованного отпуска с последующим увольнением (по письменному заявлению работника) днем увольнения считается последний день отпуска. Исключение при этом составляют случаи увольнения за виновные действия.

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

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

При расторжении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт статьи 77 Трудового кодекса РФ. Например, «Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77

Трудового кодекса Российской Федерации». Причем, если работник увольняется по причинам, которые предоставляют какие-либо льготы или преимущества, то, согласно пункту 5.6 Инструкции №69, рядом со ссылкой на статью указываются эти причины. Например, «Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

При увольнении работника все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью руководителя организации или специально уполномоченного им лица и печатью организации (печатью отдела кадров, печатью обособленного подразделения).

Администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в день увольнения, в противном случае Трудовым кодексом РФ предусмотрена материальная ответственность работодателя перед работником.

4.3. Исправление записей в трудовой книжке

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях исправление производится администрацией того предприятия, где была внесена соответствующая запись. Администрация по новому месту работы обязана оказать сотруднику в этом необходимую помощь. Если предприятие, внесшее неправильную или неточную запись, ликвидировано, исправления вносятся правопреемником, а при его отсутствии - вышестоящей организацией, которой было подчинено ликвидированное предприятие.

Исправленные сведения о работе, о переводах на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях должны полностью соответствовать подлиннику приказа или распоряжения. В случае утраты приказа или распоряжения либо несоответствия их 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.

В разделах «Сведения о работе», «Сведения о награждениях», «Сведения о поощрениях» трудовой книжки (вкладыша) зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается. При необходимости, например, изменения записи сведений о работе после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 пишется: «Запись за N ... недействительна. Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер

приказа (распоряжения) администрации, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку. В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении и переводе на другую постоянную работу в случае незаконного увольнения или перевода, установленного органом по рассмотрению трудовых споров, и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например, пишется: «Запись за N ... недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения пишется: «Запись за N ... недействительна, уволен...» и указывается новая формулировка. В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся администрацией по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.) и со ссылкой на номер и дату этих документов. Указанные изменения вносятся на первой странице (титальном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные.

Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или печатью отдела кадров. В таком же порядке при необходимости вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности. Если за время работы рабочего или служащего наименование предприятия изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 трудовой книжки делается запись: «Организация ... с (дата) переименована в ... », а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение), его дата и номер⁸.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

1. Определите цель существования трудовой книжки.
2. Какие сведения вносятся на первую страницу трудовой книжки?
3. Опишите правила ведения трудовых книжек.
4. Как необходимо вносить исправления записей в трудовую книжку?
5. Как в трудовой книжке оформляется работа по совместительству?

⁸ Санкина Л.В. Рекомендации по оформлению документов в организациях: оформление трудовых книжек // Справочник кадровика – 2004. – №4.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Руководитель кадровой службы внес в трудовую книжку запись об увольнении работницы, у которой истек срок трудового договора, а новый договор заключать организация была не готова. По недосмотру, оказалось, что работница в этот период была на пятом месяце беременности, причем она предоставляла в организацию справку о ранней постановке на учет в женскую консультацию, а работа, выполняемая ею, не требовала перевода на другую. Опишите, какие особенности регулирования труда данной работницы должны действовать в данном случае? Если действия по увольнению будут признаны недействительными, как исправлять запись, сделанную в трудовой книжке?

2. У А.К. Крыловой при оформлении ее работы по совместительству выяснилось, что в ее трудовой книжке отсутствует место в разделе «сведения о работе». Каковы действия кадровика в данном случае?

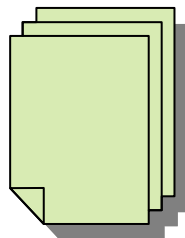
3. Если работник решает уволиться по собственному желанию, то каков порядок выдачи его трудовой книжки? А если его уволили в связи с нарушением коллективного договора?

4. Т.И. Голова в связи с неблагозвучностью фамилии решил изменить ее на Иванов. В письменном виде определите порядок оформления документов при изменении фамилии (имени, отчества).

5. Р.И. Смирнова вышла замуж и взяла фамилию мужа, став Минаян. Как оформить изменение фамилии в трудовой книжке?

Глава 5

Личное дело и личная карточка работника



5.1. Личное дело работника

Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Законодательство предусматривает обязательное ведение личных дел только на государственных гражданских служащих. Для остальных работников обязательность ведения личных дел определяется локальными нормативными актами организации, базируется на традициях ведения личных дел, выработанных длительной практикой.

Законодательством не установлен срок заведения личного дела. Но, учитывая, что личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов по личному составу сотрудников, содержит персональные данные, подлежащие защите от неправомерного использования и утраты, желательно оформлять его непосредственно после приема лица на работу. Таким образом, личное дело, как правило, формируется кадровой службой после издания приказа о приеме на работу. Необходимость ведения личных дел работников предприятия определяется потребностью в точной, полной информации о работниках компании, что может значительно облегчить предоставление необходимых сведений государственным ведомствам, например Пенсионному фонду или Федеральной инспекции труда.

Рекомендуется включать в личное дело следующие документы:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работников);

- результаты предварительного медицинского осмотра (обследования), проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);

- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления);

- экземпляр трудового договора;

- копию приказа о приеме на работу;

- должностную инструкцию работника;

- экземпляр договора о полной материальной ответственности (для категорий работников, предусмотренных Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85);

- соглашение о неразглашении информации, составляющей персональные данные работников организации (для работников, имеющих доступ к такой информации);

- копии приказов о переводе на другую работу, о перемещениях, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;

- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);

- объяснительные и докладные записки, заявления работника;

- материалы аттестаций;

- результаты периодических медицинских осмотров (обследований);

- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;

- копию приказа о прекращении трудового договора;

- копию трудовой книжки с внесенной записью о прекращении трудового договора.

В личное дело обычно помещается фотография работника установленного в организации формата (как правило, 4×6). Следует обновлять фотографии работников не реже чем 1 раз в 5 лет или по достижении работниками возраста 20 и 45 лет.

Копии документов перед помещением в личное дело должны заверяться работниками кадровой службы.

Хранение и учет личных дел организуются с целью их быстрого и безошибочного поиска, обеспечения сохранности, а также установления конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

В случае наличия большого количества личных дел в целях облегчения поиска личных дел, а также усовершенствования порядка их учета могут предусматриваться книги учета, в которых указываются фамилии, номера личных дел и сроки их ведения.

Изъятие документов из личного дела допускается только с разрешения руководителя кадровой службы.

Личное дело ведется на всем протяжении трудовой деятельности работника в организации. Кадровая служба хранит личные дела только на работающих в организации. После увольнения работника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение в архив. Срок хранения личных дел составляет 75 лет с года увольнения работника.

Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). Доступ к личным делам должны иметь только уполномоченные должностные лица и их непосредственные руководители. При значительном количестве личных дел они учитываются в специальном журнале или реестре, а их систематизация осуществляется по порядку номеров или в алфавитном порядке.

Ознакомление работника под расписку с личным делом, как правило, производится в присутствии уполномоченного должностного лица (лица, ответственного за обращение с личными делами), обеспечивающего невозможность изъятия документов из личного дела. Работник не вправе производить исправления в документах или что-либо менять в деле. На руки работникам личные дела не выдаются. При обнаружении работником в своем личном деле неверных, неполных или неточных данных он имеет право требовать их исключения, дополнения или исправления. Свое несогласие с данными, содержащимися в личном деле, работник выражает письменно в форме заявления на имя работодателя с обоснованием причин несогласия. Все поданные работником заявления по поводу данных, содержащихся в его личном деле, помещаются в личное дело.

5.2. Личная карточка работника

Личная карточка не является составной частью личного дела, а представляет собой самостоятельный сводный учетный документ, используемый кадровой службой для анализа состава и учета работников.

Действующая на сегодняшний день форма личной карточки N Т-2 утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. Личные карточки заполняются на всех работников – постоянных и временных, совместителей и работающих по основному месту работы. Информация в личную карточку вносится работником кадровой службы. Самостоятельное заполнение работником собственной личной карточки запрещается. После увольнения работника карточка закрывается, но продолжает храниться в организации.

Личные карточки на сотрудников должны вести все организации, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, независимо от формы собственности. Для государственных служащих предусмотрена своя разновидность личной карточки – форма Т-2ГС. Правила ее оформления в целом сходны с правилами, по которым заполняется обычная личная карточка.

Личная карточка состоит из 11 разделов:

- I. Общие сведения.
- II. Сведения о воинском учете.
- III. Прием на работу и переводы на другую работу.
- IV. Аттестация.
- V. Повышение квалификации.
- VI. Профессиональная переподготовка.
- VII. Награды (поощрения), почетные звания.
- VIII. Отпуск.
- IX. Социальные льготы, на которые работник имеет право.
- X. Дополнительные сведения.
- XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

В каждом из этих разделов есть графы, куда нужно записывать сведения о работнике. В первом разделе («Общие сведения») предусмотрены еще и окошки для кодирования, но сейчас кодировать информацию в личной карточке не обязательно. Однако убирать окошки для кодов не следует, поскольку из унифицированных форм нельзя удалять графы. Необходимо просто оставить их незаполненными.

Заполнение личной карточки

В начале личной карточки, как и в приказе о приеме на работу, указывается наименование организации в соответствии с уставом и другими учредительными документами. В правом верхнем углу нужно проставить код организации по ОКПО в соответствии с общероссийским классификатором предприятий и организаций. Дата заполнения личной

карточки пишется цифровым способом. Далее идет таблица, в которую заносятся следующие сведения⁹:

- табельный номер (он присваивается сотруднику при приеме на работу и не изменяется при переводах и перемещениях внутри организации);
- идентификационный номер налогоплательщика – ИНН. Если работнику он не присваивался, нужно оставить ячейку незаполненной;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - алфавит (первая буква фамилии работника);
 - характер работы – постоянно или временно;
 - вид работы – основная или по совместительству;
 - пол (мужской, женский).

В разделе «Общие сведения» указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспорт, адрес места жительства.

При заполнении пункта «Гражданство» нужно учесть, что, если работник имеет двойное гражданство, то в скобках следует указать вторую страну, гражданином которой он является. Например: «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (Франция)».

В пункте «Знание иностранного языка» предусмотрены варианты ответов: «владею свободно», «читаю и могу объясняться», «читаю и перевожу со словарем».

Пункт «Образование» предусматривает несколько уровней образования (их еще называют образовательными цензами): начальное (общее), основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, неполное высшее, высшее, послевузовское. Общее правило такое: в личную карточку нужно записывать то образование, которое имеется у работника в момент устройства на работу. Допустим, студент до поступления в техникум окончил 9 классов средней школы и получил аттестат. Значит, у него есть основное общее образование. Точно так же заполняется пункт «Образование» и на студентов младших курсов высшего учебного заведения. В личную карточку можно внести запись о неоконченном образовании, только делать это следует на основании справки учебного заведения, студенческого билета или зачетной книжки.

В пункте 7 «Профессия» отражается информация о том, какой профессией владеет работник. Причем нужно вписать не только основную, но и другие профессии (при их наличии). Источниками для опреде-

⁹ Паршина А.Л. Кадровое делопроизводство. – Учебное пособие. – Курск: НВУЗ АНО ФФЭИ. 2013.

ления основной профессии служит документ об образовании, а также трудовая книжка. В качестве основной указывается обычно профессия, представляющая наибольший интерес для работодателя, или профессия, по которой сотрудник приобрел самый большой опыт работы. А в качестве дополнительных – все остальные профессии сотрудника.

Пункт 8 «Стаж работы». Специалист отдела кадров при заполнении листка нетрудоспособности заболевшего работника должен указывать продолжительность его страхового стажа. Еще до недавнего времени размер пособия зависел от продолжительности непрерывного трудового стажа. Сейчас, в связи с принятием новых законов, расчет пособия по временной нетрудоспособности производится на основании страхового стажа, продолжительность которого не зависит от перерывов в работе. Поэтому при приеме нового работника следует посчитать его страховой стаж.

Пункт 10 «Состав семьи». Сведения о составе семьи записываются в личную карточку в соответствии с данными паспорта, а также со слов работника. В этом пункте нужно указывать только ближайших родственников, которые проживают вместе с работником, нуждаются в его уходе или находятся у него на содержании. По общему правилу ближайшими родственниками считаются родители, супруги, дети, родные братья и сестры, а также лица, на воспитании которых находился или находится работник. Если у работника нет ближайших родственников или он с ними не проживает, указываются другие родственники, о которых сотрудник сообщит. Например, бабушка, дедушка, дядя, тетя, племянники.

«Сведения о воинском учете» – единственный раздел, заполнение которого подробно описано в Указаниях по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (Указания даны в Постановлении Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1). Все граждане, поступающие на работу, делятся на военнообязанных и невоеннообязанных. В свою очередь военнообязанные это либо уже отслужившие граждане, пребывающие в запасе, либо будущие призывники. Для заполнения второго раздела личной карточки необходим либо военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), либо удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Из этих документов можно почерпнуть все необходимые сведения об отношении работника к воинской обязанности.

Второй раздел включает в себя следующие пункты:

- Категория запаса: этот пункт не заполняется на офицеров запаса и на будущих призывников. В остальных случаях ставится цифра 1 или 2 в соответствии с данными военного билета.

- Воинское звание. Заполняется на всех военнообязанных. При этом у бывшего военного в личной карточке записывается воинское зва-

ние согласно военному билету, а у будущего призывника делается запись «Подлежит призыву».

- Состав (профиль). На призывников не заполняется. У тех, кто не дослужился до офицерского звания, в этом пункте пишется состав, например «Солдаты», «Матросы», «Прапорщики». У офицеров же вместо состава нужно указать профиль – «Командный», «Медицинский» и т.п. И состав, и профиль пишутся без сокращений.

- Полное кодовое обозначение ВУС – военно-учетной специальности. Ее код можно найти в военном билете работника. Код состоит из шести цифр или из шести цифр и одной буквы. На будущих призывников этот пункт не заполняется.

- Категория годности к военной службе. Существует 5 категорий, каждая имеет буквенное обозначение: 1. А – годные к военной службе; 2. Б – годные к военной службе с незначительными ограничениями; 3. В – ограниченно годные к военной службе; 4. Г – временно не годные к военной службе; 5. Д – не годные к военной службе. В пункте 5 ставится только буква, без расшифровки. Если в военном билете нет сведений о годности к военной службе, то в личной карточке ставится категория «А».

- Наименование военного комиссариата по месту жительства. Сюда нужно вписать название комиссариата, в котором сотрудник состоит на учете.

- Состоит на воинском учете. Этот пункт заполняется, если у работника в военном билете есть отметки о мобилизационных предписаниях или если он забронирован за организацией на период мобилизации и на военное время (в этом случае у работника должно быть соответствующее удостоверение). Все записи в данном пункте нужно делать простым карандашом. На граждан, подлежащих призыву, пункт не заполняется.

- Отметка о снятии с воинского учета. Если работник достиг предельного возраста пребывания в запасе или признан не годным к военной службе по состоянию здоровья, в данном пункте нужно сделать отметку «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В конце раздела «Сведения о воинском учете» необходимо поставить свою подпись, а затем под расписку ознакомить работника с уже заполненными страницами личной карточки.

Третий раздел «Прием на работу и переводы на другую работу» начинается с записи о приеме на работу в организацию и заполняется одновременно с трудовой книжкой сотрудника. Записи вносятся в соответствии с трудовым договором, приказами о приеме и переводах. В данном разделе формы Т-2 нужно указать следующие сведения:

- дату приема (перевода);
- структурное подразделение, куда принимается или переводится работник;

- должность (специальность, профессию), разряд, класс (категорию) квалификации;

- оклад или тарифную ставку, надбавку.

В графе «Основание» необходимо написать дату и номер приказа о приеме на работу (переводе). И в завершение следует попросить работника расписаться в графе «Личная подпись владельца трудовой книжки». Работодатель обязан знакомить работника под роспись в личной карточке со всеми записями о приеме, переводе и увольнении, которые вносятся в его трудовую книжку.

Четвертый раздел «Аттестация» нужно заполнять, если в организации проводится аттестация работников. Сначала указывается дата аттестации, затем кратко записывается решение аттестационной комиссии, а также дата и номер протокола заседания комиссии. В графе «Основание» следует написать дату и номер приказа о проведении аттестации. Аттестационная комиссия не только принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности, но и дает генеральному директору рекомендации (например, направить сотрудника на обучение, повысить ему оклад, перевести на другую должность). Эти рекомендации тоже можно отразить в данном разделе. По итогам аттестации руководитель организации может уволить работника. Поэтому оформлять этот раздел следует очень внимательно.

Пятый раздел личной карточки «Повышение квалификации» обычно вызывает вопрос: что конкретно относится к повышению квалификации. Ответ можно найти в Типовом положении об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (утверждено постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 610). Этот нормативный акт устанавливает, что повышение квалификации включает в себя три вида обучения:

- краткосрочное тематическое обучение по вопросам конкретного производства (но не менее 72 часов), которое проводится по месту основной работы и заканчивается сдачей экзамена, зачета или защитой реферата;

- тематические и проблемные семинары продолжительностью от 72 до 100 часов по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, организации;

- длительное обучение в образовательном учреждении повышения квалификации (свыше 100 часов) для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности. Пройдя такое обучение, работник получает удостоверение, свидетельство либо диплом установленного образца. Именно эти документы и будут основанием для заполнения пятого раздела личной карточки.

Шестой раздел личной карточки называется «Профессиональная переподготовка». Профессиональная переподготовка – это получение дополнительной профессии. Причем речь идет об обучении на базе высшего образования и в объеме не менее 500 академических часов. Заполняется на основании диплома или свидетельства о профессиональной переподготовке.

В седьмом разделе личной карточки «Награды (поощрения), почетные звания» учитываются как поощрения от организации, так и государственные награды. В соответствующих графах нужно указать наименование награды, номер и дату приказа или иного наградного документа (например, Указа Президента РФ о присвоении государственного почетного звания). Также в этом разделе дублируются сведения о награждениях из трудовой книжки работника. В пункте 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек приведен полный перечень наград, сведения о которых нужно вносить в трудовую книжку, а значит, и в личную карточку. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовую книжку и личную карточку не вносятся.

В восьмом разделе личной карточки «Отпуск» фиксируются все виды отпусков (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и т.п.). Если работник берет часть ежегодного оплачиваемого отпуска, то в графе «Вид отпуска» целесообразно сделать об этом отметку. Кроме того, нужно отмечать в личной карточке момент, когда отпуск за данный рабочий год использован полностью. В графе «Период работы» в любом случае нужно указывать полный рабочий год, за который предоставляется отпуск. В качестве основания выступает либо график отпусков, либо приказ об отпуске.

Если работники предъявляют в отдел кадров документы, в соответствии с которыми они по закону имеют право на какие-либо социальные льготы, связанные с трудовыми отношениями, то есть основания для заполнения девятого раздела личной карточки «Социальные льготы». Это может быть справка об инвалидности, справка о наличии ребенка-инвалида, удостоверение участника войны, справка о том, что сотрудник является донором и т.п. В качестве основания рекомендуется указать тот нормативный акт (закон), который дает работнику право на льготу.

Десятый раздел личной карточки «Дополнительные сведения» предназначен для сведений, не вошедших в другие разделы личной карточки. Здесь можно упомянуть водительские права, обучение, которое еще не окончено, загранпаспорт и т. п.

Пока сотрудник работает в организации, последний, одиннадцатый, раздел «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» остается незаполненным. Когда работник уволится, сюда нужно будет вписать основание увольнения со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ, указать дату увольнения, а также номер и дату

приказа о расторжении трудового договора. Завершают личную карточку подписи кадровика и работника.

С момента увольнения сотрудника его личная карточка передается на хранение в архив организации. Нормативный срок хранения личной карточки составляет 75 лет.

В личной карточке не допускается замазывать информацию корректирующей жидкостью, заклеивать бумагой или зачищать ластиком. Если при заполнении личной карточки допущена ошибка, то лучше ее переделать. Если же ошибка обнаружена через некоторое время после заполнения, переписывать карточку нецелесообразно. Можно исправить ошибочную запись следующим образом: сначала аккуратно зачеркнуть одной чертой неверную запись, затем выше или рядом с ней сделать правильную запись и написать слово «исправлено». Под исправлением кадровик ставит свою подпись, а работник расписывается. Ниже стоит указать дату исправления¹⁰.

Так как в личных карточках содержатся персональные данные работника, их нужно хранить в сейфе или шкафу, запирающемся на ключ. Свободный доступ персонала к этим документам должен быть исключен. За отсутствие личных карточек работодателя могут привлечь к административной ответственности (п. 5.27 КоАП РФ).

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

1. Сформулируйте понятие личного дела? Какие документы входят в его состав?
2. Зачем необходимо вести личные дела сотрудников?
3. Перечислите документы, которые необходимо включать в личное дело.
4. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
5. Какие разделы включает в себя личная карточка?
6. Каковы правила ведения и хранения личных карточек?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Заполните личную карточку на следующих сотрудников:

1) Олег Борисович Одинцов. Родился 12.01.1963 в г. Волгограде. Стаж общий – на текущую дату 20 лет. Стаж непрерывный на текущую дату – 18 лет. Закончил Волгоградский педагогический институт, специальность – учитель английского и немецкого языков. Отслужил 2 года в армии. Женат, имеет двух несовершеннолетних детей.

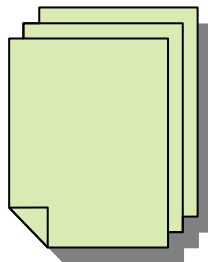
2) Алексей Олегович Гребенюк. Родился 15.11.1974 в г. Вольск Саратовской области. Инвалид детства. Нигде не работал.

3) На свое усмотрение.

¹⁰ Паршина А.Л. Кадровое делопроизводство. – Учебное пособие. – Курск: НВУЗ АНО РФЭИ. 2013.

Глава 6

Документирование перевода сотрудника на другую работу



Согласно ст. 72.1 Трудового кодекса РФ, 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.

Перевод сотрудника на другую работу следует отличать от перемещения. Перемещение в отличие от перевода 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, перемещение сотрудника на другую работу не требует его согласия (ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ). Работодателю достаточно оформить соответствующий приказ и ознакомить с ним работника под роспись. Перевод сотрудника – более сложная и трудоемкая процедура.

Причинами перевода могут быть производственная необходимость, приводящая к внесению изменений в штатное расписание; расширение или сокращение деятельности организации; решение проблем профессионального и карьерного роста персонала; результаты аттестации, приведшие к повышению или понижению работника в должности и т.д.

Перевод на новую должность может быть как постоянным, так и временным.

6.1. Документирование временного перевода сотрудника

При временном переводе сотрудника на другую работу условия трудового договора изменяются на определенный срок. Продолжительность временного перевода устанавливается по соглашению сторон тру-

дового договора, а инициатором перевода может быть как работник, так и работодатель.

Временный перевод по инициативе работника или соглашению сторон

Согласно ч. 1 ст. 72.2 Трудового кодекса 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. Очевидно, что в последнем случае срок временного перевода может быть больше года. Например, при замещении сотрудницы, которая находится в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, и т.д.

При переводе сотрудника на другую работу в ситуации, когда требуется его письменное согласие, прежде всего, нужно сообщить ему о необходимости перевода и указать его причины. Это можно сделать в устной или письменной форме (документ оформляется произвольно).

Затем составляют дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывают основание перевода, его срок, оговаривают иные условия, которые отличаются от ранее установленных (размер заработной платы, режим рабочего времени и т.д.). В случае если точная дата окончания перевода неизвестна, прописывают условие, согласно которому работник возвращается на свое место работы, например, в день выхода из отпуска по уходу за ребенком заменяемого сотрудника.

После этого руководитель издает приказ о временном переводе работника по унифицированной форме N Т-5 или N Т-5а, которые утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. Сотрудника необходимо ознакомить с приказом под роспись.

Временный перевод по инициативе работодателя

В некоторых ситуациях работодатель вправе перевести сотрудника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без его согласия сроком до одного месяца¹¹. Данные ситуации перечислены в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ:

- катастрофа природного или техногенного характера;
- производственная авария;
- несчастный случай на производстве;
- пожар;
- наводнение;

¹¹ Гаврикова И.А. Перевод работника на другую работу // Зарплата. – 2009. – №7 http://www.hrmaximum.ru/articles/labor_law/303

- 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. Трудовое законодательство предусматривает другую группу ситуаций, перечисленных в ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, при которых возможен временный перевод сотрудника без его согласия сроком до одного месяца, а именно:

- 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 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации".

Работник вправе отказаться от временного перевода при возникновении чрезвычайных ситуаций. При этом он подвергается дисциплинарному взысканию, если:

- опасность для его жизни и здоровья возникла по причине нарушения требований охраны труда (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами) до момента устранения такой опасности;
- перевод осуществляется для выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а они не предусмотрены трудовым договором.

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 соответствии с ч. 4 ст. 72.2 ТК РФ при переводах, которые были произведены в случаях, указанных в ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится в зависимости от выполняемой им работы,

но не ниже среднего заработка, который он получал по прежнему месту работы.

Оформление временного перевода, не требующего согласия работника

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 N Т-5 или N Т-5а 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 N 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.

6.2. Документирование постоянного перевода 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.

Как правило, перевод работника допускается только с его согласия (ст. 72–74 ТК РФ). Письменное согласие работника на перевод оформляется в виде отдельного документа, например, в виде заявления о согласии работника на предложенный руководством перевод на другую работу или на другую должность. Также непосредственно в предложении от руководства можно предусмотреть место для визы работника. Например, «С предложением о переводе на указанную должность в указанное структурное подразделение согласен» и личная подпись работника, фамилия, инициалы и дата.

Согласно требованиям статьи 74 ТК РФ предупредить сотрудника о предполагаемом переводе нужно в письменной форме не менее чем за два месяца. Если достигнута договоренность с работником о переводе, нет необходимости откладывать изменение условий трудового договора на два месяца. По условиям статьи 72 ТК РФ в случае согласия сторон изменения трудового договора, касающиеся перевода на новую работу, вступают в силу с оговоренной даты.

Если сотрудник не согласен с новыми условиями, предприятие сначала обязано предложить ему другую работу, соответствующую его квалификации и с учетом состояния его здоровья. В случае отсутствия такой работы руководство должно предложить вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую должность. Если это невозможно или сотрудник сам отказывается от такой работы, то организация может его уволить на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

В случае согласия работника следующим шагом является составление дополнительного соглашения к заключенному ранее трудовому договору (*Приложение 3*) и подготовка приказа о переводе (*Приложение 4*). Следует напомнить, что изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон трудового договора. Нельзя изменить ни одного условия трудового договора в одностороннем порядке только по решению работодателя или только по решению работника. Стороны должны вместе договориться об изменении. Но в тех случаях, когда меняются организационные или технологические условия труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) и определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ). Все изменения условий трудового договора (или одно, например, изменение оклада, или сразу несколько, например, изменение трудовой функции, места работы, оклада, режима работы) оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

Вступительная и заключительная части повторяют основной договор, в нем указываются место и дата заключения дополнительного соглашения, сведения о работнике и работодателе. В основной части документа указываются изменения, которые вносятся в трудовой договор. После этого документ подписывается работником и работодателем, ставится печать организации, и дополнительное соглашение становится неотъемлемой частью трудового договора. Дополнительное соглашение (как и трудовой договор) разрабатывается в двух экземплярах. Один – передается работнику, второй – хранится в его личном деле. На экземпляре, который остается у работодателя, сотрудник делает запись: «Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получен», расписывается, расшифровывает свою фамилию, ставит дату.

На основе дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе (форма Т-5 или Т-5а). Заполняется документ работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику (-ам) под расписку.

Если приказ о переводе составляется для временного перевода, то по строке «Перевести на другую работу» заполняются обе ячейки: «С» (т.е. с такого-то числа) и «ПО» (до такого-то числа). В случае постоянного перевода ячейка «ПО» не заполняется. В приказе (распоряжении) о переводе работника на другую работу кроме даты и вида перевода также указываются прежнее место работы (структурное подразделение, должность), причина перевода, новое место работы (структурное подразделение, должность), тарифная ставка (оклад), надбавки к заработной плате, если они существуют. Обязательно указывается основание перевода работника на другую работу: изменение к трудовому договору (номер и дата изменения) или другие конкретные документы (заявление, медицинское заключение, служебная записка и пр.), послужившие условием для перевода. Следует помнить, что в приказе заполняется только один реквизит: или «Изменение трудового договора» или «Другой документ». Если трудовой договор с работником не заключался (а это возможно, когда работник принят на работу до 06.10.1992 г.), и его прием оформлен приказом, то при заполнении унифицированной формы Т-5 на строке «Основание» указываются конкретные основания перевода сотрудника на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.). При этом реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется. Составленный приказ подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и самим работником. Подпись работника – это последний шаг при заполнении приказа (распоряжения) о переводе на другую работу.

Далее на его основе должна быть сделана запись в личной карточке. Временный перевод работника в личной карточке не отражается. Кроме даты, структурного подразделения, должности, оклада здесь обязательно делается ссылка на приказ, послуживший основанием для перевода. Необходимо обратить внимание еще и на то, что в графе 6 должен расписаться работник. Помимо личной карточки запись о постоянном переводе работника на другую работу отражается также в трудовой книжке работника.

После всех перечисленных действий копия приказа о переводе работника передается в бухгалтерию, и, если новый оклад работника будет меньше, чем оклад на прежнем месте, бухгалтерия производит перерасчет заработка работника.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

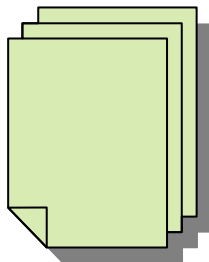
1. В чем документирование перевода сотрудника отличается от документирования его перемещения?
2. Определите причины перевода сотрудника.
3. Назовите виды перевода сотрудника.
4. Определите порядок документирования временного перевода сотрудника.
5. Определите порядок документирования постоянного перевода сотрудника.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Нарисуйте схему составления документов при переводе на другую работу внутри предприятия.
2. Составьте приказ о переводе работника О.Н. Григорьева на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно).

Глава 7

Документирование отпусков



Отпуск – это период времени, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и который он может использовать по своему усмотрению.

В зависимости от характера и оплаты предоставляемые работникам отпуска подразделяются на:

- ежегодный отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск женщинам, усыновившим новорожденных детей непосредственно из родильного дома;
- дополнительный отпуск рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда;
- дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
- дополнительный отпуск рабочим и служащим, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- дополнительный отпуск работающим на территориях в районах загрязнения от аварий на ЧАЭС;
- дополнительный отпуск участникам ликвидации аварий на ЧАЭС и других радиационных аварий;
- отпуск для сдачи экзаменов в вечерних (сменных) общеобразовательных школах;
- отпуск в связи с обучением в вечерних профессионально-технических училищах;
- дополнительный отпуск для сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру;
- дополнительный ежегодный отпуск аспирантам;
- отпуск без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние учреждения профессионального образования;
- отпуск в связи с обучением в вечерних и заочных высших и средних учреждениях профессионального образования;
- дополнительный отпуск за донорство;

- творческий отпуск;
- частично оплачиваемый отпуск женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
- дополнительный отпуск без сохранения заработной платы матерям, имеющим детей в возрасте до 3 лет;
- дополнительный отпуск государственного служащего за стаж работы.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска должны предоставляться всем работникам вне зависимости от того, на каком предприятии трудится человек. Они предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность их исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Всем лицам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе. Совместители (люди, которые помимо основной работы работают еще где-то) имеют право на отпуск на совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым на основной работе.

Рассмотрим основные документы, регламентирующие предоставление отпуска работникам. Важнейшим документом является график отпусков (унифицированная форма Т-7) – документ, который определяет очередность предоставления отпусков сотрудникам организации. Необходимость его утверждения, а также правила составления прямо предусмотрены частью первой статьи 123 ТК РФ.

График отпусков – сводный документ, он составляется в одном экземпляре и действует в течение одного календарного года. Данный документ должен быть утвержден администрацией за 2 недели до начала нового календарного года. При составлении очередности ухода в отпуск работодатель учитывает пожелания сотрудников, а также действующее законодательство и специфику деятельности предприятия.

В многолетней практике работы кадровых служб по оформлению отпусков сложилась следующая технология разработки графика, которую можно признать рациональной. Структурные подразделения представляют в кадровую службу проекты графиков отпусков, на основании которых составляется сводный график. Из утвержденного сводного графика делаются выписки для структурных подразделений и под расписку передаются их руководителям. Работники структурных подразделений должны быть под расписку ознакомлены с графиком отпусков.

При определении очередности предоставления отпусков нужно соблюдать следующие правила¹²:

- начальник и заместитель начальника подразделения не должны уходить в отпуск одновременно;
- в отделе должны постоянно оставаться, по крайней мере, один – два сотрудника;
- нежелательно суммировать отпуска так, чтобы работник отсутствовал несколько месяцев подряд, то есть накопившийся за несколько лет отпуск следует распределять равномерно;
- одновременно не должны планировать свой отпуск специалисты, занимающие одинаковые должности (например, не могут отдыхать сразу все бухгалтеры);
- нежелательно планировать одновременно свой отпуск специалистам, занимающимся близкой по содержанию работой;
- работник, совмещающий две должности, не должен уходить в отпуск в то время, когда отдыхает работник, на которого потенциально можно возложить его обязанности (как по основной, так и по совмещаемой должности).

В графике отпусков указывается следующая информация (*Приложение 5*):

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- табельный номер (если предусмотрен);
- название подразделения (отдела), в котором работает сотрудник;
- должность согласно штатному расписанию;
- количество дней положенного отпуска;
- запланированная дата отпуска;
- фактическая дата отпуска;
- перенос отпуска с прошедшего периода (дата и основание переноса).

Документ подписывается руководителем отдела кадров, утверждается в профсоюзном органе, затем подписывается руководителем предприятия.

Вносить изменения в график можно только с разрешения руководителя и лица, ответственного за составление документа.

Вносить изменения в документ можно в следующих случаях:

- при переносе отпуска на более ранний или поздний период (на основании документа, составленного в произвольной форме), регламентировано статьей 124 ТК РФ;

¹² Составляем график отпусков // Зарплата: практический журнал для бухгалтеров о расчёте зарплаты. – 29.01.2010. // <http://www.zarplata-online.ru/art/60650>

- при досрочном отзыве сотрудника на рабочее место, регламентировано статьей 125 ТК РФ;

- при внесении данных о сотрудниках, которые были приняты на работу после утверждения графика.

Некоторым категориям работников предоставляются отпуска большей продолжительности (ч. 2 ст. 115 ТК РФ). Право на удлиненные основные отпуска имеют:

- работники в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

- работающие инвалиды (независимо от группы инвалидности) – не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ);

- педагогические работники – от 42 до 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ и постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724);

- государственные гражданские служащие – 30 или 35 календарных дней в зависимости от занимаемой должности (ст. 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

При составлении графика отпусков в него нужно заложить удлиненную продолжительность основного оплачиваемого отпуска таких работников.

К моменту наступления нового календарного года работник может накопить отпускной стаж, дающий ему право на использование большего количества календарных дней отпуска, чем положено за отработанный год. Этот факт следует учитывать при планировании отпусков. Такие отпуска работодатель может включить в график отпусков на очередной календарный год либо предоставить их по соглашению с работником (письмо Роструда от 01.03.2007 № 473-6-0). Включение неиспользованного отпуска в график позволяет компании более рационально распоряжаться фондом рабочего времени и соблюсти нормы трудового законодательства. При этом необходимо учитывать следующие ограничения:

- запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ч. 4 ст. 124 ТК РФ);

- неиспользованный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ч. 3 ст. 124 ТК РФ).

Согласно Трудовому кодексу отдельные категории работников должны пользоваться определенными льготами и привилегиями. В том числе и правом выбирать период времени для предстоящего отпуска. Использовать отпуск в любое удобное для них время имеют право:

- работники, не достигшие 18 лет;

- ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий на территории других государств, ветераны труда и некоторые другие категории работников в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах»;

- Герои Советского Союза, Герои РФ и полные кавалеры ордена Славы;

- некоторые категории граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России».

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон «О статусе военнослужащих»). Кстати, говоря о привилегированных работниках, следует помнить и еще об одной категории сотрудников — о мужчинах, в чьих семьях скоро появятся или недавно появились дети. Дело в том, что в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса по желанию мужа ежегодный отпуск ему должен быть предоставлен в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени работы сотрудника в данной организации.

Ежегодный дополнительный отпуск

Есть категории работников, которым законодательством предоставляется не только основной, но и дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 – 119 ТК РФ). Право на него имеют сотрудники:

- работающие с вредными и (или) опасными условиями труда (включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время);

- имеющие ненормированный рабочий день;

- работающие в районах Крайнего Севера;

Есть и другие случаи, предусмотренные федеральными законами (например, дополнительные отпуска, предоставляемые работникам лесной промышленности). Однако увеличить продолжительность отпуска своим работникам за счет дополнительного отпуска – это право каждой организации. Другими словами, работодатели могут по своему желанию самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для своих работников, если иное не предусмотрено федеральными законами (ч.2 ст.116 ТК). Порядок и условия предоставления этих отпусков должны определяться коллективными договорами или внутренними (локальными) нормативными актами самой организации. Теперь, чтобы получить общую продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, его основную часть нужно сложить с дополнительной, т. е. дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику сверх 28-дневного оплачиваемого отпуска. Если работник имеет право на удлиненный отпуск (см.

ст. 115 ТК), то дополнительные оплачиваемые отпуска будут предоставляться сверх этого, удлиненного, отпуска. Общая продолжительность отпусков (основного и дополнительного) исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Если на период отпуска приходятся нерабочие праздничные дни, то отпуск удлиняется на их количество. Например, общая продолжительность отпуска работника – 30 дней. Если на период отпуска приходится один праздничный день, то работник должен вернуться из отпуска не на 31-й день после ухода в отпуск, а на 32-й. Если на период отпуска приходится два праздничных дня, то работник выйдет из отпуска на 33-й день и т. д. Оплачиваться такие праздничные дни не будут. Они просто удлиняют продолжительность отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Извещение работника возможно одним из следующих способов:

- ознакомление работника с приказом о предоставлении отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска;
- направление работнику уведомления о дате начала отпуска;
- ознакомление работника с графиком отпусков;
- ведение журнала извещения работников о дате начала отпуска.

Внесение изменений в график отпусков

Утвержденный график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. В одностороннем порядке он не может быть изменен. Сводный график отпусков должен находиться в кадровой службе организации, а его копия – в бухгалтерии и в структурных подразделениях. В течение года с этим документом необходимо будет постоянно работать: вносить изменения, даты фактического предоставления отпуска, примечания и др. В случаях расхождения между запланированной и фактической датой начала отпуска работником оформляется заявление, на основании которого кадровый работник вносит изменения в график отпусков и дает пояснения в графе «Примечание». Например, работник в течение года может обратиться к работодателю с заявлением о разделении отпуска на части или перенесении отпуска на другой период. При этом заявление работника визируется руководителем и передается в отдел кадров для внесения изменений в график отпусков и издания приказа об очередном отпуске. Для категории работников, которые могут использовать отпуск в удобное для них время (например, работник в возрасте до 18 лет, беременная женщина или работник, являющийся мужем беременной женщины), дата отпуска планируется условно, затем на основании заявления фактическая дата вносится в график отпусков.

Если работника несвоевременно предупредили о времени начала отпуска или несвоевременно произвели оплату за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен работнику в случае его временной нетрудоспособности. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска возможно и в том случае, когда работник, получивший справку-вызов на учебный отпуск, решил присоединить свой ежегодный очередной отпуск к дополнительному отпуску, согласовав такое присоединение с работодателем. Очень важно вносить в график отпусков отметки о перенесении или продлении отпуска. Согласно части третьей статьи 124 ТК РФ, в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (индивидуального предпринимателя), допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Исключительными могут считаться такие ситуации, как производственные аварии, стихийные бедствия и др. Если работник не дает своего согласия на перенесение отпуска на следующий год, то отпуск должен быть предоставлен в текущем году.

Основанием для перенесения отпуска на следующий рабочий год могут быть докладная записка руководителя подразделения с обоснованием необходимости данной инициативы и заявление работника с визой руководителя о согласии на перенесение отпуска. При перенесении очередного оплачиваемого отпуска на следующий год он должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Это надо отразить в графике отпусков. Составляя график отпусков, надо проверить задолженность по отпуску с прошлого года и внести неиспользованные дни отпуска в график на следующий год.

Приказ о предоставлении отпуска

Для оформления и учета отпусков составляется приказ о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-6) или работникам (форма N Т-6а). Обе формы приказов утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (*Приложение 6*) издается на основании графика отпусков и заявления работника, написанного им не позже чем за две недели до запланированной даты отдыха. Если работнику предоставляется учебный отпуск, то основанием для составления такого приказа будет еще и справка-вызов из учебного заведения. Приказ о предоставлении других видов отпусков (например, отпуска без сохранения заработной платы) издается

только на основании заявления работника о предоставлении ему соответствующего вида отпуска.

После составления приказа он подписывается руководителем организации (или уполномоченным им лицом) и объявляется работнику под роспись в строке «С приказом ознакомлен». После того как приказ подписан, на его основании работнику предоставляется отпуск. Это означает, что он не выходит на работу со дня начала отпуска и возвращается на следующий день после дня окончания отпуска. В это время за ним сохраняется место работы, должность, а в таблице учета рабочего времени пропущенные дни обозначаются как «О». Бухгалтерия на основании приказа, переданного ей, должна начислить и выдать работнику отпускные. В случае ежегодного оплачиваемого отпуска это необходимо сделать не позже чем за три дня до ухода работника в отпуск. Если этот срок будет нарушен, то отпуск по заявлению работника может быть перенесен на другой срок. Поэтому сразу же после того как приказ подписан работником, его нужно передать в бухгалтерию. Кроме того, в отделе кадров на основании приказа о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке работника (форма N Т-2).

Отзыв из отпуска

В соответствии с ч. 2 ст. 125 Трудового Кодекса РФ допускается отзыв работника из отпуска. Работник должен дать свое согласие в форме письменного заявления. После этого оформляется приказ (распоряжение) руководителя организации (*Приложение 7*). Вносятся изменения в график отпусков о перенесении отпуска с указанием предполагаемой даты оставшейся части отпуска. Неиспользованную часть отпуска работник может использовать в удобное для него время: в течение текущего рабочего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год. Отказ работника (по любой причине) от выполнения требования работодателя о выходе на работу до окончания отпуска (отзыв из отпуска) не является нарушением трудовой дисциплины и поэтому не должен повлечь применение к работнику каких-либо санкций со стороны работодателя.

Не допускается отзыв из отпуска:

- работников моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При отзыве из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы – денежные суммы, приходящиеся на неиспользованные дни отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а при предоставлении этих дней в другое время средний заработок для их оплаты подсчитывается заново.

На основании приказа об отзыве из отпуска вносятся изменения в личную карточку работника и график отпусков.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

В этой ситуации должен разбираться и кадровик, консультирующий работников по тем или иным вопросам, и бухгалтер, начисляющий такую компенсацию. Необходимо отметить, что полностью заменить отпуск денежной компенсацией нельзя. Работник обязательно должен получить ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Но если работнику полагается удлиненный отпуск или к основному отпуску в 28 дней еще и дополнительный, то компенсацию можно получить за ту часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней. Трудовой кодекс устанавливает, что замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. Во всех остальных случаях, когда работник имеет право на удлиненный отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или когда общая продолжительность отпуска при суммировании основного и дополнительного отпусков превышает 28 календарных дней, он имеет право получать денежную компенсацию за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы

Это следующий вид отпуска, который предприятие может предоставлять своим работникам. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по различным основаниям и имеют разное целевое назначение. Так же, как и при ежегодном оплачиваемом отпуске, во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его место работы (должность). Взяв этот отпуск, работник может в любой день прервать его и выйти на работу, предупредив об этом работодателя. Причем отпуска без сохранения заработной платы условно можно разделить на две группы – те, которые работодатель может предоставить работнику, и отпуска, которые он предоставить обязан. К первой группе относится отпуск без сохранения заработной платы, который работодатель может предоставлять своим работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Такой отпуск предоставляется по письменному заявлению работника. Продолжительность отпуска в этом случае определяется по соглашению между работником и работодателем и законом не ограничена. Ко второй группе нужно отнести отпуска без сохранения заработной платы, которые работодатель обязан предоставить работнику в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

Такой отпуск продолжительностью до 5 календарных дней предоставляется на основании заявления работника. Согласно ст. 128 Трудового кодекса работодатель также обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК);
- работникам – Героям Советского Союза, Героям РФ, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы – продолжительностью до 3 недель в году в удобное для них время года;
- работникам в случае болезни – на 3 дня в течение года. В этом случае отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт болезни;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, – 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, – 10 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой,

для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

В соответствии с разъяснением Минтруда России от 27 июня 1996 г. N 6, утвержденным Постановлением Минтруда России от 27 июня 1996 г. N 40 «Об отпусках без сохранения заработной платы по инициативе работодателя», отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться только по просьбе работников по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Этот документ сохраняет свою силу и в настоящий момент. В случае если работники не по своей вине не могут выполнять обязанности, предусмотренные заключенными с ними трудовыми договорами, то работодатель обязан оплатить время простоя в размере не ниже 2/3 тарифной ставки (оклада). Следовательно, направление работников в отпуск без сохранения заработной платы без их согласия является грубым нарушением трудового законодательства, и период, когда они не работали, должен быть оплачен как вынужденный простой.

Учебные отпуска

Из содержания Трудового кодекса вытекает, что работодатели обязаны создавать необходимые условия работникам, обучающимся в учебных заведениях, для совмещения работы с обучением. Следует учесть, что во-первых, все льготы, установленные в Трудовом кодексе, распространяются только на тех работников, которые обучаются в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Для работников, обучающихся в учебных заведениях, не получивших государственную аккредитацию, предприятие может устанавливать льготы, однако оно вовсе не обязано делать это. Во-вторых, количество и виды льгот, предоставляемых работнику, напрямую зависят от категории учебного заведения (высшее, среднее, начальное), в котором он учится, и от формы обучения (очная, вечерняя, заочная).

Можно выделить 4 группы таких заведений, обучение в которых дает работнику право на получение льгот от работодателя. К ним относятся:

- высшие учебные заведения;
- образовательные учреждения среднего профессионального образования (ПТУ, техникумы, колледжи, которые выдают дипломы (аттестаты) о среднем профессиональном образовании);
- образовательные учреждения начального профессионального образования (лицеи и ПТУ, которые выдают аттестаты (дипломы) о на-

чальном профессиональном образовании, приравняваемом по своему уровню к школьному аттестату за 11 классов);

- вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения (вечерние школы).

Организационно-правовая форма таких учебных заведений не имеет значения. Они могут быть государственными, муниципальными или частными.

В-третьих, все гарантии и компенсации, установленные в Трудовом кодексе, предоставляются только лицам, получающим соответствующее образование впервые. Работники, получающие второе образование аналогичного уровня (например, второе высшее образование), правом на указанные гарантии и компенсации не обладают.

В-четвертых, при обучении работника, совмещающего работу с обучением одновременно в двух учебных заведениях, льготы предоставляются только по одному из них (по выбору работника). С другой стороны, работодатель может (но не обязан) предоставить работнику отпуска по каждому из мест его учебы и оплатить проезд за счет средств предприятия. Если же это право закреплено во внутреннем нормативном акте предприятия (например, в коллективном договоре), то работодатель обязан предоставить отпуска по каждому из мест учебы работника. В этом случае право работника при отказе работодателя в их предоставлении может быть защищено в законодательно установленном порядке.

В-пятых, все льготы, перечисленные в Трудовом кодексе, могут предоставляться работникам, которые обучаются успешно. Таковыми считаются:

- по вечерней форме обучения – студенты, которые в соответствии с учебным планом сдали все зачеты, а также выполнили предусмотренные для данного семестра другие работы;

- по заочной форме обучения – студенты, которые не имеют задолженности за предыдущий курс или семестр и к началу сессии выполнили все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию.

Оплата проезда

Работникам, обучающимся в вузах по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель должен оплатить проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, а также для сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы). Получается, что если на последнем курсе работнику отдельно предоставляются отпуск для сдачи курсовых и отпуск для сдачи государственных экзаменов, то проезд оплачивается дважды. Причем право на

оплату проезда предоставляется только тем работникам, которые проживают вне места расположения вуза.

Оплата проезда производится только один раз в год (в порядке, установленном законодательством о служебных командировках). Однако работодатель с учетом своих возможностей может предоставлять такую льготу два раза в год (на каждую сессию). За время нахождения в пути (к месту нахождения учебного заведения и обратно) заработная плата работнику не выплачивается. Этот период не включается в учебный отпуск. Оплате подлежит только стоимость билетов на соответствующем транспорте.

Сокращенная рабочая неделя

Работникам, обучающимся по заочной или очно-заочной (вечерней) формам обучения, перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов на 10 учебных месяцев устанавливается рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. Но чтобы перейти на сокращенный режим работы, работник должен написать заявление примерно такой формы: «Прошу перевести меня на сокращенную рабочую неделю в связи с началом выполнения мной дипломного проекта в таком-то вузе». На основании такого заявления на предприятии должен быть составлен соответствующий приказ. Причем, сокращенное рабочее время может заключаться либо в сокращении продолжительности рабочего дня в течение недели, либо в предоставлении работнику одного свободного от работы дня в неделю.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

1. Перечислите установленные законодательством виды отпусков.
2. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
3. Как регламентируется предоставление отпуска по совместительству?
4. Охарактеризуйте основные документы, регламентирующие предоставление отпуска работникам.
5. Перечислите категории работников, имеющих право на удлиненный основной отпуск.
6. Назовите категории работников, имеющих право выбирать период времени для предстоящего отпуска.
7. Охарактеризуйте понятие «ежегодный дополнительный отпуск».
8. При каких условиях допускается отзыв из отпуска, и как он регламентируется?
9. По каким основаниям предоставляется отпуск без сохранения заработной платы?
10. Охарактеризуйте понятие «учебный отпуск».

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по беременности и родам.

2. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска работникам, усыновившим ребенка.

3. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по уходу за ребенком.

4. Анна Михайловна Бойко, работающая в организации на полную ставку, не использовала своевременно ежегодный оплачиваемый отпуск за рабочий год с 15 мая 2012 г. по 14 июня 2012 г. С 20 апреля 2012 г. она уходит в отпуск по беременности и родам. Ответьте на вопросы:

а) какова будет продолжительность отпуска, который может быть предоставлен А.М. Бойко, если она хочет использовать неиспользованный отпуск? Будет ли он оплачиваться?

б) как будет рассчитываться пособие по беременности и родам А.М. Бойко, если женщина работала не только на ставку, а еще внутренним совместителем на 0,5 ставки?

5. Работодатель позвонил своему работнику, попросив его прервать отпуск и выйти на работу, заменив заболевшего сотрудника (заменить сотрудника мог только данный работник). За невыполнение работы и несоблюдения сроков поставки, заказчик потребовал бы большую неустойку. Должен ли работник прервать свой отпуск и выйти на работу?

6. Подготовьте:

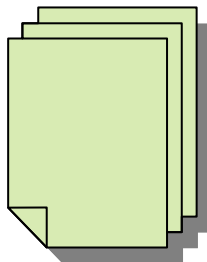
а) график отпусков для ООО «Старт» по образцу формы Т-7 (все поля подлежат заполнению);

б) приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для главного бухгалтера ООО «Старт» по образцам форм № Т-6 и № Т-6а (все поля подлежат обязательному заполнению);

в) приказ об отзыве из трудового отпуска инженера-наладчика ООО «Старт» в связи с производственной необходимостью.

Глава 8

Документирование командировок



В соответствии со ст. 166 ТК РФ служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ). Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Гарантии работникам при направлении в командировку

При направлении сотрудника в служебную командировку ему, в соответствии со ст. 167 ТК РФ, гарантируется:

- сохранение места работы;
- сохранение среднего заработка;
- возмещение расходов, связанных с командировкой.

Средний заработок сохраняется за все время работы в командировке. В этот период включаются все дни работы по графику, установленному в командирующей организации, а также время нахождения в пути и время вынужденной остановки в пути (п. 9 Положения о командировках). Если в командировку направляется сотрудник, работающий на условиях совместительства, то ему сохраняется средний заработок только у того работодателя, который направил его в командировку. Средний заработок совместителя может сохраняться у обоих работодателей только в том случае, если сотрудника командировали одновременно по основной работе и по совместительству.

Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется возмещение расходов. К ним относятся:

- расходы на проезд (ст. 168 ТК РФ);
- расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (п. 12 Положения о командировках);
- расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов (п. 12 Положения о командировках);

- расходы на предоставление в поездах постельных принадлежностей (п. 12 Положения о командировках);
- расходы на наем жилого помещения, в том числе в случае вынужденной остановки в пути (ст. 168 ТК РФ, п. 13 Положения о командировках);
- расходы на бронирование жилого помещения (п. 14 Положения о командировках);
- суточные, т. е. расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (ст. 168 ТК РФ);
- расходы, связанные с пересылкой заработной платы работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе (п. 11 Положения о командировках);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ).

Расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются сотруднику в порядке, установленном коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя (п. п. 11, 13, 14 Положения о командировках). Это связано с тем, что Трудовым кодексом РФ не установлены размеры компенсационных выплат на возмещение командировочных затрат.

Суточные возмещаются за весь период нахождения работника в поездке. В этот период включаются все дни пребывания в командировке, в том числе выходные и нерабочие праздничные дни, дни нахождения в пути, а также дни вынужденной остановки в пути (п. 11 Положения о командировках). Размер суточных определяет работодатель и закрепляет его в локальном нормативном акте, например в положении о служебных командировках работников.

Есть ситуации, когда суточные сотрудникам не выплачиваются. Это возможно в случае, если работник командирован в организацию, из которой он может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства. Принимая такое решение, работодателю необходимо проанализировать дальность места нахождения организации, куда командировуют сотрудника, условия транспортного сообщения и характер выполняемой работы, а также необходимость создания сотруднику условий для отдыха. Если с учетом перечисленных обстоятельств работник может ежедневно возвращаться домой, то по решению руководителя организации суточные ему не выплачиваются.

В случае командирования совместителя одновременно по основной работе и по совмещению возмещаемые расходы распределяются между командирующими организациями по соглашению сторон (п. 9 Положения о командировках).

Необоснованный отказ работника от командировки

Если работодатель издал распоряжение о командировании, то работник обязан отправиться в командировку в силу ст. 166 ТК РФ. Согласно определению, служебная командировка заключается в выполнении служебного поручения. Закон не предполагает получения согласия от сотрудника на поездку в командировку. Таким образом, при наличии письменного распоряжения работодателя сотрудник не имеет права отказаться. Подобная возможность предусмотрена только для отдельных категорий работников, имеющих соответствующие льготы, согласно трудовому законодательству. К таким категориям относятся лица, которых запрещено направлять в командировки, например беременные женщины, работники в период действия ученического договора и др., а также сотрудники, от которых необходимо получить согласие на командирование, например, матери, имеющие детей до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, и др.

Следовательно, необоснованный отказ работника от командировки можно расценивать как нарушение трудовой дисциплины. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к нему дисциплинарное взыскание.

Для оформления служебных командировок применяются унифицированные формы:

- служебное задание, унифицированная форма N Т-10а;
- приказ о направлении работника в командировку, форма N Т-9 (Т-9а);
- командировочное удостоверение, форма N Т-10.

Служебное задание

Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится командируемый работник, составляет и подписывает служебное задание на командировку по унифицированной форме N Т-10а (*Приложение 8*).

При составлении служебного задания необходимо сформулировать основные вопросы, которые предстоит решить работнику в ходе служебной командировки, дать конкретные поручения по основным вопросам. При направлении работника в служебную командировку с целью проведения переговоров целесообразно в служебном задании перечислить основные вопросы, подлежащие обсуждению в ходе переговоров, а также документы, которые должны быть выработаны или подписаны сторонами во время переговоров.

Подписанная руководителем структурного подразделения форма N Т-10а утверждается руководителем организации и передается в кадро-

вую службу или иное уполномоченное структурное подразделение для оформления приказа о направлении работника в командировку.

По возвращении из командировки работник заполняет краткий отчет о выполнении задания, поле для которого содержится в унифицированной форме N Т-10а. Отчет утверждается руководителем структурного подразделения, после чего унифицированная форма N Т-10а передается в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма N Т-10) и авансовым отчетом о командировке (форма N АО-1).

Приказ о направлении работника в командировку

На основании служебного задания, составленного руководителем структурного подразделения и утвержденного руководителем организации, оформляется приказ по форме N Т-9 (на группу работников – по форме N Т-9а). *(Приложение 9)*.

Реквизиты унифицированной формы N Т-9 заполняются в соответствии с правилами оформления приказов. Фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и наименование должности (профессии) работника указываются в соответствии со служебным заданием (унифицированная форма N Т-10а).

Место командировки указывается в следующей последовательности: сначала указываются страна и город, затем – организация, в которой работник будет выполнять задание. При указании наименований городов, не являющихся центрами или столицами субъектов Российской Федерации, городами федерального значения, указывается административно-территориальная принадлежность к району, республике, области, краю, автономному округу (области).

Срок командировки переносится из служебного задания, при этом учитываются следующие правила: днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. В случаях, когда работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем. Срок командировки исчисляется в календар-

ных днях и включает в себя не только время нахождения работника в месте командирования, но и время нахождения в пути. Цель командировки переносится из служебного задания.

В поле "Командировка за счет средств" указываются источники оплаты сумм командировочных расходов.

В графе "Основание" приказа указываются реквизиты служебного задания. В случае, когда служебное задание не составлялось, указываются реквизиты иного документа, на основании которого издан приказ, - договора, письма, вызова руководителя вышестоящей организации и т.д.

Подпись работника на документе подтверждает факт его ознакомления с приказом. Как уже было сказано, трудовое законодательство предусматривает, что направление в служебные командировки определенных категорий работников допускается только с их письменного согласия. При этом работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

К таким категориям относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- отцы, воспитывающие детей без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

При направлении в командировку работников перечисленных категорий необходимо получить их письменное согласие в форме заявления, на реквизиты которого необходимо дать ссылку в поле "Основание".

Для некоторых категорий работников законодательство устанавливает запрет на направление в командировки:

- ✓ беременных женщин;
- ✓ работников в возрасте до 18 лет;
- ✓ работников, с которыми заключен ученический договор, если командировка не связана с ученичеством.

Командировочное удостоверение

Согласно Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.88 N 62 "О служебных командировках в пределах СССР", действующей в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ, направление работника в командировку оформляется выдачей командировочного удостоверения. Оно может не выписываться, если ра-

ботник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

Командировочное удостоверение составляется кадровой службой (или иным уполномоченным подразделением) в одном экземпляре на основании приказа о направлении работника в командировку, подписывается руководителем организации и выдается работнику на руки под подпись в журнале учета работников, выбывающих в командировки (ведение журнала предусмотрено Инструкцией "О служебных командировках в пределах СССР" и является обязательным).

Заполнение унифицированной формы N Т-10 имеет ряд особенностей (*Приложение 10*).

Фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и наименование должности (профессии) работника, а также место назначения и цель командировки указываются в соответствии с приказом о направлении работника в командировку.

Срок командировки переносится из служебного задания, исчисляется в календарных днях и включает в себя только время нахождения работника в месте командирования.

При заполнении унифицированной формы N Т-10 необходимо указывать реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность командированного работника. Командировочное удостоверение с незаполненным полем "Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа" является недействительным. На обратной стороне командировочного удостоверения в каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью. После возвращения из командировки в организацию работником составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, и вместе с командировочным удостоверением и отчетом о командировке передается в бухгалтерию.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

1. Чем отличается служебная командировка от служебной поездки?
2. Что компенсируется работнику, направленному в служебную командировку?
3. Назовите документы, регламентирующие возмещение сотруднику расходов, связанных со служебной командировкой.
4. В каких случаях сотруднику, направленному в служебную командировку, не выплачиваются суточные?
5. Имеет ли право сотрудник отказаться от служебной командировки?

6. Перечислите категории работников:
 - а) которых запрещено направлять в командировки
 - б) от которых необходимо получить согласие на командирование.
7. Охарактеризуйте основные документы, регламентирующие направление сотрудников в служебные командировки.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Сотрудник выезжает в служебную командировку на поезде. Железнодорожный вокзал находится в черте города. Время отправления поезда – 23 часа 56 минут 5 мая. Сотрудник возвращается из служебной командировки тоже на поезде на этот же вокзал. Время прибытия поезда – 0 часов 5 минут 11 ноября. Определите даты первого и последнего дня командировки.

2. Т.Г. Юнусов вылетает в служебную командировку на самолете. Аэропорт находится в 30 минутах езды от города. Самолет вылетает 21 апреля в 00.40. Работник возвращается из командировки 25 апреля в 15.00. За сколько дней ему полагаются суточные?

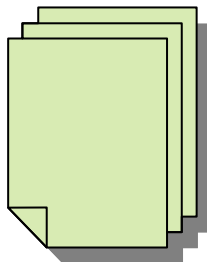
3. Подготовьте служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении для сотрудников организации по образцу унифицированной формы № Т-10а (все поля подлежат обязательному заполнению).

4. Подготовьте приказ о направлении работника в командировку по образцу унифицированной формы № Т-9 и приказ о направлении работников в командировку по образцу унифицированной формы № Т-9а (все поля подлежат обязательному заполнению).

5. Подготовьте командировочное удостоверение для пребывания работника в служебной командировке по образцу формы № Т-10 (все поля подлежат обязательному заполнению).

Глава 9

Документирование увольнения сотрудников



Под увольнением понимается 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).

Основания расторжения трудового договора установлены в статье 77 ТК РФ:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают-ся, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 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 (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 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 право-

выми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК Российской Федерации);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК Российской Федерации);
- нарушение установленных законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Все перечисленные основания являются общими – они распространяются на всех независимо от профессии работника и формы собственности работодателя. Кроме них кодекс закрепляет несколько дополнительных оснований, применяемых только к определенным категориям работников (например, государственным служащим, прокурорам, судьям, преподавателям). При этом инициатива расторжения трудового договора может исходить от работника, от администрации предприятия или быть вызвана действиями третьих лиц (например, военкомата при призыве на военную службу или судебного органа, вынесшего приговор) или обстоятельств (военные действия, катастрофа).

Расторжение трудового договора по соглашению сторон

В статье 56 ТК РФ сказано, что трудовой договор – это соглашение работника и работодателя. Следовательно, раз трудовой договор заключается по соглашению сторон, то и расторгнуть его можно так же – по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Такое соглашение можно заключить в любое время действия трудового договора независимо от того, был ли он заключен на неопределенный срок или является срочным. Дата прекращения трудовых отношений также определяется по договоренности сторон. Отмена соглашения о расторжении трудового договора или изменение его условий возможны тоже только по взаимному согласию работника и работодателя. Как правило, работодатель предлагает расторгнуть договор по соглашению сторон, когда он заинтересован в увольнении работника, а законных оснований для увольнения по инициативе работодателя нет. Но для правомерного увольнения по этому основанию необходимо, чтобы и у работника возникло желание прекратить трудовые отношения. Поэтому в соглашении о расторжении трудового договора часто предусматриваются дополнительные выплаты, призванные «заинтересовать» работника в его расторжении.

На практике обычно применяют два способа расторжения трудового договора по соглашению сторон. Работник пишет заявление с просьбой уволить его по основанию «соглашение сторон» с указанием числа увольнения, а работодатель при согласии ставит на заявлении свою

визу. В данном случае воля сторон трудового договора выражена подписанием единого документа. Может иметь место письменное обращение организации к работнику с предложением расторгнуть трудовой договор с определенного числа по основанию «соглашение сторон». В ответ на данное обращение работник в письменном заявлении может выразить свое согласие. Такой обмен документами также будет означать, что стороны достигли соглашения о времени и основании расторжения трудового договора. Затем оформляется приказ и делается соответствующая запись в трудовой книжке работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор – это договор, заключенный на определенный срок. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении его работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после его истечения, условие о срочном характере утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Расторжение трудового договора по инициативе работника

Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Расторгая договор, он обязан подать письменное заявление. При этом работник имеет право подать такое заявление, даже находясь в отпуске, будучи нетрудоспособным, направив при этом заявление заказным письмом или телеграммой. Работодатель не может уволить работника по его собственному желанию, если нет письменного заявления об этом. Как правило, заявление об увольнении бывает кратким: «Прошу меня уволить по собственному желанию». Но неред-

ко в нем присутствуют и пояснения уважительных причин расторжения трудового договора.

К уважительным причинам увольнения работника по собственному желанию относятся следующие:

- перевод мужа или жены на работу в другую местность, направление мужа или жены на работу (службу) за границу, переезд в другую местность;
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;
- необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами I группы;
- избрание на должности, замещаемые по конкурсу;
- зачисление в высшее, среднее специальное или иное учебное заведение, в аспирантуру либо клиническую ординатуру;
- нарушение работодателем коллективного или трудового договора.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

Если работник подал заявление об увольнении, но по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора считается продолженным.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Администрация может расторгнуть по своей инициативе трудовой договор с работником, только если есть основание для увольнения и при этом соблюдены все правила увольнения по данному основанию. Нельзя уволить работника в период его болезни или в период его пребывания в ежегодном отпуске (за исключением случаев полной ликвидации предприятия-работодателя). Другими словами, не допускается увольнение работника в период его отсутствия на работе по уважительным причинам.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- 1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- 2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации–работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

- 5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия 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;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работника следует письменно под роспись предупредить не менее за два месяца до увольнения. Это означает, что работнику либо выдается предупреждение (уведомление) об увольнении, либо подпись работника ставится под приказом о внесении изменений в штатное расписание. Указанный приказ должен быть доведен до сведения каждого из попадающих под сокращение работников под роспись. Работник должен поставить не только свою подпись, но и указать дату своего ознакомления с приказом.

В случаях, когда работник отсутствует на рабочем месте (например, находится в отпуске или болеет), необходимо послать ему предупреждение (уведомление) об увольнении по почте с уведомлением о вручении. Дата, когда работнику будет вручено извещение о предстоящем увольнении, является началом для отсчета двухмесячного срока, установленного Трудовым кодексом. Беременные женщины увольняются по сокращению численности или штатов с обязательным их трудоустройством правопреемником (или ликвидационной комиссией), а если их нет – органом занятости.

Увольнение по основанию несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (работник отказался от перевода или в организации отсутствует подходящая вакансия). Кроме того, следует отметить, что понятие «несоответствие занимаемой должности» применяется по отношению к служащим, а «несоответствие выполняемой работе» – к рабочим.

Обязательным условием увольнения работника по этому основанию является наличие результатов аттестации, подтверждающих недостаточную квалификацию работника. Поводом для проведения аттестации могут служить систематические ошибки при выполнении порученной работнику работы, брак, невыполнение норм выработки, лишение водительских прав на вождение транспортного средства и пр. Эти обстоятельства лучше подтверждать документально, например, актами о выработке брака, справками о невыполнении норм выработки, служебными, докладными, объяснительными записками и т.д.

Но следует помнить, что не любого работника работодатель может уволить по данному основанию. К исключениям относятся:

- лица моложе 18 лет без согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другие лица, воспитывающие детей без матерей;
- работник, являющийся членом профсоюза, может быть уволен только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- работник, находящийся в отпуске, или в период его временной нетрудоспособности.

Расторжение трудового договора в связи с изменением его условий

Рассматривая материал о переводе работника, было сказано, что в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. Изменяться могут любые условия труда: и обязательные, и дополнительные, но при этом неизменным должно оставаться только условие о трудовой функции. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в строгом соответствии с процедурой, установленной ст. 74 ТК РФ. Несоблюдение ее может повлечь признание действий работодателя противоречащими закону и отмену всех принятых им решений.

Так, о предстоящих изменениях и вызвавших их причинах работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ. Поскольку изменение определенных сторонами условий трудового договора вызывается объективными причинами производственного характера, то закон не требует получения согласия работника на их изменение. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу. Закон устанавливает определенные требования к такой работе. Это должна быть вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодателю необходимо предложить работнику в письменной форме все вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от перевода на другую работу трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При увольнении работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Увольнение по медицинским показаниям

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Для этого необходимо представить работодателю соответствующее медицинское заключение, выданное клинико-экспертной комиссией или органами медико-социальной экспертизы.

Законодатель предусматривает возможность трех видов переводов на другую работу в соответствии с медицинским заключением:

- временный перевод на срок до четырех месяцев;
- временный перевод на срок более четырех месяцев;
- постоянный перевод на другую работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник отказывается от временного перевода на другую работу сроком более 4 месяцев или от постоянного перевода, то при отсутствии соответствующей работы у работодателя трудовой договор с ним прекращается по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. А если от временного или постоянного перевода в соответствии с медицинским заключением отказываются руководитель организации, его заместитель или главный бухгалтер, то трудовой договор с ними расторгается независимо от рекомендованного срока перевода (ст. 73 ТК РФ).

Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

При переезде организации в другую местность, т.е. в другой населенный пункт, администрация предприятия приглашает переехать, как правило, основных работников, и если кто-то из них не дает согласия на переезд, он увольняется по п. 9 ст. 77. 44. В таком случае работнику выплачивается выходное пособие в размере его двухнедельного заработка.

Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Напомним, что сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Статья 83 Трудового кодекса предусматривает 11 обстоятельств, не зависящих от воли сторон, каждое из которых выступает основанием прекращения трудового договора:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- неизбрание на должность;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

Увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- в случаях, предусмотренных федеральными законами. В указанных случаях трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан 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. Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора

В новой редакции Трудового кодекса РФ, принятой Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ введена специальная статья 84.1, рассматривающая общий порядок оформления прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (*Приложение 11*). Этот документ (форма N Т-8 или N Т-8а) закреплен в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, и, следовательно, должен применяться на предприятиях любой формы собственности.

Порядок заполнения этой унифицированной формы при увольнении по той или иной причине не различается, конечно же, кроме графы

«Основание увольнения», в которой указывается соответствующее основание. После оформления приказ подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом и объявляется работнику (-ам) под роспись в строке «С приказом (распоряжением) ознакомлен». Строка приказа «Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа» обязательно заполняется только в том случае, если работника увольняют по сокращению численности или штата. Если же профсоюзного органа на этом предприятии не существует, то эта строка вообще не заполняется.

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.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

После издания подписанный руководителем приказ, сначала поступает в отдел кадров – там на его основе делается запись в личной карточке работника (форма Т-2) и трудовой книжке. Затем утвержденный приказ передается в бухгалтерию. Там на его основе произведут окончательный расчет с работником: начислят заработную плату, компенсацию за неиспользованный отпуск и, если необходимо, – выходное пособие. Согласно ТК РФ (статья 127), если работник увольняется, но у него еще остаются неиспользованные отпуска, то по его письменному заявлению такие отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока договора. В этом случае также днем увольнения считается последний

день отпуска. Если работник не напишет соответствующего заявления, то отпуск перед увольнением ему не предоставляется. Процедура увольнения проходит в обычном порядке – в зависимости от причины увольнения. Однако в таком случае бухгалтерия предприятия должна начислить и выплатить работнику компенсацию за неиспользованный отпуск, если работник отгулял не все положенные ему отпуска. Если работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, то из его заработной платы должно быть сделано удержание за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК).

Утвержденный приказ об увольнении работника, подписанный руководителем вашего предприятия и увольняемым работником, служит основанием для внесения записи в личную карточку работника (форма N Т-2). В разделе XI личной карточки делается запись об основании увольнения, указываются дата увольнения и номер приказа. Затем личная карточка передается в архив организации.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

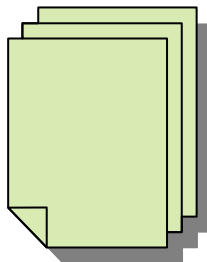
1. Разъясните порядок увольнения работника по собственному желанию.
2. Поясните, почему Трудовой кодекс РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
3. В каких случаях законодательство предоставляет право работодателю аннулировать трудовой договор?
4. Определите основания расторжения трудового договора.
5. Разъясните порядок расторжения трудового договора по различным основаниям.
6. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя об увольнении работника?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Оформите увольнение сотрудников по различным основаниям по образцу унифицированной формы № Т-8 (все поля подлежат обязательному заполнению).

Глава 10

Персональные данные работника



Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных). В контексте трудовых отношений *персональные данные* – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст.85 ТК РФ).

Персональные данные отнесены Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, к категории конфиденциальной информации, т.е. работодатель обязан обеспечивать конфиденциальность таких данных – соблюдение лицом, получившим доступ к персональным данным, требования о недопустимости их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного обоснования.

Обеспечение конфиденциальности не требуется в следующих случаях:

- обезличивания персональных данных (совершения действий, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику);

- в отношении общедоступных персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

В соответствии со ст.3 Федерального закона №152-ФЗ "О защите персональных данных", к персональным данным относятся:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ год, месяц, дата и место рождения;
- ✓ адрес;
- ✓ семейное, социальное, имущественное положение;
- ✓ образование;
- ✓ профессия;
- ✓ доходы;
- ✓ другая информация.

Работодатель обязан осуществить сбор, хранение и обработку персональных данных в строгом соответствии с требованиями законодательства. Под обработкой персональных данных работника понимают получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

К документам, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работника, относятся:

- документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен проходить предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно поучить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него необходимо получить письменное согласие. Работодателю следует сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Но при этом следует помнить, что работодатель имеет право запрашивать не всю информацию о работнике. Руководитель не должен получать и обрабатывать следующие персональные данные:

- о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника;
- о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности работника;
- о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Сведения о работниках предприятия хранятся на электронных носителях на сервере организации, а также на бумажных и электронных носителях в отделе кадров. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 75 лет с момента увольнения.

Требования к порядку передачи персональных данных установлены 88 статьей Трудового кодекса РФ.

В соответствии с ней необходимо:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные работника представителям работников в установленном законном порядке и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Они могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований. Чтобы обеспечить достоверность персональных данных, работники обязаны предоставлять работодателю сведения о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (например, изменение фамилии в связи с замужеством или расторжением брака, переезд на новое место жительства, рождение ребенка и т.д.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

Для регламентации всех вопросов, связанных с охраной персональных данных работников, в организации должен быть разработаны и приняты соответствующие документы.

Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, являются новшеством Трудового кодекса. Если ранее за отсутствие таких локальных нормативных актов не наказывали, то статьей 90 Трудового кодекса РФ установлено, что виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

Поскольку Трудовой кодекс РФ говорит о документах, устанавливающих порядок обработки персональных данных во множественном числе, то таких документов должно быть как минимум два:

✓ Положение о защите персональных данных работников (утверждается и вводится в действие приказом руководителя организации);

✓ Обязательство о неразглашении персональных данных работников (подписывается теми, кто имеет доступ к таким данным (сотрудниками отдела кадров, бухгалтерии, службы охраны и др.)).

Положение о защите персональных данных работников устанавливает правила и регламентирует порядок организации обращения (обработки) с персональными данными сотрудников. Положение относится к организационно-распорядительной документации и представляет собой один из издаваемых организацией локальных актов.

Общий порядок разработки положения о персональных данных работников, в основном, схож с разработкой любого другого положения. Разработка документа производится в соответствии с решением руководителя кадровой службы во взаимодействии со службой (иным подразделением) обработки информации и включает подготовку предварительного варианта текста, его уточнение, согласование, оформление и представление на утверждение. Окончательно оформленный документ утверждается соответствующим приказом, издаваемым руководителем организации.

Содержание документа обычно разрабатывается на основе типовых (примерных) положений о персональных данных, а также документов, регулирующих деятельность организации в области управления кадровыми и информационными ресурсами.

Рекомендуемая структура положения:

1. Общая информация.
2. Состав персональных данных сотрудников.
3. Организация обработки персональных данных.
4. Ответственность за нарушение требований к обработке персональных данных.

К положению в качестве приложений обычно разрабатываются и прикладываются формы заявлений о согласии работника на обработку, получение и передачу его персональных данных третьими лицами (*Приложение 12*).

Согласие оформляется путем составления соответствующего заявления и заверяется личной подписью лица, чьи персональные данные используются. Стандартной формы закон не устанавливает, поэтому текст может быть любым, но должен включать в себя следующее:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть в любой момент отозвано их субъектом. В этом случае необходимо прекратить обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения отзыва согласия. Обо всем этом следует уведомить субъекта. Иной срок уничтожения может быть установлен по соглашению сторон.

Обязательство о неразглашении персональных данных работников (*Приложение 13*) должны подписать все сотрудники предприятия, имеющие доступ к личным сведениям работников. Количество ответственных лиц может быть разным, все зависит от общей численности работников предприятия или учреждения. Список лиц, имеющих право доступа к персональным сведениям о работниках, устанавливается приказом руководителя.

Все перечисленные в документе сотрудники предоставляют в письменном виде обязательства, в соответствии с которыми ответственные лица не имеют права:

- раскрытия и передачи конфиденциальных сведений третьим лицам;
- использования персональных сведений о работниках с намерениями получения выгоды;
- сокрытия от руководителя предприятия информации о требованиях или попытках третьих лиц предоставить им персональные данные;
- игнорирования нормативных правовых актов, регулирующих нормы и правила работы с персональными сведениями о работниках предприятия, а также вопросов их защиты.

Все ответственные лица, обрабатывавшие конфиденциальную информацию, в течение года после прекращения полномочий на ее использование не имеют права разглашать данные, передавать третьим лицам. В ином случае законодательством предусмотрена ответственность за подобные нарушения.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

1. Сформулируйте понятие персональных данных.
2. Какая информация относится к персональным данным?
3. Назовите документы, в которых содержатся сведения, содержащие персональные данные.
4. Опишите, каким образом гарантируется защита персональных данных, в том числе электронных документов от несанкционированного доступа?
5. Охарактеризуйте документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных.

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ (ГЛОССАРИЙ)

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Анкета – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

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.

Входящий документ; поступивший документ – документ, поступивший в учреждение.

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 или 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.

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, З. о приеме на работу, З. 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.

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.

Письменный документ – текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник (официального) документа – первый или единственный 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 го-

сударственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

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.

Резюме – документ, содержащий информацию о кандидате на предлагаемую вакансию, его образовании, опыте работы, профессиональных умениях и навыках.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Унифицированная форма документа; УФД – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ПО КУРСУ

Нормативные документы:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Утвержден и введен в действие с 01.07.2003 Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. Гражданский кодекс РФ (части первая и вторая) – М. Проспект 2002.
3. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
4. Инструкция Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.88 № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» // <http://www.kadrovik.ru/docs/instrukciya07.04.88n62.htm>
5. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Утв. Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 (см. Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. N 9).
7. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 6.04.2001 г. № 26.
8. Постановление Минтруда РФ от 27.06.1996 N 40 об утверждении разъяснения "Об отпусках без сохранения заработной платы по инициативе работодателя» // <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/eh-zakony/10p.htm>
9. Постановление правительства РФ от 13.10.08 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 N 257, от 14.05.2013 N 411) // <http://mvf.klerk.ru/zakon/pp749.htm>
10. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
11. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

12. Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденные Постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 г. N 31.

13. Трудовой кодекс РФ // <http://www.trudkodeks.ru/>

14. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23 сентября 2005 г.) // <http://www.kadrovik.ru/docs/uk06.03.97n188.htm>

15. Федеральный закон №152-ФЗ "О защите персональных данных" // <http://www.i-buro.org/content/federalnyi-zakon-%E2%84%96152-fz-o-zashchite-personalnykh-dannykh>

Основная литература:

1. *Андреева, В.И.* Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2007. – 248 с.

2. *Гаврикова, И.А.* Перевод работника на другую работу // Зарплата. – 2009. – №7. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.hrmaximum.ru/articles/labor_law/303

3. *Гусятникова, Д.Е.* Кадровый учет с нуля / Д.Е. Гусятникова. – М.: Дашков и К, – 2009. – 216 с.

4. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2009. – 480 с.

5. Делопроизводство: Учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.

6. *Демин, Ю.М.* Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – СПб.: Питер, 2003.

7. *Демин, Ю.М.* Эффективный офис-менеджер / Ю.М. Демин. – СПб.: Питер, 2003.

8. *Демин, Ю.М.* Управление кадрами в кризисных ситуациях / Ю.М. Демин. – СПб. Питер, 2004.

9. Документационное обеспечение кадровой деятельности. Порядок оформления документов по личному составу в делопроизводстве отдела кадров и бухгалтерии / Методические рекомендации Мосгорархива. – М., 1993.

10. *Захаркина, О.И.* Кадровая служба предприятия / О.И. Захаркина. – М.: Омега-Л. – 2007. – 117 с.

11. *Иванова, М.* Все, что вы хотели знать о трудовых книжках / М. Иванова. – Кадровое дело. – 02.05.2006// <http://hr-portal.ru/article>

12. *Касьянова, Г.Ю.* Настольная книга кадровика / Г.Ю. Касьянова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: АБАК, 2009. – 432 с.
13. Квалификационный справочник должностей служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37.
14. *Карсетская, Е.В.* Прием на работу, увольнение: правила оформления на все случаи жизни / Е.В. Карсетская. – М.: АйСи Групп, 2010.
15. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Минтруд России, 2000.
16. *Кузнецов, И.Н.* Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: 2006. – 520 с.
17. Организация работы с документами: Учебник для вузов; под ред. проф. В.А. Кудряева – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.
18. *Орловский, Ю.П.* Кадровое делопроизводство / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. – М.: Контракт. – 2008. – 144 с.
19. *Паршина, А.Л.* Кадровое делопроизводство: учебное пособие / А.Л. Паршина. – Курск: НВУЗ АНО РФЭИ, 2013. – 120 с.
20. *Пономарева, Н.* Современные требования к кадровой службе (отделу) / Н. Пономарева. – М.: АйПиЭр Медиа, 2010. – 234 с.
21. *Рогожин, М.Ю.* Делопроизводство в кадровой службе. – Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2009. – 784 с.
22. *Рогожин, М.Ю.* Организация кадровой работы предприятия / М.Ю. Рогожин. – М.: РДЛ, 2004.
23. *Рогожин, М.Ю.* Настольная книга секретаря / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2003.
24. *Рогожин, М.Ю.* Делопроизводство: документирование трудовой деятельности / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2004. – 208 с.
25. *Санкина, Л.В.* Рекомендации по оформлению документов в организациях: оформление трудовых книжек / Л.В. Санкина // Справочник кадровика. – 2004. – №4.
26. Составляем график отпусков // Зарплата: практический журнал для бухгалтеров о расчете зарплаты. – 29.01.2010. // <http://www.zarplata-online.ru/art/60650>
27. *Филина, Ф.Н.* Справочник кадровика: полное руководство. – 7 изд., перераб. и доп. / Ф.Н. Филина. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2011.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Унифицированная форма № ТД-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 29.12.2000 № 136

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301014

наименование организации

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Номер документа	Дата Составления

в лице

полное наименование Работодателя

-----, именуемый в дальнейшем

"Работодатель", с одной стороны, и

фамилия, имя, отчество

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности) -----

полное наименование профессии (должности)

разряд, класс (категория) квалификации

наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:

2.1.1. на -----
неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы

2.1.2. -----
причина заключения срочного трудового договора (контракта)

указывается конкретная работа

2.1.3. Срок действия договора

с	-----
по	-----

2.1.4. Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по -----

основной работе, совместительству

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью ----- месяцев.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Права Работника _____

3.2. Обязанности Работника _____

3.3. Обязанности Работодателя

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда

3.3.3. Прочие _____

4. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Режим работы _____

нормальная продолжительность рабочего времени, сокращённая продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени _____

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью из них, дополнительный отпуск:

 рабочих
календарных дней,

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
Итого:		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	Процент	сумма, руб.
Итого:		

5.1.2. Премии _____

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);

6.1.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

6.1.3. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);

6.2.2. За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

7.1. _____

указывается порядок изменения условий договора,

его продления, прекращения, расторжения,

разрешения споров

Работодатель

почтовый индекс	_____
-----------------	-------

юридический адрес

номер телефона

реквизиты организации (Работодателя)

должность

фамилия, инициалы

подпись

Работник

почтовый индекс	_____
-----------------	-------

адрес по прописке (регистрации)

номер телефона

Паспорт № _____

Дата выдачи «__» _____ года

фамилия

подпись

М.П.

Приложение 2

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) " ____ " _____ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.**

**о внесении изменений в трудовой договор
в связи с переводом работника на другую работу**

г. « _____ » _____ 20 ____ г.
число месяц год

_____, в лице _____,
(наименование работодателя) (должность, ФИО),
действующего на основании _____, именуемый
в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и _____,
(ФИО работника)
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, приняли настоящее соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г., заключенного между _____ и _____, (именуемый далее – Трудовой договор), о нижеследующем:

1. Исключить из Трудового договора № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г., (именуемого далее – Трудовой договор) следующие пункты: _____
2. Изложить в новой следующей редакции _____ Трудового договора:
«п. _____ Работник принимается на должность _____ в отдел _____».

По настоящему Трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае его заключения), соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять обязанности, определенные настоящим договором и должностной инструкцией Работника, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя. С должностной инструкцией юриста Работник ознакомлен.

Дата начала работы, то есть дата, с которой Работник обязан приступить к работе по должности _____ – « _____ » _____ 20 ____ г.»

«п. _____ Работник подчиняется непосредственно начальнику отдела _____.»

«п. _____ Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день.»

Время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется следующее:

	Понедельник – пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	9.00	9.00
Перерыв	13.00–14.00	13.00–14.00
Окончание работы	18.00	17.00

Работнику предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье».

«п. _____ Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику оклад в размере _____ (_____ тысяч) рублей 00 коп.»

3. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее соглашение, а соответственно и все оговоренные им изменения к Трудовому договору, вступают в силу с « _____ » _____ 20 ____ г.

5. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора.

6. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:		РАБОТНИК:	
Полное наименование организации (Краткое наименование организации)		Фамилия Имя Отчество	
ИНН		Паспорт серии 00 00 № 000000 выдан 00.00.0000	
КПП		КЕМ ВЫДАН	
ОГРН		к/п 000-000	
р/сч.		Паспорт: серия, номер, кем и когда выдан	
к/сч.		Дата рождения: 00.00.0000	
БИК			
Индекс, адрес		Индекс, адрес	
<i>Юридический адрес</i>		<i>Адрес регистрации</i>	
Номер телефона		Номер телефона	
<i>Контактный телефон</i>		<i>Контактный телефон</i>	
Должность руководителя	_____	Фамилия,	_____
Фамилия, инициалы	<i>Место для подписи</i>	инициалы	<i>Место для подписи</i>

М.П.

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получил(а)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение 4

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	по ОКПО	Код
		0301004

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
С	
По	

_____ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

_____ (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)

Унифицированная форма № Т-7

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код
Форма по ОКУД 0301020
по ОКПО

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа

Утверждаю

от " " 20 г. № учтено

Руководитель _____ должность

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК			перенесение отпуска дата пред-основание полагаемо-го отпуска	Примечание	
				количество календарных дней	Дата составления	На год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы

должность _____ личная подпись _____

расшифровка подписи _____ 20 г.

Приложение 6

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 “ ” 20 г. п “ ” 20 г.
 с _____ о _____

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск 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 _____ “ ” 20 г.
 _____ (личная подпись)
 _____ (наименование организации)

Приложение 7

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
об отзыве из отпуска**

В связи с _____ (причина производственной необходимости) _____.

ПРИКАЗЫВАЮ отозвать из отпуска _____ (ФИО работника, должность) _____ с «__» _____ 20__ г. с последующим предоставлением неиспользованной части ежегодного отпуска – (количество) _____ календарных дней.

Основание: докладная записка от _____ 20__ г.

**Руководитель
организации**

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ “__” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Унифицированная форма № Т-10а
 Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Код
0301025

Форма по ОКУД _____
 по ОКПО _____

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				срок (календарные дни) не считая времени нахождения в пути	организация – плательщик	Основание	
		место назначения		дата					
		страна, город	организация	начала	окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)		Краткий отчет о выполнении задания							
11		12							

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 9

Унифицированная форма № Т-9а
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301023

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о направлении работников в командировку**

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Командировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
срок, календарных дней				
цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание (документ, номер, дата):

_____ (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 10

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301024
по ОКПО	

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

Командировочное удостоверение

Табельный номер

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

командиру-
ется в _____
место назначения (страна, город, организация)

для _____
цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или
заменяющего его документа

_____ наименование, серия, номер

Руководитель _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ Прибыл в _____
 “ ” _____ 20 г. “ ” _____ 20 г.

Должность личная подпись	Должность личная подпись
расшифровка подписи	расшифровка подписи
М.П.	М.П.
Выбыл из _____	Прибыл в _____
“ ” _____ 20 г.	“ ” _____ 20 г.

Должность личная подпись	Должность личная подпись
расшифровка подписи	расшифровка подписи
М.П.	М.П.
Выбыл из _____	Прибыл в _____
“ ” _____ 20 г.	“ ” _____ 20 г.

Должность личная подпись	Должность личная подпись
расшифровка подписи	расшифровка подписи
М.П.	М.П.
Выбыл из _____	Прибыл в _____
“ ” _____ 20 г.	“ ” _____ 20 г.

Должность личная подпись	Должность личная подпись
расшифровка подписи	расшифровка подписи
М.П.	М.П.

Приложение 11

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД	Код
	0301006
по ОКПО	

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником
(увольнении)**

Прекратить действие трудового _____ ” _____ 20 ____ г. № _____ ,
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**

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
(от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Согласие на обработку персональных данных сотрудника

Я, _____
(ФИО)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в (наименование и юридический адрес оператора) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
 - данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - данные документа воинского учета [1];
 - документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
 - данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия [2];
 - данные трудового договора и соглашений к нему;
 - данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
 - данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
 - данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
 - фотография;
 - иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).
- Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:
- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператором);
 - обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);

- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – .), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Оператор) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, и «Положением о защите персональных данных работников (оператора), с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в (оператор).

Данное Соглашение действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____

выдан _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ООО

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- ✓ анкетных и биографических данных;
- ✓ образовании;
- ✓ трудовом и общем стаже;
- ✓ составе семьи;
- ✓ паспортных данных;
- ✓ воинском учете;
- ✓ заработной плате работника;
- ✓ социальных льготах;
- ✓ специальности;
- ✓ занимаемой должности;
- ✓ наличии судимостей;
- ✓ адресе места жительства, домашнем телефоне;
- ✓ месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- ✓ содержании трудового договора;
- ✓ составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- ✓ содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- ✓ подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- ✓ личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- ✓ делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- ✓ копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников ООО _____ и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

"00" октября 2014 г.

(подпись)

Демушина Ольга Николаевна

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие

Компьютерная верстка *Г.В. Подшиваловой*

Подписано в печать 08.09.14. Формат 60x84 1/16.
Печать офсетная. Бумага офсетная. Гарнитура ТАЙМС.
Физ. печ. л. 8,0. Тираж 100 экз.

ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства
и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
Волгоградский филиал
400131, Волгоград, ул. Гагарина, 8

Издательство ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства
и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
Волгоградский филиал
400078, Волгоград, ул. Герцена, 10