**Практическая работа №10**

**Тема: Оформление кадровой документации для филиала**

**Цели и задачи: Изучить виды документации, имеющейся в филиале организации;**

**Изучить порядок работы с кадровой документацией филиала;**

**Научиться работать с кадровой документацией филиала**

**Время на изучение материала – 2 часа.**

Теоретическая часть

Обязательные документы для филиалов

**Положение о филиале:** поскольку филиалы не являются самостоятельными юридическими лицами, основной документ, которым регламентируется их деятельность и который в обязательном порядке должен быть в наличии, - **это положение о филиале.**

Копии учредительных документов и локальных нормативных актов организации: правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда, по кадровому делопроизводству, положениями о заработной плате, о командировках и др., **которые утверждаются руководителем организации**. **Для филиалов могут быть составлены отдельные локальные нормативные акты, утвержденные руководителем филиала (если ему предоставлены такие полномочия), которые должны быть согласованы с руководителем организации.**

**Штатное расписание - это локальный нормативный акт, который отражает структуру организации, содержит перечень структурных подразделений (в том числе обособленных), наименований должностей, сведения о количестве штатных единиц, размерах должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы.** Для него применяется унифицированная форма N Т-3, которая утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1). С одной стороны, поскольку штатным расписанием оформляются структура и штатный состав всей организации, а филиал является ее структурным подразделением, штатное расписание должно быть одно на всю организацию и утверждаться руководителем организации. С другой стороны, филиалы "могут осуществлять все функции юридического лица", и, если руководителю филиала будет предоставлено право утверждения штатного расписания филиала, противоречить законодательству это не будет. Но в этом случае расписание должно быть согласовано с руководителем организации.

В качестве примера можно привести полномочия руководителя (президента) ОАО "РЖД", среди которых кроме утверждения штатного расписания аппарата управления общества есть полномочие по согласованию штатного расписания филиалов и представительств общества.

После подписания трудового договора обеими сторонами руководитель филиала издает приказ о приеме работника на работу по форме N Т-1, Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Согласно ст. 66 ТК РФ, п. 3 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (далее - Постановление N 225), работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Итак, на основании приказа уполномоченный сотрудник производит запись в трудовую книжку принятого работника. При этом в трудовой книжке отмечают место работы с указанием обособленного структурного подразделения. Запись выглядит следующим образом: заголовок - "Общество с ограниченной ответственностью "Ритм", ниже - "ООО "Ритм", под заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 - дата приема на работу в соответствии с приказом, в графе 3 делается запись "Принят на работу в Ивановский филиал в отдел закупок на должность менеджера", в графе 4 проставляется - номер и дата приказа.

Далее на работника заводится личная карточка по унифицированной форме N Т-2, утвержденной Постановлением N 1. В ней работник проставляет свою подпись в подтверждение сведений.

Записи в трудовых книжках В трудовом договоре и в трудовой книжке работника должно быть указано, что он принимается на работу в определенное структурное подразделение компании (ст. 57 ТК РФ) (см. образец ниже).

**Изменение наименования или места нахождения филиала.** Если меняется наименование филиала, ничего, кроме внесения записей в трудовую книжку, делать не нужно (разумеется, все же придется внести изменения в учредительные документы и положение о филиале). В данном случае применяется по аналогии порядок изменения наименования организации. Запись в трудовой книжке будет выглядеть так: "Ивановский филиал переименован в "Филиал г. Иваново". Если же филиал изменил свое место нахождения, которое является обязательным условием трудового договора, следует руководствоваться ст. 72 ТК РФ (изменение определенных сторонами условий трудового договора по соглашению сторон) и в письменном виде заключить с работниками дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

**Перевод работника.** В силу ст. 72.1 ТК РФ перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод оформляется путем заключения дополнительного соглашения и издания приказа по унифицированной форме N Т-5, утвержденной Постановлением N 1, после чего запись о переводе вносится в трудовую книжку и личную карточку работника.

Увольнение работников филиала осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом. Но при оформлении документов могут возникнуть некоторые затруднения, например, не совсем ясно, на чье имя работник должен писать заявление об увольнении по собственному желанию. Поскольку работодателем является юридическое лицо, создавшее филиал, заявление об увольнении (а также все заявления, связанные с трудовой деятельностью) работник пишет на имя руководителя организации, а подписывать его и издавать приказ будет уже руководитель филиала.

Что касается записи в трудовой книжке, вопросов не возникает: запись производит сотрудник кадровой службы филиала. Но проблема в том, что запись должна заверяться оттиском печати организации, печать филиала для этих целей использовать категорически нельзя. Согласно Постановлению N 225 и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69, запись в трудовой книжке заверяется только **печатью организации**.

Таким образом, если прием работника в филиал, его перевод, предоставление отпуска и т.п. могут осуществляться непосредственно в филиалах, то с увольнением работника не так все просто. И если передача трудовых книжек в головную организацию создает определенные проблемы, выход только один - изготовить печати организации по количеству филиалов и передать их на основании приказа руководителя организации ответственным в филиалах лицам.

**Контрольные вопросы к теоретическому материалу**

1. **Обязательно ли филиалу разрабатывать Положение о филиале**
2. Какими учредительными документами пользуется филиал?
3. **В соответствии с какой статьей трудового кодекса расторгается трудовой договор с работником филиала?**
4. **В соответствии с какой статьей трудового кодекса осуществляется перевод работника на другое место работы с работником филиала?**
5. Какой инструкцией необходимо пользоваться при заполнении трудовых книжек работников филиала?
6. В каком документе прописаны правила хранения и ведения трудовых книжек в филиале?
7. Какая унифицированная форма документа используется при составлении штатного расписания?
8. Как правильно оформить увольнение в филиале?
9. Как правильно оформить увольнение в филиале?

*Подготовить письменный ответ по изученному материалу и направить на электронную почту по адресу:* *olesiabakarasBOV@yandex.ru* *в срок не позднее 31.03.2020.*

*Также рекомендуется, для более подробного изучения материала использовать литературу, прикрепленную к файлу.*

О.Н. Демушина КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: параграфы: 3.2; 3.3.; 4.1; 5.2.