

С. А. Глотова

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

Москва
ООО «ТЕРМИКА.РУ»
2018

УДК 005.92:005.95

ББК 65–212.8

Г 54

Г 54 Глотова С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 268 с. ISBN 978–5–9906894–9–7

Данное издание предназначено для работников кадровых служб всех уровней и служит целям информационной поддержки их деятельности, повышения правовой грамотности в сфере кадрового делопроизводства.

В книге рассмотрены управленческие ситуации, в рамках которых создаются и применяются кадровые документы, определены особенности их оформления, порядок их составления и работы с ними.

Кроме общей информации, в издании уделено внимание частным вопросам, которые могут возникать в практической работе специалистов кадровых служб.

УДК 005.92:005.95

ББК 65–212.8

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978–5–9906894–9–7

© С. А. Глотова, 2018

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	11
1. КАДРОВАЯ СЛУЖБА В АППАРАТЕ УПРАВЛЕНИЯ.....	15
<i>Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом.....</i>	<i>15</i>
<i>Место кадровой службы в управленческой структуре организации.....</i>	<i>16</i>
<i>Структура кадровой службы (службы управления персоналом).....</i>	<i>17</i>
<i>Участки кадровой работы.....</i>	<i>19</i>
<i>Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом).....</i>	<i>22</i>
<i>Руководители и специалисты кадровой службы.....</i>	<i>26</i>
<i>Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов.....</i>	<i>27</i>
<i>Типовые должностные обязанности кадровых специалистов.....</i>	<i>29</i>
<i>Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.....</i>	<i>29</i>
<i>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.....</i>	<i>30</i>
<i>Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом..</i>	<i>32</i>
<i>Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия..</i>	<i>34</i>
<i>Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками.....</i>	<i>35</i>
<i>Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства.....</i>	<i>36</i>
2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.....	41
<i>Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы.....</i>	<i>41</i>
<i>Конституция Российской Федерации.....</i>	<i>42</i>
<i>Трудовой кодекс Российской Федерации. Документирование трудовых отношений.....</i>	<i>42</i>
<i>Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» и Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».</i>	
<i>Язык кадровых документов.....</i>	<i>44</i>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Обработка персональных данных работников.....	44
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Первичные учетные документы.....	47
Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», указы Президента в сфере государственной гражданской службы.....	49
Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Инструкция по заполнению трудовых книжек.....	51
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».....	52
Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденный постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1.....	53
Общероссийские классификаторы.....	55
Локальные нормативные акты.....	56
Положение о кадровой службе.....	58
Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.....	62
Инструкция по кадровому делопроизводству.....	65
3. СОСТАВ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	68
Состав кадровой документации.....	68
Организационные кадровые документы.....	69
Правила внутреннего трудового распорядка.....	70
Положение о защите персональных данных.....	72
Штатное расписание.....	75
График отпусков.....	77
Коллективный договор.....	78
Положение об оплате труда.....	81
Способы ознакомления с локальными нормативными актами.....	83
Распорядительные кадровые документы.....	84
Назначение кадровых приказов.....	84

Приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу..	85
Форма первичных учетных документов.....	86
Обязательные реквизиты приказов по личному составу.....	88
Оформление кадровых приказов.....	88
Текст кадровых приказов.....	89
Ознакомление с кадровыми приказами.....	90
Учетные кадровые документы.....	90
Личные карточки работников. Унифицированная форма Т-2.....	91
Внесение сведений в личную карточку.....	91
Документы, необходимые для заполнения личной карточки.....	91
Применение классификаторов при заполнении личной карточки.....	92
Заполнение разделов личной карточки.....	92
Подписание личной карточки.....	94
Внесение изменений в личную карточку.....	94
Трудовые книжки работников.....	94
Регламентация работы с трудовыми книжками.....	95
Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые.....	95
Бланк трудовой книжки.....	96
Формы трудовой книжки и вкладыша в нее.....	96
Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки.....	97
Заполнение разделов трудовой книжки.....	98
Ознакомление работника с записями, внесенными в трудовую книжку. Заверение записей трудовой книжки.....	100
Внесение изменений в трудовую книжку. Исправления в трудовой книжке..	101
Выдача трудовой книжки работнику.....	102
Дубликат трудовой книжки.....	103
Вкладыш в трудовую книжку.....	104
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.....	104
Хранение трудовых книжек.....	105
Табели учета рабочего времени, порядок ведения табелей.....	106
Информационно-справочные кадровые документы.....	107
Документы — основания к приказам по личному составу.....	108
Заявления.....	109
Докладные и объяснительные записки.....	110

<i>Справки</i>	112
<i>Уведомления</i>	113
<i>Акты</i>	114
<i>Протоколы</i>	116

4. ПРИЕМ РАБОТНИКА НА РАБОТУ.....119

<i>Действия работодателя до заключения трудового договора</i>	119
<i>Документы, предоставляемые при поступлении на работу</i>	120
<i>Личное заявление работника</i>	122
<i>Трудовой договор</i>	122
<i>Стороны трудового договора</i>	124
<i>Срочный трудовой договор. Договор на неопределенный срок</i>	125
<i>Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия, включаемые в трудовой договор</i>	126
<i>Подписание трудового договора. Вступление в силу</i>	129
<i>Регистрация трудового договора</i>	129
<i>Нарушения при оформлении трудового договора</i>	130
<i>Приказ о приеме работника на работу</i>	131
<i>Регистрация приказов о приеме на работу</i>	132
<i>Ознакомление работника с приказом о приеме на работу</i>	133
<i>Внесение сведений в трудовую книжку работника и заполнение сведений в личной карточке работника</i>	133

5. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ. ИЗМЕНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....134

<i>Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу</i>	134
<i>Перевод к другому работодателю</i>	136
<i>Письменное согласие работника на перевод. Перевод без согласия работника</i>	137
<i>Заявление работника о переводе. Представление на перевод</i>	
<i>Уведомление о переводе</i>	138
<i>Дополнительное соглашение к трудовому договору</i>	140
<i>Приказ о переводе на другую работу</i>	141
<i>Внесение записи о переводе в трудовую книжку работника и его личную карточку</i>	141

<i>Перевод по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.....</i>	<i>142</i>
<i>Несогласие работника на перевод и предложение иной имеющейся у работодателя работы.....</i>	<i>144</i>
<i>Перемещение работника на другое рабочее место.....</i>	<i>145</i>
<i>Временный перевод.....</i>	<i>146</i>

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА РАБОТНИКУ.....149

<i>Ежегодные оплачиваемые отпуска и иные виды отпусков.....</i>	<i>149</i>
<i>Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск.....</i>	<i>152</i>
<i>Обязанность работодателя предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику и выплата денежной компенсации за отпуск.....</i>	<i>153</i>
<i>Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику.....</i>	<i>153</i>
<i>Продолжительность отпусков. Исчисление сроков отпуска. Деление отпуска на части.....</i>	<i>154</i>
<i>Предоставление отпуска работнику не по графику отпусков.....</i>	<i>158</i>
<i>Заявление на отпуск.....</i>	<i>160</i>
<i>Приказ о предоставлении отпуска работнику.....</i>	<i>160</i>
<i>Ознакомление с приказом на отпуск.....</i>	<i>161</i>
<i>Период работы, за который предоставляется отпуск работнику.....</i>	<i>161</i>
<i>Перенос даты отпуска.....</i>	<i>161</i>
<i>Учет отпусков работника.....</i>	<i>162</i>

7. НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ.....164

<i>Понятие «служебная командировка».....</i>	<i>164</i>
<i>Правовое регулирование вопросов направления работников в служебные командировки.....</i>	<i>164</i>
<i>Категории работников, которые не могут быть направлены в командировки или могут быть направлены только с их письменного согласия.....</i>	<i>165</i>
<i>Письменное согласие работника на направление в служебную командировку.....</i>	<i>166</i>
<i>Оформление служебной командировки. Распоряжение работодателя, приказ о направлении работника в командировку.....</i>	<i>166</i>
<i>Отмена командировочных удостоверений и служебных заданий.....</i>	<i>167</i>

8. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА.....	169
Понятие «поощрение работника».....	169
Виды поощрения работника.....	169
Процедура поощрения работника.....	172
Основания для издания приказа о поощрении.....	173
Приказ о поощрении работника.....	174
Записи о поощрениях в трудовой книжке.....	175
9. ВЫНЕСЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ...176	
Понятия «дисциплинарный проступок» и «дисциплинарное взыскание».....	176
Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.....	176
Виды дисциплинарного взыскания.....	177
Порядок документального оформления дисциплинарного взыскания.....	178
Письменные объяснения от работника.....	179
Фиксация факта совершения дисциплинарного проступка.....	180
Акт, фиксирующий отказ давать объяснения.....	181
Решение о наложении взыскания.....	182
Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания.....	182
Акт об отказе знакомиться с приказом.....	184
Сроки наложения дисциплинарного взыскания.....	185
Снятие дисциплинарного взыскания.....	185
Увольнение как мера дисциплинарного взыскания.....	185
10. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	188
Понятия «увольнение», «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора».....	188
Основания увольнения работника.....	188
Увольнение работника по собственному желанию.....	190
Процедура увольнения работника.....	191
Выдача копий документов работнику при увольнении.....	193
Уведомление работодателя об увольнении по собственному желанию. Заявление работника об увольнении.....	194

Отзыв заявления об увольнении.....	195
Приказ об увольнении работника.....	196
Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника.....	197
Дата прекращения трудового договора.....	198
Выдача трудовой книжки.....	199
Увольнение по соглашению сторон.....	200
Увольнение в связи с истечением срока трудового договора.....	201
Расторжение трудового договора с работниками в случае ликвидации организации.....	202
Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников.....	203
Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности или работы.....	207
Увольнение в связи со сменой собственника имущества.....	210
Увольнение как мера дисциплинарного взыскания.....	211
Увольнение в связи с предоставлением работником подложных документов при заключении трудового договора.....	212
Увольнение в связи с переводом к другому работодателю.....	213
Увольнение работника в связи с отказом от продолжения работы.....	213
Увольнение в связи с отказом работника от перевода.....	214
Прекращение трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.....	216
Прекращение трудового договора в связи с нарушением правил его заключения.....	217
11. РАБОТА С КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ.....	219
Движение кадровых документов.....	219
Регистрация документов по личному составу.....	220
Журнальная и автоматизированная системы регистрации кадровых документов.....	221
Обязательные регистрационные формы.....	223
Регистрируемые документы кадровой службы.....	223
Журналы регистрации кадровых документов.....	224
Журналы регистрации кадровых приказов.....	225
Журналы регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.....	226

12. ВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ РАБОТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.....	228
<i>Информационно-справочная работа с кадровой документацией.....</i>	<i>228</i>
<i>Организация хранения личных карточек работников.....</i>	<i>229</i>
<i>Систематизация личных карточек.....</i>	<i>230</i>
<i>Номенклатура дел кадровой службы.....</i>	<i>230</i>
<i>Форма номенклатуры дел структурного подразделения.....</i>	<i>231</i>
<i>Составление номенклатуры дел.....</i>	<i>232</i>
<i>Приказы со сроком хранения 75 лет (50 лет).</i>	
<i>Приказы со сроком хранения 5 лет.....</i>	<i>234</i>
<i>Сроки хранения кадровой документации.....</i>	<i>236</i>
<i>Личное дело работника.....</i>	<i>238</i>
<i>Состав документов личного дела работника.....</i>	<i>239</i>
<i>Формирование, ведение и хранение личных дел.....</i>	<i>240</i>
<i>Порядок размещения документов в личном деле.....</i>	<i>241</i>
<i>Внутренняя опись личных дел.....</i>	<i>242</i>
<i>Выдача личных дел.....</i>	<i>242</i>
<i>Ознакомление работника с личным делом.....</i>	<i>243</i>
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	245
ГЛОССАРИЙ.....	256

Введение

Кадровое делопроизводство — это сфера деятельности, нацеленная на создание и использование кадровой документации для обеспечения всех процессов по управлению персоналом в организации. Она включает в себя подготовку кадровых документов, работу с ними, организацию их хранения.

Кадровая документация имеет большое управленческое и социальное значение. Она является одной из основных составляющих эффективной работы с персоналом. Кроме того, она важна для каждого конкретного человека, так как содержит исчерпывающую информацию о фактах его трудовой деятельности.

Ни одно действие с работником не может быть осуществлено на словах. Прием, перевод, увольнение, поощрение, предоставление отпуска, командирование и другие взаимоотношения работника и работодателя должны быть документально закреплены.

Наличие правильно оформленных документов свидетельствует о правомерности совершенных с работником действий. Это позволяет минимизировать вероятность трудовых споров, а также служит доказательством в суде в случае возникновения разногласий между субъектами трудовых отношений.

Регулирование вопросов документирования трудовых отношений во многом осуществляется на государственном уровне. Различные правовые акты определяют состав кадровых документов, порядок их оформления, сроки их создания, подписания, ознакомления с ними работников.

Несоблюдение правовых норм в сфере кадрового делопроизводства может повлечь за собой штрафные санкции для организаций и дисквалификацию для предпринимателей.

Особое внимание государства к сфере кадрового делопроизводства объясняется тем, что содержащаяся в кадровых документах информация носит не только оперативный, но и ретроспективный характер. Она может быть востребована спустя долгие годы после увольнения работника из организации. Поэтому для кадровой документации установлены длительные сроки хранения, а само хранение регулируется рядом правовых актов Российской Федерации.

Все эти факторы определяют особые требования к квалификации кадровых специалистов и специалистов по управлению персоналом. Каждый работник кадровой службы должен обладать целым комплексом теоретических и правовых знаний, необходимых для осуществления этой деятельности, в соответствии со всеми требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом для каждого уровня квалификации предполагает набор знаний и умений, связанных со сферой кадрового делопроизводства. Например, специалист по документационному обеспечению персонала должен знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, специалист по оценке и аттестации персонала — порядок заключения договоров, специалист по подбору персонала — порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, а руководитель кадровой службы и директор по персоналу должны обладать знаниями основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в части ведения документации по персоналу.

Данное издание предназначено для работников кадровых служб всех уровней и служит целям информационной поддержки их деятельности, повышения правовой грамотности в сфере кадрового делопроизводства.

В книге рассмотрен широкий круг управленческих ситуаций, в ходе которых создаются и применяются кадровые документы. Дана подробная характеристика всем видам документов по личному составу, описаны особенности их подготовки и работы с ними. Также в издании прописаны все основные кадровые процедуры и порядок их документального оформления.

Кроме общей информации, в издании уделено внимание частным вопросам, которые могут возникать в практической работе специалистов кадровых служб. Например, необходимо ли получать согласие работника при направлении его в командировку, что считать «неисполнением должностных обязанностей» при наложении дисциплинарного взыскания, за какой период необходимо уведомить работника о переезде работодателя в другую местность, как вносить изменения в личную карточку работника и в штатное расписание.

В издании названы обязательные документы кадровой службы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, даются ссылки на конкретные статьи Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, в которых эти документы называются. Устанавливается, какие документы требуют личной подписи работника, какие документы должны быть обязательно изданы в бумажном виде. Данная информация важна для кадровых специалистов, так как именно с этими документами связано большинство трудовых споров и именно эти документы в первую очередь проверяются инспекцией по труду. Также дается характеристика документам, которые являются необязательными или условно-обязательными и применяются в определенных случаях либо призваны усовершенствовать работу кадровых служб. К таким документам относится большинство локальных нормативных актов кадровой службы.

Основным локальным нормативным актам кадровой службы посвящены отдельные статьи издания, в которых подробно прописываются их структура и содержание, порядок подписания, утверждения, ознакомления работника и порядок пересмотра.

В книге называются около ста законодательных, нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, которые используются в работе кадровых служб. Даются ссылки на конкретные статьи в этих правовых актах, содержащие нормы трудового права в сфере кадрового делопроизводства.

Наиболее значимым правовым актам дана характеристика, в которой описывается круг вопросов, которые данные правовые акты регулируют, перечислены особенности их применения. К таким правовым актам относятся: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ряд других. В них раскрываются такие важные вопросы кадровой деятельности, как порядок документирования трудовых отношений, порядок работы с персональными данными работников и особенности получения согласия на их обработку, порядок оформления первичных учетных документов и использования унифицированных форм первичной учетной документации.

В книге подробно раскрыты вопросы использования профессиональных стандартов, дается их характеристика, определяется

назначение стандартов, приводятся ссылки на правовые акты и статьи Трудового кодекса Российской Федерации, в которых регламентируется их применение. Устанавливается, в каких случаях профстандарты являются обязательными и в каких случаях они могут быть использованы в качестве методического пособия. Отдельно рассмотрен Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, который является существенным элементом повышения эффективности работы кадровых служб и служб управления персоналом.

Издание составлено в виде справочника, что позволяет освещать как общие темы — «Прием работника на работу», «Организация информационно-справочной работы по кадровой документации», так и частные вопросы кадрового делопроизводства, например касающиеся особенностей оформления отдельных видов документов.

Структура книги построена в соответствии с основными кадровыми процедурами и направлениями деятельности. В рамках каждого раздела выделены наиболее значимые темы и вопросы, раскрывающие содержание работы по каждому направлению.

В тексте издания выделены понятия, которые являются перекрестными для нескольких тем и которые более подробно раскрываются в отдельных статьях.

Книжное издание сопровождается глоссарием, который позволяет быстро найти интересующие читателя вопрос и тему.

Глоссарий содержит широкий круг понятий, которые используются в трудовом праве и кадровом делопроизводстве с учетом требований государственных стандартов Российской Федерации. Глоссарий позволяет вести предметный поиск по общим и специфическим вопросам документационного обеспечения деятельности кадровых служб. В нем названы все виды кадровых документов, сроки, связанные с этими документами, процедуры, в ходе которых эти документы применяются, а также приведены все основные понятия, используемые кадровой службой в процессе ее деятельности.

В отличие от традиционного построения изданий по кадровому делопроизводству данный справочник позволяет с одной стороны всесторонне рассмотреть все аспекты документирования деятельности кадровых служб и работы с кадровыми документами, с другой — быстро получить интересующую кадрового специалиста-практика предметную информацию по конкретным или специфическим вопросам в этой сфере.

1. Кадровая служба в аппарате управления

Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом

Для осуществления деятельности по управлению персоналом в организациях, как правило, создается специальная служба, которая может называться отделом кадров, управлением кадров, службой управления персоналом.

Служба кадров чаще всего является самостоятельным структурным подразделением, которое подчиняется непосредственно руководителю организации или его заместителю, отвечающему за административные вопросы.

Название и структура кадровой службы зависят от ряда факторов, таких как масштаб организации, количество постоянно работающих сотрудников, порядок движения и текучесть кадров, виды работ, осуществляемые службой, объем кадрового делопроизводства.

В небольших организациях служба кадров чаще всего имеет линейную структуру. Возглавляется она одним руководителем, которому подчиняются все сотрудники данного структурного подразделения. Руководитель отвечает за все направления деятельности службы. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется в соответствии с участками кадровой работы. Называется такая служба отделом кадров.

В крупных организациях кадровая служба может называться управлением кадров или службой управления персоналом. Она имеет сложную структуру, то есть состоит из нескольких структурных подразделений, выполняющих отдельные функции по управлению персоналом.

Такая структура называется функциональной. Во главе ее находится руководитель, например директор по персоналу, которому подчиняются руководители функциональных структурных подразделений — отделов.

Чаще всего встречаются следующие функциональные структурные подразделения: отдел кадров, отвечающий за кадровое делопроизводство и кадровый учет, отдел по подбору и найму персонала, отдел обучения и развития персонала, отдел стимулирования и оплаты

труда, отдел мотивации персонала, отдел социального обслуживания, отдел оценки и планирования персонала, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел профориентации и адаптации.

Должностной и численный составы каждого структурного подразделения определяются их задачами и трудоемкостью выполняемых работ.

В небольших организациях вся работа по управлению персоналом может быть поручена одному специалисту, например инспектору по кадрам, или передана компаниям, оказывающим услуги по ведению кадрового делопроизводства на коммерческой основе.

В государственных органах служба персонала называется департаментом (отделом) государственной службы и кадров, что связано со спецификой трудовых отношений в системе государственной службы.

Место кадровой службы в управленческой структуре организации

Служба кадров (служба управления персоналом) — это структурное подразделение, которое выполняет весь комплекс работ по управлению персоналом.

Она относится к административным подразделениям и включена в аппарат управления организацией.

Существует несколько вариантов подчинения службы:

1. Служба кадров является самостоятельным структурным подразделением, возглавляется руководителем службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.

Такая структура характерна для небольших организаций. Все направления деятельности службы курируются и контролируются непосредственно руководителем.

Служба кадров при такой подчиненности нацелена на решение достаточно узкого круга задач, связанных чаще всего с кадровым учетом, подбором персонала и его социальным обеспечением.

2. Служба кадров является структурным подразделением, которое возглавляется руководителем службы и подчиняется заместителю руководителя организации, отвечающему за административные вопросы.

Такая структура характерна для средних по масштабу, а также активно развивающихся и растущих организаций. В этом случае служба включена в аппарат управления в качестве одного из его звеньев и относится к третьему уровню управления.

Служба кадров является обслуживающим подразделением, которое решает все задачи по управлению персоналом, включая вопросы мотивации, адаптации, повышения эффективности персонала.

3. Служба кадров является самостоятельным структурным подразделением, возглавляется директором по персоналу — заместителем руководителя организации.

В этом случае служба управления персоналом выведена на второй уровень управления. Такая форма подчинения предполагает высокий авторитет службы, обширность ее задач и полномочий.

Как правило, такие службы формируются в крупных организациях, а сфера управления персоналом приравнивается по значимости к производственной, финансовой, коммерческой и технической сферам управления.

Директор по персоналу наравне с другими директорами участвует в стратегическом планировании и определяет политику компании в отношении персонала.

Служба кадров может отвечать за весь персонал организации, за персонал в рамках различных направлений деятельности организации или обеспечивать работниками отдельные проекты. В зависимости от этого различаются несколько типов структур кадровой службы.

Структура кадровой службы (службы управления персоналом)

Структура кадровой службы (службы управления персоналом) — это иерархически организованная совокупность подразделений и должностных лиц, отвечающих за все направления кадровой работы и работы по управлению персоналом.

Различают простую и сложные структуры кадровой службы.

Простая структура также называется линейной. В ее состав не входят другие структурные подразделения. Возглавляется такая служба начальником отдела, которому подчиняются специалисты отдела, отвечающие за различные участки кадровой работы. Преимущества такого построения службы заключаются в отсутствии промежуточных управленческих звеньев, что увеличивает скорость передачи управленческих решений, позволяет выстроить однозначную управленческую вертикаль, четко определить круг ответственности специалистов. Однако при такой структуре

повышаются требования к квалификации руководителя службы, который должен хорошо ориентироваться во всех сферах деятельности по управлению персоналом.

К сложным структурам кадровой службы относятся структуры, построенные по функциональному признаку или иным признакам, например, географическому, продуктовому, проектному, процессному и т. д.

Функциональная структура предполагает выделение внутри службы кадров структурных подразделений и их специализацию в соответствии с видами кадровой работы.

Количество функциональных структурных подразделений и распределение задач между ними зависят от объема работ по каждому направлению деятельности службы.

Возглавляется служба руководителем или директором по персоналу, которому подчиняются руководители функциональных структурных подразделений.

Такая структура создается в крупных организациях и позволяет более эффективно решать конкретные задачи по управлению персоналом.

Кроме того, при такой структуре руководство службы имеет возможность сосредоточиться на стратегических вопросах управления персоналом. При этом к руководству отделами службы могут быть привлечены профильные специалисты.

Для успешного функционирования такой службы большое значение имеют грамотно налаженный и четко структурированный процесс контроля за исполнением поручений и установление ответственности исполнителей.

Еще один тип сложной структуры службы управления персоналом построен не на функциональном разделении обязанностей между внутренними структурными подразделениями, а на области ответственности этих подразделений.

Другими словами, все отделы службы управления персоналом могут выполнять одинаковые функции, но обеспечивать деятельность территориально разобщенных структурных подразделений, отдельных проектных групп, отдельных производственных направлений или направлений деятельности организаций, оказывающих разные услуги.

Существует также понятие матричной организационной структуры службы управления персоналом. В этом случае кадровая служба может иметь любую постоянную структуру — линейную или функциональную, но специалисты этой службы входят в состав временных проектных групп. Кадровые специалисты в этом случае имеют двойное подчинение — руководителю кадровой службы и руководителю проектной группы. При этом руководитель проектной группы определяет содержание труда специалистов, а руководитель кадровой службы осуществляет контроль за выполнением поставленных в рамках проекта задач.

Участки кадровой работы

Функции кадровой службы (службы управления персоналом) достаточно разнообразны. Выполнение этих функций может быть поручено отдельным специалистам или структурным подразделениям в зависимости от структуры кадровой службы.

Выделяют следующие основные участки кадровой работы:

- ведение кадровой документации и документации по личному составу;
- осуществление кадрового учета;
- обеспечение хранения документации по личному составу;
- формирование кадрового резерва и обеспечение движения кадров;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения персонала;
- организация адаптации и стажировки персонала;
- организация оплаты труда персонала;
- разработка и реализация социальной политики в области персонала;
- разработка и реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- организация труда и разработка мер по обеспечению безопасности труда.

В связи с тем, что все направления деятельности по управлению персоналом тесно взаимосвязаны между собой, функциональное наполнение каждого участка работы будет индивидуально для каждой организации и для каждого отдельного специалиста.

Работы, выполняемые в рамках одного направления конкретным структурным подразделением или специалистом, детально прописываются в локальных нормативных актах кадровой службы — положениях об отделах и должностных инструкциях работников.

Ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета предполагает следующие виды работ:

- подготовку проектов локальных нормативных актов в сфере кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом;
- документирование трудовых отношений с работниками;
- ведение трудовых книжек;
- оформление и ведение регистрационных форм;
- ведение информационно-справочной работы по кадровой документации, включая формирование личных дел работников, оформление личных карточек работников;
- подготовку документации к передаче в архив, оформление номенклатуры дел структурного подразделения;
- ведение табельного учета, учета рабочего времени;
- подготовку справок и выписок из документов;
- обеспечение взаимодействия кадрового структурного подразделения с пенсионным фондом, органами социального страхования, службами занятости и т. д.

Работа по поиску, привлечению и отбору персонала включает в себя следующие действия:

- анализ рынка труда;
- формирование требований к кандидату на вакантную должность;
- поиск персонала посредством рекрутинга, прямого поиска, хедхантинга;
- работу с кадровым резервом;
- взаимодействие с вузами, центрами занятости, кадровыми агентствами;
- размещение информации о вакансиях на различных ресурсах;
- реализацию методов аутсорсинга, лизинга, аутстаффинга персонала;

– анализ резюме соискателей, проведение собеседований, тестирование и отбор кандидатов, отвечающих требованиям вакансии.

Формирование кадрового резерва — это деятельность, включающая в себя следующие виды работ:

- расчет потребности в персонале, анализ факторов текучести персонала, составление прогнозов изменений в штатной и организационной структурах организации;
- разработку перечня должностей, подлежащих резервированию;
- формирование списков кандидатов на резервируемые должности;
- проведение тестирования, оценки, аттестации кандидатов на должности кадрового резерва;
- комплексное планирование карьеры персонала.

Деятельность по формированию резерва, как правило, ведется в комплексе с деятельностью по оценке персонала и его развитию. Оценка персонала включает разработку плана оценки персонала, проведение мероприятий по оценке персонала, включая аттестацию, тестирование квалификации сотрудников, личностных показателей и др.

Движение кадров подразумевает текучесть кадров, связанную как с объективными причинами обновления трудового коллектива, так и с продвижением работников по карьерной лестнице. Эта деятельность включает следующие составляющие:

- анализ текучести кадров, выработку и реализацию мер по ее коррекции;
- определение фактической и прогнозируемой потребности в персонале;
- планирование карьеры персонала;
- оптимизацию расстановки персонала;
- документальное оформление движения кадров.

Движение кадров напрямую связано с развитием персонала.

Участок работы, связанный с обучением и развитием персонала, включает следующий комплекс мер:

- определение потребности в обучении персонала;
- разработку планов профессиональной карьеры работников;
- организацию повышения квалификации, переподготовку руководителей и специалистов через обучение по различным программам;
- организацию производственной практики студентов;

- подготовку и разработку учебных планов и программ;
- привлечение сторонних обучающих центров и учебных заведений для обучения и сертификации работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Повышение эффективности труда, совершенствование системы оплаты труда и реализация социальной политики осуществляются службой кадров посредством проведения следующих мероприятий:

- разработки, совершенствования и внедрения современных систем оплаты труда и премирования;
- формирования коллективного договора;
- нормирования труда;
- организации работы по аттестации рабочих мест;
- совершенствования графиков работы организации, режима сменности;
- ведения и анализа статистики по трудовым показателям;
- социального страхования персонала;
- разработки форм социальной защиты персонала;
- организации фонда материальной помощи;
- взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- осуществления медицинского и других видов страхования работников;
- выплаты ссуд и пособий;
- предоставления возможности прохождения санаторно-курортного лечения и т. д.

Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом)

Должностной и численный составы службы зависят от многих факторов, включающих масштаб организации, общее количество работников, текучесть кадров, объемы работы по управлению персоналом и документированию трудовых отношений.

Установить необходимое количество работников службы можно с помощью метода расчета явочной численности.

Формулы расчета явочной численности приведены в Межотраслевых укрупненных нормативах времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. Постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14 ноября 1991 № 78).

Этот метод основан на вычислении общей трудоемкости всех видов нормируемых и ненормируемых работ, выполняемых структурным подразделением за год, и последующим делением этого показателя на полезный фонд рабочего времени одного работника за год.

Нормируемые работы — это те операции, для которых рассчитаны и установлены нормативы времени. Они приведены в указанном выше сборнике и исчисляются в человеко-часах.

Ненормируемые, соответственно, — это те операции, для которых установленных норм нет.

Для ненормируемых работ нормы могут быть рассчитаны самой организацией с помощью таких оргпроектных методов, как фотография и самофотография рабочего дня.

Фотография и самофотография представляют собой таблицы, в которые самим работником или наблюдающим вносятся следующие показатели: вид работы — начало — окончание — длительность (в часах) — объем или норма выработки.

Эти таблицы позволяют высчитать средний показатель трудоемкости каждого ненормируемого вида работ. Кроме того, они содержат объем выполняемых нормируемых работ, который необходим для расчета их годовой трудоемкости.

Годовая трудоемкость нормируемых работ определяется по формуле:

$$T_n = \sum_{j=1}^m N_{врmj} \times V_j \quad (1),$$

где T_n — годовая трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч;

$N_{врi}$ — нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч;

V_i — объем конкретного вида работы, выполняемой за год;

$i = 1, 2, \dots, n$ — виды выполняемых работ.

То есть для каждого вида нормируемой работы рассчитывается годовая трудоемкость, а потом эти показатели суммируются.

Нормы времени в этой формуле рассчитываются с помощью коэффициента, учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности, а также подготовительно-заключительные работы в процентах от оперативного времени. По результатам анализа карт фотографий и самофотографий

рабочего времени работников «К» принимается равным 8 % на выполнение единицы нормируемой работы:

$$H_{\text{вр}} = T_{\text{оп}} \times \left(1 + \frac{K}{100}\right) \quad (2),$$

где $H_{\text{вр}}$ — нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч;

$T_{\text{оп}}$ — норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику, чел.-ч.

Годовая трудоемкость ненормируемых работ, то есть не предусмотренных сборником определяется по формуле:

$$T_{\text{нн}} = \sum_{j=1}^m H_{\text{вр}mj} \times V_j \quad (3),$$

где $T_{\text{нн}}$ — годовая трудоемкость работ, не предусмотренных сборником, чел.-ч;

$H_{\text{вр}mj}$ — нормы времени на выполнение работ, не предусмотренных сборником и установленных на основе нормативов, рассчитанных самой организацией, чел.-ч;

V_j — годовой объем работ, не предусмотренный сборником;
 $j = 1, 2, \dots, m$ — виды работ.

Так же как и для нормируемых работ, для каждого вида ненормируемой работы рассчитывается годовая трудоемкость, а потом эти показатели суммируются.

Общая годовая трудоемкость всех видов работ рассчитывается по формуле:

$$T_o = T_n + T_{\text{нн}} \quad (4),$$

где T_o — общая трудоемкость работ.

Численность работников, необходимая для выполнения работ по комплектованию и учету кадров (Ч), исчисляется по формуле:

$$\text{Ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} \quad (5),$$

где Ч — численность работников, чел.;

Φ_n — полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах.

В сборнике указывается, что $\Phi_{\text{н}}$ принимается в среднем равным 1910 ч. Однако этот показатель может незначительно отличаться, так как зависит от количества рабочих дней в году.

Метод расчета явочной численности является трудоемким и может иметь некоторую погрешность, так как не всегда удается отследить весь объем работ кадрового структурного подразделения.

Альтернативой при расчете количества работников кадровых служб может быть применение нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти, утвержденных Постановлением Минтруда России от 5 июня 2002 г. № 39.

Несмотря на то, что этот правовой акт разработан для федеральных органов исполнительной власти, коммерческие организации могут применять его в качестве рекомендательного.

Должностной состав службы определяется руководством организации в соответствии с теми задачами, которые на нее возлагаются.

При наименовании должностей специалистов службы кадров работодатель может опираться на Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также на Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом.

Обязательность применения этих нормативно-методических документов предусмотрена только для отдельных должностей и профессий, если с выполнением работ по ним связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, установленных в правовых актах РФ (ст. 57 ТК РФ).

В остальных случаях работодатель может сам выбирать наименование должностей. Вместе с тем нельзя забывать, что работа специалистов, как правило, регламентируется на локальном уровне должностными инструкциями, составлять которые необходимо, опираясь на типовые квалификационные характеристики и должностные обязанности, приведенные в квалификационном справочнике и профессиональных стандартах.

Руководители и специалисты кадровой службы

Должности работников в сфере кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом делятся на три категории — руководители, специалисты и другие служащие (технические исполнители).

В основном эти виды деятельности обеспечиваются руководителями и специалистами.

В соответствии с ОКПДТР (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) к категории «Руководители» относятся следующие должности:

- заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями) (код 22046);
- начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) (код 24696);
- менеджер по персоналу (код 2403).

К категории «Специалисты» относятся следующие должности:

- инженер по подготовке кадров (код 22675);
- инспектор по кадрам (код 22956);
- специалист по кадрам (код 26583);
- техник по труду (код 27072);
- экономист по труду (код 27755).

Должность табельщика (код 26904) относится к категории «Другие служащие».

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих содержит следующие квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, связанных с деятельностью по кадровому обеспечению и управлению персоналом:

- 1) заместитель директора по управлению персоналом;
- 2) начальник отдела кадров;
- 3) начальник отдела подготовки кадров;
- 4) начальник отдела организации и оплаты труда;
- 5) начальник отдела социального развития;
- 6) менеджер по персоналу;
- 7) инженер по организации труда;
- 8) инженер по подготовке кадров;
- 9) инспектор по кадрам;
- 10) специалист по кадрам;

- 11) техник по труду;
- 12) экономист по труду.

Первые 6 должностей относятся к категории «Руководители», следующие должности — к категории «Специалисты».

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом построен по принципу выделения обобщенных трудовых функций и формулировки возможных названий должностей для работников, выполняющих эти функции. Поэтому в стандарте нет деления на категории, однако есть отсылка к аналогичным должностям классификатора (ОКПДТР).

Стандарт содержит описание трудовых функций следующих руководителей и специалистов по кадрам и управлению персоналом:

- вице-президент по управлению персоналом;
- директор по персоналу;
- директор по управлению персоналом;
- заместитель генерального директора по управлению персоналом;
- руководитель структурного подразделения;
- начальник структурного подразделения;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалист по подбору персонала;
- специалист по оценке и аттестации персонала;
- специалист по развитию и обучению персонала;
- специалист по развитию карьеры персонала;
- специалист по нормированию и оплате труда;
- специалист по организации и оплате труда;
- специалист по компенсациям и льготам;
- специалист по социальным программам;
- специалист по работе с представительными органами работников;
- специалист по корпоративной социальной политике.

Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов

Требования к конкретным должностям кадровых специалистов закреплены на нескольких уровнях.

К первому уровню относятся государственные нормативно-методические документы, содержащие описание должностей. В разных правовых актах это описание содержит разную информацию.

Квалификационные характеристики должностей, приведенные в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, включают требования к должностным обязанностям, знаниям специалиста, к образованию и стажу работы.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом содержит более развернутую информацию. Для групп должностей, выполняющих различные виды деятельности по кадровому обеспечению и управлению персоналом в соответствии с функциональной картой, определяются уровень квалификации, требования к образованию и обучению, требования к опыту практической работы, основные трудовые функции и трудовые действия для каждой функции, а также знания и умения, необходимые для выполнения этих действий.

В соответствии со статьей 195.3 ТК РФ, если требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, применение Профстандарта в части указанных требований является для работодателей обязательным.

Если характеристики квалификации не закреплены указанными выше правовыми актами, то работодатель может их использовать в качестве методического пособия при разработке локальных нормативных актов, содержащих требования к должностям кадровых специалистов.

Локальный уровень — это второй уровень регламентации требований к кадровым специалистам.

Локальными нормативными правовыми актами, содержащими требования к должностям, являются должностные инструкции или должностные регламенты (в системе государственной службы).

Должностные инструкции могут включать как типовые должностные обязанности и квалификационные требования, взятые из профессионального стандарта и квалификационного справочника, так и требования, установленные самой организацией. Например,

раздел должностной инструкции «Общие положения» может включать не только требования к образованию, опыту работы, но также требования к личным и деловым качествам работника.

Типовые должностные обязанности кадровых специалистов

Типовые должностные обязанности кадровых специалистов — это те обязанности, которые являются наиболее характерными для отдельных должностей кадровой службы.

Типовые должностные обязанности сформулированы в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, в типовых и примерных должностных инструкциях кадровых специалистов.

Типовые и примерные должностные инструкции разрабатываются на конкретные должности отрасли или для подведомственных организаций. Типовые инструкции являются обязательными для применения, примерные — рекомендательными.

Типовые должностные обязанности кадровых специалистов и специалистов по управлению персоналом также приведены в Профессиональном стандарте специалиста по управлению персоналом. В нем они называются «трудовые действия».

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

Классификатор — это перечень наименований различных объектов, которые сгруппированы по определенным классификационным признакам. Каждому объекту присвоен уникальный код в соответствии с его признаками. Классификаторы позволяют ускорить и упростить работу по сбору, систематизации и обмену данными. В делопроизводстве коды из классификаторов используются для обозначения информации в унифицированных формах.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016–94 принят Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367.

Во введении классификатора определено, что «объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих».

ОКПДТР состоит из двух разделов:

- профессии рабочих;
- должности служащих.

Первый раздел — профессии рабочих — включает профессии рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), а также профессии рабочих, права и обязанности которых предусмотрены в уставах, специальных положениях и соответствующих постановлениях, регламентирующих состав профессий в отраслях экономики.

Второй раздел — должности служащих — разработан на основе Единой номенклатуры должностей служащих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, действующих постановлений и других нормативных документов по вопросам оплаты труда с учетом наименований должностей, применяемых в экономике.

Наименования должностей государственных служащих приведены в соответствии с Указами Президента Российской Федерации „О государственных должностях Российской Федерации“ № 32 и „О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих“ № 33 от 11 января 1995 г.».

Классификатор применяется для наименования должностей в штатном расписании. Обязательность применения классификатора в этом случае предусмотрена только для тех должностей и профессий, для которых выполнение работ по ним связано с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, установленных в правовых актах РФ (ст. 57 ТК РФ).

Также коды классификатора проставляются в унифицированной форме личной карточки работника Т-2.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда 21.08.1998 № 37) является частью Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих и содержит общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Справочник служит следующим целям:

- регулирует трудовые отношения между работником и работодателем;
- обеспечивает эффективность системы управления персоналом в организациях;
- определяет технологию работы на отдельных должностях;
- способствует рациональному разделению труда;
- служит одной из мер установления порядка на рабочих местах и общей дисциплины;
- является основой для разработки должностных инструкций для сотрудников организации.

Должности в справочнике сгруппированы в соответствии с категориями должностей: руководители, специалисты и технические исполнители.

Для каждой должности приводится квалификационная характеристика, в которой определяется трудовая функция работника и раскрывается ее содержание.

Квалификационные характеристики состоят из трех разделов:

- должностные обязанности;
- должен знать;
- требования к квалификации.

Порядок применения справочника регламентирован нормативно-методическим документом, который называется «Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденный Постановлением Минтруда 09.02.2004 № 9.

В данном документе даются некоторые разъяснения, например могут ли быть распределены названные в нем должностные обязанности между несколькими исполнителями или как определяется соответствие работника требованиям, зафиксированным в квалификационных характеристиках.

Статья 57 ТК РФ определяет, что «если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным

в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов».

Таким образом, применение квалификационного справочника является обязательным только для отдельных категорий должностей, связанных с льготами и ограничениями, установленными на государственном уровне.

Также статья 57 ТК РФ уравнивает действие квалификационного справочника и профессиональных стандартов. В соответствии с этой статьей работодатель вправе самостоятельно решать, какой нормативно-методический документ следует использовать в своей практической деятельности.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом

Профессиональный стандарт — «характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции» (ст. 195.1 ТК РФ).

Понятие «профессиональный стандарт» напрямую связано с понятием «квалификация работника». Для достижения наибольшей эффективности труда любая профессиональная деятельность должна осуществляться работниками, обладающими достаточными для этого знаниями, умениями, опытом и профессиональными навыками. Все перечисленное входит в понятие «квалификация работника».

Типовые квалификационные требования к должностям определены в таких нормативно-методических документах, как Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и профессиональных стандартах.

Квалификационный справочник утвержден в 1998 году. Несмотря на дополнения к нему, он недостаточно подробно отражает реалии современного рынка труда — называет не все должности, не учитывает актуальных требований к уровню образования для некоторых должностей. Кроме того, характеристики квалификации в нем изложены кратко, поэтому не всегда можно достаточно четко определить, соответствует ли работник установленной в нем квалификации.

Эти проблемы должны быть решены посредством создания системы профессиональных стандартов. В России работа по разработке профессиональных стандартов в различных отраслях профессиональной деятельности велась в течение последнего десятилетия. Реестр профессиональных стандартов, введенных в действие к этому моменту, размещен на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ.

Стандарты применяются работодателями для определения кадровой политики, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации.

Каждый стандарт разрабатывается на определенный вид профессиональной деятельности и включает описание квалификационных требований к группе должностей, обеспечивающих эту деятельность.

Для работников кадровых служб и служб управления персоналом разработан Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, утвержденный Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.

Все профессиональные стандарты имеют одинаковую структуру, утвержденную приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта».

В стандарте дается подробная характеристика каждой обобщенной трудовой функции специалиста по управлению персоналом.

В документе называются следующие обобщенные трудовые функции:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты труда персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации.

Для каждой обобщенной трудовой функции раскрывается набор трудовых функций, ее обеспечивающих. А каждая трудовая функция в свою очередь характеризуется набором трудовых действий, выполняемых работником. Для каждой трудовой функции приводится список знаний и умений, необходимых для ее реализации.

Кроме функционального наполнения каждой обобщенной трудовой функции, в стандарте также определяется, как могут называться должности специалистов, выполняющих эту деятельность, какие есть требования к образованию, обучению, опыту практической работы для этих должностей, как называются аналогичные должности в ОКЗ, ЕКС, ОКПДТР. Применение профессионального стандарта является условно-обязательным.

В соответствии со статьей 57 ТК РФ, если для какой-то профессиональной деятельности или должности законодательно закреплены льготы, ограничения или компенсации, то применение стандарта является обязательным для работодателей любой формы собственности.

Статья 195.3 ТК РФ определяет, «если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями».

Поясняется порядок применения профессиональных стандартов в Информации Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 февраля 2016 г. «О применении профессиональных стандартов в сфере труда».

Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия

Обобщенные трудовые функции, трудовые функции и трудовые действия — это составляющие квалификационных характеристик в определенных областях деятельности, прописанные в профессиональных стандартах.

Эти понятия закреплены в Методических рекомендациях по разработке профессиональных стандартов Минтруда РФ, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. № 170н.

В соответствии с методическими рекомендациями:

Обобщенная трудовая функция — это совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе.

Трудовая функция — система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции.

Трудовое действие — процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Обобщенные трудовые функции — это различные направления деятельности, осуществляемые в рамках одного вида профессиональной деятельности. Например, для специалиста по управлению персоналом эти направления могут включать работу по обеспечению организации персоналом, по развитию персонала, по оценке персонала, по организации оплаты труда и т. д.

Каждое направление деятельности имеет свое функциональное наполнение, то есть состоит из трудовых функций. Например, работа по обеспечению организации персоналом включает такие трудовые функции, как сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение и отбор персонала, документационное обеспечение подбора и трудоустройства персонала.

Каждая функция осуществляется с помощью определенной последовательности операций, которые называются трудовыми действиями.

Так, работа по подбору персонала может состоять из целого ряда операций, включая размещение объявления о вакансии, проведение собеседований с кандидатами, оценка кандидатов и др.

Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками

Кадровое делопроизводство и кадровый учет являются важной составляющей деятельности кадровой службы или службы управления персоналом. Особое значение кадровой документации обусловлено тем, что обязательность ведения многих видов документов кадровой службы закреплена в правовых актах РФ. Нарушение этих правовых норм чревато для организации и руководителя штрафными санкциями (ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства установлена в ст. 5.27 КоАП). Поэтому для

грамотной организации работы с кадровой документацией следует назначить ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

Ответственный за ведение кадрового делопроизводства назначается приказом руководителя. Работник, на которого возложены эти обязанности, должен ознакомиться с приказом под роспись.¹

Наряду с ответственным за ведение кадрового делопроизводства в организации обязательно должен быть назначен ответственный за ведение трудовых книжек.

В соответствии с пунктом 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», «ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя».

Таким образом, руководитель отвечает за организацию работы с трудовыми книжками, а конкретное должное лицо кадровой службы несет ответственность за правильность выполнения этой деятельности.

В приказе о назначении ответственного за учет, хранение и выдачу трудовых книжек также следует указать, кому будут передаваться полномочия на время отсутствия основного работника. Допускается назначать ответственным за ведение кадрового делопроизводства и за учет, хранение и выдачу трудовых книжек одно и то же лицо. Оформлено это может быть одним или разными приказами, с которыми работник должен быть обязательно ознакомлен под роспись.

Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства

Трудовое законодательство — это совокупность правовых актов РФ, содержащих нормы, регулирующие отношения между работником и работодателем.

¹ Здесь и далее формулировка «Знакомиться с документом под роспись» приводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В данном случае под определением «роспись» принято понимать визу ознакомления работника с документом, включающую собственноручную подпись работника, Ф. И. О. и дату ознакомления. — *Примеч. авт.*

Трудовое законодательство включает в себя законы и подзаконные акты. Самым значимым законом является Трудовой кодекс Российской Федерации, который содержит наиболее широкий комплекс норм в сфере труда, кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом, которые являются обязательными для соблюдения работодателями — юридическими лицами всех форм собственности и работодателями — физическими лицами.

Отдельным сферам деятельности и отдельным аспектам трудовых отношений могут быть посвящены специальные правовые акты, которые раскрывают, конкретизируют, дополняют нормы Трудового кодекса РФ, но не противоречат ему.

Соблюдение любых правовых норм трудового законодательства подразумевает:

- своевременное издание необходимых документов (документов, названных в правовых актах РФ);
- выполнение обязательств и обязанностей, установленных трудовым законодательством;
- соблюдение сроков и процедур при осуществлении каких-либо действий с работниками;
- осуществление мер, нацеленных на обеспечение прав и свобод субъектов трудовых отношений и др.

За несоблюдение (нарушение) норм трудового законодательства работодатель может понести административную, гражданско-правовую, уголовную или материальную ответственность.

Административная ответственность работодателя определена в статье 5.27 КоАП «Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

В соответствии с этой статьей ответственность работодателя наступает в следующих случаях:

- нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (предупреждение или наложение административного штрафа от 1 до 5 тысяч рублей — на должностных лиц и на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 30 до 50 тысяч рублей — на юридических лиц);
- повторного нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, если уже было наложено административное наказание за аналогичное нарушение (дисквалификация на срок от одного года до трех лет или административный штраф от 10 до 20 тысяч рублей — для должностных лиц; административный штраф от 10 до 20 тысяч рублей — для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 50 до 75 тысяч рублей — для юридических лиц);

- фактического допущения к работе сотрудника без заключения с ним трудового договора и признания отношений с ним трудовыми (административный штраф от 3 до 5 тысяч рублей — на граждан, от 10 до 20 тысяч рублей — на должностных лиц);

- уклонения от заключения трудового договора, заключения вместо трудового гражданско-правового договора, ненадлежащего оформления трудового договора (наложение административного штрафа от 10 до 20 тысяч рублей — на должностных лиц, от 5 до 10 тысяч рублей — на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 50 до 100 тысяч рублей — на юридических лиц);

- повторных административных нарушений, связанных с фактическим допущением к работе без заключения трудового договора, и нарушений, связанных с заключением/незаключением трудового договора, если за аналогичные нарушения уже было возложено административное взыскание (наложение административного штрафа в размере 5 тысяч рублей — на граждан, от 30 до 40 тысяч рублей — на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 100 до 200 тысяч рублей — на юридических лиц, дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет — для должностных лиц);

- невыплаты или неполной выплаты в срок заработной платы и других выплат в соответствии с трудовым договором (кроме уголовно наказуемых действий в этом отношении), выплаты заработной платы менее минимального размера оплаты труда (наложение административного штрафа от 10 до 20 тысяч рублей — на должностных лиц, от 1 до 5 тысяч рублей — на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 30 до 50 тысяч рублей — на юридических лиц);

– повторного нарушения, связанного с выплатами работнику, если уже было возложено административное взыскание за аналогичное нарушение (дисквалификация от года до 3 лет или наложение административного штрафа от 20 до 30 тысяч рублей — на должностных лиц, от 10 до 30 тысяч рублей — на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 50 до 100 тысяч рублей — на юридических лиц).

Кроме статьи 5.27 КоАП, ряд других статей посвящен нарушениям, связанным с несоблюдением норм российского законодательства в сфере трудовых отношений.

Статьи 5.28–5.31 КоАП определяют ряд административных правонарушений, связанных с заключением коллективных договоров, например, уклонение от участия в коллективных переговорах о заключении коллективного договора, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров, необоснованный отказ от заключения коллективного договора, невыполнение обязательств по коллективному договору и ряд других.

В статье 13.11 КоАП определены санкции за нарушение установленного Трудовым кодексом РФ (от 30.12.2001 № 197-ФЗ), Федеральным законом «О персональных данных» (от 27.07.2006 № 152-ФЗ), Федеральным законом «О государственной гражданской службе» (27.07.2004 № 79-ФЗ) и другими федеральными законами РФ порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

Гражданско-правовая ответственность работодателя связана с нарушением прав гражданина (ст. 15 ГК РФ), причинением вреда личности и имуществу работника (ст. 59 ГК РФ), причинением морального вреда работнику (ст. 151 ТК РФ).

Материальная ответственность работодателя наступает при «нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику» (ст. 236 ТК РФ). В этом случае работодатель обязан будет выплатить работнику деньги, не выплаченные ему в установленном порядке, с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определенном в статье 236 ТК РФ.

Также работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб в случаях, когда в связи с его незаконными действиями работник лишается возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

К этим случаям относятся:

- незаконное отстранение работника от работы, увольнение или перевод;
- отказ работодателя от восстановления работника на прежней работе (на основании решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда);
- задержка работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель может быть также привлечен к уголовной ответственности в случаях, определенных в УК РФ.

К этим случаям относятся:

- незаконное собирание и распространение сведений о частной жизни лица в публичном выступлении, совершенные лицом с использованием или без использования своего служебного положения (ст. 137 УК РФ);
- неправомерный отказ должностного лица в предоставлении гражданину информации о нем (предоставление неполной и/или ложной информации), отказ представить документы, если это причинило вред правам и интересам гражданина (ст. 140 УК РФ);
- необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины и женщины, имеющей детей в возрасте до 3 лет, по мотивам беременности или наличия детей соответствующего возраста (ст. 145 УК РФ);
- различные случаи невыплаты заработной платы и иных выплат, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности (ст. 145.1 УК РФ);
- уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, а также похищение паспорта или других важных личных документов (ст. 325 УК РФ).

2. Правовые основы функционирования кадровой службы

Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы

Правовое регулирование кадровой деятельности осуществляется на нескольких уровнях:

- Первый уровень составляют общегосударственные правовые акты, которые имеют наиболее широкое распространение.
- Второй уровень составляют законы и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, которые принимаются по вопросам, не отнесенным к ведению федеральных органов государственной власти.
- Третий уровень составляют нормативные правовые акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права в пределах их компетенции.
- Четвертый уровень составляют локальные нормативные акты, разрабатываемые самим работодателем.

Наибольшее влияние на работу кадровых служб оказывают первый и второй уровни, так как содержат наибольшее количество норм трудового права, регулирующих все аспекты трудовых отношений.

Первый уровень составляет комплекс правовых актов, включающий законодательные, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, представленные в виде следующей правовой пирамиды:

- I. Конституция РФ.
- II. Федеральные конституционные законы.
- III. Федеральные законы, включая Кодексы.
- IV. Указы Президента.
- V. Постановления Правительства.
- VI. Нормативные правовые акты министерств и ведомств.
- VII. Нормативно-методические документы.

К локальным нормативным актам относятся различные правила, положения и инструкции.

Наиболее значимыми локальными нормативными актами в сфере кадровой деятельности являются:

1. Положение о службе кадров.

2. Должностные инструкции работников службы кадров.
3. Инструкция по кадровому делопроизводству.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Положение о персональных данных.
6. Положение об оплате труда и др.

Часть локальных нормативных актов является обязательной. Их наличие оговорено в правовых актах первого уровня.

Часть локальных нормативных актов может разрабатываться организацией по ее усмотрению.

Целиком система правовых актов, содержащих нормы трудового права, отражена в главе 1 ТК РФ, в статьях 5–13.

Конституция Российской Федерации

Конституция Российской Федерации — высший нормативный правовой акт Российской Федерации. Конституция определяет основы государственного устройства. Среди статей, посвященных правам и свободам граждан, наиболее значимая, с точки зрения трудового права, статья 37. В ней устанавливается право граждан на труд с безопасными условиями труда и оплатой труда не ниже установленного минимального размера. В пункте 5 этой статьи называется один из самых важных кадровых документов — трудовой договор: «Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

Трактовать эту статью следует таким образом: статус работника, то есть человека, на которого распространяется трудовое законодательство, которому в соответствии с этим законодательством предоставляются определенные права, гражданин приобретает с момента начала работы по трудовому договору.

Упоминание этого документа в главном законе РФ говорит о значимости трудового договора и требует от работодателей особого внимания при его составлении.

Трудовой кодекс Российской Федерации. Документирование трудовых отношений

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) — основной закон о труде, включающий в себя широкий спектр норм, регулирующих все

аспекты трудовых отношений между работником и работодателем.

ТК РФ пришел на смену Кодексу законов о труде РСФСР (КЗОТ) 1971 г. и был введен в действие с 1 февраля 2002 года.

В ТК РФ определяются стороны трудовых отношений, особенности возникновения и установления трудовых отношений, права и обязанности работника и работодателя.

Вопросам нормирования и оплаты труда, режима рабочего времени, предоставления отпусков, обеспечения гарантий и компенсаций, дисциплины и охраны труда посвящены отдельные разделы ТК РФ. Отдельные главы посвящены особенностям правового регулирования труда различных категорий работников — несовершеннолетних работников, спортсменов, педагогических кадров и др.

Особое внимание уделено в ТК РФ документированию кадровой деятельности: перечисляются виды документов, предоставляемых при приеме на работу, называются документы, создаваемые кадровой службой при оформлении трудовых отношений, регламентируются сроки создания тех или иных документов, детально описываются требования к структуре и тексту трудового договора.

Особое значение имеет статья 14 об исчислении сроков прекращения трудовых отношений, определении стажа работы и т. д.

В статьях 65 и 283 определены документы, необходимые для поступления на работу.

Трудовому договору посвящен раздел III, включающий главы об особенностях заключения, изменения и прекращения трудового договора. Статьи 57 и 67 наиболее значимы, так как в них говорится о форме и содержании этого документа.

Обязательность ведения трудовых книжек определена в статье 66.

В ряде статей прописаны кадровые процедуры и назван состав документов, оформляемых кадровой службой в ходе этих процедур. Например, прием работников на работу отражен в статье 68, перевод работников — в статьях 72.1, 72.2, 73, увольнение — в статье 84.1, вынесение дисциплинарных взысканий — в статье 193.

Также в ТК РФ уделено внимание локальным нормативным актам. Например, в статье 8 установлено право работодателя принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Статья 68 называет один из обязательных локальных нормативных актов организации — правила внутреннего трудового распорядка.

Коллективным договорам и соглашениям посвящена глава 7 Трудового кодекса РФ.

В пункте 8 статьи 86 говорится об обязательности ознакомления работников с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Вопросам работы с персональными данными и их защиты также посвящена глава 14 ТК РФ (подробнее см. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» — Обработка персональных данных работников).

**Закон Российской Федерации от 25.10.1991
№ 1807–1 «О языках народов Российской
Федерации» и Федеральный закон от 01.06.2005
№ 53-ФЗ «О государственном языке Российской
Федерации». Язык кадровых документов**

Статья 16 Закона РФ от 25.10.1991 № 1807–1 «О языках народов Российской Федерации» посвящена использованию языков в официальном делопроизводстве. В соответствии с этой статьей официальное делопроизводство на территории Российской Федерации ведется на русском языке или на государственных языках республик, входящих в состав РФ, на их территории.

Для кадровых специалистов важен пункт 4 статьи 16, в котором определяется, что документы об образовании, военные билеты, трудовые книжки и другие документы ведутся на государственном языке РФ, но в республиках, имеющих свой государственный язык, они могут вестись на двух языках — русском и государственном языке республики. В случае если документ оформляется на двух языках, в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Федерального закона № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», оба варианта должны быть одинаковы по форме и содержанию.

**Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».**

Обработка персональных данных работников

Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» является одним из важнейших правовых актов, регулирующих

конституционное право граждан «на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну» (ст. 23 Конституции РФ), а также право самостоятельно определять, давать ли согласие на сбор, хранение и распространение информации об их частной жизни (ст. 24 Конституции РФ).

Поскольку при оформлении на работу личная информация, составляющая персональные данные, должна быть предоставлена в обязательном порядке, то кадровым специалистам необходимо иметь четкое представление о том, как с ней работать.

Сведения, предоставляемые при поступлении на работу, содержатся в тех документах, которые работник обязан предъявить при заключении трудового договора и которые перечислены в статье 65 ТК РФ. Кроме того, часть личной информации вносится в обязательные кадровые документы со слов работника. Например, в личную карточку (форма Т-2) вносятся сведения о составе семьи работника.

Вся личная информация составляет персональные данные работника. Общие вопросы обработки этих данных описаны в главе 14 ТК РФ. В ней определяется, какие персональные данные и в каком объеме работодатель получает от работника, в каких целях эти персональные данные могут обрабатываться работодателем, устанавливаются права работника на получение полной информации о его персональных данных.

Более подробно вопросы работы с персональными данными раскрываются в ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — ФЗ «О ПД»).

Во-первых, ФЗ «О ПД» определяет понятие «персональные данные». Оно достаточно широкое и включает любую информацию, прямо или косвенно относящуюся к определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 п. 1 ФЗ «О ПД»).

Это означает, что все сведения, относящиеся к работнику и законно полученные из его документов или с его слов для оформления трудовых отношений, будут отнесены к персональным данным.

Во-вторых, ФЗ «О ПД» определяет условия обработки персональных данных и устанавливает возможность обработки персональных данных работника без его согласия.

В соответствии со статьей 6 ФЗ «О ПД» обработка персональных данных допускается либо с согласия гражданина, либо в строго оговоренных Законом случаях. К этим случаям относятся:

– выполнение «возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей» (п. 1, подп. 2 ст. 6). То есть если на работодателя законодательно возложена обязанность затребовать от поступающего на работу трудовую книжку, то, соответственно, персональные данные, полученные из этого документа, могут обрабатываться без согласия работника.

– исполнение договора, «стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных» (п. 1 подп. 5 ст. 6). То есть персональные данные работника, необходимые для исполнения трудового договора, также могут обрабатываться без его согласия.

В <Разъяснениях> Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» также отмечается, что «работодатель вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работника в случаях, предусмотренных коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися, как правило, приложением к коллективному договору, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ». То есть персональные данные, необходимые для выполнения норм названных локальных нормативных актов, также обрабатываются без согласия работника.

В-третьих, в статье 9 ФЗ «О ПД» определяет, в какой форме может быть получено согласие на обработку персональных данных и какая информация должна быть включена в согласие, оформленное в письменном виде.

Для работодателя эта информация важна в том случае, если использование персональных данных выходит за рамки Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов в сфере труда. Например, если работодатель размещает информацию о работниках на информационном портале организации.

В-четвертых, ФЗ «О ПД» используется организацией при разработке такого обязательного локального нормативного акта, как Положение о персональных данных.

Пункт 8 статьи 86 ТК РФ устанавливает обязанность работодателя ознакомить работников под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников в организации, а также об их правах и обязанностях в этой области. В соответствии с этим пунктом в организации обязательно должен разрабатываться и утверждаться локальный нормативный акт в сфере обработки персональных данных. Чаще всего он называется Положением о персональных данных.

Учитывая, что строгих требований к этому документу не содержится ни в ТК РФ, ни в ФЗ «О ПД», в нем должны быть урегулированы все виды работ с персональными данными, которые осуществляются в организации, и обязательно должны быть отражены вопросы защиты и хранения этой категории информации.

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Первичные учетные документы

Трудовое законодательство уделяет значительное внимание вопросам оформления кадровых документов. Одним из наиболее важных в этом отношении правовых актов является Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Статья 9 ФЗ «О бухгалтерском учете» посвящена первичным учетным документам. В соответствии с этой статьей первичные учетные документы — это документы, фиксирующие каждый факт хозяйственной жизни организации, то есть любое событие, оказывающее влияние на финансовое положение организации, финансовый результат ее деятельности.

Учитывая, что все действия, осуществляемые с работником в рамках трудовых отношений, влекут за собой финансовые последствия, они являются фактами хозяйственной жизни. Например, прием, перевод, поощрение, предоставление отпуска работнику, его увольнение предполагают такие действия, как начисление заработной платы, ее повышение, расчет отпускных и компенсаций за неиспользованные отпуска. Поэтому все кадровые операции,

осуществляемые с работниками, должны быть обязательно документально закреплены с помощью первичных учетных документов.

До 2013 года оформление первичных учетных документов осуществлялось с обязательным применением унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

Эта обязательность закреплялась в ст. 9 ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ, который утратил силу, в ней говорилось, что «первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации».

Изданный в 2011 г. и вступивший в силу с 2013 г. новый ФЗ «О бухгалтерском учете» не содержит отсылок к каким-то конкретным формам.

В соответствии с п. 2 ст. 9 данного Закона главным условием принятия кадровых документов к учету является наличие следующих обязательных реквизитов:

- «1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц» (Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

В пункте 4 ст. 9 указывается, что «формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта

по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета».

Таким образом, организация сама разрабатывает формы первичных учетных документов, включая в нее обязательные реквизиты, названные в статье 9 и любую другую информацию, на свое усмотрение.

Однако для обеспечения правомерности использования этих форм в кадровом делопроизводстве руководителю достаточно издать приказ, которым утверждается их применение.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», указы Президента в сфере государственной гражданской службы

В соответствии с ФЗ № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» государственная гражданская служба Российской Федерации — это вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, обеспечивающую реализацию полномочий различных государственных органов. Этот вид профессиональной деятельности имеет свою специфику, поэтому регулируется не только Трудовым кодексом РФ, но еще целым комплексом правовых актов, включая названный выше закон и указы Президента РФ.

ФЗ № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» является в некотором смысле аналогом Трудового кодекса РФ для этой сферы деятельности. Он раскрывает многие кадровые вопросы, включая порядок поступления на службу и прохождения службы, особенности заключений и прекращения служебных контрактов. Отдельные главы посвящены служебному времени и времени отдыха, оплате труда, поощрениям и дисциплине труда, формированию кадрового состава и персональным данным государственных гражданских служащих. Для кадровиков важна статья 44 данного закона. В ней перечисляются все составляющие кадровой работы, а также в п. 2 этой статьи говорится об обязательности утверждения Положения о подразделении государственного органа по вопросам государственной службы и кадров.

Ряд указов президента посвящен отдельным кадровым процедурам, совершаемым с государственными гражданскими служащими в процессе прохождения ими службы. Важно, что в этих правовых актах называется полный состав документов, которые должны быть оформлены в ходе этих процедур.

Это указы от 01.02.2005: № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

Двум обязательным кадровым документам — служебному контракту и Положению о персональных данных — посвящены следующие указы: Указ Президента от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Указ Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Этими указами утверждаются типовые формы контракта и положения, на основании которых разрабатываются индивидуальные служебные контракты на конкретные должности государственной службы и положения о персональных данных государственных гражданских служащих конкретных государственных органов.

Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и названные указы Президента составляют основную нормативно-правовую базу, которой должны руководствоваться в своей деятельности сотрудники подразделений по вопросам государственной службы и кадров (кадровых служб государственных органов).

В том случае, если в этих правовых актах нет какой-либо нормы, регулирующей трудовые отношения с государственными служащими, кадровый специалист обращается к общей нормативно-правовой базе в сфере труда, начиная с Трудового кодекса РФ.

Кроме того, важно помнить, что названными правовыми актами могут пользоваться организации любой формы собственности, привлекая их в качестве методических материалов. Например, ни в одном правовом акте, составляющем общую нормативную базу кадрового делопроизводства, не регламентируется вопрос ведения личных дел работников. Поэтому любая коммерческая организация, которая принимает решение вести личные дела, может ориентироваться на нормы Указа Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

Инструкция по заполнению трудовых книжек

Обязательность ведения трудовых книжек на работников определена в статье 66 ТК РФ.

В соответствии с этой статьей «форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти».

Во исполнение этого пункта Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» утверждены «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей». Этим правовым актом утверждены формы трудовой книжки и вкладыша к ней и сами правила.

В Правилах сформулированы основные требования к ведению трудовых книжек, внесению изменений, выдаче дубликатов, учету и хранению трудовых книжек. Кроме того, в пункте 4

Постановления дается распоряжение Министерству труда и социальной защиты утвердить Инструкцию по заполнению трудовых книжек. Данная Инструкция была разработана в соответствии с Правилами и утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69. В ней дополнены и конкретизированы вопросы внесения записей в разделы трудовой книжки.

В приложениях к Инструкции приведены формы двух обязательных учетных кадровых документов — приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации»,
Распоряжение Правительства Российской
Федерации от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении
хранения и использования документов по личному
составу», Распоряжение Правительства Российской
Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении
сохранности документов по личному составу»**

Особое значение кадровой документации, ее социальная, юридическая и ретроспективная значимость определяют необходимость внимательного отношения к вопросам хранения документов по личному составу.

На государственном уровне в постсоветский период были изданы два важных правовых акта, которые были призваны обеспечить сохранность этих документов в случае реорганизации или ликвидации организаций.

Это распоряжения Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» и от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».

Первый документ определяет важность хранения кадровых документов в целях социальной и правовой защиты граждан.

Второй правовой акт регулирует вопросы хранения документов ликвидированных предприятий.

На сегодняшний день наиболее значимым правовым актом, регулирующим основные вопросы хранения документов по

личному составу, является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В пунктах 8–10 статьи 23 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» определяется, куда передаются документы по личному составу на хранение при ликвидации государственных органов и негосударственных организаций, а также при реорганизации негосударственных организаций.

**Альбом унифицированных форм
первичной учетной документации
по учету труда и его оплаты,
утвержденный постановлением
Госкомстата 05.01.2004 № 1**

Все действия с работниками в рамках трудовых отношений должны оформляться с помощью первичных учетных документов, составляющих кадровую документацию и одновременно являющихся основанием для ведения бухгалтерского учета.

Типовые формы основных первичных учетных документов собраны в Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

До 2013 года первые 12 форм из этого Альбома были обязательны для применения юридическими лицами любых форм собственности.

Регулировалась обязательность применения этих форм в статье 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», который утратил силу. В соответствии с этой статьей первичные учетные документы принимались к учету только в том случае, если они были составлены по унифицированной форме, взятой из альбома унифицированных форм первичной учетной документации».

После вступления в силу Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» юридическое лицо вправе самостоятельно решать, использовать ли ему данные унифицированные формы в неизменном виде, утвердив их приказом руководителя, или разработать самостоятельные формы первичных учетных документов с учетом требований, отраженных в пункте 2 статьи 9 данного Закона.

Альбом содержит следующие унифицированные формы документов, используемые в деятельности кадровых служб:

Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
Т-2	Личная карточка работника
Т-2ГС	Личная карточка государственного служащего
Т-3	Штатное расписание
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
Т-7	График отпусков
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Т-12	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
Т-13	Табель учета использования рабочего времени

Применять эти формы работодатель может в качестве основы для разработки собственных форм кадровых документов, включив в них любую дополнительную информацию на его усмотрение.

Учитывая, что командировочные удостоверения и служебные задания не применяются для оформления командировок работника, унифицированные формы Т-10 и Т-10а не могут использоваться даже в качестве рекомендательных.

Общероссийские классификаторы

При оформлении кадровой документации кадровому специалисту могут потребоваться коды технико-экономической и социальной информации по Общероссийским классификаторам.

Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации (ОК) — это систематизированный перечень объектов с указанием наименований и кодов этих объектов. ОК принимаются Госкомстатом России и применяются при обмене данными, в автоматизированных системах обработки информации, а также при заполнении унифицированных форм.

Наиболее важными, с точки зрения кадровой документации, являются следующие классификаторы:

1. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО).
2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).
3. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН).
4. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
5. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) — этот код организация получает при регистрации.

В первую очередь данные классификаторы применяются для оформления личной карточки работника, оформляемой по унифицированной форме Т-2.

В отличие от других унифицированных форм из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденного постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1, эта форма является обязательной в соответствии с пунктом 12 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225. Например, в личной карточке работника место его рождения указывается по ОКАТО, гражданство, знание иностранных языков, образование — по ОКИН, специальность по диплому — по ОКСО и т. д.

Наименования объектов, приведенные в классификаторах, должны быть в точности перенесены в формы документов.

Локальные нормативные акты

В соответствии со статьей 5 ТК РФ правовое регулирование трудовых отношений осуществляется на нескольких уровнях (см. Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы), включая локальный. На этом уровне организация издает свои организационно-правовые документы или локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, которые применяются только для данной организации. Чаще всего данные акты издаются с целью конкретизации и раскрытия норм, содержащихся в общегосударственных правовых актах, отражая при этом специфику кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом в конкретной организации. Кроме того, они издаются во исполнение норм общего трудового законодательства. Например, в статье 189 ТК РФ прописано, что организации должны разрабатывать правила внутреннего распорядка. В соответствии с данной статьей они обязаны разрабатывать этот локальный нормативный акт, учитывая все требования, которые к нему предъявляются ТК РФ.

Нормы, зафиксированные в локальных нормативных актах, не могут противоречить нормам общего трудового законодательства и не могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Об этом говорится в статье 8 ТК РФ.

При разработке локальных нормативных актов работодателю следует учитывать требования статьи 372 ТК РФ, в которой прописан порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (при наличии такого органа).

В соответствии со статьей 12 ТК РФ: «локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие».

Прекращение действия локального нормативного акта может быть связано со следующими факторами:

- с истечением срока его действия;
- отменой (признанием утратившим силу) данного локального нормативного акта другим локальным нормативным актом;

– вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, находящегося на более высоком уровне правовой пирамиды и содержащего противоречащие локальному акту нормы.

Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными нормативными актами, связанными с их деятельностью (ст. 22 ТК РФ). Ознакомление вновь поступающего на работу работника с локальными нормативными актами организации осуществляется до подписания им трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Ознакомление с локальными нормативными актами может осуществляться несколькими способами (см. Способы ознакомления с локальными нормативными актами):

- непосредственно в самом локальном нормативном акте;
- опосредованно через другие документы.

В деятельности кадровых служб выделяют обязательные локальные нормативные акты, необходимость издания которых установлена в ТК РФ, условно-обязательные локальные нормативные акты, обязательность издания которых связана с определенными условиями, и локальные нормативные акты, которые организация может издавать по своему усмотрению.

К обязательным локальным нормативным актам относятся:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о персональных данных работников.

К условно-обязательным локальным нормативным актам относятся:

- должностные инструкции сотрудников кадровой службы (обязательно издаются в том случае, если функции работника недостаточно четко определены в трудовом договоре);

- положение об оплате труда (обязательно издается в том случае, если в организации практикуется сложная система оплаты труда, имеющая постоянную и переменную составляющие, которые не отражены в трудовом договоре);

- коллективный договор (становится обязательным, если одна из сторон трудовых отношений выступила с инициативой заключения данного документа);

- положения о проведении аттестации, об обучении работников, повышении квалификации и др. (издаются в том случае, если в организации проводится аттестация работников, они обучаются, повышают квалификацию и т. д.).

К третьей группе относятся:

- Положение о кадровой службе;
- Инструкция по кадровому делопроизводству.

Как правило, эти документы издаются с целью повышения эффективности работы кадровых подразделений.

Положение о кадровой службе

Положение о кадровой службе — это локальный нормативный акт, который устанавливает правовое положение данного структурного подразделения, определяет его место в управленческой структуре организации, устанавливает его компетенцию, определяет права и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Положение относится к УСОПД, в методических материалах к которой предложена типовая структура положения («Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению», утв. Главархивом СССР 18.03.1979). Данная структура является рекомендательной, но организации могут взять ее за основу для разработки своего Положения.

Положение о кадровой службе может состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и ответственность.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения.

Также оно может дополняться разделами «Организация работы» и «Порядок пересмотра».

В «Общих положениях» указываются точное наименование кадровой службы, ее место в управленческой структуре организации, подчиненность и руководство службы, порядок определения численного и должностного составов.

Если служба кадров имеет сложную структуру (см. Структура кадровой службы), в этот раздел включается описание ее внутренней организационной структуры, то есть перечисляются

подразделения службы, отвечающие за разные функции кадровой деятельности. Для кадровых служб, не имеющих в своем составе структурных подразделений, в «Общих положениях» называются участки кадровой работы.

Заключительным пунктом, как правило, является перечисление основных правовых актов в сфере трудовых отношений, которыми кадровая служба должна руководствоваться, включая правовые акты общегосударственного значения и локальные нормативные акты. В число последних также входит и само Положение об отделе кадров.

Если в организации практикуется использование печати кадровой службы, в «Общих положениях» приводятся ее описание, условия хранения и назначение.

Во втором разделе определяется цель деятельности кадровой службы и перечисляются задачи, решаемые службой для достижения поставленной цели. Обычно целью кадровой службы является обеспечение организации кадрами руководителей, специалистов, рабочих и служащих необходимых специальностей и квалификации.

К основным задачам относятся:

- комплектование организации руководящими работниками, специалистами и рабочими соответствующего профиля предприятия специальностей;
- обеспечение движения кадров, карьерного роста персонала, подготовки резерва для выдвижения работников;
- внедрение прогрессивных методов подготовки, переподготовки, повышение квалификации персонала;
- учет личного состава;
- управление трудовой дисциплиной и текучестью кадров;
- обеспечение социальных гарантий в сфере занятости;
- решение задач повышения кадрового потенциала организации;
- участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом и т. д.

Подробнее эти задачи раскрыты в разделе «Функции».

Этот раздел разрабатывается исходя из каждой конкретной задачи кадровой службы и представляет собой набор трудовых действий, необходимых для ее реализации. Для удобства текст

этого раздела можно структурировать в соответствии с участками кадровой работы, которые были выделены в «Общих положениях».

В разделе «Права и ответственность» формулируются как общие права службы, так и конкретные, необходимые ей для полноценного выполнения своих функций.

Наиболее значимыми общими правами кадровой службы являются:

- право контролировать соблюдение трудового законодательства и локальных нормативных актов в сфере труда в организации;
- право участвовать в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- право принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников организации;
- право запрашивать у структурных подразделений информацию по любым кадровым вопросам и передавать ее на рассмотрение руководства и т. д.

Кроме общих прав, в этом разделе можно указать специфические права службы, связанные с выполнением конкретных функций. Например, если кадровая служба выполняет функции по вынесению дисциплинарных взысканий работникам, следовательно, ей должно быть предоставлено право проведения дисциплинарных расследований и проверок, затребования от работников необходимых объяснений, оформления документов, фиксирующих факт проступка и т. д.

Определение ответственности кадровой службы в этом разделе начинается с формулировки: «ответственность за своевременное и надлежащее выполнение отделом своих функций возлагается на руководителя кадровой службы». При определении ответственности работников службы дается отсылка к их должностным инструкциям.

Допускается в этом разделе прописать подробно виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение конкретных функций кадровой службы. Это может быть дисциплинарная, материальная, административная, гражданско-правовая и уголовная ответственность. Например, ко всем этим видам ответственности могут быть привлечены сотрудники кадровых служб, нарушившие правовые нормы, связанные с обработкой персональных данных работника (ст. 90 ТК РФ).

Если на руководителя кадровой службы не разрабатывается должностная инструкция, то ее содержание включается в Положение о кадровой службе в виде отдельного раздела «Руководство». В этом разделе отражаются требования к квалификации и опыту работы руководителя, точное наименование должности, права, обязанности и персональная ответственность руководителя службы за выполнение всех видов работ, которые закреплены в положении, а также за решение задач, поставленных перед кадровой службой.

В разделе «Взаимоотношения» прописывается, с кем и по каким вопросам взаимодействует кадровая служба в процессе выполнения своих функций.

Важно отразить не только внутренние взаимосвязи с другими структурными подразделениями и должностными лицами организации, но также взаимосвязи с внешними структурами, такими как военкоматы, пенсионный фонд Российской Федерации, отделы социального обеспечения, территориальные службы занятости, миграционные службы и т. д.

Положение о кадровой службе оформляется на общем бланке организации, подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации.

Текст положения разделяется на разделы и подразделы, которые нумеруются арабскими цифрами.

Работники кадровой службы должны быть обязательно ознакомлены с положением под роспись (См. Способы ознакомления с локальными нормативными актами).

Положение — документ длительного срока действия и пересматривается в следующих случаях:

- изменения структуры организации;
- переподчинения кадровой службы;
- кардинальных изменений ее внутренней организационной структуры;
- внедрения новых форм и методов труда;
- использования новой технологии обработки документов;
- истечения указанного в положении срока действия и т. д.

Как правило, во всех этих случаях происходит перераспределение функций между сотрудниками или структурными подразделениями службы или ее работниками.

Должностные инструкции сотрудников кадровой службы

Должностная инструкция — это правовой акт локального уровня, который определяет правовое положение работника, определяет круг его обязанностей и полномочий, устанавливает ответственность и порядок взаимодействия с другими должностными лицами организации.

Должностная инструкция разрабатывается на все должности кадровой службы (см. Должностной и численный составы кадровой службы, Руководители и специалисты кадровой службы).

Должностная инструкция призвана помогать руководителю осуществлять оценку деятельности каждого работника, мотивированно применять к нему меры воздействия. Кроме того, она защищает самого работника в случае противоречащих инструкции действий работодателя.

Так же как и положение, должностная инструкция относится к УСОПД. Типовая структура, приведенная в методических материалах («Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению», утв. Главархивом СССР 18.03.1979), может быть взята за основу при разработке конкретных должностных инструкций работников службы кадров.

Как правило, должностные инструкции кадровых специалистов имеют следующую структуру:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

В «Общих положениях» устанавливается статус работника: называется должность в соответствии со штатным расписанием, определяется, к какой категории она относится, приводятся общие сведения о ней — наименование структурного подразделения, подчиненность работника, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника, требования, предъявляемые к должности. Это могут быть требования к профессиональной

подготовке, образованию, стажу работы, а также требования к знаниям, навыкам, личным и деловым качествам работника кадровой службы.

Последним пунктом в разделе «Общие положения» является перечисление правовых актов, которыми в своей деятельности руководствуется кадровый специалист, включая общегосударственные правовые акты, локальные нормативные акты и саму Инструкцию.

В разделе «Функции» перечисляются все виды деятельности, выполняемые работником. Очень важно при подготовке этого раздела отразить все составляющие его работы. Излагать функции работника лучше, сгруппировав их в соответствии с трудовыми функциями, отраженными в Профессиональном стандарте специалиста по управлению персоналом, утвержденном Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691 н (см. Обобщенные трудовые функции. Трудовые функции. Трудовые действия, Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом). При этом отдельные трудовые действия перечисляются в логической последовательности их выполнения.

В разделе «Обязанности» отражается то, что работник обязан соблюдать или выполнять в связи с реализацией своих функций. Например, кадровый специалист обязан соблюдать правила и сроки оформления документов, правила работы с персональными данными, своевременно выполнять поручения руководителя и отвечать на запросы работников организации.

Права работника напрямую связаны с выполняемой им работой, поэтому формулировать раздел «Права» следует, исходя из раздела «Функции». Например, работнику кадровой службы, ведущему личные дела сотрудников, следует предоставить право на получение, обработку и хранение персональных данных, а работнику, осуществляющему контроль трудовой дисциплины, — право документировать нарушения, требовать объяснений в письменной форме.

Особое внимание следует уделить тем пунктам, где работнику предоставляется право контролировать действия других сотрудников и самостоятельно принимать решения.

Раздел «Ответственность», как правило, формулируется обобщенно: «работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей». Допускается также более подробное определение ответственности

за те или иные нарушения, совершаемые работником в процессе своей трудовой деятельности.

Раздел «Взаимоотношения» отражает все взаимосвязи работника кадровой службы. При подготовке раздела допускаются два варианта его оформления. Первый предполагает простое перечисление должностей, с которыми взаимодействует работник, второй — детальное описание процедуры, включая определение того, с кем взаимодействует работник, по каким вопросам и каков порядок взаимодействия. Чаще всего в процессе своей деятельности кадровые специалисты взаимодействуют с руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений, бухгалтерией, юридической службой, службой безопасности.

Ответственность за разработку должностных инструкций работников кадровой службы несет ее начальник. Он подписывает документ и передает его на утверждение руководителю организации.

Вводится в действие должностная инструкция либо с момента подписания, либо с даты, оговоренной в тексте Инструкции.

В соответствии со статьей 68 ТК РФ работодатель обязан определить трудовую функцию работника и при приеме на работу ознакомить его со всеми локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции. Поэтому все работники кадровой службы должны быть в обязательном порядке ознакомлены под роспись со своими должностными инструкциями.

Пересмотр должностной инструкции производится в следующих случаях:

- изменения наименования структурного подразделения или должности;
- перераспределения обязанностей сотрудников кадровой службы;
- изменения технологии труда работника;
- изменения функционального наполнения труда работника;
- изменения в Положении о структурном подразделении или в иных локальных нормативных актах, влияющих на работу кадрового специалиста;
- истечения указанного в положении срока действия (если он изначально устанавливается в самом документе) и т. д.

Инструкция по кадровому делопроизводству

Инструкция по кадровому делопроизводству — локальный нормативный акт, устанавливающий состав кадровой документации, порядок ее подготовки и оформления и технологию работы с кадровыми документами.

Инструкция по кадровому делопроизводству не имеет типовой структуры. Поэтому организация может самостоятельно определять содержание этого документа, однако целесообразно включить в нее следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Состав кадровой документации и основные требования к ее оформлению.
3. Правила подготовки отдельных видов кадровых документов.
4. Порядок документирования трудовых отношений.
5. Организация работы с трудовыми книжками.
6. Ведение личных дел работников.
7. Организация хранения кадровых документов.

В разделе «Общие положения» содержится следующая информация: назначение инструкции, порядок ее применения, документация, на которую она распространяется. Кроме того, в этом разделе можно указать ответственного за ведение кадрового делопроизводства, отразить, какие технологии используются при работе с кадровой документацией в организации.

Заканчивается раздел ссылкой на законодательные, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, на основании которых разрабатывается данная Инструкция.

Во втором разделе называются основные виды кадровых документов, систематизированные, например, по системам документации. Определяются особенности их оформления, включая применение бланков организации, типовых и унифицированных форм. Частично эта информация может быть взята из нормативно-методических документов по общему делопроизводству, например из Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, ГОСТ Р 6.30–2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная

система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (планируется замена на ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»), Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденного Постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1 (если в организации применяются данные унифицированные формы).

Третий раздел отражает специфику оформления отдельных видов документов. Особое внимание следует уделить документам, для которых не разработано унифицированных форм, и текстам кадровых документов.

Также в этом разделе можно отразить порядок визирования, согласования, подписания, утверждения каждого вида и разновидности кадрового документа.

Для удобства восприятия материала в этом разделе можно дать ссылку на приложения к инструкции по кадровому делопроизводству, содержащие, например, альбом форм документов по типовым кадровым ситуациям и табель форм документов по типовым кадровым ситуациям.

Методика составления табеля форм разработана ВНИИДАД («Рекомендации по ведению делопроизводства в организации»).

Табель представляет собой таблицу, которая может содержать следующие разделы: код формы документа, наименование документа, наименование законодательного или нормативного акта, являющегося основанием для применения или издания документа, структурное подразделение, ответственное за составление этого документа, периодичность составления, резолюция руководителя, согласование, подпись, утверждение, печать, адресат, количество экземпляров, место регистрации и хранения и т. д.

В разделе «Порядок документирования трудовых отношений» описывается порядок документирования приема на работу, оформления перевода, увольнения, отпусков, командировок, поощрений, дисциплинарных взысканий, оформления иных кадровых процедур, связанных с управлением персоналом.

Этот раздел содержит пошаговые инструкции по оформлению той или иной процедуры, в рамках которой должно быть указано, какие документы, в какой последовательности, в течение какого срока должны быть оформлены.

Раздел про трудовые книжки может определять ответственного за их ведение и содержать описание работы с ними. Составляя этот раздел, следует опираться на требования Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкции по заполнению трудовых книжек (см. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Инструкция по заполнению трудовых книжек).

Если в организации ведутся личные дела, то специфика их ведения должна быть обязательно отражена в отдельном разделе инструкции. Вопросы ведения личных дел регламентированы только для системы государственной гражданской службы. Поэтому при написании этого раздела можно использовать в качестве методического материала Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (см. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», указы Президента в сфере государственной гражданской службы).

Раздел «Организация хранения кадровых документов» должен содержать информацию о формировании дел кадровой службы, ведении номенклатуры дел кадровой службы, экспертизе ценности документов по личному составу и порядке подготовки документов кадровой службы для сдачи в архив.

Инструкция подписывается начальником кадровой службы и утверждается руководителем организации. С Инструкцией должны быть ознакомлены под роспись все сотрудники кадровой службы и все работники организации, задействованные в кадровом делопроизводстве.

Инструкция может также заменяться организационными документами (памятками, инструкциями, правилами и т. д.), регламентирующими отдельные аспекты кадровой деятельности, например, «Порядок оформления вновь принимаемых на работу», «Правила хранения трудовых книжек» и т. д.

3. Состав кадровой документации

Состав кадровой документации

Все управленческие действия, совершаемые кадровой службой в отношении работников, а также все действия, направленные на решение задач управления персоналом, должны быть задокументированы. Учитывая, что спектр этих действий и задач достаточно широк, в состав кадровой документации входит значительное количество видов и разновидностей документов.

Наиболее полный список документации, образующейся в деятельности кадровых служб, приведен в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

В седьмом разделе Перечня перечисляются все основные кадровые документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда. В восьмом разделе — документы о работе с кадрами, приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, награждении и т. д.

Кадровая документация в основном состоит из управленческих документов, отнесенных к системе организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Система организационно-распорядительной документации включает в себя: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы, протокол (документ, который формально не относится ни к одной из названных подсистем документации).

Наиболее значимыми являются те документы, обязательность применения которых определена в правовых актах РФ.

К обязательным кадровым документам относятся:

- организационные документы:
 - ◆ правила внутреннего трудового распорядка;
 - ◆ положение о защите персональных данных;
 - ◆ штатное расписание;
 - ◆ график отпусков;

- распорядительные документы:
 - ◆ приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу, издаваемые в случаях приема на работу, перевода на другую работу, увольнения с работы, командирования, предоставления отпуска, переноса отпуска, отзыва из отпуска, поощрения, вынесения взыскания, снятия дисциплинарного взыскания, совмещения должностей, замещения на время отсутствующего работника, отстранения от работы, сокращения штата и т. д;
- учетные документы:
 - ◆ личные карточки работников, трудовые книжки работников;
 - ◆ таблицы учета рабочего времени, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- информационно-справочные документы:
 - ◆ документы — основания к приказам по личному составу — заявления, докладные и объяснительные записки, справки и т. д;
- протоколы:
 - ◆ протоколы аттестационной комиссии, квалификационной комиссии, собраний трудового коллектива.

Организационные кадровые документы

Эффективность любой управленческой системы зависит от того, насколько четко организована ее деятельность. Правильной организации деятельности способствуют организационные документы, регламентирующие любые управленческие процессы.

Организационные документы содержат правила, нормы, положения, определяющие правовой статус, структуру, особенности и порядок функционирования управленческой системы.

К основным кадровым организационным документам относятся:

- положение о кадровой службе;
- должностные инструкции работников кадровой службы;
- инструкция по кадровому делопроизводству;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных;
- положение об оплате труда;
- штатное расписание;
- график отпусков и др.

Правила внутреннего трудового распорядка

В статье 189 ТК РФ говорится: «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка». В соответствии с этой статьей правила являются обязательным локальным нормативным актом организации, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

В Трудовом кодексе РФ точно не определяется содержание правил, однако перечисленная в их определении информация должна быть включена в правила в том или ином виде.

Правила внутреннего трудового распорядка могут состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Обязанности работников.
4. Права работников.
5. Обязанности администрации.
6. Права администрации.
7. Рабочее время и его использование.
8. Оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты.
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В «Общих положениях» следует отразить цель издания правил, порядок применения, на кого распространяются данные правила, срок действия и порядок их замены.

Во втором разделе должен быть описан порядок приема, перевода и увольнения работников, отражены обязанности администрации при осуществлении этих кадровых действий.

В третьем разделе отражаются только общие обязанности работников, которые не связаны с конкретными трудовыми функциями. К ним относятся обязанности:

- работать честно;
- соблюдать дисциплину;
- улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда;
- устранять причины, мешающие работе;

- содержать рабочее место в чистоте;
- беречь имущество;
- выполнять указания руководителя и т. д.

В четвертом разделе формулируются общие права работников. При составлении этого раздела за основу может быть взята ст. 21 Трудового кодекса РФ.

В пятом разделе отражаются обязанности администрации перед работниками, к которым относятся обязанности:

- правильно организовывать и планировать труд работников;
- создать условия для роста производительности труда;
- внедрять новые технологии и методы работы;
- обеспечивать работников необходимыми ресурсами и создавать необходимые условия для работы;
- обеспечивать дисциплину труда;
- осуществлять профилактику травматизма;
- контролировать знание работниками инструкции по охране труда;
- вовремя выплачивать заработную плату;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать повышение квалификации и др.

Права администрации могут быть взяты из статьи 22 ТК РФ.

К наиболее важным правам относятся:

- право заключения и расторжения трудовых договоров в установленном порядке;
- право принятия локальных нормативных актов в сфере труда;
- право проведения дисциплинарных расследований;
- право применения мер воздействия и поощрения к работникам.

В седьмом разделе устанавливается:

- время начала и окончания рабочего дня;
- время начала и окончания установленных перерывов, их продолжительность;
- входит ли время перерывов в рабочее время и оплачивается ли.

Также в этом разделе могут быть отражены вопросы учета и нормирования рабочего времени.

В восьмом разделе описывается система оплаты труда, дается характеристика ее составляющим, определяются виды поощрения, категории работников, к которым применяются данные поощрения,

сроки поощрительных выплат, критерии оценки труда работников, процедура применения поощрения и ее документальное оформление.

В девятом разделе дается определение понятию трудовой дисциплины, которое может быть взято из статьи 189 ТК РФ. В соответствии с этим понятием определяется, что является нарушением трудовой дисциплины, какие существуют виды воздействия на нарушителей и виды дисциплинарных взысканий. Очень важно при этом прописать процедуру применения дисциплинарных взысканий, назвать документы, которые должны оформляться в ходе этой процедуры. При составлении этого раздела следует учитывать положения статьи 193 ТК РФ.

Отдельные пункты правил могут быть оформлены в виде самостоятельных организационных документов. Например, пункт восемь может быть оформлен в виде Положения об оплате труда. При наличии таких документов эта информация в правила не включается.

Ответственность за разработку правил возлагается на начальника кадровой службы. К разработке также привлекаются компетентные сотрудники организации.

Правила утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

Оформить это мнение можно с помощью протокола собрания (заседания) трудового коллектива.

Все работники организации должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

Текст правил должен находиться в открытом доступе, чтобы каждый работник мог в любое время уточнить нормы, установленные в правилах.

Положение о защите персональных данных

В соответствии со статьей 3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: «Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)».

При оформлении на работу личная информация, составляющая персональные данные работника, предоставляется работодателю в обязательном порядке. Например, это информация, содержащаяся

в паспорте, трудовой книжке, военном билете, дипломе об образовании и других документах, которые работник предъявляет при заключении трудового договора.

В соответствии со статьей 86 ТК РФ работа с персональными данными должна быть регламентирована на локальном уровне. С этой целью в организации обязательно должен быть разработан документ, «устанавливающий порядок обработки персональных данных работников».

Чаще всего этим документом является Положение о персональных данных работников или Положение о защите персональных данных работников.

Положение о защите персональных данных является обязательным локальным нормативным актом, который определяет порядок получения, использования и хранения персональных данных работников организации.

Структура данного документа не унифицирована, но исходя из понятия «обработка персональных данных», приведенного в пункте 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Положение может охватывать требования к сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, передаче, обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных. Другими словами, содержание этого документа должно отражать все действия, совершаемые с персональными данными работника в организации.

Кроме того, в соответствии со ст. 86 ТК РФ Положение должно содержать гарантии по защите данной категории информации.

Примерная структура данного документа может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Сбор и обработка персональных данных.
3. Порядок передачи, хранения и защиты ПД.
4. Ответственность за нарушение порядка работы с персональными данными.

В «Общих положениях» следует отразить цель издания документа, перечень персональных данных, используемых организацией, цель их сбора. Также в этом разделе можно установить круг должностных лиц, на которых распространяются требования

этого локального нормативного акта. В заключении дается ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с персональными данными.

Во втором разделе необходимо перечислить все операции, выполняемые с персональными данными работников, прописать порядок их выполнения и назвать функции должностных лиц, участвующих в обработке персональных данных. Кроме того, в разделе следует отразить, на основании чего производится сбор персональных данных, в каких случаях требуется письменное согласие работника, как оно оформляется.

В третьем разделе следует уделить внимание организации хранения персональных данных, включая хранение на бумажных и электронных носителях. Также в этом разделе отражается порядок доступа к персональным данным различных категорий работников организации, третьих лиц, других организаций. При этом не только описывается процедура доступа и передачи данных, но также называются документы, которыми эта процедура оформляется. Отдельно говорится о мерах по защите персональных данных от несанкционированного доступа.

В четвертом разделе устанавливаются ответственные за правильную организацию работы с персональными данными, за обеспечение охраны персональных данных, называются меры воздействия на работников, нарушивших нормы данного положения. Называются статьи по ТК РФ, Уголовному кодексу РФ, Кодексу об административных правонарушениях, определяющие ответственность за виновные действия в отношении субъектов персональных данных.

Допускается дополнять Положение другими разделами, например, «Права и обязанности работника в отношении его персональных данных», «Права и обязанности работодателя в отношении персональных данных работника». Также в отдельный раздел могут быть вынесены вопросы формирования и ведения личных дел работников.

В разработке положения могут принимать участие руководители и специалисты кадровой службы, юридической службы, службы безопасности и IT-службы.

Если в организации есть профсоюз, Положение утверждается с учетом его мнения в порядке, определенном в ст. 372 ТК РФ. Если профсоюзного органа нет, Положение может быть

согласовано с мнением представителей трудового коллектива. Данное мнение оформляется в резолютивной части протокола заседания трудового коллектива.

Положение утверждается приказом руководителя, в котором также указывается дата его введения в действие.

Все работники кадровой службы должны быть обязательно ознакомлены с Положением под роспись.

Штатное расписание

Штатное расписание — это обязательный организационный документ, служащий целям нормирования численности работников организации, соблюдения соотношения различных категорий работников, являющийся основой для ведения работы по подбору персонала, формированию кадрового резерва, составлению планов повышения квалификации и подготовки, переподготовки кадров и т. д.

В статье 57 ТК РФ говорится, что при заключении трудового договора трудовая функция работника определяется в соответствии со штатным расписанием, следовательно, этот документ является обязательным для организаций любых форм собственности.

При проведении проверки штатное расписание предоставляется контролирующим органам одним из первых, поэтому правильности составления и ведения этого документа следует уделять особое внимание.

Штатное расписание может оформляться с помощью унифицированной формы Т-3 (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»), а также может разрабатываться организацией самостоятельно.

Если работодатель самостоятельно разрабатывает форму, ему следует включить в штатное расписание следующие сведения:

- наименование структурных подразделений организации;
- наименование должностей, специальностей, профессий работников;
- количество штатных единиц (в том числе указываются вакантные должности);
- размер окладов и (или) тарифных ставок (определения этих понятий приведены в статье 129 ТК РФ);
- наличие и размер надбавок.

Документ оформляется на общем бланке организации и включает следующие реквизиты и информацию:

- наименование организации в соответствии с учредительными документами с указанием кода по ОКПО;
- вид документа: «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ»;
- номер документа;
- дату документа;
- дату, с которой штатное расписание вступает в силу;
- период действия;
- гриф утверждения (утверждается приказом руководителя);
- общее количество штатных единиц.

В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих разработка штатного расписания — это должностная обязанность экономиста по труду. Однако, учитывая, что этот документ носит рекомендательный характер, возложить эту обязанность руководитель может на любого сотрудника кадровой службы.

Штатное расписание подписывают руководитель кадровой службы и главный бухгалтер. Вне зависимости от количества листов подписи следует располагать на последней странице штатного расписания.

Утверждается документ приказом руководителя, в котором также указывается дата введения штатного расписания в действие.

Как правило, штатное расписание разрабатывается/перерабатывается в конце года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В штатном расписании не предусматривается виза ознакомления работников, так как вся информация, касающаяся должности конкретного работника, отражена в его трудовом договоре.

Оригинал штатного расписания хранится в кадровой службе, копии или выписки передаются в бухгалтерию. Срок хранения штатного расписания — постоянно.

Как правило, штатное расписание действует в течение года. При необходимости в него вносятся изменения. Это могут быть введение новой или исключение уже существующей штатной единицы, сокращение нескольких штатных единиц, изменение окладов, переименование подразделений или должностей и т. д.

Порядок внесения изменений в штатное расписание не регламентируется. На практике изменения вносятся двумя способами.

Первый способ предполагает издание приказа о соответствующих изменениях. Иногда вместе с приказом оформляется дополнение к штатному расписанию, которое к нему прилагается и является его неотъемлемой частью. Второй способ состоит в подготовке и утверждении нового штатного расписания.

Как правило, организации совмещают оба эти способа. В течение года в штатное расписание вносятся изменения с помощью приказов и дополнений к штатному расписанию, а в конце календарного года утверждается новое штатное расписание с учетом всех произошедших за год изменений.

Принятый в организации порядок внесения изменений в штатное расписание следует закрепить в Инструкции по кадровому делопроизводству.

График отпусков

График отпусков — это обязательный организационный документ, служащий целям планирования отпусков работников и грамотного распределения трудовых ресурсов на время отсутствия работников, находящихся в отпуске.

В соответствии со статьей 123 ТК РФ: «Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков».

График отпусков может быть оформлен с помощью унифицированной формы Т-7 или иной формы, разработанной и утвержденной в организации.

График отпусков оформляется на общем бланке организации и включает следующую информацию:

- структурное подразделение;
- должность в соответствии со штатным расписанием;
- Ф. И. О. работника;
- табельный номер работника;
- количество календарных дней отпуска и даты отпуска.

В форме также следует предусмотреть возможность переноса отпуска и отметить документ, являющийся основанием переноса. Как правило, таким документом является приказ руководителя.

Подготовка графика отпусков начинается в последнем квартале года. При проставлении дат отпусков работодатель может

учитывать пожелания работников, однако четкой правовой нормы, закрепляющей эту обязанность за работодателем, нет.

При этом ТК РФ называет ряд категорий работников, которые имеют право уходить в отпуск в любое удобное для них время. Например, совместители (ст. 286 ТК РФ), работники в возрасте до 18 лет (ст. 122, 267 ТК РФ), мужчины в период отпуска их жен по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ), лица, совмещающие работу с обучением (ст. 177 ТК РФ), и другие. Если работник знает про эти отпуска заранее, они могут быть отражены в графике отпусков. Если нет, то это не является основанием для отказа работнику в таком отпуске.

Подписывает график отпусков руководитель кадровой службы, а утверждает руководитель организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации прописан в ст. 372 ТК РФ). В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков должен быть утвержден за две недели до начала календарного года.

График отпусков — это организационный документ, который не предполагает ознакомления с ним работников.

Оповещение работников о наступлении отпуска по графику отпусков осуществляется под роспись не менее чем за две недели до даты его наступления (ст. 123 ТК РФ) (см. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику).

Коллективный договор

В соответствии со статьей 40 ТК РФ: «Коллективный договор — это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей».

Коллективный договор не является обязательным документом организации, однако, если одна из сторон трудовых отношений выступила с инициативой его заключения, то данный документ должен быть обязательно заключен.

Сторонами коллективного договора являются работники и работодатель, но процедуру подготовки и заключения договора осуществляют представители сторон.

Представителем работодателя является руководитель организации, индивидуальный предприниматель или уполномоченные им лица (ст. 33 ТК РФ).

Представителем работника может быть первичная профсоюзная организация, единый представительный орган, сформированный двумя или более первичными профсоюзными организациями, или любой другой представитель, избранный общим собранием трудового коллектива из числа работников организации.

Коллективный договор заключается по результатам процедуры коллективных переговоров.

Начало процедуры коллективных переговоров инициируется одной из сторон, которая направляет второй стороне документ, содержащий предложение о начале коллективных переговоров. Вторая сторона должна направить ответный документ, содержащий информацию о ее представителях, и приступить к коллективным переговорам в течение 7 дней с момента получения предложения.

Подготовкой проекта коллективного договора и ведением коллективных переговоров занимается комиссия, созданная в организации для этих целей (ст. 35 ТК РФ). В комиссию включаются представители работников и работодателя.

По результатам проведения коллективных переговоров заключается коллективный договор.

При недостижении согласия между сторонами коллективный договор в любом случае должен быть заключен в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров (днем начала считается день, следующий за днем получения ответного документа иницилирующей стороной). В нем отражаются пункты, по которым согласие было достигнуто. По спорным вопросам составляется протокол разногласий, и они становятся предметом дальнейших коллективных переговоров.

В статье 41 ТК РФ перечисляются вопросы, которые могут быть отражены в коллективном договоре, однако его содержание и структура точно не определены. Стороны коллективного договора вправе самостоятельно определять, какую информацию включать в этот документ. Как правило, это определяется в ходе коллективных переговоров в рамках составления проекта коллективного договора.

Коллективный договор может иметь следующую структуру:

1. Общие положения.
2. Трудовой договор и обеспечение занятости.
3. Режимы рабочего времени и времени отдыха.
4. Оплата труда.
5. Обучение, повышение квалификации и аттестация персонала.
6. Условия работы. Охрана и безопасность труда.
7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника.
8. Социальное и медицинское обеспечение.
9. Заключительные положения.

В «Общих положениях» определяются стороны договора, предмет договора, порядок внесения изменений и дополнений в договор, срок действия договора, порядок ознакомления работников с коллективным договором и др.

В заключительных положениях определяется, как и кем осуществляется контроль выполнения положений договора, как решаются спорные вопросы и кто несет ответственность за неисполнение коллективного договора.

В пункты 2–8 вносятся любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с трудовым законодательством. Это могут быть дополнительные дни к ежегодному оплачиваемому отпуску, доплаты и надбавки стимулирующего характера, система премирования, порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками и т. д.

Допускается обсуждение проекта коллективного договора на общем собрании трудового коллектива, однако прямого требования проводить такое обсуждение в правовых актах нет.

Окончательный вариант коллективного договора подписывается представителями работников и работодателя, утверждается приказом руководителя организации.

Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами или со дня, указанного в договоре.

Срок действия коллективного договора не установлен, однако в статье 43 ТК РФ есть ограничение его действия — три года. По истечении трех лет договор может быть продлен на срок не более трех лет.

Порядок внесения изменений в коллективный договор, как правило, прописывают в самом коллективном договоре с учетом требований ТК РФ (в целом порядок изменения коллективного договора схож с порядком его заключения).

Подписанный коллективный договор направляется работодателем (представителем работодателя) в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

В качестве приложений к коллективному договору могут идти следующие документы:

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) и другие локальные нормативные акты.

Эти и другие локальные нормативные акты организации не должны противоречить положениям коллективного договора.

Положение об оплате труда

В соответствии со статьей 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

Вместе с тем организация вправе установить более сложную систему оплаты труда, включающую различные доплаты, надбавки компенсационного и стимулирующего характера, премии и т. д.

Если в организации практикуется такая система оплаты труда, это следует закрепить в каком-либо локальном нормативном акте организации. Это могут быть Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор или самостоятельный документ, посвященный только вопросам оплаты труда и иных выплат.

Как правило, такой документ называется Положением об оплате труда (может также называться Положением об оплате труда и материальном стимулировании/премировании).

Структура и содержание Положения не регламентированы на государственном уровне, следовательно, организация вправе сама определять состав информации, включаемой в этот документ.

В примерной структуре Положения могут быть следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Термины и определения.

3. Принципы формирования системы оплаты труда.
4. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
5. Удержания из заработной платы.
6. Социальные гарантии и компенсации.
7. Заключительные положения.

В «Общих положениях» указываются цель издания правил, на кого распространяются правила, лица, ответственные за начисление заработной платы, и лица, принимающие решение о премировании работников и осуществлении иных стимулирующих выплат. В последнем пункте указываются правовые акты РФ, на основании которых составлено данное Положение.

Во втором разделе дается характеристика понятиям, определяющим составные части оплаты труда работника: оклад, премия, доплата, выплата, надбавка и т. д.

В третьем разделе должна быть описана система оплаты труда, включая все ее составляющие. Указывается, какие выплаты осуществляются в организации, называются требования к работнику и результату его труда, необходимые для осуществления отдельных видов выплат, определяются нормы труда или показатели эффективности труда.

Отдельно могут быть описаны правила оплаты труда отдельных категорий работников, работников, осуществляющих свою деятельность в условиях труда, отклоняющихся от нормальных и т. д.

Также в этом разделе может быть установлен размер заработной платы и иных вознаграждений, денежных поощрений, их зависимость от результатов труда.

В четвертом разделе устанавливаются порядок, место и срок выплаты заработной платы. При составлении этого раздела следует учитывать требования статьи 136 ТК РФ.

В пятом разделе определяются условия, при которых могут быть произведены удержания из заработной платы сотрудников. Описывается процедура удержания и называется состав документов, оформляемых в ходе этой процедуры.

В шестом разделе могут быть установлены иные виды социальных гарантий и компенсаций.

В «Заключительных положениях» могут устанавливаться порядок вступления положения в силу, порядок внесения в него изменений

и порядок пересмотра, а также особенности ознакомления различных категорий работников с этим документом.

Положение подписывает руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку этого документа. Затем документ утверждается приказом руководителя организации.

Важно учитывать мнение представительного органа работников при принятии любых локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Способы ознакомления с локальными нормативными актами

В статье 68 ТК РФ определено, что до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен со всеми локальными нормативными актами, которые относятся к его работе.

Ознакомление с локальными нормативными актами может осуществляться непосредственно в самом локальном нормативном акте или опосредованно через другие документы.

В первом случае виза ознакомления работника ставится на последнем листе самого документа. В том случае, если с документом знакомится большое количество работников, то к нему прилагается лист ознакомления, который является неотъемлемой частью данного документа.

Виза ознакомления в этом случае включает в себя личную подпись работника, расшифровку подписи и дату ознакомления.

Во втором случае работник проставляет свою подпись в других документах, например в журналах ознакомления или перечнях локальных нормативных актов к ознакомлению, которые прилагаются к трудовому договору.

Журналы ознакомления могут оформляться на каждый локальный нормативный акт отдельно или на группу локальных нормативных актов.

Структура журнала не регламентирована и может включать следующие разделы: Ф. И. О. работника, должность, структурное подразделение, дату ознакомления, личную подпись. Если журнал предполагает ознакомление с несколькими документами, к названным выше разделам могут добавляться разделы, содержащие наименования локальных нормативных актов, с которыми

знакомится работник. В этом случае подпись работника может быть проставлена под каждым локальным нормативным актом или выборочно под теми, которые относятся к его работе.

При оформлении перечня локальных нормативных актов к ознакомлению, который прикладывается к трудовому договору, следует указать время ознакомления. Время ознакомления должно быть раньше времени подписания трудового договора. Этот элемент необходим для того, чтобы соблюсти требование статьи 68 ТК РФ, в которой четко прописано, что работник должен ознакомиться с локальными нормативными актами до подписания трудового договора.

Распорядительные кадровые документы

Распорядительные документы — это правовые акты локального уровня, которые содержат конкретные властные предписания органов управления и должностных лиц, издаваемые с целью регулирования деятельности организации, ее структурных частей и должностных лиц.

В соответствии с ОКУД (см. Общероссийские классификаторы) к распорядительным документам относятся приказы, распоряжения, постановления, решения и указания.

В деятельности кадровых служб чаще всего используются приказы или распоряжения по личному составу, с помощью которых оформляются трудовые отношения с работниками и фиксируются все управленческие решения в сфере кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом.

Кадровые приказы издаются по наиболее важным и общим вопросам кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом. Также приказами оформляются трудовые отношения с работниками.

Распоряжения в практике работы кадровых служб издаются реже. Эти документы регулируют оперативные вопросы управления персоналом, могут содержать поручения конкретным работникам по исполнению кадровых приказов. Как правило, они имеют ограниченные сферы действия, срок действия и распространение.

Назначение кадровых приказов

Кадровые приказы издаются с целью обеспечения кадровой политики в организации, регулирования деятельности самой

кадровой службы, осуществления кадровых процедур, касающихся всего трудового коллектива или штата работников, и, наконец, с целью регулирования трудовых отношений с конкретными работниками. Последняя группа приказов наиболее обширна. Как правило, эти документы называются приказами по личному составу.

Приказы являются подтверждением и основанием совершенных с работниками действий: приема на работу, перевода на другую работу, увольнения с работы, командирования, предоставления отпуска, переноса отпуска, отзыва из отпуска, поощрения, вынесения дисциплинарного взыскания, снятия дисциплинарного взыскания и т. д.

Именно реквизиты приказов вносятся в трудовую книжку, в личную карточку работника, подтверждая факты приема на работу, перевода, увольнения и т. д.

Копии приказов могут быть затребованы работником с целью установления трудового стажа, факта работы в конкретной организации, подтверждения каких-либо иных фактов и персональных данных, связанных с деятельностью в этой организации.

В соответствии со статьей 62 ТК РФ копии приказов должны быть предоставлены работнику по его письменному заявлению в течение трех дней со дня подачи этого заявления.

Кроме того, кадровые приказы являются доказательством в ходе трудовых споров, подтверждая правомерность действий работодателя или, наоборот, совершенные нарушения.

Помимо управленческой и правовой функций, кадровые приказы также несут функцию первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. Копии кадровых приказов передаются в бухгалтерию, и на их основании проводятся расчеты заработной платы, расходов на командировки, компенсаций за отпуск и другие бухгалтерские операции.

Приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу

Приказы (распоряжения) по личному составу издаются руководителем организации при совершении любых правовых действий с работниками. Это могут быть прием на работу, перевод на другую работу, увольнение с работы, командирование, предоставление

отпуска, перенос отпуска, отзыв из отпуска, поощрение, вынесение дисциплинарного взыскания, снятие дисциплинарного взыскания, установление совмещения должностей, замещение на время отсутствующего работника, отстранение от работы, сокращение штата и т. д.

Издание части таких приказов регламентировано трудовым законодательством. Например, приказ о приеме работника на работу называется в статьях 62 и 68 ТК РФ, о командировании работника — в статье 166, о переводе работника — в статье 62, об увольнении, прекращении трудового договора с работником — в статьях 62, 84.1, о применении дисциплинарного взыскания — в статье 193.

Однако, даже если издание кадрового приказа не регламентировано конкретной статьей ТК РФ, следует помнить, что любое действие с работником является фактом хозяйственной жизни, которое чаще всего имеет финансовые последствия, и, следовательно, должно быть зафиксировано с помощью первичного учетного документа.

В роли первичных учетных документов выступают кадровые приказы.

Форма и содержание кадровых приказов (см. Форма первичных учетных документов) регламентируется ТК РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» (см. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Первичные учетные документы) и другими правовыми актами.

Форма первичных учетных документов

Все действия, осуществляемые с работниками в рамках трудовых отношений, должны быть обязательно документально закреплены с помощью первичных учетных документов.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 ФЗ «О бухгалтерском учете» главным условием принятия кадровых документов к учету является их оформление первичным учетным документом.

Список обязательных реквизитов первичных учетных документов приведен в пункте 2 статьи 9 названного Закона (см. Обязательные реквизиты приказов по личному составу).

Однако форма первичных учетных документов на данный момент четко не определена. Поэтому организации могут разрабатывать свои собственные формы первичных учетных документов,

утвердив их приказом руководителя, или использовать унифицированные формы из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденного Постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1.

Формы в данном альбоме имеют рекомендательный характер. Организации вправе использовать их полностью или частично, внося необходимые для них изменения.

Унифицированные формы разработаны только для части кадровых приказов:

- приказа о приеме работника или работников на работу (Т-1 и Т-1а — здесь и далее литерой «а» обозначается коллективная форма приказа),
- приказа о переводе работника или работников на другую работу (Т-5 и Т-5а);
- приказа о предоставлении отпуска работнику или работникам (Т-6 и Т-6а);
- приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником или работниками (увольнении) (Т-8 и Т-8а);
- приказа о командировании работника или работников (Т-9 и Т-9а);
- приказа о поощрении работника или работников (Т-11 и Т-11а).

Приказы, оформляющие отзыв из отпуска, отстранение от работы, установление неполного рабочего времени, внесение изменений в персональные данные работника, вынесение дисциплинарного взыскания, привлечение к материальной ответственности, и многие другие не имеют унифицированной формы и оформляются в соответствии с общими правилами оформления приказов (см. Оформление кадровых приказов).

Несмотря на то, что унифицированные формы утратили свою обязательность в 2013 году (в связи с изданием ФЗ «О бухгалтерском учете»), многие кадровые службы по-прежнему используют их в своей работе. Связано это с тем, что они удобны, в них заранее определена вся важная информация о кадровом действии и четко установлено место расположения этой информации. Кроме того, многие автоматизированные системы кадрового делопроизводства построены на основе данных унифицированных форм.

Если организация все же использует самостоятельно разработанные формы кадровых документов (первичных учетных документов), ей следует учесть положения пункта 4 статьи 9 ФЗ «О бухгалтерском учете», в котором говорится, что «формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета». Поэтому для обеспечения правомерности использования этих форм руководителю достаточно издать приказ, которым утверждается применение унифицированных форм в организации.

Обязательные реквизиты приказов по личному составу

Приказы по личному составу являются первичными учетными документами, которые фиксируют все управленческие действия с работниками.

В пункте 2 статьи 9 ФЗ «О бухгалтерском учете» определены обязательные реквизиты первичных учетных документов. К ним относятся:

- «1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц».

Оформление кадровых приказов

Кадровые приказы могут оформляться с помощью форм первичных учетных документов, разработанных и утвержденных в организации, или использовать унифицированные формы из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

И в том и в другом случае в состав реквизитов таких приказов входят:

- наименование организации (автора документа);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования документа;
- виза ознакомления работника.

Оформление этих реквизитов осуществляется с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003 (планируется замена на ГОСТ Р 7.0.97–2016).

Обязательным элементом большинства кадровых приказов по личному составу является виза ознакомления работника (см. Ознакомление с кадровыми приказами).

Порядок составления текстов кадровых приказов зависит от того, используется ли для этого унифицированная форма или нет. В первом случае текст приказа формализован и содержит заранее определенную информацию. Во втором случае текст кадрового приказа строится по общим правилам составления этого документа.

Текст кадровых приказов

Текст кадровых приказов (для оформления которых не используется унифицированная форма) строится по традиционной схеме, состоящей из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указываются причины и основания издания приказа, затем после слова «ПРИКАЗЫВАЮ», оформленного от левого поля прописными буквами, по подпунктам формулируется распорядительная часть.

В этой части перечисляются властные предписания руководителя организации в отношении работника. Например, в приказе о вынесении дисциплинарного взыскания в констатирующей части приказа указываются следующие данные:

- кто совершил проступок (Ф. И. О. работника, должность работника, структурное подразделение, где он работает);

- проступок, который совершил работник (вид проступка, нарушения положений локальных нормативных актов и соглашений);
- обстоятельства совершения проступка, последствия и степень вины;
- дата совершения и дата обнаружения проступка.

В распорядительной части формулируется мера воздействия, применяемая к работнику, например: «Объявить выговор Иванову Сергею Ивановичу с предупреждением об увольнении в случае повторного нарушения трудовой дисциплины».

В тексте кадровых приказов часто указываются документы, которые послужили основанием издания приказа. Они либо перечисляются в констатирующей части, либо оформляются в виде приложений с соответствующей отметкой в тексте приказа.

Ознакомление с кадровыми приказами

Работники в обязательном порядке знакомятся со всеми приказами, которые касаются кадровых действий, совершаемых с ними в процессе работы.

Для этого работник расписывается на подлинном экземпляре приказа, далее оформляется расшифровка подписи и ставится дата ознакомления. Этот реквизит очень важен, так как для некоторых приказов установлен срок ознакомления. Например, приказ «о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы» (ст. 68 ТК РФ).

В случае отказа работника расписываться в приказе, как правило, составляется акт об отказе знакомиться с приказом (например, составление такого акта регламентировано в случае отказа знакомиться с приказом о вынесении дисциплинарного взыскания — ст. 193 ТК РФ). Акт подписывают непосредственный руководитель работника, руководитель структурного подразделения и начальник кадровой службы (или иные должностные лица).

Учетные кадровые документы

К учетным кадровым документам относятся:

- личные карточки работников;
- трудовые книжки работников;
- табели учета рабочего времени;

– книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

Личные карточки работников. Унифицированная форма Т-2

Личная карточка — это обязательный кадровый документ, оформляемый кадровой службой при трудоустройстве и содержащий наиболее полную систематизированную информацию о работнике.

Личная карточка заполняется на всех работников после заключения с ними трудового договора и подписания приказа о приеме на работу.

Личная карточка оформляется с помощью унифицированной формы Т-2 из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Обязательность применения этой формы определяется Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

В пункте 12 Правил говорится: «Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики». Следовательно, утвержденная Госкомстатом в 2004 г. форма личной карточки (Т-2) является обязательной к применению.

Личные карточки работающих оформляются на плотном картоне и хранятся в специальной алфавитной картотеке.

Внесение сведений в личную карточку

Часть сведений вносится в личную карточку при приеме на работу. В основном это анкетно-биографические данные. Другая часть сведений вносится в личную карточку в процессе работы. Это сведения, отражающие факты трудовой деятельности работника, и связанные с работником кадровые процедуры.

Документы, необходимые для заполнения личной карточки

Для оформления личной карточки необходимы приказ о приеме на работу и трудовой договор, из которых берутся информация

о характере работы, виде работы, наименование должности и структурного подразделения, номера и даты данных документов.

Анкетно-биографические данные заполняются на основании следующих документов работника: паспорта или документа, удостоверяющего личность гражданина, трудовой книжки, подтверждающей трудовой стаж, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета, документов об образовании.

Все данные, которые вносятся в личную карточку в процессе работы, должны сопровождаться ссылкой на документ, который послужил основанием внесения записи.

В большинстве случаев это приказы по личному составу, отражающие совершаемые с работником управленческие действия и связанные с этим условия.

Применение классификаторов при заполнении личной карточки

При заполнении карточки следует применять общероссийские классификаторы. Унифицированная форма содержит поля, заполняемые с помощью ОКУД, ОКПО, ОКАТО, ОКИН, ОКСО, ОКПДТР. В данные поля вносятся коды по классификаторам, а в тексте отражаются формулировки, соответствующие этим кодам. Например, в графе «гражданство» нужно указывать — «гражданин Российской Федерации», использовать стандартные формулировки о степени знания языка — «читает и переводит со словарем», «читает и может объясняться», «владеет свободно». В графе «общая характеристика образования» писать — «среднее профессиональное образование», «высшее образование». Факт состояния в браке указывать следующим образом — «состоит в зарегистрированном браке» или «никогда не состоял в браке» и т. д.

Заполнение разделов личной карточки

Раздел «состав семьи» оформляется со слов работника.

Трудовой стаж работника заполняется на основании записей в его трудовой книжке. Для удобства расчета общего трудового стажа можно воспользоваться Инструкцией по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного

пенсионного страхования, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 11.01.2017 № 2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и Инструкции по их заполнению». В соответствии с пунктом 33 Инструкции «подсчет продолжительности общего трудового стажа осуществляется путем суммирования отдельно дат конца и дат начала указанных периодов. Разница этих сумм составляет продолжительность общего трудового стажа.

Поскольку днем увольнения считается последний день работы, необходимо к продолжительности общего трудового стажа по каждому случаю увольнения добавить один день».

Особенности внесения сведений о воинском учете подробно прописаны в Указаниях по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

В процессе работы работника в личную карточку вносятся сведения о приеме, переводах, аттестации, повышении квалификации, переподготовке, награждении работника.

Все записи, вносимые в личную карточку в процессе работы работника, должны сопровождаться ссылкой на документ, являющийся основанием записи.

В первую очередь к таким документам относятся приказы по личному составу. Ссылаясь на соответствующий приказ, необходимо указывать его дату и номер. Например, в разделе «Прием и переводы на работу» обязательно указываются даты и номера приказов о приеме на работу и переводах.

В разделе VIII «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых сотруднику в период работы в организации. Для ежегодных оплачиваемых отпусков указывается период работы, за который работнику предоставляется отпуск (за каждый год работы работнику положено не менее 28 календарных дней отпуска). Для отпусков без сохранения заработной платы в графе «период работы» может быть указан только год, в котором работник брал этот отпуск. Сделать это необходимо для того, чтобы соблюсти требования п. 1 ст. 121 ТК РФ, в соответствии с которым из общего стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, исключается время отпуска без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней.

Если все графы раздела VII заполняются, в личную карточку вкладывается или клеивается лист с дополнительными графами для этого раздела.

Подписание личной карточки

На второй и последней страницах личной карточки формой предусмотрены подписи работника и сотрудника кадровой службы, ответственного за ведение карточек. Подписями заверяются сведения, вносимые в личную карточку при поступлении на работу и при увольнении работника.

Внесение изменений в личную карточку

Порядок внесения изменений в личные карточки не регламентирован. Возможен любой вариант изменения данных. Например, с помощью зачеркивания и надписывания новых сведений. Как правило, обновленные данные заверяются подписью работника кадровой службы.

Трудовые книжки работников

Трудовая книжка — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.

Обязательность оформления трудовой книжки прописана в статье 66 ТК РФ. В соответствии с этой статьей трудовые книжки должны вестись на каждого работника, проработавшего в организации пять дней.

В трудовую книжку вносятся общие сведения о работнике (на титульном листе), сведения о работе (прием, перевод, увольнение работника или расторжение с ним трудового договора), а также сведения о награждениях работника, т. е. поощрениях, не носящих денежного характера.

Ответственность за ведение трудовых книжек должна быть возложена на должностное лицо организации, назначенное приказом руководителя (см. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками). Как правило, это один из сотрудников кадровой службы.

Оформление и порядок работы с трудовыми книжками подробно регламентируются (см. Регламентация работы с трудовыми книжками).

Нарушения при работе с трудовыми книжками могут повлечь административную ответственность для работодателя в виде штрафа от 30 до 70 тысяч рублей.

Регламентация работы с трудовыми книжками

ТК РФ в статье 66 устанавливает основы работы с трудовыми книжками.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек более детально регламентируются в Постановлении Правительства от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и утвержденных им Правилах ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, а также в Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69) (см. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Инструкция по заполнению трудовых книжек).

Во исполнение пункта 3 Постановления Правительства от 16.04.2003 № 225 Министерством Финансов издан Приказ от 22 декабря 2003 года № 117н «О трудовых книжках». Этим Приказом утверждаются образцы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, а также Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладышами в трудовую книжку.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка должна быть заведена работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу (п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).

Бланк трудовой книжки предоставляет работнику работодатель. В соответствии с пунктом 47 Правил работодатель взимает за это плату с работника. Стоимость бланка в этом случае определяется размером расходов работодателя на его приобретение.

В том случае, если при оформлении трудовой книжки бланк был испорчен работодателем, повторная плата с работника не взимается.

Оформление трудовой книжки начинается с заполнения титульного листа трудовой книжки.

Сведения, внесенные в трудовую книжку специалистом кадровой службы, заверяются подписью работника.

Также на титульном листе предусмотрено место для подписи лица, ответственного за ведение трудовых книжек, и печати организации.

Бланк трудовой книжки

Бланк трудовой книжки — это бланк строгой отчетности, к приобретению и использованию которого предъявляются особые требования, закрепленные в правовых актах РФ (см. Регламентация работы с трудовыми книжками).

В соответствии с Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладышами в трудовую книжку, утвержденным приказом Минфина России от 22.12.2003 № 117н, бланки трудовых книжек изготавливаются Объединением «ГОЗНАК» Министерства финансов Российской Федерации, а распространяются организациями (или ИП), которые отвечают установленным требованиям.

Работодатели закупают бланки трудовых книжек и вкладышей к ним на основании договора, заключенного с изготовителем или распространителем бланков.

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них хранятся, как правило, в бухгалтерии в нескороаемых шкафах, позволяющих обеспечить их защиту от порчи или утраты.

Бланки выдаются сотруднику кадровой службы, ответственному за ведение трудовых книжек в организации, на основании письменной заявки.

Сведения о получении бланков трудовых книжек и вкладышей в них, а также о передаче их кадровому специалисту должны быть обязательно зафиксированы в приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Форма данной книги утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Формы трудовой книжки и вкладыша в нее

Формы трудовой книжки и вкладыша в нее утверждены Постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Трудовая книжка состоит из титульного листа, раздела, содержащего сведения о работе, а также раздела, содержащего сведения о награждениях.

Разделы трудовой книжки имеют табличную форму, в которую вносятся заранее определенные сведения.

Вкладыш в трудовую книжку повторяет форму самой трудовой книжки.

Заполнение титульного листа (см. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки) и разделов трудовой книжки (см. Заполнение разделов трудовой книжки) регламентировано Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, а также Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки

Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки подробно описан в Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Фамилия, имя, отчество работника на титульном листе заполняются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. При оформлении этих данных сокращение до инициалов не допускается. Если допущены ошибки в написании фамилии, имени или отчества, бланк считается испорченным и подлежит уничтожению.

Дата рождения записывается полностью с помощью восьми цифр: дата, месяц, год.

Запись об уровне образования вносится на основании соответствующих документов. Это может быть аттестат об основном общем образовании или о среднем общем (полном) образовании, диплом о начальном, среднем, высшем и послевузовском профессиональном образовании.

Если поступающий на работу имеет неоконченное образование, это может быть отмечено в трудовой книжке на основании справки, выданной учебным заведением.

Профессия или специальность также оформляется на основании документов об образовании. Не следует путать понятия «специальность» и «квалификация» при заполнении этой строки. Для уточнения данных можно обратиться к Общероссийскому классификатору

специальностей по образованию. В строке «Профессия» допускается указывать несколько профессий или специальностей работника.

Учитывая, что трудовая книжка может быть оформлена на работника, который уже проработал в организации 5 дней (ст. 66 ТК РФ: «Работодатель ...ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней»), дата заведения трудовой книжки и дата поступления на работу могут не совпадать.

Внесенные в титульный лист сведения о работнике заверяются его личной подписью. Очень важно, чтобы работник проверил правильность внесенных сведений, так как исправление ошибок в этой части трудовой книжки не допускается.

Также форма титульного листа предполагает подпись кадрового специалиста, ответственного за ведение трудовой книжки, и печать работодателя, который впервые оформил работнику трудовую книжку.

В соответствии с пунктом 2.3. Инструкции по заполнению трудовых книжек под печатью работодателя понимается печать организации или печать кадровой службы (при наличии печати).

Заполнение разделов трудовой книжки

Информация о приемах, переводах, увольнениях сотрудника оформляется в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки.

Этот раздел оформлен в виде таблицы, включающей четыре графы: номер записи, дату, непосредственно сведения о работе и наименование документа-основания.

Запись о приеме работника на работу начинается с наименования организации. Оно оформляется по центру третьей графы в виде заголовка. Указываются полное и сокращенное наименования организации в скобках (если сокращенное наименование установлено в учредительных документах).

Под заголовком в первой графе проставляется порядковый номер записи. Для впервые поступивших на работу это будет запись за номером 1.

Во второй графе проставляется дата приема на работу, оформляемая числовым способом в формате «число, месяц, год».

В третью графу вносятся сведения о должности, на которую принимается или назначается работник, и структурном подразделении, в котором эта должность находится (согласно штатному

расписанию). Например: «Принят в отдел кадров на должность инспектора по кадрам» или «Назначен начальником отдела кадров». Указывать структурное подразделение следует в том случае, если оно зафиксировано в трудовом договоре с работником в качестве существенного условия.

В четвертой графе дается ссылка на приказ о приеме на работу, который является основанием внесения записи в трудовую книжку. При этом обязательно указываются дата и номер приказа.

Запись о работе по совместительству может вноситься по желанию работника. Оформляется по основному месту работы на основании оправдательных документов, предоставленных работнику организацией, в которой он трудится по совместительству.

Запись о переводе содержит наименование должности и структурного подразделения (если оно меняется), на которые переводится работник. Например: «Переведен на должность начальника отдела кадров» или «Переведен на должность менеджера по персоналу». Запись нумеруется, проставляется дата перевода, и дается ссылка на приказ о переводе.

Особенностями внесения записи об увольнении являются обязательное указание основания увольнения в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылка на соответствующую статью по ТК РФ. Например, «Уволен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации», «Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации», «Уволен ввиду отказа от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условия трудового договора, пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации», «Уволен в связи с сокращением штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации», «Уволен за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

Запись об увольнении заверяется подписью работодателя. Это может быть руководитель организации или кадровый специалист, ответственный за ведение трудовых книжек. Также после записи об увольнении проставляется печать работодателя и ставится подпись работника. Так как своей подписью он подтверждает не

только достоверность сведений об увольнении, но и вообще всех сведений, внесенных в трудовую книжку за период его работы в данной организации, ему следует внимательно изучить информацию, внесенную в его трудовую книжку за время работы.

Кроме записей о приеме, переводах, увольнении, в раздел «Сведения о работе» могут быть также внесены записи о военной службе, о времени обучения на курсах повышения квалификации, об установлении второй профессии, о присвоении нового разряда, класса, категории.

Также в этом разделе отмечаются изменения в названии работодателя, которые вносятся в третью графу. В четвертой графе при этом приводится ссылка на приказ или иной документ, подтверждающий эти изменения.

Раздел «Сведения о награждениях» имеет табличную форму, включающую четыре графы: номер записи, дату, сведения о награждении и наименование документа-основания.

Оформление записей о награждениях начинается с наименования организации (полного и сокращенного при его наличии).

Далее запись нумеруется, проставляется дата награждения и вносится запись о самом награждении, которая строится по схеме: кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой. Все записи вносятся на основании подтверждающего факт награждения документа с указанием его даты и номера.

В трудовую книжку вносятся сведения о наградах и поощрениях, не носящих материального характера, например, о государственных наградах, почетных грамотах, званиях, а также награждениях самой организации в виде званий, дипломов, знаков и т. д.

Ознакомление работника с записями, внесенными в трудовую книжку. Заверение записей трудовой книжки

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

В самой трудовой книжке работник ставит свою подпись один раз при ее оформлении на титульном листе и каждый раз

при увольнении в разделе «Сведения о работе». Своей подписью работник заверяет все внесенные в нее данные.

Кроме того, в трудовой книжке проставляются подпись работодателя (в лице руководителя или специалиста, ответственного за ведение трудовых книжек), и печать организации (или кадровой службы) один раз на титульном листе при ее заведении и печать работодателя каждый раз при увольнении работника в разделе «Сведения о работе».

Внесение изменений в трудовую книжку. Исправления в трудовой книжке

В трудовую книжку работника допускается вносить изменения и исправлять ошибочно или незаконно внесенные записи. Эти вопросы регламентируются в III разделе Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и в пункте 1.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Изменения, связанные с личными данными работника и отраженные на титульном листе трудовой книжки, производятся на основании документов, подтверждающих эти изменения.

При смене фамилии (имени или отчества) старая фамилия в трудовой книжке зачеркивается одной линией и сверху или рядом вносится новая. При этом на внутренней стороне обложки слева записываются данные документа, на основании которого внесено изменение. Например, это могут быть свидетельство о браке, паспорт и др. Запись в этом случае выглядит следующим образом: «Фамилия изменена на Петрову на основании свидетельства о браке 00№ 0000 от 00.00.0000». Ниже этой записи ставятся подпись работника кадровой службы, ответственного за ведение трудовых книжек, и печать организации (или кадровой службы) (при ее наличии).

Сведения об образовании не исправляются, а дополняются. Например, рядом с записью об образовании «среднее специальное» через запятую пишется «высшее». Или рядом с записью о профессии, специальности может быть дописана новая специальность, полученная работником.

Сокращения и зачеркивания в разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждениях» не допускаются. Ошибочно или неправоммерно внесенная запись признается недействительной. Затем на следующей строке оформляется правильная запись.

То есть с новой строки проставляется очередной порядковый номер, пишется фраза «Запись за номером таким-то недействительна» и далее вносится правильная запись, например «Принят по такой-то профессии (должности)».

Изменения и исправление записей в трудовой книжке могут производиться как на старом месте работы, т. е. работодателем, внесшим некорректную запись, так и по новому месту работы на основании подтверждающего факт некорректной записи документа, полученного у работодателя, совершившего ошибку.

Особенности исправлений в случае ликвидации или реорганизации организации, совершившей ошибку, отражены в статье 28 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Выдача трудовой книжки работнику

В процессе работы оригинал трудовой книжки может быть выдан работнику по его письменному заявлению не позднее трех дней со дня подачи этого заявления (ст. 62 ТК РФ). Целью выдачи трудовой книжки является обязательное социальное страхование работника.

Ранее выдавать оригинал трудовой книжки работнику на руки было запрещено. В соответствии с пунктом 7 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей работодатель обязан был выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

Однако внесенные в ТК РФ изменения обязали работодателей выдавать работникам трудовые книжки для предоставления в органы социального страхования.

При этом работник обязан вернуть трудовую книжку работодателю в течение трех дней со дня получения ее в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование.

В случае увольнения работника трудовая книжка должна быть выдана ему строго в последний день работы под роспись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Если работника нет на работе в последний рабочий день или он отказывается забирать трудовую книжку, в этот же день ему посылается уведомление с просьбой забрать трудовую книжку или

позволить переслать ее по почте. Пересылка трудовой книжки по почте допускается только с согласия работника.

Направив уведомление работнику, кадровая служба снимает с себя ответственность за невыдачу трудовой книжки в последний рабочий день, что могло бы привести к восстановлению работника на работе и изменению даты увольнения.

Дубликат трудовой книжки

Дубликат трудовой книжки заводится в следующих случаях:

- в случае утраты трудовой книжки ее владельцем;
- при наличии записи об увольнении или переводе, признанной недействительной;
- если трудовая книжка пришла в негодность;
- при массовой утрате трудовых книжек работодателем.

Оформлением дубликата трудовой книжки занимается работодатель по последнему месту работы, то есть это либо организация, в которой работник работает в настоящее время, либо последняя организация, из которой работник был уволен, если на данный момент он нигде не работает.

Об утрате трудовой книжки работник информирует работодателя, который должен выдать работнику дубликат трудовой книжки в течение 15 дней со дня подачи работником заявления.

Также на основании заявления работника выдается дубликат трудовой книжки в случае внесения в нее записи, признанной недействительной.

В случае массовой утраты трудовых книжек работодателем создается специальная комиссия по установлению трудового стажа (см. п. 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей).

В дубликат трудовой книжки вносятся информация об общем и/или непрерывном стаже работника, а также все сведения, относящиеся к последнему месту работы.

Для установления стажа необходимы оправдательные документы, которые работник при содействии работодателя собирает со всех предыдущих мест работы (допускается использование в этих целях сведений, содержащихся в выписке из индивидуального лицевого счета застрахованного лица).

В случае отсутствия документального подтверждения для какого-либо периода работы этот период исключается из общего трудового стажа.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы. Например, «Общий трудовой стаж составил 10 лет 8 месяцев и 15 дней».

Титульный лист оформляется в соответствии с п. 9 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, однако данные, вносимые в дубликат, вносятся по состоянию на момент его выдачи, то есть с учетом всех изменений, произошедших с момента заведения трудовой книжки.

При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается запись «Дубликат» (абзац 4 пункта 1.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Сведения о выдаче дубликата вносятся в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Вкладыш в трудовую книжку

При заполнении всех страниц одного из разделов трудовой книжки в нее вшивается вкладыш, который фактически является ее продолжением и ее неотъемлемой частью. Без трудовой книжки вкладыш недействителен.

В самой трудовой книжке ставится штамп о выдаче вкладыша («вкладыш выдан») и проставляется его номер. Титульный лист вкладыша оформляется так же, как и титульный лист трудовой книжки.

Порядок заполнения и ведения вкладыша аналогичен порядку ведения самой трудовой книжки.

Вкладыш разворачивается посередине и вшивается между последней страницей и обложкой трудовой книжки при помощи иголки и плотной нитки. Концы нитки должны быть внутри вкладыша.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Бланки трудовой книжки являются документами строгой отчетности, поэтому организации должны обеспечить соответствующие условия их хранения.

Заведенные трудовые книжки имеют не меньшее значение для работника и для работодателя. Кроме того, работодатель несет за них ответственность.

Эти факторы определяют необходимость тщательного учета и бланков трудовой книжки, и оформленных трудовых книжек работников.

С этой целью в организации должны тщательно вестись следующие регистрационные формы:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Эти формы утверждены Минтрудом и прилагаются к Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее хранится в бухгалтерии. В нее вносятся все сведения о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них.

Сами бланки выдаются работникам кадровой службы по их письменной заявке.

В соответствии с пунктом 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей ответственный за ведение трудовых книжек по окончании календарного месяца предоставляет в бухгалтерию отчет о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей и суммах, полученных от работников за эти бланки.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется кадровой службой. В ней регистрируются все трудовые книжки и вкладыши в них, а также отмечаются все действия, совершаемые с трудовыми книжками. При увольнении работника и выдаче ему трудовой книжки он должен расписаться в книге учета движения трудовых книжек.

Хранение трудовых книжек

Работодатель несет прямую ответственность за трудовые книжки работника. Поэтому следует уделить особое внимание обеспечению безопасности их хранения.

Вопросы хранения бланков трудовых книжек, вкладышей в них и самих трудовых книжек урегулированы в разделе VI Правил

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

Бланки трудовых книжек и сами трудовые книжки следует хранить в специально приспособленных помещениях в несгораемых шкафах или сейфах.

При увольнении трудовые книжки выдаются (см. Выдача трудовых книжек) работнику в последний день работы под роспись в книге учета движения трудовых книжек.

Не полученные и не востребованные работником трудовые книжки хранятся в кадровой службе в течение двух лет со дня увольнения работника. Затем они передаются в архив организации.

В соответствии со статьей 664 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения срок хранения невостребованных трудовых книжек составляет 75 лет. Однако, если трудовая книжка была заведена позднее 2003 года, она может храниться в организации (являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива) в течение 50 лет до момента проведения экспертизы ценности (ст. 22.1 ФЗ № 125 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»).

По истечении этого срока они подлежат уничтожению или передаче в архив.

Табели учета рабочего времени, порядок ведения таблиц

В соответствии со статьей 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет отработанного работниками времени.

С этой целью в организациях ведутся таблицы учета рабочего времени, которые отражают количество отработанных часов и количество неявок за месяц по каждому сотруднику.

Табели могут оформляться с помощью унифицированных форм Т-12 и Т-13 из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Форма Т-12 является более универсальной, в ней также производится расчет оплаты труда. Форма Т-13 чаще всего используется

для автоматизированного учета рабочего времени, а также если в организации ведется автоматическая система учета явок-неявок с помощью различных средств регистрации (например, турникетов).

Ведение табеля учета рабочего времени возложено на сотрудника, уполномоченного осуществлять эту деятельность приказом руководителя организации. Если по каждому структурному подразделению табель ведется отдельно, то целесообразно издать приказ, в котором отметить ответственных за ведение табелей в структурных подразделениях с указанием Ф. И. О., должности, а также лиц, замещающих их во время его отсутствия.

Заполнение табеля может осуществляться двумя способами:

- сплошной регистрацией явок и неявок на работу;
- регистрацией только отклонений, то есть неявок, опозданий, командировок и т. п.

Второй способ чаще всего используется в организациях со стабильным режимом работы, постоянной продолжительностью рабочего дня.

Табель ведется в течение месяца, по его окончании подводятся итоги по количеству часов, отработанных работником.

Затраты рабочего времени имеют буквенные обозначения, которые проставляются в графах 4 и 6 табеля на ежедневной основе. На первом листе унифицированной формы приведен список этих обозначений. Ниже буквенного обозначения в строке, относящейся к конкретному работнику, проставляется количество отработанных часов.

Все отметки в табеле, выходящие за пределы нормы, проставляются на основании оправдательных документов.

Информационно-справочные кадровые документы

Все управленческие решения, фиксируемые в распорядительных документах, должны приниматься на основе всесторонней, полной, своевременной, достоверной, точной информации.

Информация содержится в информационно-справочных документах, к которым относятся справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, заявления, представления и т. д.

В кадровой деятельности, как правило, информационно-справочные документы служат основанием издания кадровых приказов (Документы — основания к приказам по личному составу).

Документы — основания к приказам по личному составу

Документами — основаниями к приказам по личному составу являются заявления, докладные и объяснительные записки, справки, уведомления и другие информационно-справочные документы.

Издание некоторых таких документов регламентировано ТК РФ. Например, в нем прямо называются следующие документы:

– объяснительные записки (письменное объяснение) — ст. 193 ТК РФ;

– заявления (письменные просьбы):

♦ о переводе — ст. 72.1;

♦ расторжении трудового договора — ст. 80;

♦ предоставлении отпуска отдельным категориям работников — ст. 122;

– акты:

♦ об отказе давать объяснение, об отказе знакомиться с приказом о вынесении дисциплинарного взыскания — ст. 193;

– уведомления:

♦ об изменении определенных сторонами условий трудового договора — ст. 74;

♦ о ликвидации предприятия — ст. 180;

♦ о наступлении отпуска по графику отпусков — ст. 123 и др.

При отсутствии этих документов издание соответствующего приказа становится неправомерным. В этом случае все действия, совершенные работодателем с работниками, могут быть обжалованы в суде.

Если документ-основание прямо не указывается в правовых актах РФ как обязательный, причиной его издания может являться необходимость инициирования рассмотрения кадрового вопроса и принятия управленческого решения по нему. Например, для издания приказа о поощрении работника необходимо, чтобы его непосредственный руководитель инициировал этот процесс.

Чаще всего это оформляется с помощью служебной записки или представления на имя руководителя организации, в которой обосновывается причина поощрения работника.

Заявления

Заявление — информационно-справочный документ, адресованный руководителю организации и содержащий просьбу работника о переводе, увольнении по собственному желанию, предоставлении отпуска и по другим кадровым вопросам.

Заявления оформляются на чистом листе бумаги. Форма заявления работника не регламентирована.

В статье 7 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» определен состав реквизитов обращения гражданина, которое может быть в форме заявления. Можно взять за основу данную форму или разработать формы заявлений для различных управленческих ситуаций и закрепить их в таблице и альбоме форм по типовым кадровым ситуациям, которые обычно являются приложениями к Инструкции по кадровому делопроизводству.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность лица, которому адресуется документ (руководитель организации);
- фамилия, имя, отчество автора заявления (работника или поступающего на работу);
- его почтовый адрес (по данному адресу может быть направлен официальный ответ или уведомление работодателя);
- вид документа (заявление);
- текст заявления, содержащий соответствующую просьбу;
- личная подпись;
- дата.

Оформление этих реквизитов осуществляется с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003 (планируется замена на ГОСТ Р 7.0.97–2016).

«Дата» — очень важный реквизит, так как с момента написания заявления отсчитываются сроки, установленные в ТК РФ или других правовых актах. Например, увольнение работника по собственному желанию, в соответствии с ТК РФ, осуществляется по истечении двух недель со дня оформления заявления с просьбой об увольнении.

Заявление работника является основанием издания кадрового приказа.

В случаях, когда требуется инициатива работника или его согласие, оформленное в письменном виде, отсутствие заявления будет свидетельствовать о нарушении кадровой процедуры (см. Несоблюдение нормы трудового законодательства) и может

иметь правовые последствия для работодателя. Например, перевод работника в большинстве случаев должен осуществляться с его письменного согласия. Как правило, кадровые специалисты оформляют это согласие с помощью заявления работника. Отсутствие заявления будет нарушением нормы, зафиксированной в статье 72.1 ТК РФ. Перевод в этом случае будет неправомерен.

Даже если оформление заявления не является обязательным в соответствии с правовыми актами РФ, кадровые специалисты часто практикуют составление этого документа, так как на нем есть возможность проставить предварительные визы согласования и резолюцию руководителя. Например, при приеме на работу заявление может не оформляться, однако на практике оно часто составляется поступающим на работу.

Рассмотрев заявление кандидата на вакантную должность и приложенные к нему документы, руководитель может написать на нем резолюцию, дав поручение кадровой службе начать процедуру оформления на работу.

Докладные и объяснительные записки

Докладная записка — это информационно-справочный документ, адресованный руководителю организации или структурного подразделения (в некоторых случаях — руководителю вышестоящей организации), содержащий развернутое изложение вопроса (события, факта, явления, ситуации) с выводами и предложениями автора записки.

Различают внешние и внутренние докладные записки.

Внешние записки оформляются на бланке организации, внутренние — на чистом листе бумаги. В кадровой деятельности чаще всего практикуется подготовка внутренних докладных записок.

В состав реквизитов докладной записки входят:

- наименование структурного подразделения (где работает составитель записки);
- вид документа;
- дата и номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Оформление этих реквизитов осуществляется с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003 (планируется замена на ГОСТ Р 7.0.97–2016).

В тексте докладной записки, как правило, сначала излагаются факты, потом приводится анализ ситуации и делается вывод.

Докладная записка подписывается составителем.

Докладная записка напрямую не называется в трудовом законодательстве, в большинстве случаев она используется как документ, инициирующий кадровую процедуру. Например, в докладной записке руководитель структурного подразделения может изложить факты, которые будут основанием для принятия решения о премировании сотрудника. Или, наоборот, в докладной записке могут быть описаны обстоятельства нарушения трудовой дисциплины работником. После проведения проверки и соблюдения всей процедуры на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Объяснительная записка — это информационно-справочный документ, адресованный руководителю организации или структурного подразделения, в котором работники объясняют факты, события, происшествия. Как правило, в кадровой деятельности составление объяснительных записок связано с фактами нарушения трудовой дисциплины.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги, чаще всего рукописным способом.

Объяснительная записка содержит следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения (где работает составитель записки);
- вид документа (объяснительная записка);
- дату;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись составителя (автора) документа;
- отметку о наличии приложений.

Оформление этих реквизитов осуществляется с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003 (планируется замена на ГОСТ Р 7.0.97–2016).

В тексте объяснительной записки работник в свободной форме описывает сложившуюся ситуацию, причины совершенного проступка или событий, повлекших нарушение трудовой дисциплины.

К объяснительной записке могут прилагаться документы, подтверждающие изложенную в ней ситуацию или позицию автора.

Необходимость письменных объяснений предусмотрена ТК РФ в статье 193, в случае совершения дисциплинарного проступка, в статьях 246, 247, в случае причинения работником ущерба работодателю.

ТК РФ не называет вид документа, с помощью которого оформляются письменные объяснения работника, однако в практике работы кадровых служб для этих целей используется объяснительная записка.

Справки

Справка — информационно-справочный документ, содержащий описание или подтверждение фактов, событий, действий в основной или кадровой деятельности организации.

В кадровой деятельности применяются справки по личному составу, которые содержат факты служебной деятельности или факты биографического характера.

Как правило, справки по личному составу предоставляются в сторонние организации. Они являются официальными документами и должны быть правильно оформлены и заверены.

Справки оформляются на бланке организации и содержат следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- вид документа (справка);
- дату;
- номер;
- место составления документа;
- адресата (может быть отмечено «По месту требования»);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя организации (или иного должностного лица, имеющего соответствующие полномочия, справки финансового характера подписывает также главный бухгалтер);
- печать организации (при ее наличии).

Оформление этих реквизитов осуществляется с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003 (планируется замена на ГОСТ Р 7.0.97–2016).

Если справка является ответом на чей-либо запрос, в тексте справки дается ссылка на инициативный документ.

Далее идет основной текст, содержащий фактическую информацию. В основном тексте справки материал располагается в хронологической последовательности, факты приводятся на основании официальных документов, субъективные суждения и оценка автора недопустимы.

Справки по личному составу должны выдаваться работнику по его письменному заявлению в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления (ст. 62 ТК РФ).

Справка о характере и условиях труда по основному месту работы предоставляется при трудоустройстве на работу по совместительству, если данная работа связана с вредными и опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ).

Уведомления

Уведомления — информационно-справочные документы, содержащие официальную информацию, о которой извещают работника или иное лицо.

Уведомление называется в нескольких статьях ТК РФ. Например, в статье 47 — уведомление о начале коллективных переговоров, в статье 74 — уведомление о предстоящих изменениях условий трудового договора, в статье 84.1. — уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, в статье 86 — уведомление работника о получении его персональных данных у третьих лиц и т. д.

Но помимо того, что уведомление прямо называется в ТК РФ, есть статьи, в которых предполагается использование документа, информирующего или предупреждающего о чем-либо работника.

Этим документом может быть уведомление. Например, в статье 60.2. ТК РФ определено право работодателя отменить выполнение дополнительной работы, возложенной на работника, предупредив об этом другую сторону в письменной форме. Или в статье 71 ТК РФ говорится, что работодатель может уволить работника, не прошедшего испытания, предупредив его об этом за три дня.

Иногда в ТК РФ говорится о письменной форме оповещения работника, иногда это прямо не называется. Однако во всех случаях, когда законодательно требуется проинформировать или предупредить о чем-либо работника, будет правильно оформить

это с помощью документа, чтобы была возможность подтвердить этот факт в случае судебных разбирательств.

Уведомление оформляется на бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- вид документа (уведомление);
- дату;
- номер;
- место составления документа;
- адресата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя организации (или иного должностного лица, имеющего соответствующие полномочия).

Оформление этих реквизитов осуществляется с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003 (планируется замена на ГОСТ Р 7.0.97–2016).

Текст уведомления содержит полную информацию, о которой должен быть извещен работник. Часто в состав этой информации должны быть включены даты. Например, дата вступления в силу определенных документов или изменений, дата истечения какого-либо срока и т. д. При оформлении установленных законом сроков следует опираться на нормы ТК РФ и других правовых актов, а также учитывать требования статьи 14 ТК РФ «Об исчислении сроков».

К уведомлению могут прикладываться документы и информационные материалы, в этом случае в уведомлении должна быть сделана отметка о наличии приложений.

Уведомления вручаются работнику лично под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением.

Подпись работник проставляет на втором экземпляре уведомления, который остается у работодателя и подшивается в личное дело (если в организации ведутся личные дела).

Если работник отказывается ставить подпись в уведомлении, об этом составляется акт.

Акты

Акт — это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акты составляются несколькими работниками или специально созданными комиссиями (например, при проведении аттестации). Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

Акты могут иметь унифицированную форму или оформляться по общим правилам. Например, унифицирована форма акта о несчастном случае на производстве (Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»).

В остальных случаях акт оформляется на бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- вид документа (акт);
- дату (указывают дату события или факта, который фиксируют в акте);
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чем?» или «чего?»);
- текст;
- подписи составителей документа (акт подписывают все члены комиссии, проводившие проверку, или должностные лица, присутствующие при каком-либо событии или подтверждающие какой-либо факт);
- гриф утверждения (утверждается руководителем организации).

Текст акта, как правило, состоит из трех частей: вводной, констатирующей и заключительной (может не быть).

Во вводной части указывают документы, послужившие основанием для издания акта (если они есть). Это может быть приказ руководителя или директивный документ вышестоящей организации, докладная записка работника и т. д. Далее называют составителей акта с указанием их должности, фамилий и инициалов. Если акт отражает работу комиссии, то указывают председателя и ее членов.

В констатирующей части указывают сроки работы комиссии или дату события, которое фиксируется, приводят факты, описание ситуации, результаты проверок, отмечают все выявленные обстоятельства.

В заключительной части акта фиксируют выводы, предложения, рекомендации.

В конце текста указывают, сколько экземпляров акта было составлено и куда направлен или передан каждый экземпляр.

В Трудовом кодексе Российской Федерации называются несколько разновидностей актов, составляемых кадровой службой. Это акты об отказе давать письменное объяснение причин совершения дисциплинарного проступка, а также об отказе знакомиться с приказом о вынесении дисциплинарного взыскания (ст. 193), акт, составляемый при установлении причин нанесения ущерба работодателю (ст. 247 ТК РФ).

Однако акты применяются и во всех других случаях, когда требуется зафиксировать и подтвердить любой факт или событие в рамках трудовой деятельности работников. Например, в том случае, если работник должен, в соответствии с законодательством, совершить какое-либо правовое действие (ознакомиться с документом, расписаться в получении уведомления и т. д.), но отказывается это сделать, составляется акт, в котором фиксируется факт отказа работника.

Составление акта в этом случае позволит работодателю подтвердить законность своих действий и может служить доказательством в суде.

Протоколы

Протокол — это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения коллегиальными органами. Это могут быть постоянно действующие коллегиальные органы или собрания, заседания, совещания, собираемые по каким-либо отдельным поводам.

Оформлением протокола занимается секретарь коллегиального органа или иное лицо, избранное для выполнения этих функций.

Ведение записей хода заседания коллегиального органа осуществляется на самом заседании, окончательное оформление протокола осуществляется в течение 3–5 дней после заседания (в некоторых случаях срок оформления протокола определен в правовых актах РФ, а также может быть установлен в локальных нормативных актах).

Протокол оформляется на общем бланке организации (или стандартном листе бумаги с использованием реквизитов бланка).

В состав реквизитов протокола входят:

- наименование организации-автора;
- вид документа (протокол);
- дата (указывается фактическая дата проведения заседания);
- регистрационный номер (порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа);
- место составления документа;
- заголовок к тексту (согласуется с названием вида документа и отражает вид коллегиальной работы, например «заседания счетной комиссии»);
- текст;
- подпись (протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа);
- гриф утверждения (утверждается руководителем организации).

Оформление этих реквизитов осуществляется с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003 (планируется замена на ГОСТ Р 7.0.97–2016).

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя и секретаря, перечисляются члены коллегиального органа и приглашенные, приводится повестка дня.

Если количество участников более 15, то указывается их общее количество, а сам список прилагается к протоколу.

Если для принятия решений необходим кворум, то во вводной части делается отметка о его наличии.

Повестка дня оформляется в виде пронумерованного списка с указанием тем докладов, должностей, фамилий и инициалов выступающих.

В основной части фиксируется ход обсуждения вопросов повестки дня. Процедура обсуждения вопроса предполагает заслушивание доклада, обсуждение вопроса и вынесение решения.

Поэтому текст обсуждения каждого вопроса строится по схеме: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» (или «РЕШИЛИ»).

В части «СЛУШАЛИ» указываются фамилии и инициалы докладчиков, которых слушали на заседании, а также краткое или полное содержание докладов (объемные доклады не фиксируются в тексте, а идут приложением к нему).

В части «ВЫСТУПИЛИ» отражаются все прения, вопросы, ответы докладчика по существу вопроса. Для этого указываются фамилия и инициалы выступающих и задающих вопросы и излагается содержание выступления либо от первого, либо от третьего лица.

Текст постановляющей части оформляется после слов «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ». В нем по подпунктам перечисляются решения, принятые коллегиальным органом, и действия, необходимые для их реализации.

Если решение принимается путем проведения голосования, то указываются результаты голосования.

Трудовой кодекс Российской Федерации называет несколько случаев, когда необходимо оформление протокола. Например, протокол (протокол разногласий) составляется в ходе коллективных переговоров (ст. 38, 40, 47), в ходе проведения расследований несчастных случаев (ст. 229.2), в ходе коллективных споров (ст. 401–403, 418 и др.). Протоколом оформляются разногласия между работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации, например при утверждении локальных нормативных актов (ст. 372). Однако сфера применения протоколов значительно шире. Они применяются во всех случаях, когда вырабатывается какое-либо коллегиальное решение. Например, при аттестации работников составляется протокол аттестационной комиссии, при проведении квалификационного экзамена — протокол квалификационной комиссии.

В том случае, если необходимо учесть мнение работников (например, при обсуждении коллективного договора), может быть проведено и оформлено соответствующим протоколом общее собрание трудового коллектива.

4. Прием работника на работу

Действия работодателя до заключения трудового договора

Работник считается принятым на работу либо с момента заключения трудового договора (или с даты, установленной в трудовом договоре), либо с момента начала работы, к которой работник приступил с ведома или по поручению работодателя. Второй случай приравнивается к заключению письменного трудового договора в соответствии со статьей 67 ТК РФ.

До приема работника на работу работодатель выполняет следующие обязательные действия:

- получает от поступающего на работу документы (см. Документы, предоставляемые при поступлении на работу), необходимые для оформления процедуры приема на работу;
- знакомит поступающего на работу с локальными нормативными актами (см. Способы ознакомления с локальными нормативными актами), связанными с трудовой деятельностью работника, а также с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации.

Кроме этих обязательных действий, перед оформлением на работу может быть проведена процедура избрания на должность и избрания по конкурсу на замещение вакантной должности.

Избрание на должность характерно для руководящего состава организации. Это может быть генеральный директор или члены коллегиального органа, осуществляющего руководство, например члены совета директоров (Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»).

По конкурсу избираются педагогические работники (ст. 332 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»), государственные и муниципальные служащие (Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации», Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и др.).

Порядок проведения конкурсов прописан в соответствующих правовых актах.

Для некоторых категорий работников перед поступлением на работу необходимо провести медицинской осмотр (ст. 69, 213 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

В этом случае работодатель выдает направление на медицинский осмотр. Направление оформляется на общем бланке организации и выдается поступающему на работу под роспись. Содержание направления определено в п. 8 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Если предполагается заключение договора о полной материальной ответственности работника, лучше это сделать до заключения трудового договора, так как после его заключения, в случае отказа работника подписывать договор о полной материальной ответственности, этот вопрос будет сложно урегулировать.

Документы, предоставляемые при поступлении на работу

Документы, предоставляемые работником при поступлении на работу, названы в статье 65 ТК РФ.

К основным документам, которые работодатель вправе требовать от поступающего на работу, относятся:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (например, работники, не достигшие 14 лет, могут предъявить

свидетельство о рождении, постоянно проживающие за границей — заграничный паспорт);

- трудовая книжка (кроме поступающих на работу впервые и совместителей);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- военный билет для военнообязанных или приписное свидетельство для подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании для поступающих на работу, требующую специальных знаний.

Для отдельных категорий работников могут потребоваться дополнительные документы:

- медицинская книжка (например, для работников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов, для работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, других категорий, перечисленных в Письме Минздрава РФ от 07.08.2000 № 1100/2196–0–117 «О направлении перечня профессий»);
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (для тех категорий работников, которые должны обязательно проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, — ст. 69, 213 ТК РФ);
- справка об отсутствии судимости для должностей и работ, на которые запрещено принимать работников, имеющих или имевших судимость (например, должности, связанные с осуществлением педагогической деятельности, — ст. 331 ТК РФ, деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, — ст. 351.1 ТК РФ, и другие категории в соответствии с законодательством РФ).

При поступлении на работу бывших государственных и муниципальных служащих (некоторых категорий должностей — Указ Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции») они обязаны сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Однако в правовых актах РФ не определено, в каком виде они обязаны это делать. Поэтому поступающему на работу не обязательно предоставлять работодателю отдельный документ, достаточно проинформировать его устно или с помощью трудовой книжки.

Иногда работодатели просят работника предоставить ИНН, документы о семейном положении работника, характеристику с предыдущего места работы и т. д.

Поступающий на работу не обязан предоставлять эти документы, а работодатель не вправе отказать в приеме на работу по этой причине.

Личное заявление работника

Личное заявление работника не является обязательным документом, так как не указано в ТК РФ. Однако на практике оно часто оформляется до заключения трудового договора. Оно упрощает сбор виз и получение резолюции руководителя, в которой может быть отмечено, на какую должность и с какого числа необходимо оформить работника.

Если заявление оформляется, оно пишется от руки в свободной форме. Как правило, в нем указываются:

- должность, инициалы, фамилия руководителя организации;
- инициалы, фамилия работника, его паспортные данные, адрес проживания, номер телефона;
- наименование вида документа (заявление);
- текст;
- подпись;
- дата.

В тексте заявления указываются наименования должности, структурного подразделения и дата приема на работу.

Трудовой договор

Трудовые отношения работника и работодателя начинаются с заключения трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

Понятие трудового договора определено в статье 56 ТК РФ. В соответствии с этой статьей трудовой договор представляет собой соглашение, которое подписывают работник и работодатель. В этом соглашении устанавливается трудовая функция работника, которую он обязуется выполнять, соблюдая при этом правила внутреннего трудового распорядка, принятые у работодателя. Работодатель со своей стороны должен обеспечить работнику работу по установленной трудовой функции и условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства и иных правовых актов, а также своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Трудовой договор — это очень важный документ, после заключения которого на работника распространяются все нормы общегосударственных правовых актов в сфере труда и локальных нормативных актов, принятых у работодателя и отнесенных к деятельности работника.

Нужно иметь в виду, что под понятием «заключение трудового договора» Трудовой кодекс понимает не только оформление документа в письменном виде, но и фактическое начало работы у работодателя с его ведома или по его поручению. В этом случае обязанностью работодателя является оформление трудового договора в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Ограничением при заключении трудового договора является возраст. Не достигшие 16 лет лица могут заключать трудовой договор только при соблюдении строго оговоренных в ТК РФ условий. Например, они могут оформляться на работу с легкими условиями труда, не причиняющими вреда их здоровью, с согласия родителей и органа опеки и др. (ст. 63 ТК РФ).

В некоторых случаях запрещено заключение трудового договора с определенными лицами в силу специфики выполняемой работы (см. Стороны трудового договора).

Трудовой договор в большинстве случаев является бессрочным. Однако в ТК РФ определены случаи, когда допускается заключение трудового договора на определенный срок (см. Срочный трудовой договор. Договор на неопределенный срок).

В настоящий момент не существует универсальной типовой формы трудового договора.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2016 г. № 858 утверждена типовая форма трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям. Данная форма имеет определенную специфику, связанную с тем, что микропредприятия могут не издавать обязательных локальных нормативных актов, поэтому они должны отразить необходимую информацию (например, содержащуюся в правилах внутреннего трудового распорядка) в трудовом договоре.

Типовая форма трудового договора разработана для руководителей государственных (муниципальных) учреждений (Постановление Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»).

Рекомендации по составлению трудового договора разработаны для работников федеральных бюджетных учреждений (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»).

Данные типовые формы и рекомендации кадровые службы могут брать за основу при составлении индивидуальных трудовых договоров конкретной организации.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и работодателем. Один экземпляр остается у работодателя, другой передается работнику под роспись (см. Подписание трудового договора. Вступление в силу).

Стороны трудового договора

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Работником может быть только физическое лицо. По общему правилу работнику должно быть не менее 16 лет. Однако в некоторых случаях, оговоренных в статье 63 ТК РФ, сторонами трудового договора могут быть лица, не достигшие возраста 16 лет. Например, получившие или получающие общее образование лица, принимаемые на работу для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

Для некоторых видов работ установлены ограничения, в соответствии с которыми работниками не могут быть женщины, несовершеннолетние, граждане, имеющие соответствующие медицинские показания.

Трудовой договор не заключается с женщинами, если работа связана с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда. Перечни таких работ установлены в Перечне тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 162.

Такое же ограничение установлено и для несовершеннолетних (ст. 265 ТК РФ и Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет, утвержденный Постановлением Правительства от 25.02.2000 № 163).

Работодателем может быть физическое или юридическое лицо.

Физические лица могут вступать в трудовые отношения в качестве индивидуальных предпринимателей или частных лиц, использующих труд работника в целях личного обслуживания (ст. 20 ТК РФ).

Юридические лица в качестве стороны трудового договора осуществляют свои полномочия через представителя — физическое лицо, обладающее правом приема и увольнения работников на основании положений учредительных документов.

Срочный трудовой договор. Договор на неопределенный срок

Трудовые договоры с работниками могут заключаться на определенный и на неопределенный сроки.

В соответствии с ТК РФ заключение бессрочного трудового договора является приоритетным. Однако, если в связи с характером работы или какими-либо иными условиями невозможно заключить бессрочный трудовой договор, он заключается на определенный срок.

Основания, в связи с которыми допускается заключение срочного трудового договора, определены в статье 59 ТК РФ.

Среди них:

- временное отсутствие работника, на должность которого может быть принят сотрудник по срочному трудовому договору;
- необходимость выполнения временных или сезонных работ;
- необходимость выполнения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, например пусконаладочные работы;
- выборная должность или работа в составе органа, избираемого на определенный срок, и ряд других случаев.

В некоторых случаях срочный трудовой договор может быть заключен без особых обстоятельств, но по соглашению сторон. Эти случаи также названы в статье 59 ТК РФ. Например, с пенсионерами

по возрасту, с лицами, избранными по конкурсу, с лицами, нанимаемыми на работу для предотвращения или устранения последствий аварий, катастроф, несчастных случаев и т. д.

Работодатель не вправе заключать срочный трудовой договор с работником, не имея на то оснований, обозначенных в ТК РФ.

Максимальный срок, на который заключается срочный трудовой договор, составляет 5 лет (кроме срочного трудового договора с руководителем организации, для которого срок действия трудового договора определяется учредительными документами, — ст. 275 ТК РФ).

Срок действия указывается в тексте трудового договора в качестве одного из условий. Если срок не указан, то договор считается бессрочным.

В тех срочных договорах, в которых невозможно заранее определить точную дату окончания их действия, указывается причина заключения срочного договора или событие, после которого трудовой договор расторгается. Например, когда работник принимается с целью исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место. Трудовой договор, соответственно, расторгается после выхода временно отсутствовавшего работника на работу.

Досрочное расторжение трудового договора проходит на общих основаниях (то есть в том же порядке, что и расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок).

По истечении срока действия трудового договора работодатель обязан известить работника о прекращении трудового договора за три календарных дня до даты его окончания (кроме случаев, когда работник принят на место временно отсутствующего работника).

Если работник продолжает работать после окончания действия трудового договора, то такой договор автоматически становится бессрочным.

Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия, включаемые в трудовой договор

Содержание трудового договора (срочного и заключенного на неопределенный срок) определено в статье 57 ТК РФ.

В соответствии с этой статьей в трудовой договор вносятся:

- общая информация о работнике и работодателе;
- место и дата заключения трудового договора;

- обязательные условия, включаемые в трудовой договор;
- дополнительные условия, включаемые в трудовой договор.

К общей информации относятся:

- Ф. И. О. работника;
- название работодателя и Ф. И. О. представителя работодателя, если работодатель — юридическое лицо, Ф. И. О. работодателя, если работодатель — физическое лицо;
- данные документов, удостоверяющих личность работника и работодателя (физического лица);
- ИНН работодателя (юридического лица).

Под местом заключения трудового договора понимается город, в котором он заключается. Не следует путать этот реквизит с обязательным условием трудового договора — «местом работы». Точного толкования, что такое «место работы», в ТК РФ нет, однако принято под этим понятием понимать местность, в которой находится организация, где будет работать работник.

Дата заключения трудового договора — это дата его подписания сторонами трудового договора. Дата трудового договора может совпадать или не совпадать с датой вступления его в силу.

Обязательными условиями трудового договора являются:

- дата начала работы (может быть прямо определена в тексте, а может не называться — в этом случае началом работы будет день, следующий за днем подписания трудового договора, — ст. 61 ТК РФ);
- срок действия трудового договора (для срочных трудовых договоров);
- место работы (для организаций — местность, в которой она находится, для филиалов и обособленных структурных подразделений — их название и местность, в которой они находятся);
- трудовая функция (наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием и/или конкретный вид выполняемой работы в рамках должности, профессии, специальности¹);
- условия оплаты труда (включая все составляющие оплаты

¹ Наименование должностей (профессий, специальностей), для которых предусмотрены какие-либо особые условия, льготы, компенсации, ограничения, должно соответствовать квалификационному справочнику или соответствующему профессиональному стандарту. — *Примеч. авт.*

труда: фиксированный оклад и переменную часть — надбавки, компенсации, премии);

- режимы рабочего времени и времени отдыха (особое внимание этому разделу следует уделить в том случае, если для работника устанавливается особый режим, отличный от общих правил, действующих у работодателя);

- характеристика условий труда (классификация условий труда закреплена в Федеральном законе от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», класс вредности устанавливается по результатам аттестации, проводимой специализированным учреждением);

- характер работы (подвижной, разъездной и др.);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (при оформлении этих условий следует ориентироваться на VII раздел ТК РФ, в котором определяются основные понятия, перечисляются случаи предоставления гарантий и компенсаций, а также конкретизируется специфика их предоставления для различных категорий работников);

- условие об обязательном социальном страховании работника (в данном пункте устанавливается обязанность работодателя осуществлять обязательное социальное страхование работника в соответствии с правовыми актами РФ в этой сфере, например Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»).

По согласованию сторон трудовых отношений в трудовой договор могут включаться дополнительные условия, не противоречащие трудовому законодательству и не ухудшающие его положение по сравнению с теми условиями, которые закреплены в ТК РФ.

К дополнительным условиям могут относиться следующие условия:

- об установлении испытания для работника (кроме категорий, которым запрещено назначать испытательный срок, например, беременным женщинам, работникам, не достигшим 18 лет, при заключении трудового договора на срок до двух месяцев, при оформлении на выборную должность, приглашенным на работу в порядке перевода и в других случаях — ст. 70 ТК РФ);

- о нераспространении охраняемой организацией и законами тайны;
- об обязанности отработать определенный срок после обучения;
- о материальной ответственности;
- другие условия по усмотрению работодателя, не противоречащие нормам трудового права.

Подписание трудового договора. Вступление в силу

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и работодателем. Один экземпляр остается в кадровой службе, другой передается работнику. Для подтверждения получения работником его экземпляра, как правило, в трудовой договор вносится об этом отдельная графа, в которой работник ставит свою собственноручную подпись.

Трудовой договор вступает в силу либо с момента его подписания работником и работодателем, либо с даты фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению работодателя (ст. 61 ТК РФ).

При этом началом работы могут быть:

- первый рабочий день, следующий за днем подписания трудового договора;
- день (дата), установленный в тексте трудового договора;
- день, когда работник фактически был допущен до работы.

В последнем случае предполагается, что трудовой договор на момент начала работы в письменном виде не был заключен. При таких обстоятельствах договор должен быть оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 ТК РФ).

Подписанный трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним (см. Регистрация трудового договора).

Регистрация трудового договора

Регистрация трудовых договоров с работниками (и дополнительных соглашений к ним) осуществляется с помощью журнала регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

В трудовом законодательстве отсутствует требование обязательно ведения этого документа, однако его составление необходимо для обеспечения учета, контроля и информационно-справочной работы.

Форма журнала не регламентирована. Например, она может содержать следующие графы: номер по порядку, дату и номер заключенного трудового договора (дополнительного соглашения), Ф. И. О. работника, дату начала работы, структурное подразделение, должность, характер работы, срок действия трудового договора (для срочных трудовых договоров), отметку (подпись) о получении второго экземпляра на руки.

Нумерация трудовых договоров, как правило, ведется в валовом порядке в пределах календарного года. Для крупных организаций с большим количеством оформляемых трудовых договоров регистрационные индексы могут быть дополнены буквенными или цифровыми кодами, обозначающими, к примеру, месяц приема, структурное подразделение, срок трудового договора и т. д.

В соответствии со статьей 695 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, журнал трудовых договоров должен храниться в архиве организации в течение 75 лет.

Нарушения при оформлении трудового договора

Превышение срока оформления трудового договора, нарушения при оформлении трудового договора, например, отсутствие в трудовом договоре любого из указанных обязательных условий, отсутствие подписи, подтверждающей получение работником его экземпляра, и иных сведений, установленных в статье 57 ТК РФ, являются административным правонарушением.

В статье 5.27 КоАП определяется размер штрафов, налагаемых на работодателей — физических лиц, юридических лиц и должностных лиц, за нарушения при заключении трудовых договоров, а также при уклонении от их заключения.

Сумма штрафов составляет от 5 до 100 тысяч рублей.

Повторное нарушение в этой сфере может привести к дисквалификации должностных лиц на срок до 3 лет и увеличению суммы штрафа для организаций.

Приказ о приеме работника на работу

На основании трудового договора оформляется приказ о приеме работника на работу. Этот документ является обязательным элементом в процедуре трудоустройства (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа должно полностью соответствовать всем условиям, установленным трудовым договором.

Приказ может оформляться с помощью унифицированной формы Т-1 (Т-1а) или формы, разработанной организацией самостоятельно.

Унифицированная форма содержит поля, в которые вносится определенная информация. Учитывая, что унифицированные формы перестали носить обязательный характер, Т-1 может быть взята за основу и трансформирована в соответствии с задачами организации. Если организация разрабатывает самостоятельную форму, ей следует опираться на общие правила оформления приказов по личному составу.

Приказ оформляется на общем бланке организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003 (планируется замена на ГОСТ Р 7.0.97–2016).

Текст может содержать констатирующую часть, в которой обосновываются причины приема работника на работу, и распорядительную часть, в которой дается распоряжение принять работника на конкретную должность с учетом тех условий, которые были закреплены в трудовом договоре. Приказ может содержать только распорядительную часть, в которой указываются:

- Ф. И. О. работника;
- наименование структурного подразделения, в которое поступает работник на работу;
- должность в соответствии со штатным расписанием;
- дата начала работы;
- дата окончания работы (для срочных трудовых договоров);
- срок испытания (если устанавливается);
- условия приема на работу (например, постоянно);
- характер работы (например, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы).

Проект приказа могут визировать должностные лица организации, например, руководитель кадровой службы, руководитель

юридической службы, руководитель структурного подразделения, куда поступает на работу работник, а также главный бухгалтер. Если на проекте приказа проставляются визы согласования, для них необходимо предусмотреть место ниже подписи руководителя.

После согласования приказа он подписывается руководителем организации, и работник с ним знакомится под роспись (см. Знакомление работника с приказом о приеме на работу).

По требованию работника работодатель обязан предоставить работнику копии этого приказа (ст. 68 ТК РФ).

Оригинал приказа хранится в отделе кадров. Копии передаются в бухгалтерию и подшиваются в личное дело (если оно ведется в организации).

На основании приказа делаются записи о приеме на работу в трудовой книжке и личной карточке работника.

Регистрация приказов о приеме на работу

Приказ о приеме на работу может регистрироваться в автоматизированной системе, с помощью журнала регистрации приказов по личному составу или журнала регистрации приказов о приеме на работу (в зависимости от объемов кадрового делопроизводства).

Данные журналы не являются обязательными в соответствии с ТК РФ. Однако они всегда ведутся в кадровых службах, так как с помощью них обеспечивается учет кадровых приказов и может вестись информационно-справочная работа.

Форма журнала не регламентирована. Он может включать в себя следующие разделы: № по порядку, дату приказа, номер приказа, заголовок к тексту (если в журнал подшиваются несколько разновидностей приказов по личному составу), Ф. И. О. работника, табельный номер, основание (дату и номер трудового договора).

Как правило, приказы имеют валовую нумерацию в пределах календарного года. Регистрационный индекс может дополняться какими-либо буквенными или цифровыми обозначениями, установленными в организации.

Журнал регистрации приказов по личному составу (приказов о приеме, переводе, увольнении работников) называется в статье 695 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и должен храниться, в соответствии с ним, в течение 75 лет.

Ознакомление работника с приказом о приеме на работу

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Подпись работника проставляется в самом приказе в виде визы ознакомления и содержит фразу «с приказом ознакомлен», личную подпись работника и дату ознакомления.

Внесение сведений в трудовую книжку работника и заполнение сведений в личной карточке работника

На основании приказа о приеме на работу вносятся записи в трудовую книжку работника и заполняются сведения в личной карточке работника.

5. Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу

В процессе трудовой деятельности у работника или работодателя могут возникать обстоятельства, которые неизбежно повлекут изменение условий трудового договора или трудовых договоров. Например, это может быть перевод работника или работников на другие должности, изменения в структуре организации, увеличение штата, перераспределение нагрузки, внедрение новых технологий в работе, изменение режима труда и отдыха и т. д.

Для того чтобы не были нарушены права работников и при этом не пострадали интересы работодателя, процедура изменения условий трудового договора должна быть осуществлена в соответствии со всеми требованиями трудового законодательства.

Глава XII ТК РФ посвящена изменению трудового договора.

Изменение трудового договора возникает в следующих случаях:

- при изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- смене собственника имущества, изменении подведомственности, типа учреждения, реорганизации;
- отстранении работника от работы.

Наиболее часто встречаются изменения определенных сторонами условий трудового договора. Например, изменение места работы, трудовой функции, оплаты труда и др. (см. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия, включаемые в трудовой договор).

Под изменениями определенных сторонами условий трудового договора понимаются:

- перевод работника, предполагающий изменение трудовой функции, структурного подразделения или местности, в которой работает организация (ст. 72.1 ТК РФ);
- изменение иных условий трудового договора, осуществляемых

по инициативе работника, инициативе работодателя или в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Перевод может осуществляться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. Для осуществления перевода необходимо письменное согласие работника (кроме некоторых, оговоренных в ТК РФ, случаев — ст. 72.2 ТК РФ). При этом все изменяющиеся условия трудового договора должны быть закреплены в письменном соглашении между работником и работодателем (ст. 72 ТК РФ) (см. Дополнительное соглашение к трудовому договору).

Изменение других условий трудового договора может осуществляться как в интересах работника, так и в интересах работодателя. От этого зависит процедура оформления таких изменений. Например, повышение оклада может быть оформлено только дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом работодателя, а изменения условий трудового договора по причинам изменения организационных или технологических условий труда, инициированные работодателем, могут идти вразрез с интересами работника. В этом случае процедура документального оформления включает также письменное извещение работника о предстоящих изменениях за два месяца до их наступления. В отдельных случаях срок направления извещения может быть изменен. Например, работодатель — физическое лицо уведомляет работника об изменениях условий трудового договора за 14 календарных дней (ст. 306 ТК РФ).

В письменном извещении работодатель должен не только назвать все изменяющиеся условия трудового договора, но и объяснить причины этих изменений.

Нужно иметь в виду, что, в случае судебного разбирательства, работодатель будет обязан доказывать, что условия трудового договора были изменены именно вследствие изменений организационных или технологических условий труда (п. 21 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Полного списка, что можно отнести к таким изменениям, в трудовом законодательстве нет. В качестве примера в ТК РФ и названном выше Постановлении приведены следующие случаи:

- изменений в технике и технологии производства;
- совершенствования рабочих мест на основе их аттестации;

– структурной реорганизации производства.

Уведомление вручается работнику под роспись (в экземпляре работодателя).

В случае если работник отказывается работать на новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменном виде иную работу (допускается предлагать иную работу в уведомлении об изменении условий трудового договора). При этом работодатель должен предложить все имеющиеся у него вакансии, включая работу, соответствующую должности и квалификации работника, а также работу на нижестоящей должности. Главное условие — это возможность работника выполнять эту работу в соответствии с состоянием здоровья.

Если работник соглашается на перевод, то он документально оформляется.

Если иной работы у работодателя нет или работник оказывается от всех предложенных ему вакансий, начинается процедура увольнения работника по статье «отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора» (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

Перевод к другому работодателю

Хотя перевод к другому работодателю является одной из форм перевода в соответствии со статьей 72.1 ТК РФ, фактически он предполагает не изменение условий трудового договора, а его расторжение с последующим заключением нового трудового договора у другого работодателя.

Для того чтобы такой перевод был законным, требуется письменная просьба или согласие работника на перевод.

ТК РФ не уточняет, с помощью каких документов оформляются письменная просьба и согласие работника. Как правило, в этих целях используется заявление работника с просьбой об увольнении в порядке перевода.

Сама процедура увольнения в порядке перевода не прописана в правовых актах РФ.

На практике документальное оформление процедуры такого перевода начинается с письма-запроса или письма-приглашения из сторонней организации с просьбой о переводе к нему работника.

Запрос оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем.

Получив согласие работника на перевод, работодатель направляет ответное письмо, в котором подтверждает свое решение об увольнении сотрудника переводом.

Далее все действия кадровой службы аналогичны процедуре увольнения работника:

- готовится приказ об увольнении/расторжении трудового договора (основанием является п. 5 статьи 77 ТК РФ — «перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)»);
- приказ регистрируется;
- работник знакомится с ним под роспись;
- на основании приказа вносятся записи в трудовую книжку работника и его личную карточку;
- трудовая книжка работника выдается ему на руки в последний рабочий день под роспись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Работнику могут быть также выданы копии всех документов о работе у данного работодателя, справка о заработной плате за последние два года (необходима для расчета больничного у нового работодателя), рекомендации и др.

У нового работодателя работник оформляется на работу на общих основаниях.

Исключением является запрет устанавливать работнику испытательный срок (ст. 70 ТК РФ).

Письменное согласие работника на перевод.

Перевод без согласия работника

Общее правило переводов работника на другую работу заключается в том, что работник обязательно должен дать согласие на перевод.

В статье 72.2 ТК РФ назван ряд случаев, которые являются исключением из этого правила. Например, в случае чрезвычайных ситуаций, для устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственных аварий, пожаров, землетрясений, наводнений и в любых исключительных случаях,

ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В этих обстоятельствах работник может быть переведен на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, без его согласия.

Допускается также временный перевод работника на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, без его согласия в случае простоя или необходимости предотвращения порчи или уничтожения имущества (если простой или уничтожение имущества является следствием чрезвычайных ситуаций, перечисленных в части 2 статьи 72.2 ТК РФ). Но если планируется такой перевод на работу более низкой квалификации, то в этом случае согласие работника необходимо.

Перемещение на другое рабочее место, в другое помещение, поручение работы на другом агрегате не является переводом (если не меняются условия трудового договора), следовательно, согласие работника на такие перемещения не требуется.

Письменное согласие должно быть оформлено в письменном виде, однако Трудовой кодекс Российской Федерации не поясняет, с помощью какого документа оформляется это согласие.

На практике существуют два способа получения согласия. Первый — оформление заявления работника за его личной подписью с проставлением даты составления заявления, второй — направление (передача) работнику уведомления (предложения) о переводе, на втором экземпляре которого он собственноручно пишет «с переводом согласен» и ставит свою подпись и дату.

Заявление работника о переводе.

Представление на перевод. Уведомление о переводе

Вид документа, с помощью которого оформляется согласие работника на перевод, зависит от того, по чьей инициативе он осуществляется.

Если инициатива исходит от работника, чаще всего составляется заявление работника, в котором он просит перевести его на соответствующую вакантную должность.

С помощью заявления реализуется главное условие, необходимое для перевода работника, — наличие его письменного согласия на перевод.

Заявление визируется руководителем кадровой службы и руководителями структурных подразделений (в котором работает работник и в которое он переводится). Руководитель ставит резолюцию, в которой дает поручение кадровой службе оформить перевод.

Если инициатива перевода исходит от работодателя, она может быть оформлена в виде представления или служебной записки непосредственного руководителя работника на имя руководителя организации с предложением перевести работника на вакантную должность.

В представлении указываются наименование должности, структурного подразделения, куда переводится работник (если меняется), новые условия оплаты труда, дата перевода. Представление визируют руководитель кадровой службы (сверяя данные по штатному расписанию), руководитель структурного подразделения, куда переводится работник (если переводится в другое структурное подразделение), руководитель организации дает согласие на такой перевод, оформляя свою резолюцию на представлении. Если работник заинтересован в таком переводе, он знакомится с этим представлением и собственноручно пишет на нем «с переводом согласен», ставит подпись и дату.

В некоторых случаях вместо заявления или представления может оформляться уведомление о переводе (например, если организация переезжает в другую местность или работодатель желает уведомить работника о наличии вакантных должностей). Этот документ составляется от имени руководителя организации за его подписью. Уведомление информирует работника о предстоящем переезде или наличии вакантной должности. При этом за работником остается право согласиться на перевод или отказаться от перевода.

За какой срок до перевода работника в другую местность вместе с организацией направлять уведомление работнику в трудовом законодательстве, не установлено. Можно воспользоваться аналогичной нормой, применяемой для уведомления об изменении условий трудового договора в связи с изменением организационных и технологических условий труда, то есть уведомить работника за 2 месяца до переезда.

В случае если работник согласен с переводом, он собственноручно пишет на втором экземпляре уведомления «с переводом согласен», проставляет подпись и дату.

На основании заявления работника, представления или уведомления с согласием работника кадровая служба осуществляет оформление документов на перевод работника.

Дополнительное соглашение к трудовому договору

Изменение условий трудового договора, включая перевод, должно быть зафиксировано в соглашении между работником и работодателем (ст. 72 ТК РФ). То есть сам трудовой договор продолжает действовать, а изменяющиеся условия прописываются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

При переводе меняющимися условиями, как правило, являются: наименование должности, наименование структурного подразделения и условия об оплате труда.

В целом требования к оформлению и подписанию дополнительного соглашения аналогичны требованиям к оформлению и подписанию трудового договора.

Текст дополнительного соглашения содержит преамбулу, которая в основном повторяет преамбулу трудового договора. В ней указывается, между кем заключается данное соглашение, обязательно приводятся реквизиты самого трудового договора, дополнением к которому идет это соглашение, называются причины изменения в трудовом договоре.

Основная часть текста может строиться двумя основными способами:

- указывается, какое слово или какая фраза на какое слово и какую фразу, соответственно, меняется;
- используется формулировка «такой-то пункт трудового договора изложить в такой-то редакции».

Очень важно, чтобы все вносимые изменения приводились со ссылкой на пункт или подпункт трудового договора, в котором содержатся изменяемые условия.

Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, поэтому его дата и номер обязательно включаются в текст дополнительного соглашения.

Дополнительное соглашение подписывается работником и работодателем в двух экземплярах. Подписанный документ регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров

и дополнительных соглашений к ним. Один экземпляр остается у работодателя, второй передается работнику под роспись.

Для этого в дополнительном соглашении оформляется отдельная строка, в которой работник ставит подпись под фразой «экземпляр трудового договора на руки получен».

Приказ о переводе на другую работу

На основании дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу.

Для его издания может быть использована либо унифицированная форма Т-5, либо форма, разработанная организацией самостоятельно.

Приказ о переводе должен содержать информацию обо всех изменяющихся условиях и дате перевода. Также в нем обязательно указывается основание для перевода. Основанием будут два документа: заявление работника (или иной документ, на котором зафиксировано согласие работника на перевод) и дополнительное соглашение к трудовому договору. Приказ подписывается руководителем организации, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу, и работник знакомится с ним под роспись (см. Оформление кадровых приказов).

Оригинал приказа хранится в кадровой службе. Копия передается в бухгалтерию и подшивается в личное дело работника (если личные дела ведутся в организации).

Внесение записи о переводе в трудовую книжку работника и его личную карточку

Не позднее недельного срока со дня издания приказа о переводе работника запись о переводе вносится в трудовую книжку работника (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).

Запись о переводе оформляется в разделе «Сведения о работе» (см. Заполнение разделов трудовой книжки). Запись нумеруется, проставляется дата перевода. В третьей графе пишется, на какую должность и в какое структурное подразделение переведен работник.

В четвертой графе указываются реквизиты приказа о переводе, который является основанием для внесения записи в трудовую книжку. Работник не знакомится с данной записью. Подпись работника предполагается только в личной карточке работника, в которой в III разделе фиксируются все переводы работника.

В личной карточке в графы таблицы вносится следующая информация: дата перевода, структурное подразделение, должность, тарифная ставка (оклад, надбавка), основание перевода. Работник расписывается в 6 графе, которая называется «личная подпись владельца трудовой книжки».

Информация о временных переводах в трудовую книжку не вносится.

Внесение записи о временном переводе в личную карточку не регламентировано, однако, учитывая наличие графы «личная подпись владельца трудовой книжки», в личную карточку эту информацию также не стоит вносить.

Вместе с тем нет запрета на внесение таких записей, поэтому, если работодателю важно вести учет всех переводов, он может их фиксировать в личной карточке работника.

Перевод по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Вопросы инициативы перевода недостаточно четко отражены в ТК РФ. Учитывая, что большинство переводов возможно только с письменного согласия работника, вопрос, по чьей инициативе он осуществляется, становится не столь существенным.

Однако есть ряд случаев, когда инициатива перевода исходит от работодателя или перевод осуществляется по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. В этих случаях работник либо соглашается на перевод, либо с ним расторгается трудовой договор по соответствующим основаниям.

К таким переводам относятся:

- перевод вследствие несогласия работника работать после изменения определенных сторонами условий трудового договора, произошедших по причинам изменения организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ, п. 7 ст. 77 ТК РФ);
- перевод вследствие сокращения численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, ст. 180 ТК РФ);

– перевод вследствие несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по причине недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– перевод вследствие восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– перевод вследствие дисквалификации или иного административного наказания, исключающего возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п. 8 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– перевод вследствие прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (п. 10 ч. 1 ст. 83 ТК РФ), и ряд других (ст. 83 ТК РФ).

В перечисленных случаях работодатель направляет работнику уведомление с предложением перевода на другие должности, которые работник сможет выполнять с учетом его состояния здоровья.

Отдельной разновидностью перевода по не зависящим от воли сторон обстоятельствам является перевод в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

В соответствии с медицинским заключением работника можно:

– временно (до 4 месяцев) перевести на работу, которую он сможет выполнять по состоянию здоровья;

– временно (до 4 месяцев) отстранить от работы (если у работодателя нет работы, на которую он мог бы временно перевести работника по состоянию здоровья);

– перевести на другую постоянную работу, которая подходит ему по состоянию здоровья.

В последнем случае, если работник отказывается от такого перевода или такой работы у работодателя нет, трудовой договор с работником расторгается.

К переводу по инициативе работодателя также можно отнести перевод в другую местность вместе с работодателем.

Работодатель должен уведомить работника о таком переводе и получить его согласие на такой перевод.

Порядок и срок направления уведомления в ТК РФ не регламентируются. Как правило, этот срок составляет два месяца

(аналогично уведомлению в случае изменения определенных сторонами условий трудового договора вследствие изменения организационных и технологических условий труда).

Если работник согласен с таким переводом, он документально оформляется кадровой службой. Согласие работника может быть отражено на самом уведомлении (на экземпляре работодателя).

В случае несогласия работника с переводом в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с ним расторгается в соответствии с п. 9 ст. 77 ТК РФ.

Несогласие работника на перевод и предложение иной имеющейся у работодателя работы

В процессе трудовой деятельности могут возникать ситуации, когда перевод работника иницируется работодателем или осуществляется в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (см. Перевод по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).

Согласие работника — одно из обязательных условий перевода (кроме некоторых, определенных в ТК РФ случаев (см. Письменное согласие работника на перевод. Перевод без согласия работника). Поэтому перевод может состояться или не состояться в зависимости от того, согласился работник на перевод или нет.

Есть два типа ситуаций, когда инициатива перевода, исходящая от работодателя, отклоняется работником. И, соответственно, есть два варианта развития событий и их документального оформления.

Ситуация, когда работодатель предлагает работнику перевод на вакантную должность, в случае письменного отказа работника от такого перевода никак далее не оформляется. То есть работник на уведомлении (на экземпляре работодателя) пишет «на перевод не согласен», и на этом вопрос о переводе закрывается.

Более сложная ситуация связана с теми обстоятельствами, когда перевод является альтернативой увольнению работника. Например, при сокращении численности или штата работников, при несогласии работника продолжать работу после изменения определенных сторонами условий трудового договора, произошедших по причинам изменения организационных или технологических

условий труда и др. (см. Перевод по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).

В этих ситуациях работника уведомляют о предстоящих изменениях и, в случае отказа работать при изменившихся условиях, предлагают иную работу, имеющуюся у работодателя. Работа может быть как соответствующей квалификации, так и нижешей квалификации. Главное условие — возможность работника выполнять эту работу по состоянию здоровья.

Если работник отказывается от этой работы, то есть отказывается от перевода, это влечет за собой его увольнение по соответствующим статьям:

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) и ряд других.

Перемещение работника на другое рабочее место

Исходя из положений ст. 72.1 ТК РФ, перемещение работника подразумевает изменение его рабочего места, структурного подразделения (если оно не закреплено в качестве условия в трудовом договоре), агрегата, на котором он работает. При этом трудовая функция работника остается неизменной.

Одним из главных критериев, определяющих, какие изменения в трудовой деятельности работника относятся к переводам, а какие — к перемещениям, является наличие изменений в определенных сторонами условиях трудового договора.

Если ни одно из условий трудового договора не меняется, следовательно, работник не переводится на другую работу, а перемещается для выполнения работы на другом агрегате или перемещается на другое рабочее место, в другое структурное подразделение.

Для осуществления перемещения не требуется получать согласие работника.

Порядок документального оформления перемещения не регламентирован в правовых актах РФ.

Поэтому, исходя из общего правила оформлять любые управленческие действия (решения) приказом, следует издать приказ о перемещении работника.

Данный приказ не имеет унифицированной формы и оформляется на общих основаниях (см. Оформление кадровых приказов, текст кадровых приказов).

Основанием приказа может быть любой внутренний документ, которым инициируется это перемещение, например служебная записка руководителя структурного подразделения на имя руководителя организации с обоснованием необходимости перемещения.

Временный перевод

В соответствии со статьей 72.1 ТК РФ переводы работника могут носить как постоянный, так и временный характер.

Временные переводы осуществляются в следующих случаях:

1) если необходимо заместить временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до момента его возвращения (ст. 72.2. ТК РФ);

2) в случае необходимости устранения последствий катастроф и аварий, предотвращения порчи или уничтожения имущества, простоя, возникших в результате этих аварий и катастроф (ст. 72.2. ТК РФ);

3) если работник нуждается во временном переводе в связи с медицинскими показаниями (ст. 73 ТК РФ);

4) по любым иным причинам, если работник и работодатель заинтересованы во временном переводе и оформляют это в виде соглашения (дополнительного соглашения к трудовому договору) (ст. 72.2. ТК РФ).

Каждый из этих разновидностей временного перевода имеет свою специфику.

В первом случае для перевода необходимо обоюдное согласие работника и работодателя, которое оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору. Основанием для заключения дополнительного соглашения является заявление работника с просьбой о временном переводе или его согласие, оформленное с помощью любого другого документа. Срок такого перевода точно не оговаривается. Датой окончания работы в должности, на которую временно был переведен работник, является день возвращения на работу основного сотрудника. Учитывая, что не всегда возможно точно указать эту дату, в дополнительном соглашении указывается, что выход на работу отсутствующего работника, место которого замещается, является условием прекращения временного перевода.

Во втором случае перевод работника допускается без его согласия на срок до 1 месяца (кроме перевода на менее квалифицированную работу, при котором согласие работника требуется).

За работником оставляется право отказаться от такого временного перевода в ряде случаев, предусмотренных статьями 219 и 220 ТК РФ. К этим случаям относятся:

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- отказ от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Временный перевод по медицинским показаниям осуществляется с письменного согласия работника на такой перевод.

Основанием для перевода является медицинское заключение (справка), в котором содержится рекомендация перевести его на другую работу.

В соответствии с медицинским заключением работодатель предлагает работнику в письменном виде имеющиеся у него вакансии.

Если срок перевода составляет не более четырех месяцев, то работник может быть либо переведен на временную работу, либо отстранен от работы (в случае, если работника не устраивает ни одна из предложенных вакансий, или в случае, если у работодателя нет подходящей работы).

Если предполагается, что срок перевода будет более четырех месяцев или работнику требуется постоянный перевод, тогда работник либо соглашается на предложенную ему работу (если у работодателя есть подходящая работа), либо, в случае отказа или отсутствия подходящей работы, работник увольняется по пункту 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Основанием прекращения трудового договора в этом случае будет «отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы».

Любые другие варианты временного перевода, которые осуществляются по договоренности между работником и работодателем, допускаются на срок не более одного года. Для оформления такого перевода требуется согласие работника, оформляемое с помощью заявления или другого документа, на котором фиксируется это согласие. На основании заявления кадровая служба составляет дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором прописывает все изменяющиеся условия и устанавливает срок перевода.

По окончании этого срока, если работодатель не предоставляет работнику прежнюю работу и работник не настаивает на обратном переводе, временный перевод приобретает характер постоянного.

При этом в трудовую книжку вносится запись о всем периоде перевода, включая период, когда он считался временным.

В правовых актах РФ не прописывается, как правильно оформить в этом случае запись о переводе. Как правило, работодатель издает новое дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ, в котором признает утратившим силу условие о временном характере перевода.

Кроме заявлений, письменного согласия, дополнительных соглашений к трудовому договору все виды переводов оформляются приказом за подписью руководителя.

Временные переводы в трудовую книжку не вносятся.

Внесение временных переводов в личную карточку работника может производиться по усмотрению работодателя.

6. Предоставление отпуска работнику

Ежегодные оплачиваемые отпуска и иные виды отпусков

В соответствии со статьей 37 Конституции РФ каждый работающий по трудовому договору имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Это же право работника прописано в статье 21 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск — это основной вид отпуска, который предоставляется всем работникам, работающим по трудовому договору, с учетом отработанного в организации времени. На период нахождения в отпуске за работником сохраняются его место работы и оклад.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может состоять из основного отпуска и дополнительного.

Продолжительность основного отпуска (см. Продолжительность отпусков, исчисление сроков отпуска) устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ (для отдельных категорий работников). За каждый год работы работнику положено определенное количество дней основного оплачиваемого отпуска. Это количество не может быть уменьшено работодателем.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам за определенные условия труда, которые компенсируются большей продолжительностью отпуска.

К таким условиям могут относиться:

- работа с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- особый характер работы (ст. 118 ТК РФ);
- ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);
- работа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 116 ТК РФ, ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520–1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях») и др.

Дополнительный отпуск может быть предоставлен работнику по согласованию с работодателем и зафиксирован в трудовом или коллективном договоре.

Кроме ежегодного оплачиваемого отпуска, работнику могут предоставляться другие виды отпусков:

- отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ);
- отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ);
- отпуск по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ);
- отпуск работникам, усыновившим ребенка (ст. 257 ТК РФ);
- учебный отпуск (ст. 173–176 ТК РФ).

По общему правилу предоставление отпуска без сохранения заработной платы остается на усмотрение работодателя. Работодатель вправе отказать работнику в предоставлении такого отпуска, кроме отдельных категорий работников, зафиксированных в ст. 128 ТК РФ.

К этим категориям относятся:

- участники ВОВ;
- работающие пенсионеры (по возрасту);
- члены семьи военнослужащих, погибших при исполнении своих обязанностей или вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;
- работающие инвалиды.

Также отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

Отпуск по беременности и родам предоставляется женщинам, работающим по трудовому договору, независимо от стажа и иных условий работы. Данный вид отпуска делится на две части — дородовую и послеродовую (см. Продолжительность отпусков, исчисление сроков отпуска). Предоставляется отпуск женщинам на основании листка нетрудоспособности, выданного врачом-гинекологом (врачом), ведущим наблюдение беременности.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен матери ребенка, одному из родственников ребенка, фактически осуществляющему за них уход, опекуну ребенка. Отпуск может быть взят одним или несколькими членами семьи по частям.

На время этого отпуска за работником сохраняется место работы. Во время отпуска работнику выплачивается ежемесячное пособие по уходу за ребенком, размер которого зависит от периода отпуска

(порядок расчета пособий определен в статье 14 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

Первый период ограничен полутора годами ребенка, в течение которого работнику выплачивается по месту работы 40 % среднего заработка работника. Во втором периоде — от полутора до трех лет ребенка пособие по государственному социальному страхованию не выплачивается.

В период отпуска мать (или иное лицо, фактически осуществляющее уход за ребенком, указанное в статье 256 ТК РФ) может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на пособие в полном размере.

Для предоставления отпуска по уходу за ребенком, кроме заявления работника, также необходимо свидетельство о рождении ребенка. Если отпуск берет не мать, добавляются документы, подтверждающие родство с ребенком, и справка с места работы матери о том, что пособие ей не выплачивалось.

Отпуск по уходу за ребенком может быть прерван в любой момент по инициативе работника.

Отпуск в связи с усыновлением ребенка может предоставляться как матери ребенка, так и отцу. В том случае, если данный вид отпуска предоставляется женщине, она может выбрать другой вид отпуска — отпуск по беременности и родам. Оба вида отпуска начинаются со дня усыновления ребенка до истечения 70 дней со дня его рождения (или 110 дней, если усыновляются двое и более детей).

Также работникам, усыновившим ребенка, может быть предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, который оформляется на общих основаниях (ст. 256 ТК РФ).

Учебные отпуска делятся на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и отпуска без сохранения заработной платы.

В статьях 173–176 ТК РФ перечисляются категории обучающихся, которым предоставляются оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска.

Оплачиваемые отпуска в основном предоставляются обучающимся по программам различного уровня заочной и очно-заочной форм обучения при получении образования определенного уровня впервые.

Неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить обучающимся по программам различного уровня очной формы обучения.

Отдельными условиями оплаты учебного отпуска являются успешное освоение работником программ обучения и наличие государственной аккредитации у образовательного учреждения. Успешность обучения подтверждается справкой-вызовом. Ведение всех остальных форм контроля успеваемости (например, зачетная книжка) относится к компетенции образовательного учреждения.

Если программы обучения не имеют государственной аккредитации, учебный отпуск может оплачиваться, если это условие закреплено в трудовом договоре с работником или коллективном договоре.

Количество дней оплачиваемого учебного отпуска регламентируется в ТК РФ (ст. 173–176) (см. Продолжительность отпусков, исчисление сроков отпуска).

Совместителям учебные отпуска не предоставляются.

Основанием для предоставления учебного отпуска является справка-вызов. Форма справки-вызова утверждена Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

Предоставление всех видов отпусков, кроме ежегодного оплачиваемого и учебных отпусков, осуществляется на основании письменного заявления работника.

Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск получает работник, отработавший у работодателя по трудовому договору не менее 6 месяцев. Этот срок может быть сокращен по договоренности сторон трудового договора.

Право на отпуск до истечения этого срока может быть предоставлено женщинам перед отпуском по беременности и родам (или сразу после него), несовершеннолетним работникам и работникам, усыновившим ребенка (ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы у того же работодателя предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

Обязанность работодателя предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику и выплата денежной компенсации за отпуск

Обязанностью работодателя является ежегодное предоставление работнику оплачиваемого отпуска (ст. 122 ТК РФ).

В некоторых случаях допускается перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска работника на следующий год. При этом работник должен дать согласие на такой перенос и использовать его не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается заменять ежегодный оплачиваемый отпуск денежной компенсацией. В виде денежной компенсации может быть выплачена только часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ). Для осуществления такой замены необходимо письменное заявление работника. То есть если у работника есть дополнительные дни к отпуску, они могут быть выплачены деньгами, если таких дней нет, то работник использует дни отпуска только в виде отпуска.

При увольнении работника за все неиспользованные дни отпуска ему может быть выплачена денежная компенсация (ст. 127 ТК РФ).

Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику

В соответствии со статьей 123 ТК РФ основным документом, устанавливающим очередность предоставления отпусков работникам, является график отпусков.

Этот документ составляется в конце текущего года на следующий год и утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

Оформляя отпуска работников, специалисты кадровых служб ориентируются на этот документ.

Учитывая, что график отпусков не предполагает ознакомления с ним работников, в соответствии со статьей 123 ТК РФ работодатель обязан известить работника под роспись о наступлении отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

Известить работника можно двумя способами:

- отдельным документом, например уведомлением или извещением (форма документа не регламентируется и может быть разработана самим работодателем);

– приказом о предоставлении отпуска работнику, с которым он должен ознакомиться не позднее чем за две недели до наступления даты начала отпуска.

Далее издается приказ о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска (если ранее работник был извещен о наступлении отпуска по графику отпусков другим документом).

Приказ о предоставлении отпуска работнику регистрируется в журнале регистрации приказов об отпусках (отдельно от других приказов по личному составу, так как имеет более короткий срок хранения).

Работник знакомится с приказом под роспись.

На основании приказа делается запись в личной карточке работника.

В личной карточке указываются вид отпуска, период, за который предоставляется отпуск (для ежегодных оплачиваемых отпусков указывается год работы, за который предоставляется отпуск работнику), количество календарных дней отпуска и даты начала и окончания отпуска. В последней графе вписываются реквизиты приказа об отпуске.

Оригинал приказа остается в кадровой службе, подшивается в дело с приказами на отпуск.

Копия приказа передается в бухгалтерию для оформления записки-расчета на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпусков. Исчисление сроков отпуска. Деление отпуска на части

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Для некоторых категорий работников трудовым законодательством предусмотрено большее количество дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска. К этим категориям относятся:

- гражданские служащие (30 календарных дней) (ст. 46 ФЗ 27.07.2004 № 79-ФЗ);
- муниципальные служащие (от 30 календарных дней) (п. 3 ст. 21 ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ);
- педагогические работники (от 42 до 56 календарных дней) (ст. 334 ТК РФ, п. 3 ч. 5 ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приложение к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466);

- научные работники, имеющие ученую степень (от 36 до 48 рабочих дней) (Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 949);
- работники в возрасте до 18 лет (31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);
- инвалиды (не менее 30 календарных дней) (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ);
- сотрудники следственного комитета, прокуратуры (30 календарных дней) (ч. 1 ст. 25 ФЗ от 28.12.2010 № 403-ФЗ, п. 1 ст. 44.1 ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1);
- другие категории.

Кроме основного ежегодного оплачиваемого отпуска, некоторым категориям работников положены дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска. К этим категориям относятся:

- работники, которым в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день (не менее 3 календарных дней) (ст. 119 ТК РФ);
- работники, занятые на работах с вредными или опасными условиями труда (не менее 7 календарных дней) (ст. 117 ТК РФ);
- работающие в районах Крайнего Севера и в районах, приравненных к нему (24 и 16 календарных дней соответственно) (ст. 321 ТК РФ);
- некоторые медицинские работники, например ухаживающие за ВИЧ-инфицированными (14 календарных дней) (Перечень, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 № 482);
- спортсмены и тренеры (не менее 4 календарных дней) (ст. 348.10 ТК РФ);
- некоторые категории работников за непрерывный стаж работы, например судьи при стаже работы от 5 до 10 лет (5 рабочих дней), от 10 до 15 лет (10 рабочих дней), свыше 15 лет (15 рабочих дней) (п. 2 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») (при этом рабочие дни отпуска пересчитываются в календарные);
- другие категории.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с основным, составляя общее количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска работника.

Нерабочие и праздничные дни не включаются в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

С учетом того, что отпуск рассчитывается в календарных днях, в оставшиеся части отпуска рекомендуется включать как рабочие, так и нерабочие дни.

Отдельные сроки устанавливаются для отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком, лицам, совмещающим учебу и работу.

Отпуск по беременности и родам делится на дородовой и послеродовой периоды (ст. 255 ТК РФ).

Дородовой период, в зависимости от обстоятельств, может составлять:

- 70 календарных дней;
- 84 календарных дня (при многоплодной беременности).

Послеродовой период составляет:

- 70 календарных дней;
- 86 календарных дней (при осложненных родах);
- 110 календарных дней (при рождении двух и более детей)

(ст. 255 ТК РФ).

Дни обоих периодов суммируются и предоставляются вне зависимости от даты рождения ребенка, то есть даже в случае преждевременных родов работнице предоставляется общее количество календарных дней отпуска по беременности и родам.

После окончания отпуска по беременности и родам работнику (в том числе отцу ребенка или другим родственникам) по его заявлению может быть предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК РФ).

Работникам, усыновившим ребенка, также предоставляется возможность оформления дополнительного отпуска. Начинается такой отпуск с момента усыновления ребенка и до истечения 70 дней со дня рождения ребенка или 110 дней при усыновлении двух и более детей (ст. 257 ТК РФ).

Отпуск по уходу за ребенком для этой категории работников также начинается с даты усыновления ребенка до достижения им возраста трех лет.

Продолжительность оплачиваемых учебных отпусков зависит от вида образования и основания предоставления отпуска.

Обучающимся по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры на заочной и очно-заочной формах обучения предоставляются:

- 40 календарных дней — для промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах;
- 50 календарных дней — для промежуточной аттестации на последующих курсах и при сокращенных сроках обучения на втором курсе;
- до 4 месяцев — для итоговой государственной аттестации (ст. 173 ТК РФ).

Обучающимся по программам среднего профессионального образования на заочной и очно-заочной формах обучения предоставляются:

- 30 календарных дней — для промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах;
- 40 календарных дней — для промежуточной аттестации на последующих курсах;
- до 2 месяцев — для итоговой государственной аттестации (ст. 174 ТК РФ).

Для итоговой государственной аттестации при получении основного общего образования (заочная и очно-заочная формы обучения) — 9 календарных дней, при получении среднего общего образования (заочная и очно-заочная формы обучения) — 22 календарных дня (ст. 176 ТК РФ).

Осваивающим программы подготовки в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуре и ассистентуре-стажировке на заочной форме обучения предоставляется 30 календарных дней дополнительного отпуска (ст. 173.1 ТК РФ).

Для завершения и защиты кандидатской и докторской диссертаций работникам предоставляются соответственно 3 и 6 месяцев (п. 2 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 05.05.2014 № 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук»).

Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по договоренности с работодателем. Длительность определяется условиями этой договоренности.

Есть несколько категорий работников, которым работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы. К этим категориям относятся:

- участники Великой отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающие пенсионеры (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- работающие инвалиды — до 60 календарных дней в году;
- вдовы и родители военнослужащих, работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, которые погибли вследствие своей профессиональной деятельности, — до 14 календарных дней в году;
- работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

Предоставление отпуска работнику не по графику отпусков

В соответствии с ТК РФ есть ряд категорий работников, которым отпуск может быть предоставлен в любое удобное для них время или время, связанное с другими обстоятельствами. К этим категориям работников относятся:

- женщины перед отпуском по беременности и родам, после него или после окончания отпуска по уходу за ребенком (ст. 122, 260 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 122, 267 ТК РФ);
- работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3 месяцев (ст. 257 ТК РФ);
- работник, если его жена находится в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- работники, отозванные из отпуска в текущем году (в этом случае неиспользованная часть отпуска может быть использована в текущем или следующем году в удобное для работника время) (ст. 125 ТК РФ);
- работники, совмещающие работу с обучением (в этом случае ежегодный отпуск может быть присоединен к учебному) (ст. 177 ТК РФ);

- работающие по совместительству (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе) (ст. 286 ТК РФ);
- супруги военнослужащих (отпуск предоставляется одновременно с отпуском мужа) (ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации (ст. 14–17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);
- участники ВОВ, ветераны боевых действий, ветераны труда, инвалиды войны (ст. 14, 16–17 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- ряд других категорий.

Некоторые из этих отпусков, если о них известно заранее, могут быть отражены в графике отпусков, но если работник попросил о них незапланированно, ему нельзя в них отказать.

Кроме того, отпуск не по графику отпусков может быть предоставлен вновь принятому работнику по истечении шести месяцев работы. Учитывая, что график отпусков утверждается в конце года, а работник может быть принят в любое время года, отсутствие данных о нем в графике отпусков не лишает его права на отпуск. В этом случае отпуск будет предоставлен по письменному заявлению работника по истечении шести месяцев работы.

Отпуск не по графику отпусков может быть предоставлен работнику перед его увольнением.

Также об отпуске вне графика отпусков работник и работодатель могут договориться. Фактически здесь речь идет о переносе даты отпуска.

Все случаи предоставления отпуска не по графику отпусков оформляются с помощью заявления работника (см. Заявление на отпуск), в котором он обосновывает причины предоставления соответствующего отпуска, указывает даты отпуска и прилагает соответствующие документы, подтверждающие право на внеочередной отпуск.

В случае с переносом отпуска заявление работника с просьбой об этом может быть отклонено работодателем.

Заявление на отпуск

Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не является обязательным документом, так как отпуска предоставляются по графику отпусков. Однако с помощью заявления может быть оформлен перенос даты отпуска. Также его наличие обязательно в случае просьбы работника о предоставлении другого вида отпуска, например без сохранения заработной платы. Кроме того, заявление на отпуск оформляется во всех других случаях, когда работнику предоставляется отпуск не по графику отпусков. Заявление оформляется на имя руководителя организации. Указываются должность и Ф. И. О. работника.

В тексте заявления формулируется просьба работника о предоставлении/переносе отпуска с указанием дат отпуска и причины его предоставлении или переноса.

К заявлению могут быть приложены оправдательные документы. В этом случае в заявлении проставляется отметка о наличии приложений. Далее ставятся подпись работника с расшифровкой и дата подписания документа.

Заявление визируется заинтересованными сторонами, например непосредственным начальником работника. Руководитель организации ставит свою резолюцию. После этого заявление передается в кадровую службу для оформления приказа и других документов на отпуск.

Приказ о предоставлении отпуска работнику

Приказ о предоставлении отпуска работнику может оформляться с помощью унифицированной формы Т-6 или формы, самостоятельно разработанной организацией.

В тексте приказа указывается: кому предоставляется отпуск, какой вид отпуска, за какой период работы (если это ежегодный оплачиваемый отпуск) и на какой срок.

Форма приказа Т-6 предполагает возможность комбинации различных видов отпуска с оформлением итогового количества дней отпуска.

Приказ об отпуске подписывается руководителем, регистрируется в журнале, отдельном от других кадровых приказов, и объявляется работнику под роспись (см. Ознакомление с приказом на отпуск).

Ознакомление с приказом на отпуск

Работник знакомится с приказом на отпуск под роспись.

Заблаговременное издание приказа и ознакомление с ним работника позволяют обеспечить выполнение требования ТК РФ об уведомлении работника о наступлении отпуска по графику отпусков за две недели до его начала без составления дополнительных документов.

Период работы, за который предоставляется отпуск работнику

Под периодом работы, за который предоставляется отпуск, понимается год, за который работник не использовал свой отпуск.

За каждый год работы работнику предоставляются 28 календарных дней отпуска (или больше, если работник имеет право на удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска или дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска). Если по какой-то причине работник не использовал все 28 календарных дней в прошлом году, то в этом году ему будет предоставлен отпуск за период прошлого года.

Периоды начинают считаться с даты поступления работника на работу. Например, если работник был принят на работу 24 марта 2016 года, то период работы, за который работнику предоставляются 28 календарных дней отпуска, — с 24.03.2016 по 23.03.2017.

Этот период указывается в приказе на отпуск и в личной карточке работника.

Если работнику был предоставлен отпуск, включающий неиспользованные дни отпуска за прошлый год и какое-то количество дней отпуска за текущий год, то, соответственно, в личной карточке будут указаны два периода, за которые работнику предоставляется отпуск.

Перенос даты отпуска

Перенос даты отпуска может осуществляться в связи со следующими обстоятельствами:

- работник заболел на время отпуска и на этот период ему был оформлен листок нетрудоспособности;
- работник во время отпуска выполнял государственные обязанности (если для этого предусмотрено освобождение от работы);
- работнику не были своевременно начислены отпускные (в соответствии со ст. 136 ТК РФ оплата отпуска работнику

должна быть произведена не позднее чем за три дня до его начала);

- работник не был своевременно уведомлен о начале отпуска по графику отпусков (в соответствии со статьей 123 ТК РФ этот срок составляет 2 недели до даты начала отпуска).

Во всех названных случаях работодатель обязан перенести отпуск. Новые даты отпуска определяются по согласованию работника и работодателя.

В ряде обстоятельств, при которых отпуск работника может негативно отразиться на ходе работы организации или индивидуального предпринимателя, перенос отпуска может инициировать работодатель. В исключительных случаях работодателю разрешается с письменного согласия работника перенести его отпуск на следующий год (ст. 124 ТК РФ). Кроме того, отпуск может быть перенесен по письменной просьбе работника. Перенос отпуска в этом случае остается на усмотрение работодателя.

Просьба о переносе отпуска оформляется с помощью заявления работника, которое составляется на имя руководителя организации и содержит информацию о причинах переноса отпуска и новых датах отпуска, предпочтительных для работника.

В случае если перенос связан с болезнью работника, к заявлению прикладывается листок нетрудоспособности. В заявлении делается отметка о наличии приложения.

На основании заявления, завизированного заинтересованными лицами организации, и резолюции руководителя кадровая служба оформляет приказ о переносе отпуска.

После подписания приказа руководителем организации он регистрируется в соответствующем журнале, работник знакомится с ним под роспись.

Оригинал приказа хранится в кадровой службе, копия передается в бухгалтерию.

Учет отпусков работника

Информация об отпуске в обязательном порядке вносится в личную карточку работника.

С помощью личной карточки ведется учет отпусков, количества использованных и неиспользованных дней отпуска за различные периоды работы работника.

В раздел VII личной карточки в таблицу вносятся следующие данные: вид отпуска, период работы, за который предоставляется отпуск, количество календарных дней отпуска, даты отпуска и основание внесения записи.

В зависимости от вида отпуска некоторые поля могут не заполняться. Например, период работы не будет указываться, если работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Основанием для внесения записей в личную карточку является приказ о предоставлении отпуска работнику.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

7. Направление работника в командировку

Понятие «служебная командировка»

В соответствии со статьей 166 ТК РФ «служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы».

Командировка отличается от обычной поездки по следующим критериям:

- служебная командировка инициируется работодателем и оформляется его распоряжением;
- командировка предполагает выезд из местности, в которой находится работодатель;
- командировка длится определенное работодателем количество дней.

Если трудовая функция работника связана с разъездами, в этом случае поездки работника не считаются служебными командировками.

Целью служебной командировки является выполнение служебного задания, которое, как правило, обобщенно формулируется в распоряжении работодателя.

Правовое регулирование вопросов направления работников в служебные командировки

Вопросы командирования работников регулируются в ряде правовых актов РФ.

В Трудовом кодексе Российской Федерации:

- в главе 24 ТК РФ дается определение понятия «служебная командировка», даются отсылки к правовым актам, содержащим нормы и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также формулируются гарантии работников при направлении в служебные командировки;
- в статьях 259, 268 ТК РФ называются категории работников, которые не могут быть направлены в командировки;
- в статьях 259, 264 ТК РФ устанавливаются категории работников, которых можно направить в командировку только

с их письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний.

В Положении об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением правительства РФ от 13.10.2008 № 749, подробно прописаны все основные вопросы направления работников в командировки, включая их документальное оформление.

Вопросы направления в командировку государственных гражданских служащих урегулированы в Указе Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

Категории работников, которые не могут быть направлены в командировки или могут быть направлены только с их письменного согласия

В соответствии с ТК РФ ряд категорий работников запрещено направлять в командировки. К этим категориям относятся:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет (кроме работников до 18 лет, задействованных в творческих работах, связанных с кино, театром, СМИ, а также спортсменов этого возраста) (ст. 259, 268 ТК РФ);
- работники, заключившие с работодателем ученический договор (кроме случаев, когда командировка связана с учебой) (ст. 203 ТК РФ).

Некоторые категории работников могут быть направлены в командировку только с их письменного согласия (см. Письменное согласие на направление работника в служебную командировку) и при условии отсутствия медицинских противопоказаний.

К ним относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (или при условии, что это не запрещено им по медицинским показаниям);
- матери и отцы, воспитывающие ребенка без супруга (супруги) в возрасте до пяти лет, или опекуны детей соответствующего возраста, воспитывающие ребенка без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (этот факт должен подтверждаться медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ)).

Письменное согласие работника на направление в служебную командировку

В соответствии со статьей 259 ТК РФ есть несколько категорий работников, которые можно направить в служебную командировку только при наличии их письменного согласия.

Для того чтобы получить письменное согласие работника, ему направляется письмо-запрос, в котором формулируется предложение о направлении работника в командировку с указанием места, времени командировки и ее цели.

Также в этом письме важно отразить информацию о праве работника отказаться от командировки. В этом случае будет соблюдено требование статьи 259 ТК РФ об ознакомлении работника в письменном виде с его правом не согласиться на предложенную ему служебную командировку.

Согласие работника может быть оформлено работником на письме-запросе или в виде отдельного документа, например заявления работника.

Если согласие оформляется на самом письме, оно составляется в двух экземплярах: один для работника, один для работодателя.

В заявлении или на экземпляре работодателя письма-запроса работник собственноручно пишет: «С направлением в служебную командировку согласен, медицинских противопоказаний не имею. С правом отказаться от направления в служебную командировку по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса РФ, ознакомлен. Содержание указанной статьи мне разъяснено».

Оформление служебной командировки. Распоряжение работодателя, приказ о направлении работника в командировку

Направление работника в служебную командировку осуществляется с помощью распоряжения работодателя. Как правило, распоряжение работодателя оформляется в виде приказа руководителя организации.

Приказ может быть оформлен с помощью унифицированной формы Т-9 (Т-9а) или формы, разработанной работодателем самостоятельно.

Приказ оформляется (см. Оформление кадровых приказов) на общем бланке организации и содержит соответствующие реквизиты (ГОСТ Р 6.30–2003, планируется замена на ГОСТ Р 7.0.97–2016).

В тексте приказа указываются Ф. И. О. и должность работника, место, срок и цель командировки.

В унифицированной форме предусмотрена графа «основание». Ранее в ней указывались реквизиты служебного задания, однако с 2015 года этот вид документа был отменен (см. Отмена командировочных удостоверений и служебных заданий).

Вместе с тем в этой графе не запрещено указывать любой другой управленческий документ, с помощью которого в организации может быть инициирована данная командировка. Например, с помощью служебной записки непосредственного начальника работника на имя руководителя организации с обоснованием необходимости командировки.

Приказ подписывается руководителем организации, регистрируется в журнале регистрации приказов на командировку, работник знакомится с ним под роспись.

Оригинал приказа хранится в кадровой службе, копия передается в бухгалтерию.

Отмена командировочных удостоверений и служебных заданий

До 2015 года командировка работника оформлялась тремя основными документами: приказом на командировку, служебным заданием и командировочным удостоверением.

Два последних документа назывались в ряде правовых актов РФ. В частности, в Положении об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 (в ред. от 16.10.2014) № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». В соответствии с п. 6 данной редакции Положения до 2015 года «цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем».

В пункте 7 данной редакции Положения говорилось, что «на основании решения работодателя работнику оформляется

командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке».

Однако Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 были внесены изменения в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, вступившие в силу с 08.01.2015.

В соответствии с этими изменениями п. 6 Положения утратил силу, а п. 7 излагается в следующей редакции: «определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки».

Таким образом, служебное задание и командировочное удостоверение становятся документами, не обязательными для издания кадровыми службами.

8. Поощрение работника

Понятие «поощрение работника»

Поощрение работника — это одна из мер мотивации работников, признания его достижений и одновременно одна из мер обеспечения трудовой дисциплины.

Поощрение работника применяется при проявлении им трудовой активности, имеющей положительный результат. Поощрение работника может быть осуществлено в любой момент его трудовой деятельности, а может быть также приурочено к каким-то определенным событиям в жизни работника или самой организации. Например, юбилей работника, выход на пенсию, праздничная дата или успешное окончание проекта.

Поощрение, как правило, имеет публичный характер и доводится до сведения всего трудового коллектива.

Поощрение или, другими словами, вознаграждение за успешный труд зависит от системы ценностей каждого конкретного человека, поэтому в деятельности организаций практикуются различные формы поощрения, имеющие как материальный, так и нематериальный характер.

Поощрения делятся на общие, применяемые работодателями любых форм собственности и сфер деятельности, и специальные, характерные для каких-либо определенных категорий работников и организаций. Как правило, такие виды поощрения регулируются в отдельных правовых актах.

Виды поощрений определяются ст. 191 ТК РФ, специальным законодательством и локальными нормативными актами.

Виды поощрения работника

Виды поощрения работников определены в статье 191 ТК РФ. В соответствии с этой статьей работник за добросовестный труд может быть поощрен следующим образом:

- объявлением благодарности;
- выдачей денежной премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- представлением к званию «Лучший по профессии»;
- представлением к государственным наградам.

Этот список не является закрытым. В той же статье 191 ТК РФ говорится, что любые другие виды поощрения работника, которые применяются в организации, могут быть закреплены в локальных нормативных актах. Например, в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, положениях, инструкциях, уставах о дисциплине.

Если поощрение имеет материальный характер, зависит от определенных результатов труда и производится систематически, информация об этих видах поощрения может быть закреплена в Положении об оплате труда. Также может быть разработан и утвержден отдельный документ, например Положение о поощрении работника.

В локальных нормативных актах могут быть отражены следующие виды поощрений, не названные в ТК РФ:

- имеющие характер материального стимулирования:
 - ◆ компенсация стоимости туристических путевок, путевок в санаторно-курортные организации, транспортных билетов;
 - ◆ предоставление беспроцентных ссуд на приобретение жилья и другие нужды;
 - ◆ оплата обучения работника, стажировки;
 - ◆ персональные надбавки за выслугу лет или за определенный период добросовестной работы на благо организации;
 - ◆ предоставление дополнительных дней оплачиваемого отпуска;
- имеющие характер морального стимулирования:
 - ◆ представление на повышение в должности;
 - ◆ включение в кадровый резерв на руководящие должности;
 - ◆ представление к званиям.

Наиболее эффективным считается комплексное поощрение, совмещающее моральные и материальные стимулы.

Кроме названных в ТК РФ и определенных в локальных нормативных актах общих видов поощрений, есть специальные виды поощрений, применение которых практикуется в рамках отдельных сфер деятельности. Например, для государственных гражданских служащих предусмотрены следующие виды поощрений:

- «1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения и награждения государственного органа;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

5) поощрение Правительства Российской Федерации;

6) поощрение Президента Российской Федерации;

7) присвоение почетных званий Российской Федерации;

8) награждение знаками отличия Российской Федерации;

9) награждение орденами и медалями Российской Федерации» (ст. 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

Одной из форм поощрения является представление работника к государственным наградам РФ, наградам субъектов РФ и ведомственным наградам (награждение государственными наградами регулируется следующим комплексом правовых актов: Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»). Данными наградами может быть награжден любой работник в любой отрасли деятельности, представленный к ним в соответствующем порядке.

К государственным наградам относятся звание Героя Российской Федерации, ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации, почетные звания Российской Федерации.

К государственным наградам субъектов Российской Федерации относятся ордена, медали, почетные звания, знаки субъектов РФ, государственные премии, премии субъектов РФ, почетные грамоты, дипломы и благодарности.

К ведомственным наградам относятся нагрудные и почетные знаки, нагрудные значки, медали, почетные и заслуженные звания

работников отрасли (ведомства), почетные грамоты, награждение которыми производится от имени Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, федеральных органов судебной власти Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации.

Процедура поощрения работника

Общая процедура поощрения работников не регламентируется в правовых актах РФ (кроме ситуаций, когда поощряются отдельные категории работников или работники награждаются государственными, ведомственными или отраслевыми наградами, например порядок поощрения государственных гражданских служащих частично прописан в статье 55 ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

Начинается процедура, как правило, с иницилирующего документа, в котором непосредственный руководитель работника обосновывает необходимость стимулирования работника и предлагает меру поощрения. Это может быть служебная записка или представление на имя руководителя организации.

Если в организации отработан механизм поощрений работников, они носят систематический характер, зависят от каких-либо показателей труда и порядок поощрений работников прописан в каком-либо локальном нормативном акте, этап с инициацией поощрения может быть исключен из процедуры. Также иницилирующего документа может не быть, если инициатива поощрения принадлежит руководителю организации.

После принятия решения о поощрении работника, которое может быть оформлено в виде резолюции руководителя организации на представлении/служебной записке непосредственного начальника работника, кадровая служба готовит приказ о поощрении работника.

Проект приказа согласовывается с заинтересованными должностными лицами. Это может быть руководитель кадровой службы, руководитель структурного подразделения, в котором трудится работник, главный бухгалтер, если поощрение имеет материальный характер. Затем приказ подписывается руководителем и передается в кадровую службу.

Приказ регистрируется в журнале приказов по личному составу (приказов со сроком хранения 75 лет), и работник знакомится с ним под роспись (см. Ознакомление с кадровыми приказами).

Объявление приказа работнику может быть осуществлено публично. Если такой практики в организации нет, могут быть использованы другие способы доведения факта поощрения работника до сведения трудового коллектива. Например, размещение на информационных стендах, на отдельной странице интернет-портала организации, проведение общего собрания трудового коллектива с вручением наград группе работников и т. д.

Публичность поощрения очень важна, так как это является одной из важных составляющих мотивации и поощренного работника, и других членов трудового коллектива.

На основании приказа вносится запись о поощрении в трудовую книжку работника и его личную карточку.

В трудовую книжку не вносятся записи о премиях и иных денежных поощрениях, которые носят регулярную основу или предусмотрены системой оплаты труда.

Основания для издания приказа о поощрении

Основанием для издания приказа о поощрении работника является любой документ, в котором работник представляется к этому поощрению. Как правило, таким документом является служебная записка (представление) на имя руководителя организации.

Автором этого документа может быть непосредственный начальник работника, руководитель структурного подразделения, в котором работает поощряемый, руководитель кадровой службы, иное должностное лицо, имеющее соответствующие полномочия.

В служебной записке/представлении излагаются обстоятельства, которые являются мотивом поощрения работника или работников. Это могут быть успешно выполненные задания, завершённые проекты, достигнутые особые результаты в труде, многолетний добросовестный труд на благо организации или просто обстоятельства, которые требуют отметить и поощрить работника или работников, например юбилей, праздники и т. д.

Далее в служебной записке предлагаются мера поощрения и ее размер, если речь идет о материальном стимулировании.

Служебная записка подписывается автором, визируется заинтересованными должностными лицами и передается на рассмотрение руководителя организации.

Одобренная руководителем служебная записка является основанием для издания приказа о поощрении работника. Как правило, в приказе в графе «основание» указываются реквизиты этого документа.

Приказ о поощрении работника

Приказ о поощрении работника может быть оформлен с помощью унифицированной формы Т-11 (Т-11 а) или разработан и утвержден организацией самостоятельно.

Приказ оформляется на бланке организации и содержит все реквизиты общего бланка (см. Обязательные реквизиты приказов по личному составу. Оформление кадровых приказов. Текст кадровых приказов).

Текст приказа включает следующую информацию: Ф. И. О. работника (работников), должность, структурное подразделение, в котором он (они) работает, мотив и вид поощрения, денежное измерение для материального поощрения.

В качестве мотива поощрения могут быть взяты формулировки из статьи 191 ТК РФ («добросовестное исполнение трудовых обязанностей», «особые трудовые заслуги перед обществом и государством») или указаны конкретные результаты труда или обстоятельства, в связи с которыми поощряется работник или работники.

В отдельной графе указывается основание издания приказа. Им может быть служебная записка или иной документ, инициирующий поощрение работника.

Приказ может иметь графы для проставления виз согласования.

Приказ подписывается руководителем организации.

В заголовочной части приказа указываются его номер и дата, которые проставляются после его регистрации. Данные реквизиты указываются впоследствии в трудовой книжке работника и в личной карточке.

В приказе обязательно должна быть предусмотрена графа ознакомления работника с приказом. Данный реквизит содержит Ф. И. О. работника, подпись и дату.

Записи о поощрениях в трудовой книжке

В соответствии со статьей 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

В пункте 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», конкретизируется, какие виды поощрений вносятся в раздел трудовой книжки «Сведения о награждениях» (см. Заполнение разделов трудовой книжки). К этим видам относятся:

- государственные награды, в том числе о присвоении государственных почетных званий;
- почетные грамоты, звания, нагрудные знаки, значки, дипломы, почетные грамоты, производимые работодателями;
- другие виды поощрений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами работодателя.

В пункте 25 Правил определяется, что «записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся».

9. Вынесение дисциплинарного взыскания

Понятия «дисциплинарный проступок» и «дисциплинарное взыскание»

Дисциплинарное взыскание — это мера воздействия на работника в случае совершения им дисциплинарного проступка.

В соответствии со статьей 192 ТК РФ под дисциплинарным проступком понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей. Важным дополнением к данному понятию является виновность действий работника. То есть работник может быть наказан за невыполнение возложенных на него обязанностей только в том случае, если это произошло по его вине. В связи с этим процедура наложения дисциплинарного взыскания должна обязательно включать этап установления факта вины работника.

В соответствии с ТК РФ определено несколько видов дисциплинарных взысканий, которые работодатель вправе применить к работнику.

Вид дисциплинарного взыскания зависит от тяжести дисциплинарного проступка, а также от повторяемости нарушения дисциплины или невыполнения (ненадлежащего выполнения) должностных обязанностей.

За одно нарушение (дисциплинарный проступок) работнику может быть вынесен только один вид дисциплинарного взыскания.

Применение дисциплинарных взысканий является правом работодателя, однако для того, чтобы действия работодателя в отношении работников носили правовой характер, должны быть соблюдена процедура вынесения дисциплинарного взыскания и оформлены все необходимые документы (см. Порядок документального оформления дисциплинарного взыскания).

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей

Определение дисциплинарного проступка включает понятие «трудовые обязанности». Точной его трактовки в ТК РФ нет. Однако для того, чтобы действия работодателя при наложении

дисциплинарного взыскания были правомерны, важно понимать, что под ним подразумевается.

В статье 21 ТК РФ сформулированы общие обязанности работников. Например, это обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и ряд других. Как правило, эти обязанности переносятся в форму трудового договора и являются обязательными для всех работников.

Также есть специфичные обязанности работника, связанные с его трудовой функцией. Они также могут быть перечислены в трудовом договоре с работником и в должностной инструкции, с которой он знакомится под роспись.

Комплекс этих обязанностей, общих и специальных, закрепленных в трудовом договоре работника и должностной инструкции, составляет трудовые обязанности работника.

Невыполнение работником трудовых обязанностей, а также некорректное их выполнение могут повлечь наложение на работника дисциплинарного взыскания.

При этом к должностным обязанностям работника относится не только выполнение им его непосредственных функций, но и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и других локальных нормативных актов, с которыми работник был ознакомлен под роспись при приеме на работу (ст. 68 ТК РФ). В соответствии с этим к дисциплинарным проступкам можно отнести прогул, опоздание, неисполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение правил охраны труда и др.

Виды дисциплинарного взыскания

В соответствии со статьей 192 ТК РФ видами дисциплинарного взыскания являются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение работника в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено работодателем в строго оговоренных в ТК РФ случаях.

Кроме названных в ТК РФ видов дисциплинарных взысканий, для отдельных категорий работников могут быть установлены иные виды взысканий, установленные в уставах и положениях о дисциплине. Например, в Уставе о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии, принятом Федеральным законом от 08.03.2011 № 35-ФЗ, предусмотрены следующие виды взысканий:

- строгий выговор;
- предупреждение о неполном соответствии занимаемой должности или выполняемой работе;
- расторжение трудового договора за однократное совершение одного из нарушений, предусмотренных статьей 61 Федерального закона от 21 ноября 1995 года № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии», в случае если последствия такого нарушения создают угрозу для организации, безопасности жизни и здоровья граждан и окружающей среды.

В Дисциплинарном уставе органов внутренних дел РФ (утвержденном указом Президента РФ от 14.10.2012 № 1377 «О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации»), кроме вышеназванных видов дисциплинарных взысканий, предусмотрен также такой вид взыскания, как перевод на нижестоящую должность в органах внутренних дел.

Порядок документального оформления дисциплинарного взыскания

Порядок документального оформления дисциплинарного взыскания прописан в статье 193 ТК РФ. В соответствии с этой статьей первым шагом работодателя является затребование письменных объяснений от работника об обстоятельствах и причинах совершения дисциплинарного проступка. Однако на практике перед получением объяснения часто возникает необходимость фиксации факта совершения проступка. Для этого используются различные виды документов. Например, акт, докладная или служебная записка.

После фиксации факта дисциплинарного проступка и информирования об этом руководителя организации кадровая служба

требует от работника письменное объяснение по факту совершенного проступка. Этот документ очень важен, так как на его основании работодатель может сделать вывод о вине работника в совершенном проступке.

В случае если работник отказывается предоставлять письменное объяснение или не предоставляет его в течение двух рабочих дней, составляется акт об отказе работника давать объяснение.

На основании документов, фиксирующих факт совершения работником дисциплинарного проступка, письменных объяснений работника и других документов, уточняющих обстоятельства дела, руководитель принимает решение о наложении (или неналожении) взыскания. Оформляется это решение в виде приказа. Это может быть приказ о вынесении замечания, выговора или приказ об увольнении работника по соответствующему основанию (см. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания, Увольнение как мера дисциплинарного взыскания).

Работник знакомится под роспись с подписанным и зарегистрированным приказом. Срок ознакомления с приказом составляет три рабочих дня с момента его издания. Если работник отказывается знакомиться с приказом, то об этом составляется акт.

В трудовую книжку сведения о взысканиях не вносятся (за исключением увольнения).

Письменные объяснения от работника

Необходимость затребования от работника письменного объяснения определена в статье 193 ТК РФ.

Письменное объяснение оформляется в виде объяснительной записки, реже фиксируется в акте, составленном в подтверждение обстоятельств совершения дисциплинарного проступка. Во втором случае от имени работника излагается его объяснение совершенного действия (бездействия), нарушения дисциплины и т. д. В этом случае подпись работника в акте обязательна.

В письменном объяснении работник сообщает о причинах или мотивах совершения дисциплинарного проступка, признает или не признает себя виновным в его совершении.

В доказательство своих слов работник может приложить «оправдательные» документы. Например, медицинские справки,

показания свидетелей, официальные заключения государственных органов и т. д. В этом случае в объяснительной записке следует проставить отметку о наличии приложений.

Письменное объяснение должно быть предоставлено в течение двух рабочих дней с момента его затребования.

В случае если работник отказывается давать объяснение, работодатель составляет об этом соответствующий акт.

Фиксация факта совершения дисциплинарного проступка

Порядок фиксации факта совершения дисциплинарного проступка не регулируется в трудовом законодательстве.

Совершение этого действия может оказать положительное влияние на рассмотрение дела в судебном порядке, в случае если возникнет спорная ситуация и работник обжалует в суде вынесенное ему дисциплинарное взыскание.

Как правило, фиксация факта дисциплинарного проступка осуществляется должностными лицами, обнаружившими нарушение, или должностным лицом, которому подчиняется работник. Также к этому могут быть привлечены специалисты кадровой службы.

С этой целью обычно используется такой вид документа, как акт. Он подписывается несколькими лицами (например, непосредственным руководителем сотрудника, представителем кадровой службы и кем-то из специалистов других административных подразделений), поэтому его важно использовать в сложных и спорных случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения своих трудовых обязанностей работником.

Также в целях фиксации факта дисциплинарного проступка могут быть использованы докладные или служебные записки на имя руководителя организации. Эти документы не только фиксируют факт дисциплинарного проступка, но и информируют о нем руководство.

В акте или служебной/докладной записке должна быть отражена следующая информация: вид дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, место, дата и время его совершения, дата обнаружения.

Кроме актов и служебных/докладных записок в некоторых случаях также могут потребоваться заключения комиссий, медицинских заключения (например, с целью фиксации факта появления работника на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения) и другие документы.

Учитывая, что ТК РФ не определяет состав этих документов, работодатель должен исходить из соображений, что в случае судебных разбирательств его позиция будет тем увереннее, чем больше он сможет предоставить доказательств правомерности принятого решения о наложении дисциплинарного взыскания (особенно это касается увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания).

На основании представленных документов руководитель организации может принять решение о «запуске» официальной процедуры вынесения дисциплинарного взыскания или ограничиться административными мерами, например предупредить работника о возможности применения мер дисциплинарного воздействия в случае повторного нарушения.

Акт, фиксирующий отказ давать объяснения

В случае если работник отказывается предоставлять объяснение или не предоставляет его в течение двух рабочих дней, работодатель должен составить акт, фиксирующий этот факт.

Отказ работника давать письменные объяснения не может быть препятствием для вынесения работнику дисциплинарного взыскания. Поэтому правильно составленный акт в этом случае будет гарантом правомерности действий работодателя и соблюдения им процедуры вынесения дисциплинарного взыскания.

В тексте акта указывается, кем составлен акт (должности работников и их Ф. И. О.), называются дисциплинарный проступок и дата (время) его совершения работником. Далее важно отразить тот факт, что работнику было предложено написать объяснительную записку.

Отказ работника может быть сформулирован следующим образом: «Ф. И. О. ... отказался дать письменные объяснения, мотивируя это своим нежеланием».

Оформляется акт по общим правилам оформления этого документа (см. Документы — основания к приказам по личному составу. Акты).

Подписывается акт не менее чем тремя должностными лицами организации.

Решение о наложении взыскания

Решение о наложении на работника дисциплинарного взыскания должно приниматься с учетом всех обстоятельств дела и оценки позиции разных сторон в спорных случаях. В первую очередь это связано с необходимостью установления виновности работника в совершении дисциплинарного проступка (ст. 192 ТК РФ). С этой целью руководитель организации изучает все документы, представленные по факту совершенного проступка. Это могут быть:

- объяснительная записка работника (работников);
- акт (докладная записка), в котором фиксируется факт совершения дисциплинарного проступка (если составляется);
- акт об отказе давать письменные объяснения (если работник не предоставляет письменные объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка в течение двух рабочих дней с момента их затребования работодателем);
- дополнительные документы, подтверждающие виновность или невиновность работника (справки, заключения комиссий и т. д.)

По результатам рассмотрения всех обстоятельств дела руководитель принимает решение о вынесении или невынесении работнику дисциплинарного взыскания.

В первом случае решение руководителя оформляется соответствующим приказом (см. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания).

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания

Изданию приказа о наложении дисциплинарного взыскания предшествуют фиксация факта совершения дисциплинарного проступка, предоставление работником письменного объяснения о причинах его совершения, рассмотрение руководителем организации этих и других документов, предоставленных работниками в подтверждение своей позиции.

В том случае, если руководитель принимает решение наложить на работника взыскание, оно фиксируется в приказе.

Для приказа о наложении дисциплинарного взыскания не разработано унифицированной формы, поэтому он составляется по общим правилам оформления этого документа и включает следующие реквизиты:

- наименование организации (автора документа);
- наименование вида документа;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметку о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования документа;
- визу ознакомления работника.

Заголовок к тексту кратко формулирует основное содержание документа, например «о дисциплинарном взыскании». В констатирующей части приказа указываются следующие данные:

- кто совершил проступок (Ф. И. О. работника, должность работника, структурное подразделение, в котором он работает);
- проступок, который совершил работник (вид проступка, нарушения положений локальных нормативных актов и соглашений);
- обстоятельства совершения проступка, последствия и степень вины;
- наличие или отсутствие уважительных причин;
- дата совершения и дата обнаружения проступка.

В распорядительной части формулируется мера воздействия, применяемая к работнику (объявляется замечание, выговор).

Также в тексте приказа можно предупредить работника о возможности его увольнения в случае повторного нарушения трудовой дисциплины.

Основанием издания приказа будут все документы, представленные на рассмотрение руководителя, например, объяснительная записка работника (см. Письменные объяснения от работника),

докладная записка непосредственного руководителя работника (см. Фиксация факта совершения дисциплинарного проступка) и т. д. В приказе они оформляются после слова «Основание» с указанием их даты и номера (если регистрируются). Обязательным элементом приказа является «виза ознакомления работника». Работник знакомится с данным приказом под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. Если работник отказывается знакомиться с приказом, об этом составляется соответствующий акт (см. Акт об отказе знакомиться с приказом).

Акт об отказе знакомиться с приказом

В соответствии с требованием статьи 193 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника с приказом о вынесении дисциплинарного взыскания под роспись.

Если работник отказывается знакомиться с приказом, работодатель должен составить акт, в котором зафиксировать этот факт.

Акт составляется не менее чем тремя должностными лицами организации. Это могут быть непосредственный начальник работника, специалист кадровой службы, юрист и другие должностные лица, имеющие отношение к сложившейся ситуации или привлеченные в качестве свидетелей.

В тексте акта указываются должности и Ф. И. О. составителей акта (могут быть в составе комиссии, в этом случае в акте так и пишется «Комиссия в составе: ...»), должность и Ф. И. О. работника, отказавшегося знакомиться с приказом, реквизиты приказа, мотив отказа работника.

Оформляется акт по общим правилам оформления этого документа (см. Документы — основания к приказам по личному составу. Акты).

Правильно составленный акт является важным элементом процедуры вынесения дисциплинарного взыскания.

В случае если работник будет обжаловать взыскание в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, этот документ, подписанный не менее чем тремя должностными лицами, будет свидетельствовать о том, что работодатель не нарушил кадровой процедуры и его действия в отношении работника правомерны.

Сроки наложения дисциплинарного взыскания

Наложить дисциплинарное взыскание работодатель может в течение месяца со дня обнаружения (не считая времени болезни и отпуска) и в течение полугода со дня совершения дисциплинарного проступка.

Снятие дисциплинарного взыскания

В течение года дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, если нет повторного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Происходит это автоматически, без издания какого-либо дополнительного документа. Если работодатель по каким-либо причинам желает снять дисциплинарное взыскание раньше этого срока, он может издать об этом соответствующий приказ.

Приказ о снятии дисциплинарного взыскания может быть издан по усмотрению руководителя организации, по заявлению самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя. Данный приказ не имеет унифицированной формы.

В тексте приказа указываются должность и Ф. И. О. работника, на которого наложено дисциплинарное взыскание, вид взыскания, реквизиты приказа, которым оно было установлено, основание досрочного снятия взыскания.

Оформляется приказ по общим правилам оформления этого документа (см. Обязательные реквизиты приказов по личному составу, Оформление кадровых приказов, Текст кадровых приказов).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания

Самой строгой мерой дисциплинарного взыскания является увольнение. Оно возможно в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ), в том числе:
 - ◆ прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - ◆ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- ◆ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- ◆ совершения хищения, растраты, уничтожения чужого имущества, совершенных по месту работы,
- ◆ нарушения работником требований охраны труда (установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда), если нарушение повлекло тяжкие последствия или создавало угрозу таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, обслуживающим денежные средства, если вследствие этих действий работник утратил доверие работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения аморального поступка работником, выполняющим воспитательные функции (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
 - нарушения сохранности имущества, неправомерного его использования или иного ущерба имуществу организации, возникших вследствие необоснованного решения руководителя организации, его заместителя или главного бухгалтера (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителем или его заместителем трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
 - повторного в течение одного года грубого нарушения устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
 - спортивной дисквалификации, нарушения спортсменом общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями (при соответствующем решении антидопинговой организации) (пп. 1, 2 ст. 348.11 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), может быть осуществлено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Увольнение работника по названным основаниям оформляется так же, как и иные виды дисциплинарного взыскания (см. Порядок документального оформления дисциплинарного взыскания).

Однако вместо приказа о вынесении дисциплинарного взыскания оформляется приказ о расторжении с работником трудового договора (увольнении работника) по основаниям, предусмотренным названными выше статьями ТК РФ (в соответствии с письмом Роструда от 01.06.2011 № 1493–6–1 издается только один приказ).

Работник знакомится с приказом под роспись. Сведения об увольнении работника вносятся в его трудовую книжку и личную карточку.

Трудовая книжка должна быть выдана на руки работнику в последний рабочий день под роспись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (см. Выдача трудовой книжки работнику).

ООО

«ТЕРМИКА»

10. Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора

Понятия «увольнение», «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора»

В Трудовом кодексе РФ используется ряд понятий, характеризующих завершение трудовых отношений работника и работодателя. Это понятия «увольнение работника», «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора».

По сути своей эти понятия синонимичны, однако применяются они в разных ситуациях, так как каждое из них более четко определяет характер прекращения трудовых отношений. Например, понятие «увольнение работника» чаще всего используется в случаях, когда инициатива прекращения трудовых отношений исходит от работника, «расторжение трудового договора» — когда инициатива принадлежит работодателю или обеим сторонам в случае соглашения сторон. Прекращение трудового договора может быть связано с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, например со смертью работника. В последнем случае использование формулировок «увольнение» или «расторжение трудового договора» было бы некорректно.

В остальных случаях понятия «увольнение» и «расторжение трудового договора» взаимозаменяемы.

Основания увольнения работника

Прекращение трудовых отношений происходит по разным причинам, которые перечислены в статье 77 ТК РФ и называются общими основаниями. Каждому основанию посвящен ряд дополнительных статей ТК РФ, в которых детализируются подробности увольнения по соответствующим основаниям.

К общим основаниям относятся:

- соглашение сторон (п. 1 ст. 77 ТК РФ, ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ, ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ст. 77 ТК РФ, ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя

(п. 4 ст. 77 ТК РФ, ст. 71, 81 ТК РФ) в случаях:

- ◆ ликвидации организации (прекращения деятельности ИП) (п. 1 ст. 81 ТК РФ, ст. 180 ТК РФ);
- ◆ сокращения численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ, ст. 179, 180 ТК РФ);
- ◆ несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- ◆ смены собственника имущества (является основанием только для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера) (п. 4 ст. 81 ТК РФ);
- ◆ увольнения как меры дисциплинарного взыскания (п. 5–10 ст. 81 ТК РФ);
- ◆ предоставления работником подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);
- ◆ неудовлетворительного результата испытания (ст. 71 ТК РФ);
- ◆ иных случаях, предусмотренных трудовым договором с руководителем или членами коллегиального исполнительного органа организации (п. 13 ст. 81 ТК РФ);
- ◆ иных случаях, предусмотренных для отдельных категорий работников (ст. 278, 336, 348.11 ТК РФ);
- перевод к другому работодателю или переход на выборную должность (п. 5 ст. 77 ТК РФ, ст. 72.1 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, изменением подведомственности организации, ее реорганизации (п. 6 ст. 77 ТК РФ, ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (п. 8 ст. 77 ТК РФ, ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ст. 77 ТК РФ, ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 ст. 77 ТК РФ, ст. 83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения трудового договора (п. 11 ст. 77 ТК РФ, ст. 84 ТК РФ).

Кроме общих оснований, названных в статье 77 ТК РФ, Кодексом и иными законодательными актами РФ предусмотрены иные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников. Например, в ряде статей ТК РФ названы дополнительные основания прекращения трудового договора:

- с руководителем организации (ст. 278 ТК РФ);
- с лицами, работающими по совместительству (ст. 288 ТК РФ);
- с лицами, работающими у работодателя — физического лица (ст. 307 ТК РФ);
- с надомниками (ст. 312 ТК РФ) и др.

Увольнение работника по собственному желанию

Наиболее частым видом увольнения (прекращения трудового договора) является увольнение работника по собственному желанию.

В Трудовом кодексе Российской Федерации этот вид увольнения называется «по инициативе работника» и регулируется в пункте 3 статьи 77 и статье 80 ТК РФ.

Расторгнуть трудовой договор по этому основанию работник может, независимо от занимаемой должности, в любое время, без объяснения причин, но уведомив работодателя за две недели (для временных и сезонных работников — три дня).

За это время работодатель сможет найти замену уходящему работнику, а работник закончить все свои дела и передать их определенному работодателем лицу.

Трудовой договор может быть расторгнут до истечения этого срока, если имеется такая договоренность между работником и работодателем. В этом случае приказ об увольнении работника оформляется в любой день после составления работником заявления, в котором он выражает свое желание прекратить трудовые отношения с работодателем.

В ряде случаев трудовой договор может быть расторгнут работодателем в тот день, который работник определил в своем заявлении.

К этим случаям относятся:

- невозможность продолжения работы;
- установленное нарушением работодателем трудового законодательства, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора.

К обстоятельствам, при которых работник не может продолжать работу, относятся:

- выход работника на пенсию (ч. 3 ст. 80 ТК РФ);
- зачисление в образовательную организацию (ч. 3 ст. 80 ТК РФ);
- перевод мужа или жены на работу за границу, в другую местность (п. «б» ст. 22 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»);
- болезнь, препятствующая продолжению данной работы;
- необходимость ухода за больным членом семьи (в соответствии с медицинским заключением), инвалидом 1 группы;
- увольнение по собственному желанию инвалидов и пенсионеров и др.

В своем заявлении работник должен отразить причину, в связи с которой работодатель обязан уволить его в удобное для работника время, и приложить к заявлению подтверждающие документы. Однако, учитывая тот факт, что список данных оснований не является закрытым и в основном не закреплен в правовых актах РФ, решение об увольнении удобной для работника датой может остаться за работодателем.

Со дня, следующего за днем подачи заявления, начинается двухнедельный срок, по истечении которого работник может прекратить выполнение своих должностных обязанностей даже в том случае, если работодатель никаким образом не оформил увольнение работника.

В этом случае ответственность за невыданную трудовую книжку и непроизведенный расчет работника будет на работодателе.

Вместе с тем, если работодатель не расторг трудовой договор с работником по истечении двух недель со дня подачи заявления и работник не настаивает на этом, действие трудового договора будет продолжаться.

Процедура увольнения работника

В статье 84.1 ТК РФ прописан общий порядок оформления увольнения работника. Этот порядок будет одинаков для всех видов увольнения с момента издания приказа работодателя. До издания приказа процедура и состав документов могут отличаться в зависимости от основания увольнения работника.

Наиболее частым основанием увольнения, при котором оформляется минимальный состав документов, является увольнение работника по его инициативе (п. 3 ст. 77 ТК РФ, ст. 80 ТК РФ).

Данная процедура начинается с подготовки работником заявления об увольнении по собственному желанию (см. Уведомление работодателя об увольнении по собственному желанию. Заявление работника об увольнении).

Заявление оформляется за две недели до предполагаемой даты увольнения (кроме случаев, когда работник и работодатель договорились о сокращении этого срока или работник не может продолжать работу в связи с некоторыми обстоятельствами).

На основании личного заявления работника специалисты кадровой службы составляют проект приказа об увольнении работника.

Приказ подписывается руководителем организации, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу и объявляется работнику под роспись.

В случае если работника невозможно ознакомить с приказом или он отказывается с ним знакомиться, об этом делается запись на приказе.

Оригинал приказа хранится в кадровой службе организации, копия передается в бухгалтерию для расчета заработной платы за отработанное время, компенсации за все неиспользованные отпуска (ч. 1 ст. 127 ТК РФ) и иных выплат, положенных работнику.

Далее на основании приказа делается запись в трудовой книжке и личной карточке работника.

Запись об увольнении в трудовой книжке делается с учетом требований статьи 84.1 ТК РФ, пп. 14–19 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, разделов 5–6 Инструкции по заполнению трудовых книжек (см. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкция по заполнению трудовых книжек).

Главное требование этих правовых актов состоит в том, чтобы запись об увольнении соответствовала формулировкам Трудового кодекса РФ (или иных федеральных законов для отдельных категорий работников) и в ней указывались номера статей, частей и пунктов этих правовых актов, соответствующих основанию увольнения работника.

Запись об увольнении заверяется подписью работодателя (в лице руководителя кадровой службы или руководителя организации), подписью работника и печатью организации.

После этого трудовая книжка выдается на руки работнику под роспись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Выдача трудовой книжки работнику осуществляется строго в последний рабочий день. Если по каким-либо причинам это не удастся сделать, работодатель должен направить уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать разрешение отправить ее работнику по почте.

В случае отсутствия такого уведомления работодатель несет ответственность за невыдачу работнику трудовой книжки в установленный срок и, следовательно, за лишение работника возможности был принятым на другую работу. Это является административным правонарушением. В случае привлечения организации к ответственности в судебном порядке она должна будет возместить работнику не полученный им заработок за весь период задержки выдачи трудовой книжки.

Кроме трудовой книжки, при увольнении работника вносится запись в личной карточке работника. Основанием для внесения записи является приказ работодателя. Информация об увольнении заверяется подписью работника и работодателя.

После этого личная карточка перемещается в картотеку уволенных лиц.

По письменному заявлению работника в последний рабочий день вместе с трудовой книжкой ему должны быть выданы копии документов, связанные с его работой.

Выдача копий документов работнику при увольнении

При увольнении работник имеет право потребовать от работодателя копии документов, связанные с его работой. В соответствии со статьей 62 ТК РФ это могут быть:

- копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы;
- выписка из трудовой книжки (оригинал должен быть выдан работнику на руки в последний день работы);
- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- справка о периоде работы у данного работодателя;

– другие виды документов, связанные с трудовой деятельностью работника у данного работодателя.

Копии документов заверяются в порядке, установленном ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Отметка о заверении копии документа (выписки из документа) проставляется ниже реквизита «подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию или выписку, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Отметка дополняется надписью о месте хранения документа и заверяется печатью организации.

Заверенные копии и выписки документов выдаются работнику в последний рабочий день.

Уведомление работодателя об увольнении по собственному желанию.

Заявление работника об увольнении

В соответствии с ТК РФ работник может в одностороннем порядке прекратить трудовые отношения с работодателем, предупредив его об этом за две недели до даты увольнения.

Уведомление работодателя оформляется с помощью заявления работника. Заявление оформляется на имя руководителя организации.

В тексте заявления работник формулирует просьбу об увольнении «по собственному желанию» и указывает дату увольнения. Нужно иметь в виду, что в данном заявлении дату необходимо указывать без предлога «с», чтобы избежать путаницы с определением последнего дня работы. То есть, если в заявлении написано «прошу уволить меня с 25 апреля 2017 года ...», это означает, что последний рабочий день — 24 апреля.

Причину увольнения в заявлении не указывают, однако если работник имеет основания на прекращение трудовых отношений в связи с невозможностью их продолжения (ч. 3 ст. 80 ТК РФ), то он должен обосновать свое право на увольнение до истечения 14 дней со дня подачи заявления. В этом случае в заявлении называется причина увольнения и к нему прикладываются документы, ее подтверждающие.

Заявление подписывается работником, и проставляется дата его составления.

В случае если увольнение работника нежелательно и могут возникнуть спорные моменты по дате увольнения, работнику рекомендуется составить данное заявление в двух экземплярах, один экземпляр передать работодателю, на втором экземпляре попросить специалистов кадровой службы проставить отметку о получении заявления с указанием даты.

Эта отметка важна, так как отсчет двухнедельного срока отработки начинается со следующего дня после получения работодателем заявления (ст. 80 ТК РФ).

Отзыв заявления об увольнении

В течение двух недель после подачи заявления об увольнении по собственному желанию работник имеет право отозвать это заявление, кроме случая, когда на его место уже был приглашен в письменном виде другой работник.

В трудовом законодательстве не определено, в каком порядке работник должен отзывать свое заявление. Но если работник или работодатель предвидит вероятность спорной ситуации, лучше это сделать в письменном виде, чтобы в случае судебного разбирательства доказать этот факт.

С этой целью работник пишет заявление, в котором оповещает работодателя об отказе от поданного ранее заявления об увольнении по собственному желанию.

Специалист кадровой службы ставит слово «Аннулировано» на заявлении об увольнении и пишет в качестве основания этой записи реквизиты заявления об отказе от увольнения.

Если работник вновь примет решение об увольнении, ему придется составлять новое заявление и отрабатывать положенные по закону 2 недели.

Если работник подал заявление об отказе в день увольнения (после издания приказа и внесения записи в трудовую книжку), работодателю придется издать приказ об аннулировании приказа о расторжении трудового договора с работником и внести об этом соответствующую запись в трудовую книжку.

Приказ об увольнении работника

Прекращение трудового договора оформляется с помощью приказа (распоряжения) работодателя (ст. 84.1. ТК РФ).

Приказ об увольнении работника (расторжении трудового договора с работником) может быть оформлен с использованием унифицированной формы Т-8 (Т-8а) или формы, разработанной и утвержденной организацией самостоятельно.

В тексте приказа необходимо отразить следующую информацию:

- дату и номер расторгаемого с работником трудового договора;
- дату увольнения работника;
- Ф. И. О. работника;
- структурное подразделение и должность работника;
- основание увольнения (оформляется в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, после подписания приказа данное основание будет полностью перенесено в трудовую книжку работника);

– основание издания приказа (в данной графе перечисляются документы, которые явились основанием для издания приказа об увольнении работника, например при увольнении по собственному желанию это будет личное заявление работника).

Приказ может визируются должностными лицами организации (например, непосредственным начальником работника, руководителем кадровой службы, руководителями иных подразделений, главным бухгалтером и т. д.), подписывается руководителем организации и объявляется работнику под роспись.

Учитывая, что увольнение работника осуществляется по разным основаниям и имеет разный порядок оформления, в форме приказа должно быть предусмотрено место для отметки об учете мнения выборного профсоюзного органа (при его наличии в организации).

Датой оформления приказа чаще всего является последний рабочий день работника. Это связано с правом работника отозвать свое заявление. Однако в этом случае бухгалтерия может не успеть произвести расчет с работником и осуществить все полагающиеся работнику выплаты. Поэтому организация вправе издать приказ заранее (трудовым законодательством это не запрещается). Главное, в тексте приказа указать правильную дату увольнения. В том случае, если работник отзовет свое заявление после издания приказа,

работодатель сможет отменить его действие посредством издания другого приказа, в котором приказ об увольнении будет аннулирован.

В остальном приказ оформляется по общим правилам оформления приказов по личному составу (см. Обязательные реквизиты приказов по личному составу, Оформление кадровых приказов).

Оригинал приказа подшивается в дело и хранится в кадровой службе, копии передаются в бухгалтерию для проведения расчета работника, а также выдаются работнику по его письменному запросу (см. Выдача копий документов работнику при увольнении).

Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника

Запись в трудовой книжке об увольнении работника производится на основании приказа работодателя (см. Приказ об увольнении работника).

Основания увольнения работника формулируются в приказе в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ. В таком же виде они переносятся в трудовую книжку работника.

Требование о соответствии формулировок, вносимых в трудовую книжку, формулировкам оснований увольнения работника, перечисленным в Трудовом кодексе РФ, закреплено в статье 84.1 ТК РФ. В этой же статье говорится, что в трудовых книжках должны быть ссылки на статьи, части и пункты ТК РФ, в которых называются основания увольнения работника.

Учитывая, что одни и те же основания увольнения могут называться в нескольких статьях ТК РФ, для уточнения, какую именно статью необходимо указывать в трудовой книжке, следует обратиться к Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. В пунктах 15–17 конкретизируется, в каких случаях указываются общие основания увольнения, предусмотренные статьей 77 ТК РФ, а в каких случаях указываются иные статьи ТК РФ.

В разделах 5–6 Инструкции по заполнению трудовых книжек подробно описывается, как вносятся записи в трудовую книжку, какая информация вписывается в графы раздела «сведения о работе», приведены примеры записей в сложных случаях увольнения работника. Например, «в связи с неизбранием на должность»,

«в связи с прекращением доступа к государственной тайне», «в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения» и т. д.

Общий порядок внесения записи в трудовую книжку включает следующие действия:

- 1) проставляется порядковый номер записи — в графе 1;
- 2) указывается дата увольнения (прекращения трудового договора) — в графе 2;
- 3) делается запись об увольнении работника и основании увольнения с указанием статьи ТК РФ — в графе 4;
- 4) указываются наименование документа, на основании которого внесена запись, — приказ (распоряжение) об увольнении работника (расторжении трудового договора), его дата и номер — в графе 5;
- 5) указываются должность и Ф. И. О. представителя работодателя, ответственного за ведение трудовых книжек (руководителя кадровой службы, руководителя организации), и подпись данного должностного лица — в графе 4 ниже записи об увольнении;
- 6) проставляется подпись владельца трудовой книжки — в графе 4 ниже подписи работодателя;
- 7) проставляется печать организации (при ее наличии — Приказ Минтруда России от 31.10.2016 № 589н).

Сведения об увольнении работника вносятся также в его личную карточку.

В разделе XI личной карточки указывается основание увольнения в соответствии с ТК РФ, проставляется дата увольнения, указываются реквизиты приказа об увольнении (расторжении трудового договора). Ниже проставляются подпись работника кадровой службы с указанием должности и расшифровки подписи, а также подпись увольняемого работника.

Дата прекращения трудового договора

Днем прекращения трудового договора является последний рабочий день работника, кроме случаев, когда за работником сохраняется рабочее место, но работник фактически не работает.

К таким случаям относятся:

- отстранение работника от работы с сохранением места работы (должности), если работник, нуждающийся в соответствии

с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует (ст. 73 ТК РФ);

- отстранение работников от работы по причине участия в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения (ст. 39 ТК РФ);

- нахождение работника в ежегодном оплачиваемом отпуске (ст. 114 ТК РФ);

- нахождение работника в служебной командировке (ст. 167 ТК РФ);

- другие случаи, когда работник освобождается от работы в соответствии с законами РФ.

В указанных случаях, а также если последний рабочий день работника выпадает на выходной (например, при сменной работе), он все равно считается последним рабочим днем, так как работник по состоянию на этот день все еще состоит в трудовых отношениях с работодателем.

Дата прекращения трудового договора указывается в заявлении работника (если это увольнение по собственному желанию), в приказе об увольнении работника, трудовой книжке работника и личной карточке.

Выдача трудовой книжки

В соответствии со статьей 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

Порядок выдачи трудовой книжки регламентируется в разделе IV Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. В соответствии с этой статьей работодатель обязан выдать работнику заполненную и оформленную надлежащим образом трудовую книжку (см. Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника) в последний рабочий день или в день увольнения работника под роспись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (пп. 35, 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей).

При нарушении по вине работодателя срока выдачи трудовой книжки, а также в случае ошибочной записи в ней работодатель вынужден будет перенести дату увольнения работника до дня, когда работник получит трудовую книжку на руки с корректной записью, и, соответственно, возместить работнику неполученный на время задержки заработок.

В этих обстоятельствах работодатель должен будет издать приказ и указать в нем новую дату увольнения, при этом ранее внесенная в трудовую книжку запись признается недействительной.

В ситуации, когда работник отсутствует на рабочем месте в день прекращения трудового договора, работодателю следует направить ему письменное уведомление о необходимости получить трудовую книжку или дать разрешение на пересылку ее по почте.

Наличие такого уведомления снимает с работодателя ответственность за невыдачу трудовой книжки.

Увольнение по соглашению сторон

Статья 78 ТК РФ устанавливает, что по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

Подробности увольнения по этому основанию, а также порядок оформления процедуры Трудовой кодекс РФ не раскрывает.

Из названия основания понятно, что работник и работодатель в этом случае заключают соглашение, в котором оговаривают условия расторжения трудового договора, например сумму компенсации, которая будет выплачена работнику при увольнении. Форма такого соглашения нигде не закреплена, оно может быть высказано даже в устной форме. Однако чаще практикуется издание письменного соглашения о расторжении трудового договора. Наличие этого документа поможет подтвердить (доказать) взаимное согласие работника и работодателя на расторжение трудового договора.

В соглашении указываются стороны данного договора, предмет договора, дата расторжения трудового договора с указанием его даты и номера, основание увольнения работника и условия, о которых договорились работник и работодатель.

Соглашение будет являться основанием издания приказа об увольнении работника. Его реквизиты должны быть указаны в соответствующем приказе.

Далее процедура увольнения работника по этому основанию соответствует общему порядку оформления увольнения работника. В трудовую книжку вносится следующая запись: «Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации», также можно использовать формулировку «Уволен ...» (см. Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника).

Увольнение в связи с истечением срока трудового договора

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ч. 1 ст. 79 ТК РФ).

Процедура увольнения начинается с предупреждения работника об истечении срока трудового договора за 3 дня до его увольнения (кроме случаев, когда работник временно замещает отсутствующего работника, в этом случае трудовой договор расторгается после выхода этого работника на работу).

Предупреждение должно быть оформлено в письменном виде. Обычно для этого используют такой вид документа, как уведомление. В уведомлении следует указать реквизиты трудового договора, дату окончания трудовых отношений и основание прекращения трудового договора («в связи с окончанием срока действия»). Уведомление оформляется в двух экземплярах — один для работника, один для работодателя. Работник расписывается в получении уведомления на экземпляре работодателя и ставит дату его получения.

Далее издается приказ об увольнении работника в связи с истечением срока действия трудового договора.

Оформление остальных документов производится в соответствии с общим порядком увольнения работника (см. Процедура увольнения работника).

В трудовой книжке запись об увольнении формулируется следующим образом: «Уволен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской

Федерации» (см. Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника).

Расторжение трудового договора с работниками в случае ликвидации организации

При ликвидации организации работодатель может расторгнуть трудовой договор со всеми работниками организации, включая беременных женщин, сотрудниц, имеющих детей в возрасте до трех лет и другие льготные категории.

Данное основание увольнения называется в пункте 1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Процедура увольнения включает следующие шаги:

1) Информирование территориальной службы занятости о предстоящих увольнениях сотрудников в связи с ликвидацией (п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Письменное обращение подписывается главой ликвидационной комиссии и направляется в соответствующие органы не менее чем за два месяца до увольнения работников (за две недели — в случае прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем).

В обращении работодатель указывает должности (профессии, специальности), квалификационные требования к ним, условия оплаты труда всех увольняемых работников.

Форма уведомления службы занятости приведена в приложении к Постановлению Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

2) Предупреждение каждого работника персонально о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца до расторжения трудового договора (часть 2 статьи 180 ТК РФ) (работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, предупреждается о предстоящем увольнении не позднее чем за 3 календарных дня в соответствии со статьей 292 ТК РФ, сезонный работник — не позднее чем за 7 календарных дней в соответствии со статьей 296 ТК РФ).

Предупреждение работника об увольнении осуществляется с момента принятия решения о ликвидации организации и формирования ликвидационной комиссии.

С этой целью работнику вручается уведомление, в получении которого он должен расписаться. Для этого оформляются два экземпляра уведомления, один передается работнику, второй остается у работодателя. На экземпляре работодателя работник пишет «ознакомлен», ставит свою подпись и дату его получения. Со следующего дня начинается течение двухмесячного срока, после которого работник будет уволен.

В тексте уведомления дается ссылка на официальный документ (решение), в связи с которым ликвидируется предприятие, указывается дата увольнения работника.

Если работник отказывается получать уведомление или представлять подпись о его получении, составляется акт, в котором фиксируется этот факт.

3) Оформление приказов об увольнении работников в соответствии с основанием, установленным в пункте 1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4) Осуществление всех причитающихся работнику выплат, включая заработную плату за отработанное фактически время, компенсацию за отпуска, которые не были использованы, и выходное пособие в связи с ликвидацией организации (ст. 178, 318 ТК РФ).

5) Внесение сведений в трудовую книжку и личную карточку работника в соответствии с общим порядком увольнения работника (см. Процедура увольнения работника).

В трудовой книжке запись об увольнении выглядит следующим образом: «Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации» (см. Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника).

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников

Под сокращением штата работников понимается сокращение определенных должностей, а под сокращением численности — количества работников в данной или иных должностях. В некоторых случаях работодатель может одновременно сокращать и штат, и численность работников.

Несмотря на то, что эти понятия отличаются по смыслу, процедура оформления сокращения численности или штата работников одинакова.

Главная цель сокращения — это совершенствование работы организации, повышение ее эффективности. В этих целях работодатель имеет право производить любые структурные изменения, в том числе увольнять работников в соответствии с названным основанием (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ).

Процедура увольнения в этом случае включает следующие шаги:

1) Принятие решения о сокращении численности или штата работников (например, на заседании совета директоров).

2) Издание приказа о сокращении численности или штата работников. Данный приказ не имеет унифицированной формы, оформляется в соответствии с общими правилами оформления кадровых приказов (см. Обязательные реквизиты приказов по личному составу, Оформление кадровых приказов).

В тексте приказа называется причина сокращения, по каждому структурному подразделению определяются сокращаемые должности и количество ставок по этим должностям, указывается дата их сокращения. Кроме того, в распорядительной части руководитель также дает следующие поручения:

- создать комиссию для определения преимущественного права на оставление на работе;
- уведомить сотрудников о предстоящем увольнении;
- проинформировать о сокращении соответствующие органы;
- подготовить проект штатного расписания, а также перечни должностей, предлагаемых высвобождаемым работникам для перевода и др.

Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу и доводится до сведения работников.

3) Принятие решения о сокращении конкретных работников, принимая во внимание тот факт, что ряд категорий работников не может быть уволен по этому основанию, а ряд категорий имеет преимущественное право на оставление на работе.

В части 4 статьи 261 ТК РФ названы категории, которые не могут быть уволены по ряду оснований, связанных с инициативой работодателя, в том числе по сокращению численности или штата работников. К ним относятся беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-

инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие таких детей без матери.

В соответствии с частью 1 статьи 179 ТК РФ преимущественным правом оставления на работе обладают работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (см. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих).

При равных квалификации и производительности труда преимущественное право в оставлении на работе имеют следующие категории работников (часть 2 статьи 179 ТК РФ):

- работники, имеющие двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным доходом;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

В коллективном договоре могут быть названы другие категории работников, обладающие таким правом.

4) Уведомление сотрудников о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата работников. Уведомление следует направить не позднее чем за два месяца до предстоящего увольнения (ч. 2 ст. 180, ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 ТК РФ). Каждому сокращаемому работнику направляются персональные уведомления, с которыми они должны ознакомиться под роспись. Подпись работника и дата ознакомления ставятся на экземпляре уведомления, который остается у работодателя. Если работник отказывается знакомиться (ставить подпись) с уведомлением, об этом составляется акт.

С письменного согласия работника трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухмесячного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 3 ст. 180 ТК РФ).

5) Предложение работникам, подпавшим под сокращение, других вакантных должностей, имеющих у работодателя (ч. 3 ст. 81, ч. 1 ст. 180 ТК РФ). Это могут быть должности, соответствующие квалификации работника, а также должности более низкой квалификации. То есть работодатель обязан предложить работникам все имеющиеся у него должности, которые подходят работнику по состоянию здоровья.

Обычно информацию о предлагаемых работнику должностях оформляют в уведомлении, направляемом ему за два месяца до увольнения. В случае отсутствия таких должностей работодатель также пишет об этом в уведомлении работника.

Если работник не согласен на такой перевод, он пишет свой отказ на экземпляре уведомления, который остается у работодателя. Отказ формулируется следующим образом: от руки пишется «от предложенных вакансий отказываюсь», ставятся подпись и дата.

6) Уведомление о предстоящем сокращении профсоюза (при его наличии в организации) и информирование об этом служб занятости (ч. 1 ст. 82 ТК РФ, п. 2 ст. 25 Закона от 19 апреля 1991 г. № 1032–1).

Эти действия осуществляются не позднее чем за два месяца до увольнения работников, при массовом сокращении — не позднее чем за три месяца.

Уведомление службы занятости осуществляется по определенной форме, приложенной к Постановлению Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

7) Согласование с профсоюзом (при его наличии в организации) решения об увольнении сотрудников, являющихся членами профсоюза (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

Процедура согласования предполагает следующие действия:

- направление в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения о сокращении работников;
- рассмотрение выборным органом первичной профсоюзной организации этого вопроса и направление работодателю своего мотивированного мнения в письменной форме в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов (если срок нарушен, то мнение не учитывается);

– в случае несогласия выборного органа первичной профсоюзной организации с решением работодателя проводятся дополнительные консультации, по результатам которых оформляется протокол;

– при недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующей государственной инспекции труда.

8) Оформление перевода тех сотрудников, которые согласились занять другие должности (ст. 72.1 ТК РФ).

9) Выплата выходного пособия и компенсации увольняемым работникам (ст. 178, ч. 3 ст. 180 ТК РФ).

10) Увольнение сотрудников, которые не согласились на перевод, посредством издания приказа об увольнении работника по соответствующему основанию (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

11) Оформление трудовой книжки и личной карточки в соответствии общим порядком увольнения работника (см. Процедура увольнения работника).

В трудовой книжке делается запись: «Уволен по сокращению численности и штата работников, пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Трудовой договор расторгнут в связи с сокращением штата работников организации, пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности или работы

Увольнение работника в связи с несоответствием занимаемой должности или работы возможно только при наличии результатов аттестации, которые подтверждают недостаточную квалификацию работника (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

ТК РФ определяет ряд категорий работников, которые не могут быть уволены по данной статье. К ним относятся:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка-инвалида

в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- работники, воспитывающие указанных детей без матери;
- работники, являющиеся единственными кормильцами ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственными кормильцами ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающие трех и более малолетних детей, если другой родитель не работает (ст. 261 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- работники, находящиеся в отпуске или на больничном, и ряд других.

Для увольнения работника по данной статье необходимо провести аттестацию.

Аттестация — это процедура, в ходе которой определяются квалификационные характеристики (см. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих), практические навыки, деловые качества работника и устанавливается их соответствие выполняемой работе или определенной должности.

На государственном уровне порядок аттестации работников регламентируется только для государственных служащих Указом президента № 110 от 01.02.2005 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Несмотря на то, что данный правовой акт имеет узкое распространение, им может воспользоваться любая, в том числе коммерческая, организация, и разработать на основе данного правового акта свой локальный нормативный акт, в котором будут регулироваться вопросы проведения аттестации. Чаще всего это Положение об аттестации.

Наличие такого правового акта обязательно в том случае, если организация практикует проведение аттестаций. При этом работники должны быть с ним ознакомлены.

В случае отсутствия такого документа или отсутствия письменного доказательства ознакомления с ним работника увольнение работника по статье в связи с несоответствием занимаемой должности или работы будет неправомерно.

Процедура проведения аттестации работника должна быть четко прописана в Положении об аттестации.

Аттестацию работников обычно проводит аттестационная комиссия, которая по определенным критериям оценивает квалификацию работника.

По результатам работы комиссии могут быть вынесены следующие решения:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии прохождения обучения (повышения квалификации и т. д.) с повторной аттестацией через год;
- работник не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии заносится секретарем в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в аттестации. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику под роспись.

После ознакомления работника с аттестационным листом этот лист помещается в личное дело работника и хранится в нем до следующей аттестации.

Сведения о результатах аттестации вносятся в личную карточку работника, а также сообщаются руководству организации.

На основании этих данных принимается решение о сохранении трудового договора с работником, расторжении трудового договора или изменении трудового договора с работником.

Изменение трудового договора связано с обязанностью работодателя предложить работнику перевести его на другую имеющуюся у работодателя работу, включая вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он сможет выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ). То есть речь идет обо всех вакансиях работодателя, отвечающих указанным в данной статье требованиям.

Если у работодателя нет подходящих вакансий в соответствии со штатным расписанием, работник должен быть уведомлен (см. Уведомление) в письменном виде.

Если работник отказывается от предложенных вариантов работы, трудовой договор с ним расторгается.

Уведомление о расторжении с работником трудового договора по этому основанию в соответствии с ТК РФ не предполагается.

Однако следует этот документ предусмотреть и прописать порядок его направления в Положении об аттестации.

В случае расторжения трудового договора с работником работодателю следует запросить согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа, если работник является руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа профсоюзной организации (ч. 1 ст. 374 ТК РФ), и мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза или руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа профсоюзной организации (при отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа) (ч. 2 ст. 82, ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ).

В случае обжалования работником правомерности увольнения по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, работодатель обязан будет доказать, что процедура увольнения была соблюдена и работодатель имеет достаточно веские основания для принятия решения о таком увольнении.

По этой причине не допускается увольнение по данной статье работников, заведомо не имеющих возможности показать высокий уровень квалификации. Например, работники, не имеющие опыта работы, недавно принятые на работу и т. д.

Увольнение работника осуществляется в соответствии с общим порядком (см. Процедура увольнения работника), начинается с издания приказа о расторжении трудового договора с работником по указанному основанию.

Основанием издания приказа будет протокол заседания аттестационной комиссии.

В трудовой книжке запись об увольнении будет иметь следующий вид: «Трудовой договор расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

Увольнение в связи со сменой собственника имущества

В случае смены собственника имущества новый собственник имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером.

Это право сохраняется у нового собственника в течение трех месяцев со дня перехода к нему прав собственности на имущество организации.

Увольняя работников по данному основанию, следует понимать, что в соответствии с законодательством РФ поднимается под сменой собственника.

К смене собственника имущества организации относятся:

- переход (передача) права собственности на имущество организации от одного лица к другому лицу (другим лицам), в частности при приватизации государственного или муниципального имущества (ст. 1 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ, ст. 217 ГК РФ);
- обращение имущества, находящегося в собственности организации, в государственную собственность (ст. 235 ГК РФ);
- передача государственных предприятий в муниципальную собственность и наоборот;
- передача федерального государственного предприятия в собственность субъекта РФ и наоборот (ст. 32 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Изменение состава участников (акционеров) не является ситуацией смены собственника.

Порядок расторжения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ (см. Смена собственника имущества организации), не регламентирован.

Новому собственнику следует уведомить работников (руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера), однако ни сроки, ни порядок направления уведомления не определены.

Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя. Далее процедура увольнения осуществляется в общем порядке (см. Процедура увольнения работника).

В трудовую книжку вносится следующая запись об увольнении: «Уволен в связи со сменой собственника имущества, пункт 4 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания

См. Вынесение дисциплинарного взыскания.

Увольнение в связи с предоставлением работником подложных документов при заключении трудового договора

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 81 ТК РФ работник может быть уволен в случае представления подложных документов при заключении трудового договора.

В статье 65 ТК РФ названы документы, предоставляемые при поступлении на работу, то есть фактически при заключении трудового договора.

Также в этой статье установлено, что работодателю запрещено требовать от работника документы, не предусмотренные законодательством.

Исходя из этой логики, увольнение может последовать только при подлоге документов, названных в статье 65 ТК РФ и других правовых актах РФ.

К этим документам относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет для военнообязанных;
- документы об образовании (если они необходимы в соответствии с квалификационными требованиями) и другие.

Кроме подложных документов, работником могут быть представлены подложные сведения в этих документах. Например, трудовая книжка с поддельными записями. В этом случае работник также может быть уволен по названной статье.

Для того чтобы корректно уволить работника по этой статье, следует получить доказательство подложности документов.

С этой целью работодатель направляет в соответствующий орган, выдавший документ работнику, письменный запрос, в котором просит подтвердить или опровергнуть факт выдачи данного документа.

Получив доказательство подлога, работодатель должен составить акт, в котором зафиксировать факт подлога и иные обстоятельства, связанные с этим фактом.

Далее работнику предлагается написать объяснение по факту подложности документов.

На основании представленных данных, с учетом наличия или отсутствия вины работника, работодатель принимает решение о возможности мирного решения конфликта или увольнения работника по соответствующему основанию.

Если принимается решение об увольнении работника, составляется приказ об увольнении работника.

Далее процедура увольнения оформляется в соответствии с общим порядком (см. Процедура увольнения работника).

В трудовой книжке запись об увольнении выглядит следующим образом: «Трудовой договор расторгнут в связи с представлением работником подложных документов при заключении трудового договора, пункт 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

Увольнение в связи с переводом к другому работодателю

См. Перевод к другому работодателю.

Увольнение работника в связи с отказом от продолжения работы

В Трудовом кодексе предусмотрен ряд ситуаций, когда работник может отказаться от продолжения работы у данного работодателя. К этим ситуация относятся:

- смена собственника имущества;
- изменение подведомственности организации;
- реорганизация организации;
- изменение типа государственного или муниципального учреждения;

– изменение определенных сторонами условий трудового договора.

В первых четырех случаях процедура увольнения инициируется самим работником посредством подачи заявления об увольнении работодателю. В этом заявлении работник должен указать причиной увольнения нежелание продолжать работу в сложившихся обстоятельствах (см. Смена собственника, реорганизации и др.)

Получив заявление, работодатель издает приказ о расторжении трудового договора с работником по основанию, предусмотренному пунктом 6 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

В приказе и трудовой книжке указывается одна из причин, названных в данной статье, а также в статье 75 ТК РФ.

Случаи изменения определенных сторонами условий трудового договора связаны с правом работодателя по своему усмотрению вносить изменения в организационные и технологические условия труда работников.

При этом работодатель должен уведомить работников об этих изменениях за два месяца до вступления их в силу (ст. 74 ТК РФ). В уведомлении указываются все предстоящие изменения и причина этих изменений.

Если работник отказывается работать в новых обстоятельствах, работодатель обязан в письменном виде предложить ему другую имеющуюся у него работу. Данная работа может быть соответствующей работнику квалификации, может быть на нижестоящей и нижеоплачиваемой должности. Главное, чтобы эту работу работник мог выполнять с учетом его состояния здоровья.

Если работник отказывается от предложенной ему работы, он фиксирует свой отказ на экземпляре работодателя того документа, в котором ему предлагается альтернативная работа (например, в уведомлении об изменении условий трудового договора могут быть сразу же предложены возможные варианты перевода работника на другую работу).

На основании уведомления и/или документа, содержащего отказ работника от перевода, работник увольняется в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации «отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора».

Увольнение работника начинается с издания приказа о расторжении трудового договора с работником.

После издания приказа (по обоим основаниям — пункт 6 и пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ) процедура увольнения соответствует общему порядку оформления увольнения работников.

Увольнение в связи с отказом работника от перевода

Отказ работника от перевода является основанием для увольнения в следующих случаях:

– если работнику необходим в соответствии с медицинским заключением перевод на другую работу, но он от него отказывается;

– если работодатель переезжает в другую местность, но работник отказывается от переезда (в этом случае оформляется перевод работника) вместе с работодателем.

В первом случае после предъявления работником медицинского заключения о необходимости временного (свыше 4 месяцев) или постоянного перевода (см. Перевод по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон) работодатель должен предложить работнику имеющиеся у него вакансии, соответствующие ему по состоянию здоровья.

Предложение осуществляется в письменном виде, на котором (на экземпляре работодателя) работник может написать, согласен ли он с переводом или нет.

Если работник отказывается от перевода, он увольняется по основанию, предусмотренному пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Также основанием увольнения будет отсутствие у работодателя работы, отвечающей требованиям состояния здоровья работника.

Перевод работника в другую местность вместе с работодателем начинается с уведомления работников о переезде в другую местность (выезд за пределы административно-территориальных границ населенного пункта, в котором он находится до переезда). Срок направления такого уведомления в ТК РФ не определен.

В уведомлении должны быть указаны:

- новый адрес;
- срок переезда и дата начала работы по новому адресу;
- гарантии и компенсации работникам, связанные с этим переездом.

Уведомление вручается работнику под роспись (например, в уведомлении, в экземпляре работодателя).

Если работник отказывается от перевода (в письменном виде на самом уведомлении или в отдельном документе, например заявлении), работник увольняется по статье «отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем» (пункт 9 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольняется работник приказом работодателя. Далее информация вносится в трудовую книжку и личную карточку работника в соответствии с общим порядком оформления увольнения работников (процедура увольнения работника).

Прекращение трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон

К обстоятельствам, которые могут привести к расторжению трудового договора и которые не зависят от воли сторон, относятся (пункты 1–11, 13 статьи 83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу (гражданскую службу);
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (при наличии решения государственной инспекции труда или суда);
- 3) неизбрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности (по медицинским показаниям);
- 6) смерть работника либо работодателя — физического лица;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (например, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия), если это влечет за собой невозможность исполнения работником трудовых обязанностей;
- 10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- 11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении;
- 13) возникновение установленных в правовых актах РФ и исключающих возможность исполнения работником трудовых обязанностей ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Факт возникновения перечисленных обстоятельств должен быть документально подтвержден. Как правило, речь идет о документах, выдаваемых соответствующими органами.

На основании данных документов издается приказ об увольнении работника (расторжении с ним трудового договора).

Основанием издания приказа будут названные документы.

Формулировки основания увольнения, которые будут указаны в приказе и трудовой книжке работника, должны соответствовать формулировкам, приведенным в пунктах 1–13 статьи 83 ТК РФ.

После издания приказа дальнейшие действия кадровой службы соответствуют общему порядку оформления увольнения работников (см. Процедура увольнения работника).

Прекращение трудового договора в связи с нарушением правил его заключения

Прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть в следующих случаях:

- трудовой договор заключен в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- трудовой договор на выполнение определенной работы заключен с работником, которому противопоказана данная деятельность по состоянию здоровья;
- отсутствует документ об образовании (квалификации), если для выполнения работы необходимы специальные знания;
- трудовой договор заключен в нарушение постановления судьи (органа, должностного лица), уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- трудовой договор заключен в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к работе граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;
- трудовой договор заключен в нарушение установленных правовыми актами РФ ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Увольнение работника по данным основаниям возможно только тогда, когда работника нельзя перевести на другую работу (кроме

случаев, когда нарушение правил заключения трудового договора произошло по вине работника).

До увольнения работника работодатель должен предложить ему другую имеющуюся у него работу, включая работу, соответствующую квалификации работника, работу на нижестоящей и/или нижеоплачиваемой должности. Главное условие, чтобы эту работу работник мог выполнять с учетом его состояния здоровья. Для перевода на эту работу необходимо согласие работника, которое он должен выразить в любом письменном виде. Например, на документе, в котором работнику предлагаются вакансии для перевода.

Если работник отказывается от предложенных вакансий или его невозможно перевести на другую работу, трудовой договор с ним расторгается. При увольнении ему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (кроме случаев, когда нарушение правил заключения трудового договора произошло по вине работника).

Увольнение работника оформляется приказом о расторжении трудового договора и комплектом документов, оформляемых в рамках общего порядка увольнения работника (см. Процедура увольнения работника).

При увольнении работника по данному основанию в трудовую книжку вносится следующая запись: «Трудовой договор прекращен в связи с нарушением установленных Трудовым кодексом РФ правил заключения трудового договора, пункт 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

В ситуациях, когда правила заключения трудового договора нарушены, кроме перевода и увольнения также допускается заключение соглашения между работником и работодателем, в котором оговариваются возможности устранения причин, препятствующих выполнению работником его трудовых функций.

11. Работа с кадровой документацией

Движение кадровых документов

В делопроизводстве движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом (ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)).

Движение документов имеет разное направление. Документы могут поступать в организацию из внешней среды, от других юридических и физических лиц, могут создаваться и двигаться только в организации, а могут создаваться в организации и направляться другим адресатам.

Эти маршруты движения документов называются документопотоками. В зависимости от направления движения выделяют входящий, внутренний и исходящий документопотоки, которые, соответственно, состоят из входящих, внутренних и исходящих документов.

В общем делопроизводстве маршруты движения документов разнообразны, с преобладанием входящих и исходящих документов.

В кадровом делопроизводстве есть своя специфика. Она заключается в том, что входящих и исходящих документов минимальное количество (например, переписка с государственными органами по вопросам занятости, пенсионного обеспечения, с работниками по вопросам пересылки документов и т. д.), а внутренние документы совершают незначительные передвижения. Они создаются, согласовываются, подписываются руководителем, регистрируются и помещаются в дела для текущего и последующего хранения.

Поэтому понятие «документооборот» относительно кадровых документов обычно не применяется. Вместе с тем нужно иметь в виду, что кадровая документация вместе с другими документами, создающимися в организации и поступающими в нее, составляют показатель, который называется «объем документооборота».

Кроме документирования кадровой деятельности, организации также осуществляют работу с кадровой документацией, которая

включает все этапы от момента создания кадровых документов до передачи их в архив, включая регистрацию документов, формирование и ведение дел.

Регистрация документов по личному составу

Регистрация документа — это присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму ((ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)).

Регистрация позволяет зафиксировать факт создания или получения документа в определенный день, что очень важно в кадровом делопроизводстве, так как многие кадровые процедуры предполагают определенные сроки издания документов. Например, уведомление о предстоящих изменениях условий трудового договора направляется работнику за 2 месяца до их наступления, приказ о приеме на работу издается в трехдневный срок с момента фактического допущения работника к работе и т. д.

Регистрация также необходима для того, чтобы придать документу юридическую силу. Кадровые приказы, уведомления работникам, официальные письма в государственные органы подписываются руководителем организации, регистрируются и только после этого приобретают юридическую силу.

Кроме того, при регистрации создается база данных кадровых документов, с помощью которой можно быстро и эффективно вести справочную работу по всем документам кадровой службы.

Зарегистрированные документы подшиваются в дела в том порядке, в каком они были зарегистрированы. Это позволяет обеспечить сохранность кадровых документов, так как всегда можно проверить наличие нужного документа в деле, сверив его данные с регистрационной формой.

Регистрация кадровых документов осуществляется по следующим правилам:

- каждый кадровый документ регистрируется один раз;

- внутренние документы кадровой службы регистрируются в день подписания или утверждения, входящие — в день поступления, исходящие — в день подписания;
- регистрируются только те документы, которые требуют учета (документы информационно-справочного характера, присылаемые для сведения, не регистрируются);
- регистрация осуществляется в течение календарного года в пределах видовых групп, учитывая разновидности документов, содержание, сроки хранения, количество документов;
- документы кадровой службы регистрируются в кадровой службе.

При регистрации документам присваивается регистрационный индекс — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Регистрационный индекс является одним из поисковых признаков документа, который обязательно указывается в трудовой книжке, в личной карточке работника, в уведомлениях, справках и иных документах. По этому реквизиту и по дате можно найти соответствующий документ кадровой службы.

В качестве условных обозначений к цифрам могут быть добавлены буквы, которые позволяют по индексу документа определить его принадлежность к кадровой службе. Как правило, кадровым документам присваиваются номера с литерами «лс» — личный состав (для документов с длительными сроками хранения), «к» — кадры (для документов кратковременного хранения) и другие. Также к порядковому номеру документа может добавляться номер дела, в которое помещается документ.

Кадровые документы могут регистрироваться в автоматизированном режиме или вручную в журналах и книгах регистрации (см. Журнальная и автоматизированная системы регистрации кадровых документов).

Журнальная и автоматизированная системы регистрации кадровых документов

В основном в работе кадровых служб используются две формы регистрации документов: журнальная и автоматизированная.

При автоматизированной системе регистрации в электронную карточку документа вносятся все сведения о нем. Часть полей в этой карточке заполняется вручную, часть полей заполняется автоматически, часть полей может быть заполнена с помощью выбора необходимого показателя из раскрывающегося списка. Любая введенная в карточку информация может быть поисковым признаком при проведении информационно-справочной работы.

Наряду с автоматизированной системой в деятельности кадровых служб активно практикуется регистрация кадровых документов с помощью журналов. В журналах записи вносятся последовательно по датам и номерам, что позволяет избежать внесения записей «задним числом». Однако поиск информации при журнальной форме регистрации затруднен.

Автоматизированная система позволяет это делать во много раз эффективнее, тем более что при автоматизированном поиске есть возможность искать информацию или документ по комбинации признаков (работник, структурное подразделение, вид документа, дата документа и т. д.)

Однако отказаться от бумажных журналов на данный момент невозможно, так как в ряде случаев в журналах предполагается личная подпись работника, например в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Еще одним важным аспектом, определяющим наличие журнальных регистрационных форм в деятельности кадровых служб, является регламентация их применения в правовых актах РФ. Например, в пункте 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, определяется, что «с целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее у работодателей ведутся:

- а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них».

Соответственно, наличие этих документов обязательно в кадровом делопроизводстве, и они обязательно должны быть в бумажном виде (см. Обязательные регистрационные формы).

Обязательные регистрационные формы

К обязательным регистрационным формам кадровой службы относятся:

- приходно-расходная книга бланков трудовой книжки и вкладышей в нее;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладыша в них.

Обязательность применения этих документов определена в пункте 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, а также Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69, в которой определяются формы этих документов и порядок их заполнения.

Кроме регистрационных форм, о которых есть прямое упоминание в правовых актах РФ, в кадровой службе многие документы также подлежат обязательной регистрации (см. Регистрируемые документы кадровой службы).

Регистрируемые документы кадровой службы

К регистрируемым документам кадровой службы относятся:

- приказы по личному составу и иные кадровые приказы;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- уведомления работников (об изменении условий трудового договора, об истечении срока трудового договора, об увольнении в связи с ликвидацией организации и т. д.);
- акты (фиксации факта дисциплинарного проступка, об отказе давать письменные объяснения, знакомиться с приказами и т. д.);
- протоколы (заседаний коллегиальных органов, собраний трудового коллектива, конкурсных и аттестационных комиссий);
- справки, выдаваемые кадровой службой (о работе в данной организации в определенной должности, о стаже работы, о периоде работы, об оплате труда и др.);
- трудовые книжки работников;
- личные дела работников и др.

В отношении объяснительных записок, докладных записок, заявлений и представления существует практика не регистрировать

их. Однако, исходя из того, что эти документы требуют исполнения и учета (так как они являются основанием издания приказов, совершения управленческих действий с работниками, которые могут иметь правовые последствия), рекомендуется их также регистрировать.

Кроме названных наиболее обширных групп документов, регистрации подлежат все кадровые документы, требующие учета, контроля или исполнения.

Документы, присланные для сведения, имеющие рекламный или информационный характер, не регистрируются.

Для того чтобы не возникало путаницы, какие документы следует регистрировать, а какие можно оставить без регистрации, кадровой службе необходимо подготовить и утвердить перечень нерегистрируемых документов.

В перечень можно включить копии распорядительных документов вышестоящих органов, поздравительные письма, приглашения, повестки дня, рекламные письма и др.

Перечень может быть также приложением к Инструкции по кадровому делопроизводству.

Журналы регистрации кадровых документов

В том случае, если в организации не практикуется ведение автоматизированной регистрации документов (если используется автоматизированная система, то порядок регистрации и форма электронной регистрационной карточки зависят от настроек системы), в кадровой службе заводится ряд журналов регистрации кадровых документов.

При небольших объемах документации для каждого вида кадрового документа заводится отдельный журнал. При этом следует иметь в виду, что даже в случае небольшого количества кадровых приказов следует отдельно регистрировать приказы со сроком хранения 75 лет и приказы со сроком хранения 5 лет. Для этого необходимо завести два журнала: журнал регистрации приказов о приеме, переводе, увольнении работников (срок хранения — 75 лет) и журнал регистрации приказов о взысканиях, отпусках, командировках работников (срок хранения — 5 лет). Сроки хранения кадровых документов (см. Сроки хранения кадровой

документации) отражены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

При больших объемах кадровой документации, когда в течение года приходится оформлять несколько томов дела одного вида документа, следует выделить более мелкие массивы документации в рамках названного вида документа и вести регистрацию каждой разновидности отдельно. Например, если приказов о приеме, переводе, увольнении работников очень много, нужно завести отдельный журнал регистрации на каждую разновидность приказа и формировать их соответственно в отдельные дела.

Форма журналов регистрации различных видов документов не регламентирована. Как правило, организации сами разрабатывают удобные для них формы и включают в них ту информацию, которая им необходима для работы.

Формы журналов могут быть включены в таблицу и альбом форм документов по типовым кадровым ситуациям и являться приложением к Инструкции по кадровому делопроизводству.

Журналы регистрации кадровых приказов

В деятельности кадровой службы образуется большое количество разновидностей кадровых приказов. Часть приказов имеет длительные сроки хранения — 75 лет, часть приказов хранится 5 лет (см. Приказы со сроком хранения 75 лет. Приказы со сроками хранения 5 лет).

При небольшом количестве кадровых приказов приказы со сроком хранения 75 лет подшиваются в одно дело и, соответственно, регистрируются в одном журнале, а приказы со сроком хранения 5 лет подшиваются в другое дело и регистрируются в другом журнале.

В первом случае регистрационная форма будет называться «журнал регистрации приказов по личному составу», во втором — «журнал регистрации приказов по кадрам».

Если в деятельности кадровых служб образуется значительное количество приказов, то можно для каждой разновидности приказа

завести отдельную регистрационную форму. В этом случае они будут называться в соответствии с разновидностью приказа: журнал регистрации приказов о приеме работников на работу, журнал регистрации приказов об отпусках работников и т. д.

Форма журналов регистрации кадровых приказов законодательно не определена. Она может содержать следующие графы: номер по порядку, дату, индекс, разновидность приказа (если в одном журнале регистрируются несколько разновидностей приказов), краткое содержание, Ф. И. О. работника, номер трудового договора, табельный номер, отметку об исполнении (содержит указание на номер дела, куда помещается документ после исполнения). В журнал также могут быть добавлены графы: основание издания приказа, визы, наименование должности работника, структурное подразделение, в котором трудится работник и ряд других граф.

Журналы регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам

Ведение журнала регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам не является обязательным, так как ни в одном из правовых актов РФ нет прямого указания на это. Вместе с тем регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним позволяет более эффективно вести учет этих документов, справочную работу по ним, отслеживать сроки окончания трудовых договоров (для срочных трудовых договоров), обеспечивать их сохранность.

Регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений может вестись в автоматизированном режиме, если организация использует какой-либо программный продукт, содержащий решения по автоматизации кадрового делопроизводства. В этом случае состав информации, включаемой в регистрационную карточку, определяется настройками программы.

Если регистрация ведется по традиционной технологии, то в кадровой службе ведется бумажный журнал.

Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним может содержать следующие графы: номер по порядку, дату регистрации, регистрационный номер, вид

документа (трудовой договор или дополнительное соглашение), отсылку «к договору» (для доп. соглашений), структурное подразделение, должность, Ф. И. О., срок договора (для срочных договоров), примечания. Журнал может дополняться графами: дата и номер приказа о приеме на работу, вид деятельности (основания или по совместительству), вид договора (срочный или на неопределенный срок), основание и дата расторжения трудового договора и др. В последней графе может быть предусмотрена подпись работника о получении второго экземпляра трудового договора, однако эта графа не является обязательной, так как в статье 67 ТК РФ есть прямое указание на то, что эта подпись проставляется на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

12. Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу

Информационно-справочная работа с кадровой документацией

Особенностью кадрового делопроизводства является частая необходимость повторного обращения к документам, которые уже были исполнены и помещены на хранение в дела, а также к зафиксированной в них информации. Например, работники могут в письменном виде попросить копии документов, связанных с их трудовой деятельностью, и работодатель обязан будет выдать им заверенные копии этих документов в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления (ст. 62, 84.1 ТК РФ). Также работники имеют право запрашивать копии любых записей, содержащих их персональные данные (ст. 89 ТК РФ).

Кроме того, работники часто обращаются с просьбой к работодателю о выдаче каких-либо справок, подтверждающих факты, связанные с их работой, для представления в сторонние организации и государственные органы.

Помимо нужд работника, кадровая служба также обращается к хранящимся в ней документам¹ с целью сбора статистических данных, анализа различных показателей (например, связанных с текучестью кадров, дисциплиной труда, травматизмом на производстве и прочим). На основе этих данных готовятся обзоры, аналитические справки для руководства организации, разрабатываются кадровая политика организации и стратегия развития кадровой службы (см. Службы управления персоналом).

В ряде случаев к исполненным документам обращаются, чтобы собрать доказательную базу для досудебных и судебных разбирательств по спорным вопросам трудовых отношений. Зачастую

¹ В кадровой службе хранятся документы, вышедшие из оперативной работы, но не переданные в архив. При этом нужно иметь в виду, что законченные делопроизводством дела со сроком хранения свыше 10 лет передаются в архив не раньше чем через год и не позже чем через 3 года после их завершения. Дела со сроками хранения до 10 лет в архив организации не передаются и хранятся в структурном подразделении. В кадровой службе эти документы могут храниться на стеллажах, в сейфах или нестораемых шкафах как в помещении самой службы, так и в специально отведенном для этого помещении. — *Примеч. авт.*

необходимость возникает не только в документах, хранящихся в делопроизводстве, но и в ретроспективных документах, которые хранятся длительный период в архиве организации. В связи с этим информационно-справочная работа в деятельности кадровой службы должна быть хорошо организована, а поиск необходимой информации и документов должен осуществляться максимально быстро.

Этим целям служит целый комплекс средств, составляющих информационно-поисковую систему кадровой службы.

К этим средствам относятся:

- основные учетные документы кадровой службы (трудовые книжки и личные карточки работников);
- регистрационные формы кадровых документов, включая автоматизированную регистрацию;
- личные дела работников (если они ведутся в организации);
- номенклатура дел кадровой службы;
- правильно сформированные и хранящиеся дела, содержащие кадровую документацию.

Автоматизированная регистрация кадровых документов позволяет более оперативно вести информационно-справочную работу по кадровой документации, так как поисковые запросы обрабатываются значительно быстрее, кроме того, поиск может осуществляться сразу по группе показателей, что дает возможность делать более предметные выборки документов.

Если с электронной регистрационной карточкой связан электронный образ документа, то есть возможность не только получить информацию о месте нахождения документа, но и ознакомиться с его содержанием.

Организация хранения личных карточек работников

Личные карточки работников являются одним из элементов информационно-справочной системы кадровой службы. Состав информации личной карточки позволяет наиболее быстро получить все основные сведения о работнике, включая личные данные работника и данные, связанные с его работой в организации (см. Заполнение разделов личной карточки).

Так как в личных карточках содержатся персональные данные работников, хранить их следует в защищенном от свободного

доступа месте. Это может быть сейф или запирающийся на ключ несгораемый шкаф. Доступ к личным карточкам должны иметь только сотрудники кадровой службы, отвечающие за их ведение.

В зависимости от количества работников личные карточки хранятся в специальных картотеках, картотечных шкафах с подвесными папками или в обычных папках с разделителями.

Личные карточки уволенных работников изымаются и хранятся отдельно. Систематизируются они по годам увольнения работников, а внутри — по алфавиту. Срок хранения личных карточек работников — 75 лет (ст. 658 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

Систематизация личных карточек

При небольшом количестве карточек они систематизируются только по алфавиту. В крупных организациях карточки могут быть систематизированы по структурным подразделениям, а внутри них — также по фамилиям работников в алфавитном порядке.

Не следует помещать личные карточки в личные дела работников, так как в этом случае два элемента информационно-поисковой системы кадровой службы превращаются в один.

Личные карточки удобно использовать в качестве средства оперативного поиска информации о работнике, в то время как обращаться к личным делам имеет смысл только тогда, когда необходимы непосредственно документы о его трудовой деятельности. Кроме того, личные карточки используются для учета отпусков работников. Изымать их из личных дел для внесения записей об отпусках по несколько раз в год нерационально.

Номенклатура дел кадровой службы

Количество кадровых документов в крупных организациях бывает достаточно велико. Для того чтобы можно было быстро найти любые документы после окончания работы с ними, они должны быть систематизированы и помещены на хранение

в соответствии с определенной схемой. Систематизацию документов обеспечивает номенклатура дел кадровой службы.

Номенклатура дел кадровой службы — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в процессе ее деятельности, с указанием сроков их хранения. Она разрабатывается самой службой и является одновременно и самостоятельным документом, и составной частью (разделом) номенклатуры дел организации.

Номенклатура дел решает следующие задачи:

- служит основой распределения кадровых документов в дела;
- закрепляет индексацию дел кадровой службы;
- намечает предварительные сроки хранения кадровых документов;
- обеспечивает учет документального фонда кадровой службы;
- используется при составлении описей на дела постоянного хранения и дела со сроком хранения свыше 10 лет;
- является одним из элементов информационно-поисковой системы кадровой службы (см. Информационно-справочная работа с кадровой документацией).

Номенклатура дел должна охватывать все документы, создаваемые в процессе деятельности кадровой службы. Разрабатывается она в последнем квартале текущего года и вводится в действие с января следующего года. В нее включаются все дела, которые будут заведены в следующем году в службе кадров, а также переходящие личные дела работников.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Номенклатура дел кадровой службы имеет форму номенклатуры дел структурного подразделения. Данная форма закреплена в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

Номенклатура дел составляется на бланке организации и содержит оформляющие реквизиты: наименование организации, наименование

структурного подразделения, вид документа (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ), период, на который разрабатывается номенклатура (на какой год).

Текст номенклатуры дел представлен в табличной форме, которая состоит из 5 столбцов, в них вносится следующая информация: номер по порядку, заголовок дела, количество томов (частей), срок хранения и номер статьи по перечню, примечания.

Подготовленная номенклатура дел подписывается руководителем кадровой службы и согласовывается с экспертной комиссией структурного подразделения (при ее наличии ставится гриф согласования с ней).

Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел кадровой службы составляется в последнем квартале текущего года на следующий год. При ее разработке за основу может быть взята типовая или примерная номенклатура дел.

Типовая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в однотипных организациях. Она является нормативным, а следовательно, обязательным документом для этих организаций. Примерная номенклатура дел определяет возможный состав дел, заводимых в однотипных организациях, и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются головными организациями для подведомственных организаций и включают весь состав документов организации, включая разделы, посвященные кадровой документации.

Если для конкретной организации не разработано типовой или примерной номенклатуры дел, тогда номенклатура дел разрабатывается организацией самостоятельно.

Работу по разработке номенклатуры дел кадровой службы организует и возглавляет ее руководитель.

Прежде всего, при подготовке номенклатуры следует соблюдать требования, зафиксированные в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

Основной задачей при составлении номенклатуры является корректное формулирование заголовков дел с учетом состава документов кадровой службы.

Если для организации разработана типовая или примерная номенклатура дел, то первоначально в номенклатуру дел вносятся заголовки из типовой или примерной номенклатуры дел, затем они конкретизируются с учетом специфики деятельности конкретной организации.

Если типовой и примерной номенклатуры нет, тогда следует проанализировать состав документов кадровой службы и сформулировать заголовки таким образом, чтобы они четко и понятно отражали, какие документы должны подшиваться в каждое дело.

К формулировке заголовков дел кадровых документов предъявляются общие требования. Заголовок должен начинаться с указания рода заводимого дела (переписка, документы, дело) или с наименования вида документа (приказы, протоколы, справки, акты, докладные записки и т. д.). Затем содержание заголовков конкретизируется с помощью данных об авторе документов, адресате, вопросе, в них отраженном, периоде, за который откладываются документы, и т. д.

При составлении заголовков дел кадровых документов следует помнить, что кадровые приказы должны помещаться в дела в соответствии со сроками хранения — приказы со сроком хранения 75 лет формируются в дело отдельно от приказов со сроками хранения 5 лет. В отдельные дела формируются личные дела работников, личные карточки работников, трудовые договоры работников, трудовые книжки.

Заголовки дел располагаются в номенклатуре в определенной последовательности.

Директивные материалы (организационные и распорядительные документы) вышестоящих органов идут первыми в общем перечне дел, далее идет организационная документация кадровой службы, включая саму номенклатуру дел, после перечисляются дела с распорядительными, плановыми и отчетными документами, далее — переписка и иные информационно-справочные документы.

В графе 4 напротив каждого дела проставляется срок его хранения. Типовые сроки хранения указаны в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Они просто переносятся в номенклатуру дел кадровой службы без изменений. В графе 4 рядом со сроком хранения также указывается номер статьи по перечню.

Номенклатура дел отдела кадров подписывается руководителем кадровой службы, согласовывается с экспертной комиссией структурного подразделения (если такая есть).

К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 25 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526. После этого делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

Приказы со сроком хранения 75 лет (50 лет).

Приказы со сроком хранения 5 лет

Составляя заголовки для дел кадровой службы и затем формируя кадровые приказы в дела, следует иметь в виду, что часть кадровых приказов имеет срок хранения 75 лет (созданные после 2003 года могут храниться от 50 лет и более в соответствии со статьей 22.1. ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»), а другая часть приказов — 5 лет.

Одно из основных правил формирования дел заключается в том, чтобы группировать в отдельные дела документы с разными сроками хранения.

Поэтому в кадровом делопроизводстве для кадровых приказов должно быть заведено минимум два дела: одно — для приказов со сроком хранения 75 лет (50 лет), другое — для приказов со сроком хранения 5 лет.

Однако, если кадровых приказов очень много, они могут быть сформированы в дела не только в соответствии со сроками хранения, но и по разновидностям приказов.

К разновидностям приказов со сроком хранения 75 лет (50 лет) относятся приказы:

- о приеме работника на работу;

- об увольнении работника (прекращении действия трудового договора с работником);
- о переводе работника на другую работу;
- о совмещении должностей/профессий;
- об изменении условий трудового договора;
- о направлении работника в длительную зарубежную командировку;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора, трех лет;
- об изменении персональных данных;
- о совмещении должностей;
- об исполнении обязанностей;
- о поощрении работника и др.

К разновидностям приказов со сроком хранения 5 лет относятся приказы:

- о ежегодном оплачиваемом отпуске, переносе отпуска, отзыве из отпуска;
- о направлении работника в командировку;
- о вынесении и снятии дисциплинарного взыскания;
- о привлечении к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни;
- об отстранении от работы, прекращении отстранения и допуске к работе и др.

Отдельное дело может быть заведено для каждой отдельной разновидности приказа или для группы приказов.

В частности, часто практикуют следующее деление на группы:

- приказы о приеме, переводе, увольнении работников;
- приказы о предоставлении отпусков работнику, направлении в командировку и другие.

Если в кадровой службе ведется только два дела с кадровыми приказами, дела могут называться «Приказы по личному составу за ... год» для приказов со сроком хранения 75 лет (50 лет) и «Приказы по кадрам за ... год» для остальных кадровых приказов. Если дела ведутся на каждую разновидность приказа, то они называются соответственно «Приказы о приеме работников на работу за ... год», «Приказы о вынесении дисциплинарных взысканий за ... год» и т. д.

Сроки хранения кадровой документации

В соответствии со статьей 17 ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» «государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу». Сроки хранения этих документов определяются в перечнях, изданных федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на это Правительством Российской Федерации.

Перечнем, содержащим типовые сроки хранения управленческой документации, в состав которой входит в том числе и кадровая документация, является Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

В этом перечне названы сроки хранения различных видов документов, создаваемых в организациях при приеме, перемещении, увольнении, награждении, аттестации работников. Названы также документы учета работников, документы, которые характеризуют правовые, трудовые и другие взаимоотношения отдельных лиц с работодателями, документы, которые подтверждают трудовой стаж, оплату труда, изменения в должностном и социально-правовом положении работников, получение образования учащимися и т. д.

Для определения сроков хранения кадровой документации кадровые специалисты в основном используют следующие разделы перечня:

- раздел 1 «Организация системы управления» — в него включены штатное расписание, положение о структурных подразделениях, номенклатура должностей, должностные инструкции работников;
- раздел 7 «Трудовые отношения» — включает документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;
- раздел 8 «Кадровое обеспечение» — содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении.

Наиболее важными статьями перечня являются:

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечание
571	Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
576	Коллективные договоры	Пост. ** (1)	(1) Присланные для сведения — до минования надобности
586	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 л.
655	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
656	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)(1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников, в т. ч. государственных гражданских и муниципальных служащих	Пост. ** 75 л. ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
657	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	

Личное дело работника

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «дело» — это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Особая категория дел, образующихся в деятельности кадровой службы, — это личные дела работников.

Личное дело работника — это систематизированный комплекс документов, содержащих сведения о работнике и о его трудовой деятельности в конкретной организации.

Ведение личных дел в коммерческих организациях не регламентировано и не является обязательным, в отличие от государственной гражданской службы, где обязательность ведения личных дел определена в ряде правовых актов РФ. К этим правовым актам относятся: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ст. 14), Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ст. 42) и Положение о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела, утвержденное Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609.

Если коммерческая организация принимает решение вести личные дела работников, она может воспользоваться названными выше правовыми актами в качестве методических пособий и организовать эту работу в соответствии с требованиями, в них закрепленными.

В отличие от большинства дел кадровой службы личные дела ведутся не в пределах календарного года, а являются переходящими делами. Они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Срок хранения личных дел работников составляет 75 лет (ст. 656 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558).

Состав документов личного дела работника

Учитывая, что порядок ведения личных дел в коммерческих организациях не регламентирован, четко не определен и состав документов, которые подшиваются в личные дела. Для установления состава личных дел можно использовать два подхода.

Первый подход основан на том, что личные дела хранятся 75 лет, следовательно, в них включаются только те документы (включающие персональные данные работника и касающиеся его трудовой деятельности), которые имеют срок хранения 75 лет. Например, приказы о приеме, переводах, увольнении и документы — основания к ним.

Второй подход предполагает включение в личное дело тех документов, которые перечислены в Положении о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела, утвержденном Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609, исключая специфичные для государственной гражданской службы документы. Хотя данное положение разработано для государственных гражданских служащих, специалисты кадровых служб коммерческих организаций могут использовать его в качестве методического документа, носящего рекомендательный характер.

Как правило, в личные дела работников включаются следующие документы:

- копии личных документов, предоставляемых работником при поступлении на работу (паспорта, документов об образовании и квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, трудовой книжки, документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);
- собственноручно заполненная и подписанная анкетная форма (если оформляется);
- письменное заявление работника с просьбой о поступлении на работу (если оформляется, так как документ не является обязательным);
- копии приказов о приеме на работу, переводах, увольнении и документы — основания к ним;
- документы — основания к кадровым приказам со сроком хранения 75 лет, включая заявления, докладные и объяснительные

записки, представления, уведомления, письменные согласия и др.;

- трудовой договор и дополнительные соглашения с работником (экземпляры работодателя).

Также в личное дело могут подшиваться резюме работника, результаты тестирования при поступлении на работу, справки, предоставляемые работником при поступлении на работу (медицинская справка, справка об отсутствии судимости), материалы аттестации, документы, подтверждающие изменения персональных данных работника, согласие на обработку персональных данных.

Кроме того, в личное дело могут быть подшиты договоры о материальной ответственности, соглашения о неразглашении каких-либо данных и другие документы.

Формирование, ведение и хранение личных дел

Формированием дел кадровой службы, как правило, занимается сотрудник, на которого возложены эти обязанности. Он отвечает за сохранность дел и правильность расшивки документов в дела.

Особое внимание в его работе уделяется личным делам, которые, в отличие в остальных дел кадровой службы, заводятся не в конце года на следующий календарный год, а в течение всего года по мере оформления на работу новых сотрудников.

Личное дело работника заводится после его приема на работу, то есть после заключения трудового договора и издания соответствующего приказа.

Для этого используются папки-скоросшиватели или папки-регистраторы.

На обложке дела указывается наименование организации (если есть официальное сокращенное наименование, установленное в учредительных документах, то предпочтительнее указывать его), далее с новой строки пишется наименование кадровой службы («Отдел кадров», «Служба управления персоналом» и т. д.). Под названием структурного подразделения указывается индекс дела в соответствии с номенклатурой дел. Далее идет заголовок дела — для личных дел это Ф. И. О. сотрудника. Затем указываются дата поступления на работу, дата окончания личного дела (оформляется после издания приказа об увольнении работника), количество листов дела (проставляется при сдаче в архив).

Внизу обложки указывается срок хранения дела (75 лет или «хранить постоянно» — для руководителей организации и некоторых других категорий работников, названных в статье 656 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558).

Первой в дело подшивается (подклеивается к внутренней стороне второй обложки) внутренняя опись дела. Далее в деле размещаются документы, которые работник предоставил при поступлении на работу, трудовой договор и копия приказа о приеме на работу.

В процессе работы личное дело работника пополняется документами, связанными с его трудовой деятельностью. Документы подшиваются в дело по мере их поступления.

Заведенные личные дела регистрируются в книге (журнале) учета личных дел работников. Форма данной книги строго не закреплена. Она может содержать следующие графы: номер личного дела, дату приема на работу, Ф. И. О. работника, должность, структурное подразделение, табельный номер, дату увольнения работника.

Для хранения личных дел отводится специальный шкаф, в котором дела располагаются либо по порядку номеров, либо по алфавиту. В крупных организациях на личные дела могут быть заведены картотеки или указатели, сокращающие время поиска нужного дела.

С увольнением работника его личное дело закрывается и передается в архив организации.

Оформление и передача личных дел в архив осуществляются по общим правилам, определенным в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

Порядок размещения документов в личном деле

Документы размещаются в личных делах в хронологической последовательности, то есть сверху будут наиболее поздние по времени издания документы.

Внутренняя опись личных дел

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «внутренняя опись» — это документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Принимая во внимание длительные сроки хранения личных дел и особую их значимость с точки зрения состава документов, на них обязательно составляется внутренняя опись, в которую вписывается каждый документ дела.

Внутренняя опись включается в дело при его заведении и заполняется в процессе трудовой деятельности работника, то есть каждый новый документ, подшитый в дело, должен быть отражен во внутренней описи.

Внутренняя опись помещается в начале дела и содержит указание на индекс документа, его дату, содержание и номер листа.

Форма внутренней описи приведена в приложении 27 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

Внутренняя опись подписывается кадровым специалистом, ответственным за ведение личных дел.

При подготовке дела к сдаче в архив листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

Если дело уже переплетено, то оформленная внутренняя опись документов личного дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Выдача личных дел

Личные дела работников хранятся в кадровой службе до их увольнения и передачи дел в архив организации.

Если в процессе работы возникает необходимость временно изъять какие-либо документы из личного дела, с разрешения руководителя кадровой службы они могут быть извлечены из дела ответственным за их ведение. На место изъятого документа помещается лист — заместитель дела, в котором указываются реквизиты

изъятого документа, кому выдан документ, какого числа, кто выдал и когда получил документ обратно.

Если требуется выдать дело целиком, заполняется карта — заместитель дела.

Форма карты — заместителя дела определена в приложении 7 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

В соответствии с данными правилами этот документ замещает дело, выданное из архивохранилища. Выдача дел работников из кадровой службы осуществляется по тем же правилам.

На место выданного дела помещается карта — заместитель дела, в которой указываются номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, роспись в получении и приеме документов после возвращения.

Чтобы проконтролировать своевременность возвращения личного дела работника, на него может быть заведена контрольная карточка, содержащая информацию о том, какое дело кому выдано и на какой срок. В соответствии с указанным сроком карточка помещается в контрольную картотеку, которую регулярно просматривает работник, ответственный за ведение личных дел, и напоминает сотрудникам, получившим их во временное пользование, о времени возврата.

После возвращения личного дела работник, ответственный за его ведение, обязан проверить, все ли документы на месте, в правильной ли последовательности они располагаются, и разместить дело в соответствии с установленной схемой хранения.

Изъятые карты — заместители дела хранятся до тех пор, пока в них есть необходимость (срок хранения «до минования надобности»), но не менее одного года (См. Перечень типовых управленческих документов 2010 г.).

Ознакомление работника с личным делом

В статье 89 ТК РФ определено, что работники имеют право на «свободный бесплатный доступ к своим персональным данным».

В основном персональные данные работника сосредоточены в его личной карточке и в его личном деле (если оно ведется).

В статье 20 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» сказано, что оператор персональных данных (в случае с работниками оператором является работодатель) обязан предоставить субъекту персональных данных (работнику) возможность ознакомления с его персональными данными либо при обращении, либо в течение 30 дней с даты получения запроса.

Таким образом, работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела в любое время.

Кроме того, в соответствии с пунктом 3 статьи 20 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» работодатель обязан внести изменения или дополнения в персональные данные работника в течение семи рабочих дней с момента подачи им сведений, подтверждающих неполноту или некорректность персональных данных, содержащихся в его личном деле.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденный Постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1 // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.

2. ГОСТ Р 6.30–2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст). — М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

3. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 30.11.2017).

4. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) // Официальные документы в образовании. № 18. Июнь, 2017.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. № 5. Ст. 410.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 03.12.2001. № 49. Ст. 4552.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 25.12.2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496.

9. Дисциплинарный устав органов внутренних дел РФ, утвержденный указом Президента РФ от 14.10.2012 № 1377 «О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 22.10.2012. № 43. Ст. 5808.

10. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов РФ» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 12.12.1991. № 50. Ст. 1740.

11. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 21. Ст. 699.

12. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» // Российская газета. № 73. 16.04.1993.

13. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. № 17. 22.04.1996. Ст. 1915.

14. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Российская газета. № 170. 29.07.1992.

15. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 49. 08.12.2003.

16. Инструкция по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, утвержденная Постановлением Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и Инструкции по их заполнению» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 06.02.2017 (дата обращения: 30.11.2017).

17. Информация Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в

сфере труда» // Экономика и жизнь (Бухгалтерское приложение). № 10. 18.03.2016.

18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда 21.08.1998 № 37). — Минтруд РФ. М.: 1998.

19. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.

20. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398.

21. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. Постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14.11.1991 № 78) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91320/ (дата обращения: 30.11.2017).

22. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/ (дата обращения: 30.11.2017).

23. Методические рекомендации по разработке профессиональных стандартов Минтруда РФ, утвержденные приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 29.04.2013 № 170н // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. № 8. 2013.

24. Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018–2014 (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2019-ст). — М.: Стандартинформ, 2015.

25. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) совместно с Приказом Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_215015/ (дата обращения: 30.11.2017).

26. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94 (принят Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367). — М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.

27. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) ОК 009-2016 (принят приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст). — М.: Стандартинформ, 2016.

28. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299). — М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.

29. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 38. 19.09.2011.

30. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет, утвержденный Постановлением Правительства от 25.02.2000 № 163 // Собрание законодательства РФ. 06.03.2000. № 10. Ст. 1131.

31. Перечень медицинских работников, участвующих в оказании психиатрической помощи, непосредственно участвующих в оказании противотуберкулезной помощи, осуществляющих диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, а также лиц, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека, которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 // Собрание законодательства РФ. 17.06.2013. № 24. Ст. 3005.

32. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 162 // Собрание законодательства РФ. 06.03.2000. № 10. Ст. 1130.

33. Письмо Минздрава РФ от 07.08.2000 № 1100/2196-0-117 «О направлении перечня профессий» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_101281/ (дата обращения: 30.11.2017).

34. Письмо Роструда от 01.06.2011 № 1493-6-1 «О применении дисциплинарного взыскания» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «ЗаконПрост». URL: <http://www.zakonprost.ru/content/base/179059> (дата обращения: 30.11.2017).

35. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 // Собрание законодательства РФ. 20.10.2008. № 42. Ст. 4821.

36. Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладышами в трудовую книжку, утвержденный приказом Минфина России от 22.12.2003 № 117н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 3. 19.01.2004.

37. Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Постановлением Минтруда 09.02.2004 № 9 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 14. 05.04.2004.

38. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.

39. Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 2. 13.01.2003.

40. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. № 6. 2004.

41. Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного

(муниципального) учреждения» // Собрание законодательства РФ. 22.04.2013. № 16. Ст. 1958.

42. Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти» // Бюллетень Минтруда РФ. № 6. 2002.

43. Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям» // Собрание законодательства РФ. 05.09.2016. № 36. Ст. 5414.

44. Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 19.01.2015. № 3. Ст. 590.

45. Постановление Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. № 7. 15.02.1993. Ст. 564.

46. Правила предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 05.05.2014 № 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук» // Собрание законодательства РФ. 12.05.2014. № 19. Ст. 2443.

47. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» // Собрание законодательства РФ. 21.04.2003. № 16. Ст. 1539.

48. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал

правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 (дата обращения: 30.11.2017).

49. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» // Российская газета. № 243. 28.10.2011.

50. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме» // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. № 10. 2008.

51. Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 19.10.2015 (дата обращения: 30.11.2017).

52. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта» // Российская газета. № 119. 05.06.2013.

53. Приказ Минтруда России от 31.10.2016 № 589н «Об утверждении разъяснения по некоторым вопросам применения Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 „О трудовых книжках“» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2016 № 44328) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 49. 05.12.2016.

54. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,

совмещающим работу с получением образования» // Российская газета. № 34. 14.02.2014.

55. Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» // Собрание законодательства РФ. 25.05.2015. № 21. Ст. 3105.

56. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, утвержденный Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 06.12.2015 № 691н [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 21.10.2005 (дата обращения: 30.11.2017).

57. Разъяснения Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/law/hotdocs/22900.html/> (дата обращения: 30.11.2017).

58. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 28.03.1994. № 13. Ст. 1048.

59. Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» // Российские вести. № 11. 1992.

60. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.

61. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.

62. Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 21.02.2005. № 8. Ст. 629.

63. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации

и ведении его личного дела» // Собрание законодательства РФ. 06.06.2005. № 23. Ст. 2242.

64. Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации» // Российская газета. № 11-12. 17.01.1995.

65. Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 33 «О Реестре государственных должностей федеральных государственных служащих» // Собрание законодательства РФ. 16.01.1995. № 3. Ст. 174.

66. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 07.02.2005. № 6. Ст. 437.

67. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // Собрание законодательства РФ. 07.02.2005. № 6. Ст. 438.

68. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 07.02.2005. № 6. Ст. 439.

69. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» // Собрание законодательства РФ. 07.02.2005. № 6. Ст. 440.

70. Указ Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 13.09.2010. № 37. Ст. 4643.

71. Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // Собрание законодательства РФ. 25.07.2005. № 30 (ч. II). Ст. 3134.

72. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона „О противодействии коррупции“» // Собрание законодательства РФ. 26.07.2010. № 30. Ст. 4070.

73. Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.

74. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению, утв. Главархивом СССР 18.03.1979. — М.: 1981.

75. Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии (Федеральный закон от 08.03.2011 № 35-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 14.03.2011. № 11. Ст. 1504.

76. Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» // Собрание законодательства РФ. 16.01.1995. № 3. Ст. 168.

77. Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.1995 № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии» // Собрание законодательства РФ. 27.11.1995. № 48. Ст. 4552.

78. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» // Собрание законодательства РФ. 02.08.2004. № 31. Ст. 3215.

79. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451.

80. Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ» // Собрание законодательства РФ. 06.06.2005. № 23. Ст. 2199.

81. Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» //

Собрание законодательства РФ. 05.03.2007. № 10. Ст. 1152.

82. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Собрание законодательства РФ. 12.12.2011. № 50. Ст. 7344.

83. Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» // Собрание законодательства РФ. 14.01.2002. № 2. Ст. 128.

84. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

85. Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства РФ. 01.01.1996. № 1. Ст. 1.

86. Федеральный закон Российской Федерации от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // Собрание законодательства РФ. 19.07.1999. № 29. Ст. 3686.

87. Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» // Собрание законодательства РФ. 30.12.2013. № 52 (часть I). Ст. 6991.

88. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.

Глоссарий

- Автоматизированная система кадрового делопроизводства, 221
- Акт
об отказе знакомиться с приказом о вынесении дисциплинарного взыскания, 90, 184
об отказе работника давать письменное объяснение причин совершения дисциплинарного проступка, 179, 181, 182
о несчастном случае на производстве, 115
установления причин нанесения ущерба работодателю, 116
- Альбом
унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, 48, 53-55, 66, 87-88, 91, 106
форм документов по типовым кадровым ситуациям, 66, 109, 225
- Архив организации, 106, 130, 241, 242
- Аттестация
государственных гражданских служащих, 50, 208
работников, 57, 118, 143, 207, 208, 209
- Бланк
организации, 61, 65, 76, 77, 110, 112, 114, 115, 116, 120, 131, 137, 167, 231
трудовой книжки, 36, 51, 96
- Вид
дисциплинарного взыскания, 176, 177, 180
поощрения работника, 169, 174
профессиональной деятельности, 33, 49
- Виза
ознакомления работника, 76, 83, 89, 183, 184
согласования, 89, 110, 132, 174, 183
- Военный билет, 121, 212
- Второй экземпляр (получение второго экземпляра), 114, 124, 129, 130, 138, 139, 141, 166, 195, 201, 203, 227
- Выборная должность, 125, 128, 137, 189
- Выговор, 177, 178, 179, 183
- Выдача
вкладыша в трудовую книжку, 104
документов из дела, 242
дубликата трудовой книжки, 103-104
копий документов работнику, 137, 193-194, 228
личных дел, 242-243
справок, 113, 128
трудовой книжки на руки работнику, 102-103, 105, 106, 137, 187, 193, 199
- Выписка
из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, 103
- Государственная гражданская служба, 49, 67, 216, 238, 239
награда, 100, 169, 171
- Государственное почетное звание, 171
- График
отпусков, 54, 68, 69, 77-78, 108, 152-154, 158-160, 162
сменности, 81
- Гриф
утверждения, 76, 115, 117
согласования, 232
- Дата
заведения трудовой книжки, 98, 106
начала работы, 98, 127, 129, 130, 131, 215
увольнения работника, прекращения трудового договора, 196, 198-199, 203, 241
- Движение кадровых документов, 219
- Дело
заголовков, 232, 233, 240
обложка, 240
- Деловые качества работника, 208
- Денежная компенсация за отпуск, 153, 203
- Дисквалификация, 38, 39, 130, 186, 216
- Дисциплинарное взыскание, 111, 176, 180, 185, 186
снятие, 185
- Дисциплинарный проступок, 176
- Документооборот, 219
- Документопоток, 219
- Документы
воинского учета, 92
об образовании, 44, 92, 212
основания к приказам по личному составу, 69, 107, 181, 184, 239

- предъявляемые работником при поступлении на работу*, 119, 120, 212, 239
- Должности служащих, 30
- Должностная инструкция, 60, 61, 62-64, 69, 177, 236
- типовая/примерная*, 62
- Должностной состав службы кадров, 22
- Должностные обязанности кадровых специалистов, 29, 76, 177
- Доплата, 80, 81
- Журнал
- ознакомления с локальными нормативными актами*, 83
- регистрации кадровых документов*, 224-225
- регистрации кадровых приказов*, 225-226
- регистрации приказов об отпусках*, 154, 226
- регистрации приказов о приеме на работу*, 132, 224, 226
- регистрации приказов по личному составу*, 132, 141, 172, 192, 204, 225
- регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам*, 129, 130, 141, 226-227
- учета личных дел работников*, 241
- Заверение
- копий документов*, 194, 228
- справок*, 112
- трудовой книжки подписью работника*, 101
- Заключение по результатам медицинского осмотра, 121, 143, 145, 147, 148, 165, 189, 191, 199, 214
- Замечание, 177, 179, 183
- Записка
- докладная*, 107, 110-111, 115, 182, 184, 223
- объяснительная*, 107-108, 111-112, 182-183, 223
- Записка-расчет, 154
- Запись в трудовой книжке работника (личной карточке работника)
- об увольнении работника*, 99, 192
- о прекращении трудового договора*, 211, 213, 218
- о предоставлении отпуска*, 154
- о работе по совместительству*, 99
- о переводе работника на другую работу*, 99
- о поощрении работника*, 100, 175
- о приеме на работу*, 98
- Заполнение
- разделов личной карточки*, 92
- разделов трудовой книжки*, 98
- титального листа трудовой книжки*, 97
- Заявление (письменная просьба)
- на отпуск*, 160
- об увольнении по собственному желанию*, 192, 194-196
- об увольнении в порядке перевода*, 136
- об отказе продолжать работу*, 213
- о переводе*, 108, 136, 138-140, 147
- о переносе отпуска*, 159, 162
- о предоставлении отпуска*, 160
- о предоставлении отпуска отдельным категориям работников*, 108
- о приеме на работу*, 110, 122, 239
- о расторжении трудового договора*, 108
- Избрание
- на должность*, 119
- по конкурсу*, 119, 126
- Извещение о прекращении трудового договора, 126
- Изменение
- в штатном расписании*, 76-77
- данных в трудовой книжке*, 101-102
- определенных сторонами условий трудового договора*, 134-136, 140, 213
- организационных или технологических условий труда*, 135, 139, 142, 144, 214
- подведомственности*, 134, 213
- типа учреждения*, 134
- трудового договора*, 134, 140, 209
- Инициатива перевода, 139, 142, 144
- Инспектор по кадрам, 16, 26
- Инструкция по кадровому делопроизводству, 42, 58, 64-68, 69
- Информационно-поисковая система кадровой службы, 230
- Информирование территориальной службы занятости (уведомление территориальной службы занятости) о предстоящих увольнениях, 202
- Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, 62, 125, 126, 146

- Испытательный срок, 128, 137
 Истечение срока трудового договора, 188, 201-202
 Исчисление сроков, 43, 114, 149, 152
 Кадровые документы
информационно-справочные, 107
организационные, 69
распорядительные, 84
учетные, 90
 Карта — заместитель дела, 243
 Картоотека уволенных лиц, 193
 Квалификационные характеристики кадровых специалистов, 27-29, 25, 208
 Квалификационный справочник, 26, 30-32, 76, 205, 208
 Кворум, 117
 Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, 104-105, 222
 Коллегиальный орган, 116, 117, 119
 Коллективные переговоры, 39, 79, 118
 Коллективный договор, 57, 78, 81
вступление в силу, 80
 Командировочное удостоверение, 54, 167-168
 Комиссия
аттестационная, 209, 223
ликвидационная, 202
 Копия
приказа по личному составу, 141, 154, 162, 167, 192
 Ликвидация организации, 202, 223
 Лист
аттестационный, 209, 237
ознакомления работников, 83
 Лист-заместитель, 242
 Листок нетрудоспособности, 150, 161, 162
 Лица, совмещающие работу с обучением, 78, 158
 Личная карточка работника (Унифицированная форма Т-2), 12, 54, 85, 93, 137, 148, 162, 203, 209, 215
внесение изменений, 94
 Личное дело работника, 114, 132, 141, 209, 238, 240, 243
 Локальный нормативный акт, 47, 56, 64, 83, 208
вступление в силу, 56
прекращение действия, 56
 Массив документации, 225
 Материальная ответственность, 37, 39, 60, 87, 129
полная, 120
 Медицинская книжка, 121
 Медицинский осмотр, 120, 121, 249
 Медицинское заключение, 143, 145, 147, 165, 191, 199, 214
 Место работы, 99, 102, 103, 113, 127, 146, 149, 150, 151, 186
 Микропредприятие, 123
 Надбавка, 82, 142, 170
 Нарушение правил заключения трудового договора, 38, 189, 217
 Нарушение работником трудовых обязанностей (трудовой дисциплины), 72, 111
неоднократное, 185
однократное грубое, 185, 186
повторное, 183
 Нарушения при работе с трудовыми книжками, 35, 95
 Невыдача трудовой книжки в последний рабочий день, 103, 193, 200
 Невыполнение (ненадлежащее выполнение) должностных обязанностей, 63, 176-177, 180
 Недостаточная квалификация работника, 143, 207, 210
 Ненормированный рабочий день, 81, 149, 155
 Ненормируемые работы кадровой службы, 23
 Нераспространение охраняемой организацией и законами тайны, 129
 Несогласие работника на перевод, 144-145
 Несоответствие работника занимаемой должности, 143, 189, 207-209
 Номенклатура дел
введение в действие, 231
кадровой службы, 229, 230-234
примерная, 232
подписание, 232
структурного подразделения, 234
типовая, 232
 Нормативы
времени на работы по комплектованию и учету кадров, 22
предельной численности работников кадровых служб, 25

- Нормирование численности работников, 75
- Нормируемые работы кадровой службы, 23
- Нормы трудового права, 13, 37, 41, 42, 43, 56, 190
- Нумерация приказов, 132
- Обзор, 228
- Обращение гражданина, 109
- Общее собрание трудового коллектива, 79, 118, 173
- Общероссийский классификатор, 25, 29, 55
- Обязанности
администрации, 71
- Обязанности работников, 70, 177
- Ознакомление работника
с кадровыми приказами, 90
с личным делом, 243
с записью, 142
с записью в трудовой книжке, 100-101
с локальными нормативными актами, 57, 61, 64, 67, 72, 75, 80, 83-84
с приказом о приеме на работу, 132
- ОКПДТР, 25, 26, 29, 34, 55, 92
- ОКУД, 55, 84, 92
- Опись
дела (внутренняя), 241, 242
на дела постоянного хранения, 231
на дела сроком хранения свыше 10 лет, 231
- Основания увольнения работника, 99, 177, 186, 188-190, 191, 197
- Ответственность за невыдачу работнику трудовой книжки в установленный срок, 103, 193, 200
- Ответственность кадровой службы, 60
- Ответственность работодателя
административная, 37
гражданско-правовая, 37, 39
материальная, 39
уголовная, 40
- Ответственный
за ведение кадрового делопроизводства, 35-36
за начисление заработной платы, 82
за ведение личных дел, 242, 243
за работу с персональными данными, 74
за ведение таблиц в структурных подразделениях, 107
за работу с трудовыми книжками, 35-36, 94, 99, 105
- Отдел кадров (служба кадров/управления персоналом), 15-16
- Отзыв заявления об увольнении, 196
- Отказ
от перевода, 139, 143, 144, 145, 147, 148, 189, 199, 206, 214-215
от предложенной работы, 145, 214, 218
от продолжения работы, 99, 136, 145, 189, 213-214,
- Отметка
о наличии приложений, 89, 90, 111, 114, 160, 162, 180, 183
- Отпуск работника
без сохранения заработной платы, 93, 150, 157, 160, 163
в связи с усыновлением ребенка, 150, 156
внесение данных в личную карточку, 93
деление на части, 154
дополнительный ежегодный оплачиваемый, 80, 149
за период работы, 161
не по графику отпусков, 158
основной ежегодный оплачиваемый, 93, 149, 152, 156, 160
очередность предоставления, 77, 153
перенесение на следующий год, 153
перенос даты, 85
по беременности и родам, 150, 156
по уходу за ребенком, 150, 156
учебный, 150, 151, 157
- Отстранение работника от работы, 40, 86, 134, 147, 198, 199, 235
- Первичные учетные документы, 13, 47-49, 52, 53, 66, 85, 86-88
обязательные реквизиты, 48
- Перевод работника
временный, 138, 142, 146-148
в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, 135, 142-144
в соответствии с медицинским заключением, 143, 199
к другому работодателю, 136-137, 189
на другую работу, 69, 85, 99, 134
по инициативе работодателя, 135, 142-144

- Передача документов кадровой службы в архив, 20, 67, 106, 228, 241, 242
- Перемещение на другое рабочее место, 138, 145-146
- Переход на выборную должность, 137, 189
- Переходящие дела, 231, 238
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, 81
- Перечень нерегистрируемых документов, 224
- Персональные данные, 13, 44-47, 72, 113, 228, 230, 235, 237, 239, 244
- Печать организации, 96, 98, 101, 112, 198
- Печать работодателя, 98, 99, 101
- Письменное
заявление работника, 102, 153, 159, 193, 239
на перенос отпуска, 153
объяснение от работника, 108, 178, 179, 182
согласие на сбор и обработку персональных данных, 74, 240
согласие на направление работника в служебную командировку, 165, 166
согласие (письменная просьба) работника на перевод, 110, 135, 136, 137-138, 139, 140, 141, 143, 147, 148, 218
согласие работника, 162, 165, 205
соглашение между работником и работодателем, 200
- Письменный запрос, 212
- Письмо
казачное, 114
запрос, 136, 166
приглашение, 136
- Повестка дня, 117, 224
- Повестка о призыве на военную службу, 121, 216
- Подложный документ, 189, 212
- Подписание работником
акта, 90, 180, 182
внутренней описи, 242
докладной записки, 111
должностной инструкции, 64
дополнительного соглашения, 140
заявления, 195
запроса на перевод, 137
инструкции по кадровому делопроизводству, 67
коллективного договора, 80
личной карточки, 94
номенклатуры дел, 232, 234
положения об оплате труда, 83
положения о кадровой службе, 61
приказа, 132, 141, 160, 167, 172, 174, 192, 196
протокола, 117
решения аттестационной комиссии, 209
служебной записки, 174
справки, 112
трудового договора, 122, 124
трудового договора, 129
- Подпись
работодателя в трудовой книжке, 101
- Подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров, 49, 50
- Подчиненность службы кадров, 16, 58
- Полезный фонд рабочего времени одного работника за год, 23, 24
- Положение
об аттестации, 208, 210
о поощрении работника, 170
об оплате труда, 42, 57, 69, 72, 81-83
о кадровой службе, 41, 57, 58-61, 69
о персональных данных государственного гражданского служащего, 67, 238, 239
о персональных данных (о защите персональных данных), 42, 47, 50, 57, 67, 68, 69, 72, 75
- Поощрение работника, 71, 72, 87, 100, 108, 169-175
- Пособие
в связи с ликвидацией организации, 203
выходное, 218
ежемесячное по уходу за ребенком, 150
- Права
администрации, 71
работников, 71, 134
- Правила внутреннего трудового распорядка, 42, 43, 46, 57, 68, 69, 70-72, 81, 119, 122, 170, 177
- Право
на отпуск, 152, 159
на труд, 42
отказа от командировки, 166

- Практические навыки работника, 208
- Предложение иной имеющейся у работодателя работы, 143, 144-145, 206
- Представитель
работника, 79
работодателя, 79
- Представление
к государственным наградам, 171
на перевод, 138-140
на повышение, 170
о поощрении, 108, 172, 173
- Предупреждение
 работника, 90, 178, 201, 202
- Преимущественное право
 на оставление на работе, 204, 205
- Прекращение трудового договора,
 188, 196, 201, 216, 217, 235
- Премия, 81, 82, 128, 169
- Приговор суда, 217
- Прием работника на работу, 119
- Приказ
об отзыве из отпуска, 69, 235
об отстранении от работы, 235
об установлении неполного рабочего времени, 87
о внесении изменений в персональные данные работника, 235
о вынесении дисциплинарного взыскания, 89, 108, 235
о командировании работника или работников, 87, 166, 235
о переводе работника или работников на другую работу, 87, 141
о перемещении работника на другое рабочее место, 146
о переносе отпуска, 235
о поощрении работника, 87, 174
о предоставлении отпуска работнику или работникам, 87, 154, 160
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником или работниками (увольнении), 87, 137, 196
о привлечении к материальной ответственности, 87
о приеме на работу, 132
о приеме работника или работников на работу, 87
о снятии дисциплинарного взыскания, 185, 235
о сокращении численности или штата работников, 204
- Приказ кадровый
оформление, 88
- Приказ (распоряжение) руководителя организации по личному составу
обязательные реквизиты, 88
- Приложение
к инструкции по кадровому делопроизводству, 66, 109, 224, 225
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, 52, 69, 91, 96, 104-105, 222, 223
- Причинение ущерба работодателю, 112
- Прогул, 177, 185
- Продолжительность отпусков, 149, 154-158
- Проездные документы, 168
- Протокол
аттестационной комиссии, 69, 118
квалификационной комиссии, 118
общего собрания трудового коллектива, 69, 72, 80, 118
проведения расследования несчастных случаев, 118
разногласий при проведении коллективных переговоров, 79, 118
- Профессии рабочих, 30
- Профессиональный стандарт , 25, 28, 127
- реестр, 33
- специалиста по управлению персоналом, 12, 14, 25, 27, 28, 29, 32-34, 63
- Работа
в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, 149, 155
на условиях неполного рабочего времени, 151
с вредными и (или) опасными условиями труда, 113, 124, 149, 155
- Работники
в возрасте до 18 лет, 78, 155, 158, 165, 208
- Работодатель
субъект малого предпринимательства, 123
- Рабочее время, 106, 128
- Разглашение охраняемой законом тайны, 186

- Распоряжение работодателя
о направлении работника
в командировку, 166
- Расторжение трудового
договора, 71, 136, 178, 188, 202
досрочное, 126
по соглашению сторон, 200
*по обстоятельствам, не
зависящим от воли сторон*, 216
- Регистрационная карточка, 226
электронная, 224
- Регистрационные формы, 105, 229
обязательные, 223
- Регистрационный индекс, 130, 132, 221
- Регистрация
кадровых документов, 220, 229
коллективного договора, 81
приказов о приеме на работу, 132
трудоустройства, 129, 226
- Регистрируемые кадровые
документы, 223-224
- Регламентация
кадрового делопроизводства, 41
работы с трудовыми книжками, 95
- Режим рабочего времени
и времени отдыха, 128
- Резюме работника, 240
- Реквизиты
кадровых приказов, 85, 88
трудоустройства, 126
- Реорганизация, 134, 145, 189, 213
- Решение
*выборного органа о неизбрании
работника*, 197, 216
*государственной инспекции
труда о восстановлении
работника на работе*, 216
*о наложении дисциплинарного
взыскания*, 179, 182
*о сокращении численности
или штата*, 204
- Руководитель кадровой службы, 12,
19, 76, 78, 131, 139, 172, 173
- Самофотография рабочего дня, 23
- Сведения
о воинском учете, 93
о награждениях, 93, 94, 100
о последнем месте службы, 121
о работе, 98
о работнике, 94
о составе семьи работника, 45
- Секретарь коллегиального органа, 116
- Система регистрации документов
*автоматизированная
система*, 221, 222, 224
журнальная система, 222
- Служба кадров/управления
персоналом
специалисты, 12, 19, 25
- Служебная
записка, 139
командировка, 164
- Служебная записка, 178
о поощрении, 172, 173
- Служебное задание, 168
- Служебный контракт, 49, 50, 237, 250
- Смена собственника имущества,
134, 189, 210, 211, 213
- Совершение хищения, растраты, 186
- Совместитель, 78, 152
- Согласие на обработку персональных
данных, 45, 46, 240
*на перевод (см. Письменное
согласие на перевод)*
- Согласование с профсоюзом решения
об увольнении сотрудников, 206
- Соглашение
*сторон о заключении трудового
договора*, 125, 128
*дополнительное (см. Трудовой
договор: дополнительное соглашение)*
*сторон о расторжении трудового
договора*, 188, 200-201
- Содержание
*инструкции по кадровому
делопроизводству*, 65
коллективного договора, 80
положения об оплате труда, 81
положения о кадровой службе, 58
*положения о персональных
данных*, 73
*правил внутреннего
трудоустройства*, 70
трудоустройства, 126
- Сокращение численности или
штата работников, 203-207
- Состав
документов кадровой службы,
50, 68-118, 223, 229, 233
документов личного дела, 239-240
семьи работника, 92

- Социальное страхование, 22, 102, 128
 Специальность, 55, 97
- Справка
 аналитическая, 228
 об отсутствии судимости, 121, 240
 о заработной плате, 137, 193
 о начисленных и фактически
 уплаченных страховых взносах
 на обязательное пенсионное
 страхование, 193
 о периоде работы у
 работодателя, 193, 223
 о фактах трудовой
 деятельности, 11
 о характере и условиях труда, 113
 финансового характера, 112
- Срок
 временного перевода, 147
 выдачи справки работнику, 113
 выдачи трудовой книжки
 при увольнении, 200
 действия коллективного
 договора, 80
 действия штатного расписания, 76
 заключения коллективного договора, 79
 наложения дисциплинарного
 взыскания, 185
 направления уведомления
 о предстоящем увольнении
 по сокращению численности
 или штата, 205
 ознакомления работника
 с приказом о вынесении
 дисциплинарного взыскания, 179
 ознакомления с кадровыми
 приказами, 90
 перевода по медицинским
 показаниям, 147
 пребывания работника в месте
 командирования, 167
 предоставления письменного
 объяснения работника, 180
 уведомления работника о переводе
 в другую местность, 215
 уведомления работника
 о предстоящем увольнении, 202, 205
 уведомления работодателя
 об увольнении по собственному
 желанию, 190
- Сроки в кадровом
 делопроизводстве, 43
- Срок хранения, 106, 230
 кадровых документов, 234-237
 кадровых приказов, 224, 234-235
 приказов по личному
 составу, 234-235, 239
 типовой, 233
- Стаж работника
 трудовой, 92, 155, 236
- Страховое свидетельство
 государственного пенсионного
 страхования, 92, 212, 239
- Структура
 инструкции по кадровому
 делопроизводству, 65
 положения об оплате труда, 81
 положения о кадровой службе, 58
 положения о персональных
 данных, 73
 правил внутреннего
 трудового распорядка, 70
- Структура кадровой службы
 линейная, 17
 матричная, 19
 функциональная, 18
- Табель
 учета рабочего времени, 106
 форм документов по типовым
 кадровым ситуациям, 66, 109, 225
- Текст
 акта, 115
 кадровых приказов, 89
 протокола, 117
- Трудовая дисциплина, 63, 169, 183
- Трудовая книжка работника, 94
 вкладыш, 96, 104
 внесение записей, 100
 внесение ошибочных
 записей, 101, 200
 дубликат, 103
 заведение, 95
 исправления, 101
 оплата за бланк, 95
- Трудовая функция, 122, 145, 164
 обобщенная, 35
 работника, 31, 34, 35, 75
- Трудовое действие, 35
- Трудовое законодательство,
 36, 37, 42, 47
- Трудовой договор
 дополнительное соглашение,
 140-141, 146, 147, 148, 223, 226, 240
 дополнительные условия, 128

- заключение, 123
 индивидуальный, 124
 на неопределенный срок, 125
 обязательные условия, 127
 ограничения при заключении, 123
 срочный, 125
 стороны, 124
 типовая форма, 124
 экземпляр работника, 129
- Трудовой кодекс РФ, 42-44
- Трудовые
 - обязанности, 177
 - отношения работника и работодателя, 31, 122, 194
- Трудоёмкость нормируемых и ненормируемых видов работ, 23
- Уведомление
 - об истечении срока трудового договора, 201
 - о ликвидации предприятия, 108
 - о наступлении отпуска по графику отпусков, 108
 - о начале коллективных переговоров, 113
 - о необходимости получить трудовую книжку, 200
 - о переезде работодателя в другую местность, 215
 - о получении персональных данных работника у третьих лиц, 113
 - службы занятости о сокращении численности или штата работников, 202
 - службы занятости о сокращении численности или штата работников, 206
 - с предложением перевода на другие должности, 143
- Увольнение
 - в порядке перевода, 136
 - в связи с ликвидацией организации, 189, 203
 - как мера дисциплинарного взыскания, 177, 189
 - по собственному желанию, 190
 - по соглашению сторон, 200
- Унифицированная система организационно-распорядительной документации, 58, 62, 65, 68
- Унифицированные формы кадровых документов, 48, 53, 54, 55, 58, 65, 66, 87, 88, 89, 91, 92, 106, 107, 131, 146, 160, 166, 174, 183, 185, 196, 204
- Уничтожение бланка трудовой книжки, 97
- Управление кадров, 15
- Условия
 - оплаты труда, 128, 202
 - труда, 122, 124, 149
- Утверждение приказом руководителя, 64, 75, 76, 80, 83, 87, 94
- Участки кадровой работы, 19-22
- Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, 56, 78, 186, 196
- Учетные кадровые документы, 90
- Учет отпусков работника, 162
- Факт хозяйственной жизни, 47
- Фиксация факта совершения проступка, 180, 182
- Форма
 - вкладыша в трудовую книжку, 96
 - журналов регистрации кадровых документов, 225, 226
 - личной карточки работника, 91
 - первичных учетных документов, 86-88
 - трудовой книжки, 96
- Формирование дел кадровой службы, 234, 240
- Фотография рабочего дня, 23
- Характер работы, 128, 130, 149
- Хранение
 - бланков трудовой книжки, 96
 - документов по личному составу, 52
 - личных дел, 239, 240, 241
 - личных карточек, 230
 - личных карточек работников, 91, 229
 - трудовых книжек, 105
- Численный состав службы кадров, 22
- Штатное расписание, 12, 54, 68, 69, 75-77, 236
- Экспертиза ценности документов по личному составу, 67, 106
- Экспертная комиссия структурного подразделения, 232, 234
- Электронный образ документа, 229
- Явочная численность
 - расчет, 22
- Язык делопроизводства, 44

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

С. А. Глотова

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

Подписано в печать 14.12.2017

Формат 60×90 1/16. Гарнитура «Minion Pro».

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 16,75. Тираж 100 экз.

Заказ № 000000