

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ - ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**Ю.П. ОРЛОВСКИЙ, Д.Л. КУЗНЕЦОВ,
И.Я. БЕЛИЦКАЯ, Ю.С. КОРЯКИНА**

**Ответственный редактор
заслуженный деятель науки Российской Федерации,
доктор юридических наук, профессор, заведующий кафедрой
трудового права Государственного университета -
Высшая школа экономики
Ю.П. ОРЛОВСКИЙ**

КОЛЛЕКТИВ АВТОРОВ

Кузнецов Д.Л. - директор Института управления человеческими ресурсами Московского государственного университета технологий и управления, доцент кафедры трудового права Государственного университета - Высшая школа экономики (ГУ-ВШЭ), директор по персоналу аудиторско-консультационной фирмы "Аудит-стандарт", лауреат конкурса Правительства Москвы в области науки и образовательных технологий - гл. IV, § 6.4 (в соавторстве с И.Я. Белицкой), § 6.6 (в соавторстве с И.Я. Белицкой), § 6.9 (в соавторстве с И.Я. Белицкой) гл. VI, § 7.2 (в соавторстве с И.Я. Белицкой, Ю.С. Корякиной) гл. VII, гл. IX (в соавторстве с И.Я. Белицкой).

Белицкая И.Я. - заместитель директора Института управления человеческими ресурсами Московского государственного университета технологий и управления - гл. I - II, гл. III (в соавторстве с Ю.С. Корякиной), гл. V, § 6.1 - 6.3, § 6.4 (в соавторстве с Д.Л. Кузнецовым), § 6.6 (в соавторстве с Д.Л. Кузнецовым), § 6.7 - 6.8, § 6.9 (в соавторстве с Д.Л. Кузнецовым), § 6.10 гл. VI, § 7.2 (в соавторстве с Д.Л. Кузнецовым, Ю.С. Корякиной), § 7.3 - 7.4 (в соавторстве с Ю.С. Корякиной) гл. VII, гл. VIII, гл. IX (в соавторстве с Д.Л. Кузнецовым), гл. X.

Корякина Ю.С. - заместитель директора Института управления человеческими ресурсами Московского государственного университета технологий и управления - гл. III (в соавторстве с И.Я. Белицкой), § 7.1, § 7.2 (в соавторстве с Д.Л. Кузнецовым, И.Я. Белицкой), § 7.3 - 7.4 (в соавторстве с И.Я. Белицкой) гл. VII.

Орловский Ю.П. - заслуженный деятель науки Российской Федерации, доктор юридических наук, профессор, заведующий кафедрой трудового права Государственного университета - Высшая школа экономики (ГУ-ВШЭ) - ответственный редактор.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Книга, которая предлагается читателю, содержит образцы наиболее значимых документов, оформляемых кадровой службой.

В настоящее время объем работы этой службы значительно возрос. Это связано с необходимостью заключения трудового договора в письменной форме, подготовкой приказов на всех стадиях трудового отношения, начиная с приема на работу и заканчивая увольнением.

На практике нет общего мнения, как лучше оформлять совмещение профессий (должностей), изменения трудового договора в форме постоянного и временного перевода на другую работу. Следует также различать положения, которые являются неотъемлемой частью трудового договора, и соглашения, имеющие самостоятельное значение.

На эти и многие другие вопросы отвечает настоящее издание. Особенностью книги "Правовые основы кадрового делопроизводства" - и в этом ее отличие от имеющихся практических пособий по кадровому делопроизводству - является наличие методических рекомендаций по составлению документов. Эти рекомендации основаны на действующем правовом материале, судебной практике.

Сегодня правовое поле, на котором работает кадровая служба, весьма обширно. Оно включает в себя не только Трудовой кодекс Российской Федерации, но и иные федеральные законы, в частности Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию", Федеральный закон от 20.04.2007 N 54-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О минимальном размере оплаты труда" и другие законодательные акты Российской Федерации", в соответствии с которым минимальный размер оплаты труда с 1 сентября 2007 г. был установлен в размере 2300 руб. в месяц.

Важную роль в регулировании трудовых отношений играют постановления Правительства Российской Федерации, в частности Постановление от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и другие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

Особенностью современного трудового права является расширение договорного регулирования трудового отношения. Многие из вопросов, которые раньше решались в централизованном порядке, могут быть предметом рассмотрения коллективного договора, соглашения, трудового договора. Так, ст. 179 ТК РФ определяет конкретный перечень работников, которым предоставляется преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, и в то же время указывает, что коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

Задачи кадровой службы в настоящее время возросли и в связи с тем, что Трудовой кодекс РФ отнес к источникам трудового права локальные нормативные акты: приказы и иные документы, содержащие нормы трудового права. Следует иметь в виду, что в случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов должен учитывать мнение представительного органа работников (при наличии такового). Кроме того, эти локальные нормативные акты не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам, также рассматриваются в настоящем пособии.

Для правоприменительной практики важное значение имеют Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N 52 "О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю" и от 28.12.2006 N 63 "О внесении изменений и дополнений в Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации".

Знание обширного нормативного материала, судебной практики и умение их применять - необходимое условие успешной работы всех кадровых служб.

Составители книги "Кадровое делопроизводство (правовые основы)" надеются, что это издание поможет всем работодателям, включая индивидуальных предпринимателей, юрисконсультам, специалистам кадровой службы правильно оформлять трудовые отношения с работниками, более квалифицированно решать вопросы управления персоналом.

Будем вам благодарны за высказанные замечания и предложения, которые вы можете отправлять на наш электронный адрес prosnkardel@rambler.ru.

Ответственный редактор
заслуженный деятель науки
Российской Федерации,
доктор юридических наук,
профессор Ю.П.Орловский

I. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

В соответствии с требованиями законодательства и в целях организации эффективного делопроизводства кадровой службы в организации необходимо разработать номенклатуру дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке <1>. Каждое структурное подразделение организации ежегодно составляет номенклатуру дел структурного подразделения, на основе которых затем составляется сводная номенклатура дел организации. Порядок составления и оформления номенклатуры дел определяется инструкцией по делопроизводству, действующей в организации.

<1> ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о кадровой службе, инструкцией по делопроизводству, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 06.10.2000 (с изменениями от 27.10.2003) (далее - Перечень), номенклатурами дел подразделения за предшествующие 2 - 3 года. Кроме того, при составлении номенклатуры дел кадровой службы необходимо учитывать требования, предъявляемые к документации по личному составу Трудовым кодексом РФ, другими нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения. К сожалению, многие из документов, предусмотренные законодательными актами, в частности Трудовым кодексом РФ, не включены в действующий Перечень, что вызывает определенные трудности у работников кадровой службы при формировании дел. Так, например, Перечнем не предусмотрены уведомления (об истечении срока действия срочного трудового договора, о сокращении штата или численности работников организации, об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда и др.), необходимость составления которых предусмотрена Трудовым кодексом РФ. Указанные уведомления могут включаться в состав личного дела работника или помещаться в дело с документами - основаниями к приказам по личному составу. В том же случае, когда составляемые в соответствии с требованиями трудового законодательства документы должны формироваться в отдельное дело, срок хранения такого дела устанавливается на заседании Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК), отметка об этом делается в 4 и 5 графах номенклатуры.

Классификация приказов, данная в Перечне, вызывает вопросы, поскольку определение приказов по личному составу в Трудовом кодексе РФ отсутствует. С учетом действующего законодательства можно сформулировать следующее определение приказа по личному составу - распорядительный документ, регулирующий трудовые отношения работника с работодателем, изданный на основании заключенного трудового договора. Это уточнение имеет большое значение для составления номенклатуры дел кадровой службы и формирования дел, так как приказы по личному составу и по основной деятельности должны формироваться в разные дела.

При составлении номенклатуры дел кадровой службы необходимо учитывать срок хранения документов. Срок хранения приказов по личному составу о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, о применении дисциплинарных взысканий, о дежурствах, некоторых иных документов составляет менее 75 лет (например, для приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков Перечень устанавливает срок хранения в 5 лет). Статья 22 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" устанавливает срок хранения для документов по личному составу в 75 лет. Кажущееся противоречие не дает оснований для продления срока хранения всей документации по личному составу: ст. 22 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" устанавливает сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение. А документом Архивного фонда РФ является согласно тому же Закону архивный документ (т.е. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства), прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению. Таким образом, документы, в том числе и по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем), имеющие иные сроки хранения (1 год, 5 лет, 75 лет), не являются документами Архивного фонда РФ, т.е. увеличения сроков хранения всех документов по личному составу до 75 лет в связи с принятием в 2004 г. нового федерального закона не произошло.

Порядок расположения заголовков дел внутри номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью: вначале располагаются заголовки дел, содержащие распорядительную документацию вышестоящих организаций (федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ), затем - заголовки дел с локальными нормативными актами организации, за ними следуют заголовки дел, содержащие распорядительную документацию (постановления, распоряжения, приказы, протоколы, инструкции и т.п.). Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями, при этом положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела. Далее по номенклатуре располагается переписка по различным вопросам, затем - учетные документы, в состав которых входят личные дела работников, личные карточки формы N Т-2, отчеты, картотеки и регистрационные журналы. В самом конце номенклатуры дел помещаются описи переданных в архив дел структурного подразделения, выписка из сводной номенклатуры дел организации, резервные индексы.

Рекомендуемая (примерная) номенклатура дел
кадровой службы:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Кадровая служба				
	Нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, субъектов РФ		ДМН <1> ст. 1 "б"	

<1> До минования надобности.

Допускается как объединение распорядительных актов (постановлений и распоряжений) в одно дело, так и формирование их в разные дела:

	Постановления и распоряжения вышестоящей организации. Копии		ДМН ст. 5 "а", 6 "а"	
--	---	--	----------------------	--

Правила внутреннего трудового распорядка, если они утверждены приказом, могут храниться вместе с утверждающим их приказом в другом подразделении (секретариат, ДОУ). В этом случае в кадровой службе целесообразно хранить копию Правил для ознакомления с ними принимаемых на работу работников:

	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. (1) ст. 407	(1) После замены новыми
	Положение о кадровой службе		Пост. ст. 16	

Персональные должностные инструкции входят в состав личных дел работников, типовые хранятся по месту их разработки:

	Должностные инструкции работников (типовые)		Пост. ст. 35 "а"	
--	---	--	------------------	--

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу:

	Приказы по основной деятельности в части решения кадровых вопросов. Копии		ДМН ст. 6 "а"	
--	--	--	---------------------	--

Штатные расписания, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. В кадровой службе целесообразно хранить копии штатных расписаний:

	Штатные расписания, изменения к ним. Копии		3 г. ст. 326	
	Список (штатно-списочный состав) работников		Пост. ст. 349	
	Графики отпусков		1 г. ст. 356	

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. 75 лет хранятся приказы по личному составу о приеме, переводе, прекращении трудового договора, поощрении работников, иные приказы, кроме приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых и учебных отпусков, дежурствах и применении дисциплинарных взысканий, которые имеют более короткий срок хранения - 5 лет. Кроме того, несмотря на одинаковый срок хранения, приказы о предоставлении отпусков и о применении дисциплинарных взысканий целесообразно группировать в отдельные дела:

	Приказы по личному составу		75 л. ЭПК ст. 6б	
	Приказы по личному составу о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков		5 л. ЭПК ст.6б	
	Приказы по личному составу о применении дисциплинарных взысканий		5 л. ЭПК ст.6б	

	Приказы о командировании работников		75 л. ЭПК ст. 6б	О кратко- срочных внутрирос- сийских команди- ровках - 5 л.
--	---	--	------------------------	---

Документы, являющиеся основаниями к приказам по личному составу, группируются в отдельные дела, по принципу формирования в дела самих приказов по личному составу. В состав таких документов входят заявления работников, уведомления, представления, предложения, докладные и объяснительные записки, составляемые по различным вопросам, возникающим в области трудовых правоотношений:

	Документы к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел		75 л. ст. 6б	
	Документы к приказам по личному составу о предоставлении учебных и ежегодных оплачиваемых отпусков		5 л. ст. 343	
	Документы к приказам по личному составу о применении дисциплинарных взысканий, не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст. 343	

Для обеспечения правильного и быстрого поиска документов трудовые договоры рекомендуется помещать в личные дела работников. В противном случае трудовые договоры формируются в дела по годам заключения и являются переходящими. При этом наличие в делах трудовых договоров с уволенными работниками может породить нарекания со стороны архивных служб:

	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		75 л. ЭПК ст. 338	
--	--	--	-------------------------	--

В номенклатуру дел кадровой службы включаются дела с документами по повышению квалификации и подготовке кадров:

	Договоры об обучении		5 л. (1) ст. 375	После истечения срока действия договора
	Документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации работников		5 л. ЭПК ст. 368	
	Переписка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации работников		5 л. ЭПК ст. 369	

При формировании дел с документами по вопросам награждения работников сроки хранения документов определяются в соответствии с подразделом 8.4 Перечня (ст. ст. 384 - 387):

	Документы (представления, ходатайства, характеристики) о представлении к награждению ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий		Пост. ст. 384а	
	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных		75 л. ЭПК ст. 385	
	Списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий		Пост. ст. 350в	

	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 л. ЭПК ст. 386	
--	--	--	------------------------	--

В номенклатуру дел кадровой службы включаются дела с документами по проведению аттестации работников:

	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		15 л. ЭПК ст. 359	
	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации		5 л. ст. 365	
	Документы к протоколам заседаний аттестационных комиссий		5 л. ст. 360	
	Списки членов аттестационных комиссий		5 л. ст. 364	
	Графики проведения аттестации		1 г. ст. 367	
	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных комиссий, документы об их рассмотрении		5 л. ст. 361	
	Переписка об аттестации		5 л. ст. 366	

В составе документации кадровой службы большой объем занимают учетные документы:

	Личные дела работников		75 л. ЭПК ст. 337б	Переходящее
--	------------------------	--	--------------------------	-------------

	Личные дела руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания		Пост. ст. 337а	
	Личные карточки работников, форма N Т-2		75 л. ст. 339	Переходящее
	Журнал учета приказов по личному составу		Пост. ст. 72а	
	Журнал учета приказов по личному составу о предоставлении учебных и ежегодных оплачиваемых отпусков		Пост. ст. 72а	
	Журнал учета приказов по личному составу о применении дисциплинарных взысканий		Пост. ст. 72а	
	Журнал учета трудовых договоров		75 л. ст. 358д	Переходящее
	Журнал учета личных дел		75 л. ст. 358д	Переходящее
	Журнал учета личных карточек		75 л. ст. 358	Переходящее
	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		3 г. ст. 358ж	
	Журнал учета работников, выбывающих в командировки		5 л. ст. 358з	

	Журнал учета работников, прибывающих в командировки		5 л. ст. 358з	
	Трудовые книжки работников		До востребо- вания ст. 342	Не востре- бованные - не менее 50 лет
	Книга учета движения трудовых книжек и вкладываемых в них		50 л. ст. 358е	
	Заявления, запросы к выданным справкам о стаже, месте работы		5 л. ст. 80	
	Табели учета рабочего времени		1 г. ст. 281	
	Отчеты о наличии, движении работников		5 л. ЭПК ст. 262	
	Документы лиц, не принятых на работу		1 г. ст. 341	
	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст. 476	

В номенклатуру дел кадровой службы в обязательном порядке включаются акты приема-передачи дел при смене в подразделении должностных ответственных лиц (заводятся только в случае смены работников):

	Акты приема-передачи дел, составленные при смене должностных ответственных лиц		5 л. (1) ст. 36	(1) После смены должностного ответственного лица
--	--	--	--------------------	--

При передаче дел в архив организации составляется опись дел кадровой службы. Опись составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в кадровой службе. При наличии в структурном подразделении экспертной комиссии опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в экспертную комиссию для рассмотрения и согласования:

	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост. (1) ст. 74а	(1) Неутвержденные - до минования надобности
	Описи дел временного хранения		3 г. (1) ст. 74б	(1) После уничтожения дел

После утверждения сводной номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе:

	Номенклатура дел кадровой службы. Копия		До замены новой ст. 67б	
--	---	--	-------------------------	--

При возникновении в подразделении в течение текущего календарного года новых документированных участков работы и (или) заведении новых дел в номенклатуру вносятся соответствующие сведения. С этой целью для вновь заводимых дел оставляются так называемые резервные номера, представляющие собой пустые строки, располагаемые в конце номенклатуры дел.

Приведенная номенклатура дел носит рекомендательный характер, некоторые дела, указанные в ней, могут включаться в номенклатуру дел других структурных подразделений или, наоборот, приведенный перечень заголовков дел службы может быть дополнен другими позициями (в соответствии с положениями о структурных подразделениях и принятым в организации распределением обязанностей).

Ведение дел вне номенклатуры не допускается. При внесении в номенклатуру дел изменений рекомендуется сохранять индексы и заголовки переходящих дел.

II. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

2.1. Разработка и оформление проекта документа

Понятие "локальный нормативный акт" впервые было законодательно закреплено Трудовым кодексом РФ, вступившим в силу 01.02.2002. В Государственном стандарте РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" такой термин отсутствует. Однако в нем присутствует определение "организационно-распорядительный документ" (вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц). В Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД) ОК-011-93, утвержденном Постановлением Госстандарта России от 30.12.93 N 299, представляющем собой перечень документов, разрешенных к применению в деятельности любой организации, документы, относимые Трудовым кодексом РФ к локальным нормативным актам, включены в класс 0200000 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации", подраздел 02520005:

Код	КЧ	Наименование формы
1	2	3

025200	5	Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия
0252031	8	Договор на производство работ (оказание услуг)
0252051	9	Должностная инструкция
0252111	1	Положение о структурном подразделении
0252131	2	Правила внутреннего трудового распорядка
0252211	6	Структура и штатная численность
0252251	8	Штатное расписание

Исходя из ст. 8 ТК РФ локальным нормативным актом является принимаемый работодателем внутренний документ, содержащий нормы трудового права, распространяющийся на всех работников или на определенные категории работников данной организации независимо от места выполнения ими работы и регулирующий отдельные аспекты трудовых правоотношений работодателя и работников данной организации.

Локальные нормативные акты, упоминающиеся в ТК РФ, можно разделить на две подгруппы:

обязательные, т.е. акты, наличие которых предусмотрено трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;

необязательные - акты, принимаемые по усмотрению работодателя (в рамках его компетенции).

Независимо от "обязательности" или "необязательности" локального нормативного акта его создание проходит в организации определенные стадии: составление текста, оформление, согласование, утверждение и введение в действие. В определенных случаях принятие локального нормативного акта связано с учетом мнения представительного органа работников. Кроме того, необходимо правильно проводить процедуру ознакомления работников с локальным нормативным актом. Порой возникает необходимость внесения в локальный нормативный акт изменений. Не менее важное значение имеет правильное оформление прекращения действия локального нормативного акта.

Источник появления текста локального нормативного акта, т.е. авторство документа, принципиального значения не имеет. В настоящее время существует множество различных вариантов - от "заимствования" текстов из других организаций через Интернет до создания рабочих групп или привлечения сторонних специалистов. Любой из этих вариантов имеет свои слабые и сильные стороны, однако при грамотном проведении стадий согласования и утверждения документа результат всегда будет достигнут. Под результатом необходимо понимать создание единой целостной системы взаимно дополняющих друг друга документов, способной эффективно регулировать трудовые отношения с работниками данной организации.

До прохождения этапа подписания (утверждения), т.е. до приобретения юридической силы, документ представляет собой проект. Юридическая сила документа - это свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления <1>.

<1> ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Под оформлением документа понимается соблюдение в ходе составления документа установленных норм и требований. Требования к составлению и оформлению документов

Документ размещен на сайте <http://otipb.ucoz.ru>

закрепляются в государственных стандартах, а также в законодательных и иных нормативных актах.

Особое значение для придания документу юридической силы имеют определенные атрибуты внешнего оформления - реквизиты. Требования к реквизитам документов установлены Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", введенным в действие с 01.07.2003, а также Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 N 536.

Существует два способа размещения реквизитов бланка (бланк - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа <1>) - угловой и продольный. Обычным для локальных нормативных актов является продольный способ, когда все реквизиты бланка располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются либо по ширине, либо по центру. Однако при угловом способе, при котором реквизиты размещаются в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади, гриф утверждения размещается в правом углу документа, что позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги.

<1> ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Все 30 реквизитов, предусмотренных ГОСТом Р 6.30-2003, вместе в одном документе никогда не используются. Для документов, относимых к локальным нормативным актам, обязательным является использование следующих реквизитов:

- наименование организации;
- наименование вида документа и его название (заголовок к тексту);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст документа;
- подпись.

В определенных случаях необходимо присутствие грифов согласования и утверждения, а также виз согласования, порядок оформления которых будет рассмотрен ниже.

При оформлении реквизитов локального нормативного акта рекомендуется соблюдать определенные требования.

Текст проекта документа печатается на общем бланке организации. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается приказом, то документ печатается на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист документа должен иметь поля не менее чем 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Текст документа рекомендуется печатать шрифтом Times New Roman Cyr размером N 13 или N 14 (для табличных документов - N 12) через 1,5 интервала. Все прочие реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяют друг от друга 1,5 - 2 интервалами. Реквизиты отделяют друг от друга 2 - 3 интервалами. Текст документа печатают, отступив 2 - 3 интервала от реквизита "заголовок к тексту". Вторую и последующие страницы многостраничного документа нумеруют. Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Структура текста предполагает наличие констатирующей части - раздел "Общие положения". В данном разделе указываются основания разработки, назначение акта и сфера его распространения. Основной текст может делиться на главы, которые должны иметь названия, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами. Пункты и подпункты, как правило, нумеруются арабскими цифрами (пункты 1, 2, 3 и т.д., подпункты - 1.1, 1.1.1, 2.2, 2.2.1 и

т.д.). Заголовок к тексту отвечает на вопрос "О чем?" (Положение о кадровой службе); заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Дата документа - это дата его подписания или утверждения. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 20 июля 2007 г. следует оформлять 20.07.2007. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 20 июля 2007 г.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации различной информацией. Реквизит "регистрационный номер" включает знак "N". Порядковый номер документа может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, например: N 123/02-03, где 02 - 03 - индекс дела по номенклатуре дел организации, в которое при его формировании помещается соответствующий документ, 123 - порядковый регистрационный номер.

В состав реквизита "подпись" входит наименование должности лица, подписавшего (составившего) документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заместитель управляющего Личная подпись И.И. Иванов

Локальные нормативные акты могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, образцы бланков, документов и т.д. Если к локальному нормативному акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "N". При ссылках на приложения в тексте локального нормативного акта знак "N" также не указывается:

согласно приложению 4 к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста локального нормативного акта. На приложении к приказу или распоряжению в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия документа, его дата и номер. Приложения к положениям и инструкциям оформляются без указания на регистрационный номер и дату подписания локального нормативного акта:

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка

или

Приложение 2
к приказу от 00.00.0000 N 00/00

Наименование приложения располагается по центру страницы:

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
--

Далее приведен образец оформления локального нормативного акта - положения о структурном подразделении:

наименование организации		
УТВЕРЖДАЮ		
наименование должности руководителя		
подпись		
расшифровка подписи		
" ___ " _____ 200__ г.		
м. п.		
Положение о (наименование структурного подразделения)		
I. Общие положения		
II. Задачи		
III. Структура		
IV. Функции		
V. Права		
VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением		
VII. Ответственность		
Руководитель структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи

2.2. Согласование локальных нормативных актов

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Как правило, документы визируют следующие должностные лица:
 руководитель подразделения, подготовившего документ;
 исполнитель, подготовивший документ;

руководители заинтересованных подразделений;
руководитель финансовой или бухгалтерской службы, если в документе затрагиваются финансовые вопросы;
заместитель руководителя организации, курирующий данное направление деятельности;
руководитель юридической службы или юрист.

Перечень визирующих лиц корректируется в соответствии со структурой и потребностями организации. Возможен также вариант, когда отсутствует виза непосредственного исполнителя - ее заменяет виза руководителя того структурного подразделения, которое будет исполнять документ.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату:

Начальник юридического отдела	
Личная подпись	И.И. Иванов
Дата	

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. На проекте документа и на внутреннем документе визы проставляются на лицевой стороне документа. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа (докладываются руководителю, подписывающему документ) оформляются на отдельном листе следующим образом:

Замечания прилагаются	
Начальник юридического отдела	
Личная подпись	И.И. Иванов
Дата	

Внешнее согласование, т.е. согласование проекта документа с федеральными органами исполнительной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования:

СОГЛАСОВАНО	
Руководитель Правового департамента Министерства здравоохранения и социального развития РФ	
_____	_____
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
00.00.0000	

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем поле документа.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и пр., согласование оформляется по следующей форме:

Документ размещен на сайте <http://otipb.ucoz.ru>

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
рабочей группы
от 21.06.2007 N 157

В случаях, прямо предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, необходимо при принятии локальных нормативных актов учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (только при наличии такого представительного органа). В статье 372 ТК РФ прямо устанавливается порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.

1. Работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющей интересы всех или большинства работников.

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. В случае если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора.

При наличии в организации иного представительного органа работников, уполномоченного представлять интересы работников при принятии локальных нормативных актов, учет мнения указанного представительного органа осуществляется в аналогичном порядке (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ). Реквизит "Учет мнения представительного органа работников" не предусмотрен действующими стандартами и должен разрабатываться организацией самостоятельно, например в следующем виде:

Мнение выборного профсоюзного органа
от 20 июля 2007 г. N 165 учтено

В соответствии со ст. 8 ТК РФ, коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников.

2.3. Утверждение и введение в действие локальных

Документ размещен на сайте <http://otipb.ucoz.ru>

нормативных актов

Применение локального нормативного акта к трудовым правоотношениям возможно лишь со дня вступления этого акта в силу. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте. Если локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем, т.е. подписания или утверждения, то в текст документа не требуется вводить никаких указаний на дату вступления в силу. Момент вступления в силу определяется датой документа. В случае вступления локального нормативного акта в силу со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, в текст документа вводится статья о порядке вступления в силу, формулировка которой может звучать следующим образом:

Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2008 г.

или

Настоящее Положение вступает в силу по истечении 30 дней со дня его утверждения.

В статьях о вступлении в силу локальных нормативных актов должно употребляться именно понятие "вступление в силу". Указанные статьи обычно являются заключительными в документе.

Еще одним особым порядком введения документов в действие, санкционирующим их распространение на определенный круг лиц, является утверждение документов.

Документы утверждаются руководителем организации, заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова "Утверждаю" (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

	Утверждаю
	Директор
	ООО "Организация"
<hr/>	<hr/>
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
	00.00.0000

Допускается в реквизите "Гриф утверждения" документа центрировать элементы относительно самой длинной строки:

	Утверждаю
--	-----------

Начальник правового департамента

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "Утвержден" ("Утверждена", "Утверждены", "Утверждено"), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово "Утверждено" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа:

Утвержден
приказом от 21.03.2007 N 13

В организации рекомендуется иметь перечень документов, подлежащих утверждению. Указанный перечень обычно оформляется как приложение к инструкции по делопроизводству.

2.4. Внесение изменений в локальные нормативные акты

Изменения, вносимые в законодательные и иные нормативные акты, иные факторы, влияющие на развитие трудовых отношений, приводят к необходимости внесения изменений в действующие локальные нормативные акты, а иногда - к необходимости их отмены. Локальный нормативный акт или отдельные его положения могут быть изменены или отменены (признаны утратившими силу) локальным нормативным актом высшей или равной юридической силы. При составлении проектов таких актов, содержащих изменения, вносимые в другие локальные нормативные акты, необходимо соблюдать определенные правила.

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурной единицы локального нормативного акта;
- дополнение структурной единицы статьи локального нормативного акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами локального нормативного акта;
- приостановление действия локального нормативного акта или его структурных единиц;
- продление действия локального нормативного акта или его структурных единиц.

Не рекомендуется вносить в проекты документов, устанавливающих новое нормативное регулирование, статьи, содержащие внесение изменений в действующие локальные нормативные акты или их структурные единицы. Внесение изменений в локальные нормативные акты оформляется самостоятельным локальным нормативным актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый локальный нормативный акт, оформляются самостоятельными статьями:

О внесении изменений в статью 5 Положения о дополнительных отпусках, утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, и в Положение о премировании, утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00

Статья 1

Внести в статью 5 Положения о дополнительных отпусках, утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____.

Статья 2

Внести в Положение о премировании, утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____.

При одновременном внесении в локальный нормативный акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (постатейно), например:

Статья 1

Внести в Положение о дополнительных отпусках, утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, следующие изменения:

- 1) в статье 1 слова "___" заменить словами "___";
- 2) часть 1 статьи 2 дополнить словами "___";
- 3) в пункте 2 части 2 статьи 3 слова "___" исключить;
- 4) статью 4 признать утратившей силу;
- 5) часть 1 статьи 5 изложить в следующей редакции: "1. _____ .";
- 6) в статье 6 слова "___" заменить словами "___".

При внесении изменений в локальный нормативный акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер (если он есть), наименование, например:

Внести в Положение о дополнительных отпусках, утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, следующие изменения:

Если подлежащий изменению локальный нормативный акт был изложен полностью в новой редакции, то указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид локального нормативного акта, дата подписания, его регистрационный номер (если он есть), наименование, а в круглых скобках указываются вид, дата подписания и регистрационный номер локального нормативного акта, полностью изложившего данный акт в новой редакции:

Внести в Положение о дополнительных отпусках, утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00

(в редакции приказа от 00.00.0000 N 00/0-И),
следующие изменения:

При внесении изменений в локальные нормативные акты вносимый текст заключается в кавычки. Вносимые в локальный нормативный акт изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

При дополнении локального нормативного акта статьей, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывается точное месторасположение дополняемых статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую главу, раздел, часть, например (в главе 1 имеется 14 статей):

Главу 1 Положения о дополнительных отпусках,
утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00,
дополнить статьей 14.1 следующего содержания:

Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается. По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы локального нормативного акта, которая изменяется. Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью локального нормативного акта или ее структурную единицу. Если в эту статью или ее структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

В статье 10 Положения о дополнительных отпусках,
утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00,
слова "... " заменить словами "... ".

или

Статью 10 Положения о дополнительных отпусках,
утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00,
после слов "... " дополнить словами "... ".

Если в статье локального нормативного акта необходимо произвести замену слова (слов) в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблено в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту статью или ее структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

В статье 10 Положения о дополнительных отпусках,
утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00,
слова "... (слова указываются в именительном падеже единственного числа) ..." в соответствующих числе и падеже заменить словами "... (слова указываются в именительном падеже

единственного числа)..." в соответствующих числе и падеже.

или

В статье 10 Положения о дополнительных отпусках, утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, слова "... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)..." в соответствующем падеже заменить словами "... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)..." в соответствующем падеже.

При внесении изменения в локальный нормативный акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

Часть 1 статьи 7 дополнить предложением следующего содержания: "...".

или

в подпункте "в" пункта 2 части 1 статьи 7 слова "... " заменить словами "...".

При внесении дополнений в статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

статью 1 после слов "... " дополнить словами "...".

В случае если дополняется словами структурная единица статьи локального нормативного акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

пункт 1 статьи 1 дополнить словами "...".

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы статьи оформляется следующим образом:

Статья 1
Внести в Положение о дополнительных отпусках, утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, следующие изменения:

1) в статье 2:
в части 1 слова "... " заменить словами "...";
часть 2 после слов "... " дополнить словами "...";
часть 3 дополнить пунктом 7 следующего содержания:
"7)";
часть 4 дополнить предложением следующего содержания:";
2) второе предложение пункта 2 части 2 статьи 3 исключить;
3) статью 4 изложить в следующей редакции:
"Статья 4.".

При дополнении статьи локального нормативного акта частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов:

статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:
"3.";
часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:
"4)";
пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом "д" следующего содержания:
"д)"

В целях сохранения структуры статьи:

дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы статьи, к которой относится абзац;

при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Принятие новой редакции локального нормативного акта в целом не рекомендуется. Как правило, принимается новый локальный нормативный акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего локального нормативного акта в случаях, если:

необходимо внести в локальный нормативный акт изменения, требующие переработки документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести в локальный нормативный акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

сохраняют значение только отдельные структурные единицы локального нормативного акта, причем частично.

Структурная единица акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

Изложение структурной единицы локального нормативного акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций

данной структурной единицы. При необходимости изложить одну структурную единицу в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в статью 16 Положения о дополнительных отпусках, утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, изменение, изложив ее в следующей редакции:
"Статья 16.
.....".

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего его локального нормативного акта, а не является приложением к нему.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа":

цифры "12, 14 , 125" заменить цифрами "13, 15, 126"

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова":

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

Если положения локального нормативного акта, в которые вносятся изменения, затрагивают определенные сторонами трудового договора условия труда конкретного работника, то, чтобы вновь принятый (измененный) локальный нормативный акт действовал в отношении данного работника, необходимо соблюдать требования, содержащиеся в ст. ст. 72 и 74 ТК РФ, - заключать с работником соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора либо предупреждать работника не позднее чем за два месяца о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений. Порядок оформления необходимых для этого документов рассматривается в разделе "Изменение условий трудового договора".

2.5. Признание локальных нормативных актов утратившими силу

Для приведения локального нормотворчества в соответствие с действующим законодательством, потребностями организации в нормативном регулировании трудовых отношений, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам существует возможность признания локальных нормативных актов (их структурных единиц) утратившими силу.

В соответствии со ст. 12 ТК РФ локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с:

истечением срока действия;

отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;

вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Истечение срока действия локальных нормативных актов - редкое явление, поскольку они почти всегда принимаются на неопределенный срок.

При вступлении в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом), также рекомендуется принимать локальный нормативный акт, признающий ранее применявшийся утратившим силу.

Самый распространенный случай, когда возникает необходимость в признании локального нормативного акта (отдельных его положений) утратившими силу, - изменения в регулировании трудовых правоотношений, произошедшие на локальном уровне нормотворчества, когда работодателем принимается решение о необходимости принятия новых норм и отмене старых. Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта также подчиняется определенным правилам.

Локальный нормативный акт (отдельные его положения) может быть отменен (признан утратившими силу) локальным нормативным актом высшей или равной юридической силы.

Перечень локальных нормативных актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельной статьей в документе, устанавливающем новое нормативное регулирование, может быть самостоятельной статьей или статьями в документе о внесении изменений в локальные нормативные акты и признании утратившими силу некоторых локальных нормативных актов, а также может быть самостоятельным локальным нормативным актом.

Если утрачивает силу локальный нормативный акт, который был утвержден приказом, то в перечень локальных нормативных актов, подлежащих признанию утратившими силу, отдельными позициями включаются сам локальный нормативный акт и утверждающий его приказ (либо его часть). При этом отдельными позициями в данный перечень включаются локальные нормативные акты, вносящие в утративший силу документ изменения.

При включении каждого локального нормативного акта в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид акта, дата его подписания, регистрационный номер (если он есть), наименование акта.

Не допускается признание утратившими силу локальных нормативных актов без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех локальных нормативных актов (их структурных единиц), которыми в разное время в основной документ вносились изменения, например:

Признать утратившим силу Положение о порядке приема на работу, утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00, а также все локальные нормативные акты, вносящие в него изменения (приводится перечень локальных нормативных актов).

Каждый локальный нормативный акт включается в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Возможно использование порядковой нумерации.

При признании утратившей силу структурной единицы локального нормативного акта, которой не было в его первоначальной редакции (которая была дополнена позднее), в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных позиций включаются как данная структурная единица, так и структурная единица локального нормативного акта, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

Локальные нормативные акты в перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания или утверждения). В пределах одной и той же даты подписания локальные нормативные акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

При необходимости установить в одном перечне локальных нормативных актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых они признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с датой (сроком) утраты силы.

Если в локальном нормативном акте осталась одна статья или структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь акт полностью, а не одну только эту статью или структурную единицу.

Если в документе имеются статьи, которыми признавались утратившими силу ранее действовавшие локальные нормативные акты, то при необходимости признать утратившим силу данный акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких статей.

В перечни локальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются локальные нормативные акты временного характера, срок действия которых истек. Локальные нормативные акты временного характера в перечень документов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Если действие локального нормативного акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основной локальный нормативный акт, так и продляющий его документ.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или подлежащая признанию утратившей силу статья содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт или эта статья, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень локальных нормативных актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения:

Признать утратившим силу пункт 2 приложения, утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00.

2.6. Ознакомление работников с локальными нормативными актами

В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Реквизит "Виза ознакомления" в ГОСТ Р 6.30-2003 не упомянут, составляется в свободной форме с учетом необходимости подтверждения того факта, что документ доведен до сведения работника. Виза ознакомления проставляется только на вступивших в силу документах.

Виза ознакомления включает в себя подпись работника, ее расшифровку, дату ознакомления. Также виза ознакомления может включать фразу "с актом ознакомлен", иные дополнительные реквизиты.

Ознакомление работников с локальными нормативными актами может производиться различными способами. Виза ознакомления может проставляться на самом локальном нормативном акте или на специальном "листе ознакомления". Могут также использоваться журналы ознакомления с локальными нормативными актами.

В случае проставления визы ознакомления на локальном нормативном акте она размещается на лицевой стороне подлинника документа, ниже реквизита "подпись" и может выглядеть следующим образом:

С Положением ознакомлен:	подпись	расшифровка
		подписи
	00.00.0000	

Листы ознакомления оформляются, как правило, в табличной форме, прошнуровываются вместе с локальным нормативным актом, и количество их не может быть увеличено при необходимости. В связи с этим для ознакомления большого числа работников с локальным нормативным актом можно также использовать журнал ознакомления, оформляемый отдельным документом (оформляется аналогично листам ознакомления):

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись работника	Дата ознакомления	Примечание
...	
55.	Иванов Иван Иванович	Личная ропись	00.00.0000	
56.	Петров Петр Петрович	Личная ропись	00.00.0000	
...	

III. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Согласно ст. 189 ТК РФ, правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у конкретного работодателя.

Исходя из положений ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным документом, их отсутствие может быть расценено как нарушение законодательства о труде и повлечь за собой санкции, предусмотренные ст. 5.27 КоАП РФ, а также другие негативные последствия для работодателя.

При разработке текста правил внутреннего трудового распорядка необходимо опираться на Трудовой кодекс РФ, другие нормативные правовые акты, учитывать действующие для отдельных категорий работников уставы и положения о дисциплине (устанавливаемые федеральными законами). Также можно использовать Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденные Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.84 N 213 в части, не противоречащей действующей редакции Трудового кодекса РФ.

В правила внутреннего трудового распорядка могут включаться следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения;
- основные права и обязанности работников;
- основные права и обязанности работодателя;
- режим рабочего времени и время отдыха;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Специальных требований к содержанию данного локального акта в законодательстве не содержится. Правила внутреннего трудового распорядка могут также предусматривать и иные разделы по усмотрению работодателя.

Раздел "Общие положения" определяет цель создания правил и круг лиц, на которых они распространяют свое действие. Также в нем содержатся основные термины и определения, используемые в локальном нормативном акте.

В разделе "Порядок приема и увольнения работников" может быть предусмотрен перечень документов, предъявляемых работниками при приеме на работу, порядок оформления на работу (в том числе приложением к правилам может быть утверждена типовая форма трудового договора, применяемая у данного работодателя). Здесь же можно прописать порядок поиска и отбора работников в организацию (например, разработать форму заявки, передаваемой заинтересованным в новом работнике структурным подразделением в кадровую службу); порядок проведения собеседования с кандидатом на должность; виды документов, оформляющих результат собеседования, в том числе форму отказа в приеме на работу, который работодатель обязан предоставить по требованию работника в письменной форме с указанием причин отказа (ст. 64 ТК РФ). Раздел может содержать порядок прохождения испытания, устанавливаемого при приеме на работу в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, а также порядок оформления отдельных его этапов.

Как правило, данный раздел также включает в себя порядок оформления процедуры прекращения трудового договора по различным основаниям.

Раздел "Основные права и обязанности работников" формулируется в соответствии с положениями ст. 21 ТК РФ, а также отраслевых и иных соглашений, коллективных договоров, других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, и может быть дополнен по усмотрению работодателя.

Права и обязанности работодателя предусмотрены в ст. 22 ТК РФ и в соответствии с положениями указанной статьи могут быть прописаны в одноименном разделе правил внутреннего трудового распорядка: право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке, предусмотренном законодательством, оценивать работников, поощрять работников за добросовестный труд, привлекать к дисциплинарным взысканиям и материальной ответственности, требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу как работодателя, так и третьих лиц, находящемуся у работодателя, и др. В данном разделе может быть определен и перечень обязанностей работодателя, которые необходимо выполнять в соответствии с законодательством, например предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и др.

Работодатель обязан заранее и в соответствии с законодательством знакомить работников с локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и затрагивающими интересы работников.

При составлении раздела "Режим рабочего времени и времени отдыха" необходимо учитывать, что согласно ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных

дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней. В организации могут применяться различные режимы рабочего времени для различных категорий работников. Раздел правил внутреннего трудового распорядка "Режим (вариант - Режимы) рабочего времени и время отдыха" может также содержать описание всех этих режимов, данных в соответствии с требованиями ст. 100 ТК РФ, например в таком виде:

N режима	Категория работников (вариант - структурное подразделение)	Тип рабочей недели, выходные дни	Начало работы	Окончание работы	Перерывы
1	Управление, бухгалтерия	Пятидневная, суббота, воскресенье	9.00	18.00	13.00-14.00
2	Транспортный отдел	Суммированный учет, выходные дни по скользящему графику	8.00	20.00	12.00-13.00 16.00-17.00

В такой ситуации в трудовом договоре с работником достаточно дать ссылку на номер режима, устанавливаемого данному работнику.

В этом же разделе целесообразно описать процедуру предоставления отпусков работникам организации: виды и продолжительность предоставляемых отпусков, порядок составления графика отпусков, случаи и порядок продления и перенесения отпуска (ст. 124 ТК РФ).

В разделе "Поощрения за успехи в работе", как правило, приводятся виды поощрений, применяемых к работникам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, а также основания их применения.

В разделе "Ответственность за нарушение трудовой дисциплины" определяется понятие трудовой дисциплины, излагаются виды дисциплинарных взысканий, способы их документального фиксирования, порядок применения к нарушителям трудовой дисциплины, а также условия снятия.

В правилах внутреннего трудового распорядка могут найти отражение и другие вопросы регулирования трудовых отношений в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Вопрос регулирования трудовых отношений	Статья кодекса	Какими документами устанавливается
Порядок введения суммированного учета рабочего времени	ст. 104 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка

Время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания	ст. 108 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор
Перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а также места для отдыха и приема пищи	ст. 108 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка
Виды работ, на которых предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов	ст. 109 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка
Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе	ст. 111 ТК РФ	Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка
Выходные дни, предоставляемые поочередно каждой группе работников у работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям	ст. 111 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка
Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем	ст. 119 ТК РФ	Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка
День выплаты заработной платы	ст. 136 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, трудовой договор
Виды поощрений работников за труд	ст. 191 ТК РФ	Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Проект правил и обоснование к нему направляются в представительный орган работников. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта представительный орган работников направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. Если вышеуказанное мотивированное мнение не содержит согласия с проектом или содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ними либо в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников с целью достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого работодатель имеет право утвердить правила внутреннего трудового распорядка. Представительный орган работников может обжаловать утвержденные правила в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

В соответствии с ч. 2 ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка могут быть оформлены в качестве отдельного локального нормативного акта организации или же в качестве приложения к коллективному договору. При этом на практике, как правило, рекомендуется принимать правила внутреннего трудового распорядка в виде самостоятельного локального нормативного акта, не связанного с коллективным договором, что обеспечивает оперативность внесения в них изменений и совершенствования содержания.

Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка, принятых в качестве отдельного локального нормативного акта, происходит по процедуре, применяемой ко всем локальным нормативным актам организации и описанной выше в главе "Порядок работы с локальными нормативными актами". Правила внутреннего трудового распорядка, принятые в качестве приложения к коллективному договору, могут быть изменены только в порядке, предусмотренном для изменения коллективного договора.

В соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу, но до подписания трудового договора.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 200__ г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и

увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ООО "Организация" (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

соблюдать требования по защите информации;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.2. Время начала работы - в 09.00, время окончания работы - в 18.00.

5.1.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.1.4. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 1 час - с 13.00 до 14.00.

5.2. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.3. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.4. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.7. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.8. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск

должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.11. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии (в соответствии с Положением о системе премирования сотрудников, действующим у Работодателя);

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

VIII. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается ___ и ___ числа каждого месяца.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Порядок заключения трудового договора

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ч. 1 ст. 56 ТК РФ).

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ч. 2 ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

Письменная форма трудового договора обязательна. Отсутствие трудового договора, заключенного в письменной форме, с работником, принятым на работу начиная с 06.10.92,

является административным правонарушением (ст. 5.27 КоАП РФ). Работодателю необходимо предложить такому работнику оформить трудовой договор. В случае отказа работника подписать трудовой договор работодателю рекомендуется составить соответствующий акт.

Отсутствие письменной формы трудового договора с работником, принятым до 06.10.92, нарушением не является, но может привести к серьезным сложностям в правовом регулировании трудовых отношений с конкретным работником, а также к разногласиям с налоговыми органами по факту отнесения заработной платы работника к расходам на оплату труда в соответствии со ст. 255 НК РФ.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ). Превышение данного срока является административным правонарушением (ст. 5.27 КоАП РФ). На практике рекомендуется заключать трудовой договор до момента фактического допущения работника к работе.

Содержание трудового договора включает в себя: сведения; обязательные условия; дополнительные условия (ст. 57 ТК РФ).

4.2. Сведения, подлежащие включению в трудовой договор

Сведения - требования к документационному оформлению трудового договора, его реквизитам.

Сведения, перечисленные в ч. 1 ст. 57 ТК РФ, подлежат обязательному внесению в трудовые договоры, заключаемые с 06.10.2006. Отсутствие в трудовом договоре, заключенном начиная с 06.10.2006, любого из указанных в Трудовом кодексе РФ сведений является административным правонарушением (ст. 5.27 КоАП РФ).

Перечень сведений является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

В трудовом договоре указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника (в точном соответствии с документом, удостоверяющим личность работника);
- наименование работодателя (в соответствии с учредительными документами);
- документ, удостоверяющий личность работника (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- ИНН работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (фамилия, имя, отчество, должность);
- основание, в силу которого представитель работодателя наделен соответствующими полномочиями (учредительные документы, например: устав или положение; приказ вышестоящего органа о временном переводе для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника с указанием номера приказа и даты издания; доверенность с указанием ее реквизитов и др.);
- место заключения трудового договора (как правило, населенный пункт);
- дата заключения трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч. 1 ст. 67 ТК РФ). Отсутствие подписи, подтверждающей получение работником его экземпляра трудового договора, с 06.10.2006 является административным правонарушением (ст. 5.27 КоАП РФ).

В трудовом договоре не рекомендуется указывать иные сведения, прямо не перечисленные в ч. 1 ст. 57 ТК РФ (например, ИНН работника, адрес регистрации работника), чтобы не допустить нарушения требования о недопустимости запроса при приеме на работу документов, не предусмотренных ст. 65 ТК РФ.

При изменении любого из сведений в период после заключения трудового договора с работником соглашение об изменении условий трудового договора не заключается, так как изменение сведений не влечет изменения условий.

Если при заключении трудового договора после 06.10.2006 в него не были включены какие-либо сведения из числа предусмотренных ч. 1 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или подлежащим расторжению. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями, которые вносятся непосредственно в текст трудового договора.

4.3. Обязательные условия трудового договора

Обязательными для включения в трудовой договор являются условия, предусмотренные ч. 2 ст. 57 ТК РФ.

Отсутствие в трудовом договоре с работником, принятым на работу с 06.10.2006, любого из обязательных условий является административным правонарушением (ст. 5.27 КоАП РФ). Руководителю организации при подписании трудового договора необходимо проверить факт закрепления в трудовом договоре всех обязательных условий.

В трудовом договоре закрепляется следующий перечень обязательных условий.

1. Место работы.

Понятие "место работы" не раскрыто в законодательстве. По общему правилу, под местом работы понимается местонахождение юридического лица. Местонахождение юридического лица определяется местом его государственной регистрации (ст. 54 ГК РФ).

2. В случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения. В данном случае в трудовом договоре работодатель должен указать точное наименование обособленного структурного подразделения (например, в соответствии с уставом или положением), а также его официальное местонахождение (населенный пункт, улица, строение).

3. Трудовая функция. Под трудовой функцией законодатель понимает работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (ст. ст. 15, 57 ТК РФ). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

4. Дата начала работы. Под датой начала работы понимается конкретное число, месяц, год, когда работник должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей.

5. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

В трудовом договоре необходимо закрепить:

размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) - в трудовом договоре указывается конкретная сумма или формула расчета (например, при КТУ);

полный перечень доплат, надбавок, поощрительных выплат, распространяющихся на конкретного работника, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты,

локальные нормативные акты, коллективный договор. Системы доплат, надбавок, поощрительных выплат могут быть установлены непосредственно в самом тексте трудового договора без использования отсылочных норм.

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

Режим рабочего времени должен предусматривать (ст. 100 ТК РФ):

продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);

работу с ненормированным рабочим днем (при наличии);

продолжительность ежедневной работы (смены);

неполный рабочий день (смену) (при наличии);

время начала и окончания работы;

время перерывов в работе;

число смен в сутки (при многосменном режиме работы);

чередование рабочих и нерабочих дней.

Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Таким образом, в соответствии с требованием ч. 2 ст. 57 ТК РФ необходимо в случаях, когда общими правилами, действующими в данной организации, режим рабочего времени конкретного работника не установлен или отличается от них, закрепить данный режим непосредственно в трудовом договоре. Например, график работы совместителей, как правило, устанавливается в трудовом договоре, так как он практически всегда отличается от общих правил.

7. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте. Данное обязательное условие включается в трудовой договор только при его наличии. В остальных случаях рекомендуется закреплять в трудовом договоре положение, что "условия труда - безопасные" <1>. К числу компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, как правило, относится оплата труда в повышенном размере (ст. 147 ТК РФ), а также (при их наличии): дополнительные отпуска; сокращенный рабочий день; средства индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ); выдача молока и лечебно-профилактического питания (или соответствующая компенсационная выплата) (ст. 222 ТК РФ); периодические медицинские осмотры (ст. 213 ТК РФ).

<1> Определение понятия "безопасные условия труда" дано в ст. 209 ТК РФ.

8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы, в том числе полевой или экспедиционный). Данное обязательное условие закрепляется в трудовом договоре только при его наличии в случаях, когда постоянная работа работника носит подобный характер и включена коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в перечень работ, профессий, должностей с соответствующим характером работы. В трудовом договоре также рекомендуется прописывать размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками.

9. В трудовом договоре во всех случаях закрепляется условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если при заключении трудового договора начиная с 06.10.2006 в него не были включены какие-либо условия из числа предусмотренных ч. 2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или подлежащим расторжению. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими условиями. При этом недостающие условия могут быть закреплены двумя путями:

приложением к трудовому договору (с указанием номера приложения и даты его подписания);

соглашением к трудовому договору (с указанием номера соглашения и даты его подписания).

Приложение к трудовому договору и (или) соглашение к трудовому договору являются неотъемлемой частью трудового договора.

4.4. Дополнительные условия трудового договора

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 4 ст. 57 ТК РФ).

Перечень дополнительных условий, предложенный в ч. 4 ст. 57 ТК РФ, не является исчерпывающим. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ч. 5 ст. 57 ТК РФ).

Наличие дополнительных условий в трудовом договоре не обязательно. Отсутствие любого из дополнительных условий в трудовом договоре нарушением не является.

Наиболее часто в трудовые договоры включаются следующие дополнительные условия.

1. Уточнение места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) рабочее место.

2. Условие об испытании. Порядок проведения испытания при приеме на работу устанавливается ст. ст. 70, 71 ТК РФ.

3. Условие о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной). При наличии в организации локальных нормативных актов, регулирующих режим работы с информацией, составляющей охраняемую законом тайну, рекомендуется в трудовом договоре приводить ссылку на соответствующие акты.

4. Обязанность работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя. Как правило, данное условие включается в трудовой договор, если на стадии его заключения специально оговаривается направление работника на обучение в лицензированную образовательную организацию (учреждение) по соответствующим программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, дополнительное (к высшему) образование, первое или второе высшее образование, стажировка, МВА, аспирантура, докторантура) полностью за счет средств работодателя. Максимальный срок отработки законодательством не установлен и определяется в трудовом договоре по соглашению сторон. Условие об отработке не может быть включено в трудовой договор при направлении работника на обучение, если оно является обязательным в соответствии с требованиями законодательства, так как в этом случае у работодателя возникает

обязанность, а не право направить работника на соответствующую программу обучения за свой счет.

5. Виды и условия дополнительного страхования работника (при осуществлении дополнительного страхования).

6. Уточнение прав и обязанностей работника и работодателя. В трудовом договоре на практике, как правило, рекомендуется закреплять основные права и обязанности работника и работодателя. В трудовом договоре также может быть предусмотрена обязанность работника соблюдать должностную инструкцию (для рабочих профессий - тарифно-квалификационные требования), правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

Необходимо обратить особое внимание, что при приеме на работу еще до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), в том числе с должностной инструкцией. Должностная инструкция также может выступать в качестве приложения к трудовому договору с конкретным работником. Так как наличие должностной инструкции не является обязательным, трудовые права и обязанности работника могут быть закреплены непосредственно в трудовом договоре.

4.5. Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор является разновидностью трудового договора. Термин "срочный трудовой договор" прямо используется законодателем в ст. ст. 58, 59 ТК РФ.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан включить в него два обязательных условия, связанных со срочным характером договора:

срок действия срочного трудового договора;
обстоятельства (причины), послужившие основанием заключения срочного трудового договора (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться на срок не более 5 лет (ч. 1 ст. 58 ТК РФ).

Трудовым кодексом предусмотрены два порядка заключения срочного трудового договора.

1. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч. 2 ст. 58 ТК РФ). Следовательно, срочные трудовые договоры должны заключаться во всех случаях, прямо предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

2. Срочный трудовой договор может быть заключен по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения только в случаях, прямо предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ (ч. 2 ст. 58 ТК РФ). При этом необходимо иметь в виду, что такой договор может быть признан правомерным, если имелось соглашение сторон, т.е. если он заключен на основе добровольного согласия работника и работодателя (см. п. 13 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 <1>). Таким образом, при заключении срочного трудового договора по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 59 ТК РФ, рекомендуется в тексте трудового договора указать, что "данный срочный трудовой договор заключен по соглашению сторон..." (далее указывается конкретное основание из ч. 2 ст. 59 ТК РФ).

<1> В ред. Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.12.2006 N 63.

Необходимо обратить внимание на то, что у срочного трудового договора может быть только одно основание (обстоятельство, причина) его заключения. В необходимых случаях основание заключения срочного трудового договора, взятое из ст. 59 ТК РФ, должно быть конкретизировано, например: "Данный срочный трудовой договор заключен в соответствии с ч. 1 ст. 59 ТК РФ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, старшего бухгалтера Ивановой Елены Николаевны, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет".

Продление срочных трудовых договоров действующим законодательством не предусмотрено, за исключением случаев, прямо указанных в ч. 2 ст. 261 ТК РФ (продление срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению до окончания беременности), в ч. 8 ст. 332 ТК РФ (продление срочного трудового договора с научно-педагогическим работником по соглашению сторон при повторном избрании по конкурсу), а также в ч. 2 ст. 338 ТК РФ (изменение срока трудового договора с работником, занимающим должность в соответствующем федеральном органе исполнительной власти или государственном учреждении Российской Федерации, направляемым на работу в представительство Российской Федерации за границей).

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться даже тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения в связи с истечением срока трудового договора считается последний день отпуска (ч. 3 ст. 127 ТК РФ). Предоставление отпуска с последующим увольнением на основании письменного заявления работника является правом, а не обязанностью работодателя (ч. 2 ст. 127 ТК РФ), а следовательно, полностью зависит от его решения.

4.6. Трудовой договор о работе по совместительству

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей (внешнее совместительство).

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. ст. 60.1, 282 ТК РФ).

Трудовым законодательством предусмотрен ряд ограничений на работу по совместительству:

- руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации либо уполномоченного собственником лица (органа) (например, данное разрешение оформляется приказом вышестоящего руководителя или протоколом совета директоров) (ч. 1 ст. 276 ТК РФ);

- не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет (ч. 5 ст. 282 ТК РФ);

- не допускается работа по совместительству на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями (ч. 5 ст. 282 ТК РФ), т.е. при приеме совместителя на подобную работу необходимо затребовать справку с основного места работы о характере и условиях труда (ст. 283 ТК РФ);

- работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (также необходимо затребовать справку с основного места работы) (ст. 329 ТК РФ).

С совместителями по соглашению сторон могут заключаться срочные трудовые договоры о работе по совместительству (ч. 2 ст. 59 ТК РФ). При заключении срочного трудового договора с совместителем необходимо учитывать тот факт, что работодатель, заключивший срочный трудовой договор с совместителем, утрачивает право прекратить трудовой договор с совместителем по основанию, предусмотренному ст. 288 ТК РФ, т.е. в случае приема на работу работника, для которого данная работа будет являться основной.

В соответствии с ч. 2 ст. 57 ТК РФ режим работы, отличающийся от общих правил, в обязательном порядке закрепляется непосредственно в тексте трудового договора. Таким образом, график работы совместителей с 06.10.2006 закрепляется в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие закрепленного в трудовом договоре режима работы совместителя является административным правонарушением (ст. 5.27 КоАП РФ).

Режим работы совместителей закрепляется в трудовом договоре с учетом особенностей продолжительности рабочего времени по совместительству, предусмотренных ст. 284 ТК РФ. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В этом случае с работника необходимо затребовать справку с основного места работы, подтверждающую, что в данные дни он свободен от исполнения трудовых обязанностей. Если для отдельных категорий работников установлен суммированный учет рабочего времени, то в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени для них при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт (иной документ, удостоверяющий личность). При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст. 283 ТК РФ).

Исходя из определения совместительства как регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ч. 1 ст. 60.1, ч. 1 ст. 282 ТК РФ) работодателю рекомендуется запросить документ, подтверждающий факт наличия основной работы (например, копию трудовой книжки или справку с основного места работы).

Запись в трудовую книжку о работе по совместительству вносится в трудовую книжку по месту основной работы по желанию работника (работником представляется письменное заявление с просьбой внести соответствующую запись) на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, например справки с места работы по совместительству или заверенной копии приказа (см. ч. 5 ст. 66 ТК РФ, п. 20 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225).

4.7. Соглашения об изменении условий трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, с 01.02.2002 допускается только по соглашению сторон

трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Соглашения об изменении условий трудового договора заключаются на основе добровольного волеизъявления работника и работодателя при изменении любого из условий трудового договора (как основного, так и дополнительного). Если работник принят на работу до 06.10.92 и трудовой договор в письменной форме с ним не оформлялся, соглашения об изменении условий трудового договора все равно заключаются с ним с 01.02.2002 в общем порядке <1>.

<1> С 01.02.2002 по 06.10.2006 заключались соглашения об изменении существенных условий трудового договора.

При изменении условий трудового договора, на которые в самом трудовом договоре содержатся только отсылочные нормы (например, на должностную инструкцию, порядок установления и размеры надбавок, доплат и премий), заключение соглашения об изменении условий трудового договора также обязательно. Работодатель вправе принять новый или изменить действующий локальный нормативный акт (например, должностную инструкцию) в порядке, предусмотренном законодательством в ред. Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.12.2006 N 63. Но на работников, у которых в трудовом договоре содержится ссылка на соответствующий локальный нормативный акт, без заключения соглашения об изменении условий трудового договора, будет распространяться действие локального нормативного акта, на который ссылались стороны трудового договора при его заключении.

Отсутствие с 01.02.2002 при изменении условий трудового договора письменных соглашений об изменении условий трудового договора (кроме в соответствующем порядке оформленных случаев изменения условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда) является административным правонарушением (ст. 5.27 КоАП РФ).

Внутренние постоянные переводы также оформляются путем заключения соглашения об изменении условий трудового договора, издания на основе данного соглашения приказа о переводе по унифицированной форме (N Т-5), внесения соответствующих записей в трудовую книжку и личную карточку работника (N Т-2).

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ <1>
(для договоров, заключаемых с 06.10.2006)

КонсультантПлюс: примечание.

Виды операций, помеченные курсивом в официальном тексте документа, в электронной версии документа выделены прописными буквами.

<1> Внимание! Курсивом выделен текст Методических рекомендаций по заключению трудового договора (соглашений), который не должен присутствовать в самих текстах трудовых договоров.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N _____
(ВАРИАНТЫ: СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
О РАБОТЕ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ, СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
О РАБОТЕ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ)

г. Москва " ____ " _____ 200__ г.

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО, (УКАЗЫВАЕТСЯ ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ

Документ размещен на сайте <http://otipb.ucoz.ru>

ПО УСТАВУ) _____
в лице (УКАЗЫВАЕТСЯ Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОДАТЕЛЯ)

_____,
действующего на основании _____, именуемый
в дальнейшем Работодатель, с одной стороны,
и (ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО) _____,
именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работник обязуется
выполнять обязанности _____

(УКАЗЫВАЕТСЯ ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ: ДОЛЖНОСТЬ В
СООТВЕТСТВИИ СО ШТАТНЫМ РАСПИСАНИЕМ, ПРОФЕССИЯ,
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ С УКАЗАНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ).

в структурном подразделении _____
(СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

_____)
ЯВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ УСЛОВИЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
И УКАЗЫВАЕТСЯ ПО ВЗАИМНОМУ УСМОТРЕНИЮ СТОРОН)
в соответствии с должностной инструкцией, правилами внутреннего
трудоустройства, локальными нормативными актами и
нормативными правовыми актами.

1.2. Место работы: _____
(УКАЗЫВАЕТСЯ МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ)

1.3. Работник выполняет свои обязанности в обособленном
структурном подразделении (УКАЗЫВАЕТСЯ КОНКРЕТНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: ФИЛИАЛ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ИЛИ ИНОЕ)
_____, находящемуся по адресу _____

(ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ

_____)
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ УКАЗЫВАЕТСЯ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ
ПОРЯДКЕ ТОЛЬКО В ТЕХ СЛУЧАЯХ, КОГДА ДАННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
РАСПОЛОЖЕНО В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ)

1.4. Данный договор является договором по основной работе (ДЛЯ
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ - ... ДОГОВОРОМ О РАБОТЕ ПО
СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ).

1.5. Договор заключен на неопределенный срок (В СРОЧНЫХ
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРАХ УКАЗЫВАЕТСЯ СРОК ЕГО ДЕЙСТВИЯ, А ТАКЖЕ
ОБСТОЯТЕЛЬСТВА (ПРИЧИНЫ), ПОСЛУЖИВШИЕ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ЕГО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ, НАПРИМЕР, "Данный срочный трудовой договор заключен в
соответствии с ч. 1 ст. 59 ТК РФ на время исполнения обязанностей
отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым
законодательством сохраняется место работы, специалиста отдела
кадров Ивановой Елены Николаевны, находящейся в отпуске по уходу
за ребенком до достижения им возраста трех лет" ИЛИ "Данный
срочный трудовой договор заключен в соответствии с ч. 2 ст. 59 ТК
РФ по добровольному соглашению сторон как с главным бухгалтером
организации сроком на 1 год с 1 августа 2007 г. по 31 июля 2008
г.).

1.6. Дата начала работы "_____" _____ г.

1.7. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе
работнику устанавливается испытание при приеме на работу
продолжительностью _____.

1.8. Работнику устанавливается оклад (ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД,
ТАРИФНАЯ СТАВКА) в размере _____
(СОВМЕСТИТЕЛЯМ ОПЛАТА ТРУДА ПРОИЗВОДИТСЯ С ОСОБЕННОСТЯМИ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫМИ В СТАТЬЕ 285 ТК РФ).

1.9. ЕСЛИ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ПЕРЕЧИСЛЯЕТСЯ НА УКАЗАННЫЙ
РАБОТНИКОМ СЧЕТ В БАНКЕ, ТО В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 136 ТК РФ ДАННОЕ

2.1.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством.

2.1.4. На обязательное социальное страхование, предусмотренное законодательством.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные законодательством, данным трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и распорядительными документами работодателя, а также выполнять иные распоряжения работодателя в рамках своей трудовой функции.

2.2.2. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

2.2.6. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и другими распорядительными актами работодателя, а также выполнения иных распоряжений работодателя, отданных в рамках трудовой функции работника.

3.1.2. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную данным трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Выплачивать заработную плату в полном размере в установленные сроки.

3.2.4. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4. Прочие условия

4.1. Данный договор может быть расторгнут сторонами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Условия данного трудового договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон путем заключения соответствующих соглашений об изменении условий трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса), а также в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР РУКОВОДИТЕЛЯМ ОРГАНИЗАЦИЙ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ВКЛЮЧАТЬ ПУНКТ: "При увольнении работника по пункту

2 части первой статьи 278 Трудового кодекса работнику в соответствии со статьей 279 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка".

4.4. В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ГЛАВНЫМИ БУХГАЛТЕРАМИ В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 2 СТАТЬИ 243 ТК РФ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ВКЛЮЧАТЬ ПУНКТ: "Работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба".

4.5. Все споры, вытекающие из данного трудового договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Реквизиты сторон

(В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ЧАСТИ ПЕРВОЙ СТАТЬИ 57 ТК РФ)

Работодатель
НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ
ИНН

Работник
РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА,
УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Подписи сторон

Работодатель
ДОЛЖНОСТЬ

Работник

ПОДПИСЬ
РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

ПОДПИСЬ
РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

Экземпляр трудового договора получил _____ (Ф.И.О. работника)

<1> Необходимо письменное заявление работника с указанием счета в банке.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
(данные соглашения оформляются с 06.10.2006
с работниками, у которых в трудовом договоре
не было указано одно из обязательных
условий трудового договора)

СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

____._____.200__ N _____
_____, именуемое
в дальнейшем Работодатель, в лице _____
_____, с одной стороны, и
_____, именуемый (-ая) в дальнейшем
Работник, с другой стороны, именуемые совместно Стороны, подписали
настоящее Соглашение к Трудовому договору от _____._____._____ N
_____:

1. Дополнить трудовой договор пунктом _____:
" _____ ".

Настоящее Соглашение об изменении условий трудового договора
составлено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой из
сторон и является неотъемлемой частью трудового договора.

Подписи сторон

Работодатель

Работник

Документ размещен на сайте <http://otipb.ucoz.ru>

Экземпляр соглашения получил _____ (Ф.И.О. работника)

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
(данные соглашения в обязательном порядке оформляются с 01.02.2002 при изменении любого из условий трудового договора)

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

____.____.200__
N _____

_____, именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице _____, с одной стороны, и _____, именуемый (-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, именуемые совместно Стороны, подписали настоящее Соглашение об изменении с _____.____.____ условий трудового договора от _____.____.____ N _____:

1. Пункт _____ трудового договора изложить в следующей редакции:

- " _____".
2. Пункт _____ считать утратившим силу с _____.____.____.
3. Дополнить трудовой договор пунктом _____:

" _____".

Настоящее Соглашение об изменении условий трудового договора составлено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью трудового договора.

Подписи сторон

Работодатель

Работник

Экземпляр соглашения получил _____ (Ф.И.О. работника)

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
(данные соглашения оформляются по добровольному согласию сторон с 01.02.2002 при направлении работника на обучение за счет средств работодателя в порядке, предусмотренном ч. 4 ст. 57, ст. 249 ТК РФ)

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА <1>

____.____.200__
N _____

_____, именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице _____, с одной стороны, и _____, именуемый (-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, именуемые совместно Стороны, подписали настоящее Соглашение об изменении условий трудового договора от _____.____.____ N _____:

1. Дополнить трудовой договор разделом _____ <2>:
"Раздел X. Обучение за счет средств Работодателя.
X.1. Работодатель направляет Работника в _____"

(УКАЗЫВАЕТСЯ ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ), В КОТОРУЮ РАБОТНИК НАПРАВЛЯЕТСЯ НА ОБУЧЕНИЕ) (ПРИ НАЛИЧИИ ЛИЦЕНЗИИ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ У ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ) УКАЗЫВАЮТСЯ ЕЕ РЕКВИЗИТЫ) НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММЕ

(УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ, КОТОРОЕ ДОЛЖНО СОВПАДАТЬ С НАИМЕНОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ В ЛИЦЕНЗИИ (ПРИ ЕЕ НАЛИЧИИ), ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТАХ, ДОКУМЕНТЕ ОБ ОБУЧЕНИИ).

Х.2. После обучения по данной программе (см. п. Х.1) Работник обязан отработать у Работодателя _____

(УКАЗЫВАЕТСЯ КОНКРЕТНЫЙ СРОК, КОТОРЫЙ ДОЛЖЕН БЫТЬ ОТРАБОТАН) (СРОК ОТРАБОТКИ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ НЕ ОГРАНИЧЕН).

Х.3. Работник должен добросовестно относиться к прохождению обучения, _____

(УКАЗЫВАЮТСЯ ДРУГИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, СВЯЗАННЫЕ С ПОРЯДКОМ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ).

Х.4. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного данным Соглашением, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени. Под уважительными причинами увольнения понимаются основания по пп. _____ (НЕОБХОДИМО УКАЗАТЬ КОНКРЕТНЫЕ ОСНОВАНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ, КОТОРЫЕ РАБОТОДАТЕЛЬ БУДЕТ СЧИТАТЬ УВАЖИТЕЛЬНЫМИ). Под затратами на обучение понимаются следующие виды затрат: _____

(Работодателю рекомендуется перечислить конкретные виды затрат).

Настоящее Соглашение об изменении условий трудового договора составлено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью трудового договора.

Подписи Сторон

Работодатель _____

Работник _____

Экземпляр соглашения получил _____ (Ф.И.О. работника)

<1> Условие об обучении может быть включено в трудовой договор при его заключении, если стороны сразу при его заключении договорились об обучении работника за счет средств работодателя по конкретной программе.

<2> Условие об обучении может быть включено в трудовой договор (Соглашение об изменении условий трудового договора) только в случаях, когда данное обучение не является обязательным в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными актами, самим трудовым договором.

V. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ

Эффективное управление персоналом организации, полное раскрытие профессионального и творческого потенциала кадровых ресурсов, повышение качества и эффективности труда невозможно без юридически и научно обоснованного распределения обязанностей между работниками. Должностные обязанности могут быть зафиксированы в трудовом договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актах. Особую роль в их закреплении играет должностная инструкция работника.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 относит должностные инструкции к документации по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия, тем самым подтверждая, что должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим задачи, функции, основные обязанности и сферу ответственности работников при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности (термин "должность" является определяющим, так как должностные инструкции разрабатываются только для служащих; для рабочих же, осуществляющих трудовую функцию в соответствии с профессией, существуют тарифно-квалификационные характеристики).

Должностные инструкции раскрывают понятие трудовой функции работника, определяемой заключенным с ним трудовым договором. Кроме того, без должностных инструкций невозможно проведение аттестации работника, их наличие и соблюдение обеспечивает объективность при его поощрении, а также наложении на него дисциплинарных взысканий за ненадлежащее исполнение (неисполнение) должностных обязанностей.

При создании должностной инструкции основными целями являются:
создание организационно-правовой основы трудовой деятельности;
повышение ответственности работника за результаты его деятельности;
обеспечение объективности при аттестации работника, его поощрении и наложении на него дисциплинарного взыскания.

Должностные инструкции составляются по каждой штатной должности, носят обезличенный характер, разрабатываются исходя из задач и функций, поставленных перед организацией, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований трудового законодательства. Разработку должностных инструкций осуществляет, как правило, непосредственный руководитель структурного подразделения, в которое входит регламентируемая должность (или иное ответственное лицо, в соответствии с его трудовыми обязанностями). При этом кадровая служба осуществляет методическое руководство и оказывает ему помощь в оформлении документа. Утверждается должностная инструкция до приема на работу работника на соответствующую штатную должность. Создание должностной инструкции после приема работника на должность, по которой она составлена, не допускается, иначе работодатель лишается права требовать от работника исполнения инструкции, с которой тот не был ознакомлен при приеме на работу до подписания трудового договора.

Текст должностной инструкции делится на разделы, разработка каждого из которых подчиняется определенным правилам:

В разделе "Общие положения" указываются:

- категория, к которой относится регламентируемая должность, определяется согласно фасету 10 Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), а также по Квалификационному справочнику - руководитель, специалист, технический исполнитель;

- порядок назначения на должность и освобождения от должности определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, другими локальными нормативными актами;

- перечень документов, которыми должен руководствоваться работник. Как правило, в этот перечень включаются:

законодательство Российской Федерации;

положение о структурном подразделении, в которое входит должность;

постановления и распоряжения вышестоящей организации;

приказы руководителя организации;

распоряжения руководителя структурного подразделения;

сама должностная инструкция;

другие документы;

- подчинение работника - определяется вышестоящее должностное лицо, которому подчиняется работник.

Раздел "Функции" закрепляет основные задачи и направления деятельности работника. Разработка данного раздела осуществляется на основании соответствующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов.

Раздел "Должностные обязанности" содержит перечень обязанностей, которые работник должен выполнять в рамках возложенных на него функций. В качестве основы для разработки данного раздела используются квалификационные характеристики. В некоторых случаях возможно распределение обязанностей, содержащихся в одной квалификационной характеристике, между несколькими исполнителями или, наоборот, дополнение обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по одной должности, обязанностями, предусмотренными характеристиками по другим должностям.

Раздел "Права" определяет полномочия, необходимые для выполнения возложенных на работника обязанностей, например:

"...знакомиться с проектами решений руководства управления, касающимися его деятельности; запрашивать и получать от структурных подразделений организации информацию, относящуюся к компетенции Отдела; обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию; требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав..."

Раздел "Ответственность" перечисляет виды возможной ответственности работника. Основой для разработки данного раздела является законодательство Российской Федерации о различных видах юридической ответственности. Как правило, формулировки даются в общем виде, например:

"Работник несет дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством".

Раздел "Квалификационные требования", как правило, разрабатывается на основании разделов "Требования к квалификации" Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей.

Оформление должностной инструкции производится в соответствии с правилами оформления локальных нормативных актов, рассмотренными выше. В состав реквизитов должностной инструкции включаются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись разработчика;
- визы согласования.

Рекомендуется согласовывать должностную инструкцию с юридическим отделом организации.

Согласованная и утвержденная должностная инструкция шнурится, нумеруется и заверяется печатью организации. Должностные инструкции обязательно регистрируются с присвоением регистрационного номера. В организации должен вестись журнал регистрации должностных инструкций, реквизитами которого являются дата утверждения должностной инструкции, ее номер, наименование должности, по которой составлена должностная инструкция. Оригинал должностной инструкции хранится по месту ее разработки или в кадровой службе организации в соответствии с номенклатурой.

Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись. Как правило, подпись работника проставляется на лицевой стороне последнего листа должностной инструкции и может выглядеть следующим образом:

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____ / _____ Подпись / расшифровка подписи
" ____ " _____ 200__ года

Также могут использоваться листы ознакомления различных форм, которые шнуруются и нумеруются вместе с должностной инструкцией:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись работника	Дата ознакомления	Примечание
...		

Лист ознакомления должен быть рассчитан на количество работников, до сведения которых будет доводиться должностная инструкция в течение времени ее действия. Кроме того, возможно ведение журнала ознакомления работников с должностной инструкцией.

Рекомендуется делать копию должностной инструкции и выдавать ее под подпись работнику для хранения на рабочем месте. Расписка в получении экземпляра должностной инструкции в этом случае включается в состав реквизитов листа ознакомления работников с должностной инструкцией:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись работника и дата ознакомления с должностной инструкцией	Подпись работника в получении экземпляра должностной инструкции

В качестве альтернативного варианта оформления должностной инструкции возможно создание для работников персональных должностных инструкций в качестве приложения к трудовому договору. Тогда в них прописываются индивидуальные должностные обязанности, отличные от общеустановленных по данной должности. Рекомендуется хранить такие инструкции в личных делах работников, а экземпляр инструкции выдавать работнику на руки вместе с экземпляром трудового договора.

При возникновении необходимости в должностную инструкцию могут быть внесены изменения. Причины для внесения изменений могут быть различными:

- изменение структуры организации;
- перераспределение функций между работниками подразделения;
- сокращение численности или штата работников организации;
- изменение законодательства и т.п.

Являясь локальным нормативным актом, должностная инструкция может быть подвергнута изменениям, которые вносятся в общем порядке, рассмотренном выше. Однако при этом должностная инструкция раскрывает понятие трудовой функции работника, закрепленной в трудовом договоре, а трудовая функция работника не подлежит изменению в ином порядке, кроме как по соглашению сторон трудового договора. Ссылка в трудовом договоре на должностную инструкцию может выглядеть следующим образом:

"Работник должен выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией от 00.00.0000 N 00."

Процедура внесения изменений в должностную инструкцию или замены должностной инструкции новой должна основываться на предварительно заключенном соглашении между работником и работодателем об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Если должностная инструкция заменяется новой, то при утверждении новой должностной инструкции текст документа (приказа, распоряжения), которым вводится в действие новая инструкция, дополняется пунктом о признании утратившей силу устаревшей должностной инструкции, например:

4. Признать утратившей силу должностную инструкцию ведущего специалиста отдела кадров от 00.00.0000 N 00/1.

В соглашении об изменении условий трудового договора с работником должна быть прописана ссылка на новую должностную инструкцию:

С 00.00.0000 работник должен выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией от 00.00.0000 N 00/1.

В том случае, когда должностная инструкция не заменяется новой, а в нее вносятся частичные изменения, издается приказ о внесении изменений в должностную инструкцию (образец приведен далее). При этом в соглашении об изменении условий трудового договора ссылка на измененную должностную инструкцию может выглядеть следующим образом:

С 00.00.0000 работник должен выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией от 00.00.0000 N 00 в редакции приказа от 00.00.0000.

Работодатель имеет право принять должностную инструкцию как локальный нормативный акт, но без изменения трудового договора эта инструкция будет распространяться только на вновь принятых работников.

VI. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДВИЖЕНИЯ КАДРОВ

Документирование процесса движения кадров - основная функция кадровой службы организации. Для реализации этой функции кадровая служба подготавливает проекты приказов по личному составу, порядок издания, учета и рассылки которых по другим структурным подразделениям должен определяться локальным нормативным актом, регламентирующим кадровое делопроизводство организации. Этот же документ должен определять порядок оформления документов при приеме на работу, переводе,

прекращении трудового договора, предоставлении отпусков и в иных ситуациях, возникающих в процессе управления персоналом. Как правило, общая инструкция по делопроизводству не регламентирует оформление документов по личному составу. Именно по этой причине желательно наличие в организации инструкции по кадровому делопроизводству.

6.1. Прием на работу

Перечень документов, предъявляемых при приеме на работу.

При приеме на работу работодатель вправе потребовать от поступающего документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность достигшего 14-летнего возраста гражданина РФ на территории Российской Федерации. В случае утраты (хищения) паспорта, достижения 20-летнего или 45-летнего возраста, изменения гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате и (или) месте рождения, пола, а также непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, обнаружения неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей или изменения внешности гражданин РФ обращается в территориальные органы ФМС России с заявлением о выдаче или замене паспорта. По желанию гражданина в период оформления паспорта ему выдается временное удостоверение личности гражданина РФ, которое также может быть предъявлено в качестве документа, удостоверяющего личность при поступлении на работу. Не рекомендуется принимать от поступающих на работу граждан в качестве документов, удостоверяющих личность, иные документы: профсоюзный, охотничий билеты, справки об освобождении из мест лишения свободы, основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, трудовую книжку, пенсионное, водительское и иные удостоверения.

Трудовая книжка. Представляется всегда, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (трудовые книжки таким работникам работодатель оформляет не позднее недельного срока со дня приема на работу) или когда работник поступает на работу на условиях совместительства.

Согласно действующей редакции ст. 65 ТК РФ в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Руководителю организации
ЗАЯВЛЕНИЕ 00.00.0000 N _____ г. N-ск
Об оформлении новой трудовой книжки при поступлении на работу
Прошу вас оформить мне при заключении трудового договора новую трудовую книжку в связи с _____ (причины отсутствия трудовой книжки).
_____ (Подпись) / _____ (Ф.И.О)

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования представляют все лица, поступающие на работу. Лица, поступающие на работу впервые, получают страховое свидетельство через работодателя. Статья 283 ТК РФ, перечисляя документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству, не указывает среди них страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Однако в силу Федерального закона от 01.04.96 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" работодатель имеет право при приеме на работу потребовать от работника, а работник обязан предъявить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. В соответствии с Федеральным законом от 28.03.98 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719, уполномоченные должностные лица организаций проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность документов воинского учета, а также осуществляют иные действия, предусмотренные законодательством.

Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. Предъявляется только в случае поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Во всех остальных случаях требовать предъявления документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний работодатель не вправе.

Непредставление документов, перечисленных в ст. 65 ТК РФ, может привести к отказу в приеме на работу. Но не во всех случаях, поскольку ст. 64 ТК РФ запрещает отказывать в приеме на работу в связи с обстоятельствами, не связанными с деловыми качествами работника (кроме случаев, предусмотренных федеральным законодательством). По этой причине отказать в приеме на работу можно только при непредставлении двух документов: документа, удостоверяющего личность (в этом случае не представляется возможным подтвердить личность поступающего на работу лица, а также его гражданство, прием же на работу иностранного гражданина без выполнения установленных законодательством процедур является серьезным нарушением законодательства), и документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если законом установлено обязательное наличие специальных знаний или навыков при выполнении данной работы.

Кроме перечисленных в ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены и иные документы: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей, пенсионное удостоверение, справка об инвалидности и др. Требовать обязательного предъявления этих документов работодатель не вправе. Добровольное представление работником дополнительных документов также не освобождает работодателя от обязанности получить письменное согласие работника на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Приказ о приеме работника на работу.

Все распорядительные действия работодателя, связанные с трудовой деятельностью работников, оформляемые приказами (распоряжениями) по личному составу, с точки зрения бухгалтерского учета являются хозяйственными операциями, следовательно, к ним применяются не только требования трудового законодательства и правила делопроизводства, но и требования законодательства о бухгалтерском учете.

Статья 9 Федерального закона от 21.11.96 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" устанавливает требование, согласно которому все хозяйственные операции, совершаемые организацией, оформляются оправдательными первичными учетными документами, которые принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. В целях реализации положений Федерального закона "О бухгалтерском учете" Правительство РФ 08.07.97 приняло Постановление N 835 "О первичных учетных документах", в котором возложило функции по разработке и утверждению альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий на Государственный комитет РФ по статистике. Постановлением Минфина России от 18.06.98 N 27н и Госкомстата России от 29.05.98 N 57а установлено, что с 01.01.99 первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России. Таким образом, все операции, связанные с движением кадров, должны оформляться по унифицированным формам, кроме тех случаев, для которых эти формы Госкомстатом России не разработаны.

В настоящее время действуют унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Приказ (распоряжение) издается на основании заключенного трудового договора, его содержание должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Для оформления приема на работу существуют две унифицированные формы первичной учетной документации: индивидуальная форма приказа (распоряжения) о приеме работника на работу N Т-1 и сводная форма приказа (распоряжения) о приеме работников на работу N Т-1а.

Допускается заполнение унифицированной формы приказа от руки (разборчиво, желательна печатными буквами), а также печатным способом, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

Заполнение реквизитов унифицированной формы производится по определенным правилам.

Наименование организации. Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Указывается полное и сокращенное наименование организации. Заполнение поля ОКПО является обязательным.

Дата документа. Дата приказа - дата его подписания руководителем, в чью компетенцию входит прием на работу сотрудников. Дата оформляется цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Дата проставляется руководителем в момент подписания приказа.

Регистрационный номер документа. Приказы по личному составу нумеруются в пределах календарного года, номер дополняется буквенным индексом (обычно "лс" или "к"). Регистрация документа осуществляется после его подписания, поэтому регистрационный номер должен проставляться от руки или с использованием автоматического нумератора.

Реквизит "Дата" состоит из двух граф. Графа "с" заполняется в соответствии с обязательным условием трудового договора о дате начала работы. В случаях, когда заключается срочный трудовой договор, в графе "по" указывается срок его действия. При заключении срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, возникает необходимость увеличения ширины графы "по", так как срок действия трудового договора определяется условием, например: "дату выхода из ежегодного основного оплачиваемого отпуска специалиста Сидорова С.С." В случае заключения трудового договора на неопределенный срок в графе "по" ставится прочерк.

Фамилия, имя, отчество работника записываются полностью в именительном или родительном падеже.

Табельный номер присваивается работнику при приеме на работу в соответствии с принятой в организации системой табельного учета.

Наименование структурного подразделения вносится в унифицированную форму в том случае, если оно являлось условием трудового договора. В ином случае в графе ставится прочерк. Наименование структурного подразделения записывается полностью с указанием внутреннего деления (департамент, отдел, группа и т.д.), в именительном или винительном падеже.

Наименование должности, профессии, специальности записывается в соответствии с заключенным трудовым договором полностью с указанием разряда, класса (категории) квалификации в именительном или творительном падеже.

В графу "Условия приема на работу, характер работы" вносятся такие условия, как "по совместительству", "в порядке перевода от другого работодателя", "с полной материальной ответственностью" и другие, предусмотренные трудовым договором. В соответствии с ч. 2 ст. 57 ТК РФ режим рабочего времени становится обязательным условием трудового договора тогда, когда для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя, так что внесение условия о режиме рабочего времени в приказ о приеме на работу подчиняется тем же правилам.

Размер тарифной ставки (оклада), надбавки проставляются в соответствии с условиями заключенного трудового договора и указываются цифрами.

Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу только в том случае, если условие об испытании включено в трудовой договор. Даже если сторонами было составлено соглашение об установлении испытательного срока при приеме на работу, но в оформленный в последующем трудовой договор условие об испытании по каким-либо причинам не было включено, включение его в приказ о приеме на работу не порождает для сторон договора юридических последствий. Отсутствие условия об испытании в самом трудовом договоре (даже в случае ознакомления работника с приказом, содержащим условие об испытании) означает, что работник принят без испытания.

Основанием издания приказа о приеме на работу является заключенный сторонами трудовой договор, реквизиты которого вносятся в графу "Основание".

До подписания приказа руководителем может быть предусмотрено визирование проекта приказа руководителями различных служб - кадровой, бухгалтерией, юридическим отделом и др. В связи с тем что унифицированная форма приказа о приеме на работу не предусматривает соответствующего реквизита, виза проставляется в нижней части оборотной стороны приказа (допускается визирование на лицевой стороне документа). Виза должностного лица должна включать в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Согласно ч. 2 ст. 68 ТК РФ приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Подтверждением выполнения этого требования является дата, собственноручно проставляемая работником в момент ознакомления с приказом.

На основании приказа о приеме на работу кадровая служба вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, оформляет личную карточку, заводит на работника личное дело.

Вышеприведенные требования соблюдаются при заполнении сводной формы приказа о приеме работников на работу по форме N Т-1а. В связи с тем что в форме N Т-1а не предусмотрено место для отражений условий приема на работу и характера работы, а также затруднено увеличение ширины граф для внесения необходимого текста, возможно даже в случаях одновременного приема на работу нескольких работников оформление отдельных индивидуальных приказов по форме N Т-1.

Унифицированная форма N Т-1

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Общество с ограниченной ответственностью "Организация"	Форма	Код
	по ОКУД	0301001
	по ОКПО	000000

наименование организации		

Номер документа	Дата составления
77/лс	02.09.2007

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу		Дата
	с	02.09.2007
	по	-

Петров Петр Петрович	Табельный номер
	1035

фамилия, имя, отчество

Отдел кадровой политики

в _____

структурное подразделение

Ведущий специалист

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

квалификации

В порядке перевода от другого работодателя

условия приема на работу, характер работы

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу, и наименование работодателя;

сведения о документах, удостоверяющих личность поступающего на работу лица;

сведения о представителе работодателя, подписавшем соглашение, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения соглашения.

Обязательным для включения в трудовой договор является условие о сроке испытания.

Соглашение может быть оформлено за любой срок до фактического начала работы. Как правило, такое соглашение подписывается либо в день фактического допущения к работе, когда времени для оформления трудового договора в письменной форме недостаточно, либо заблаговременно, когда достигнута принципиальная договоренность о приеме на работу, но не оговорены остальные условия трудового договора, в том числе дата начала работы.

СОГЛАШЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

____.____.200__

г. N-ск

Общество с ограниченной ответственностью "Организация", в лице руководителя ..., действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин _____,

фамилия, имя, отчество гражданина _____,
документ, удостоверяющий личность _____,

реквизиты документа, _____,
удостоверяющего личность _____,
с другой стороны, подписали настоящее соглашение об установлении гражданину _____ при приеме на работу в ООО "Организация" испытания продолжительностью ____ (_____) месяца.

Согласно части второй статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании настоящего соглашения условие об испытании подлежит включению в трудовой договор при его оформлении в письменной форме не позднее трех рабочих дней после фактического допущения работника до работы.

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

Руководитель

.....

.....

М.П.

6.2. Уведомление работника об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Инициатива при этом может исходить от любой стороны, однако чаще инициатива подобных изменений исходит от работодателя. Без соглашения сторон трудового договора, только по инициативе работодателя, изменение условий трудового договора возможно только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Такими случаями являются, например, катастрофа природного или техногенного характера,

производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемия или эпизоотия, любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В подобных обстоятельствах работник, согласно ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ, может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, но исключительно для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Кроме того, без согласия работника перевод на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу возможен также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. При этом простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника должны быть вызваны перечисленными выше чрезвычайными обстоятельствами. Надо отметить, что в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

В случаях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, издается приказ о временном переводе по унифицированной форме N Т-5, предварительное уведомление работника не требуется. В случае, когда инициатива работодателя предваряет оформление соглашения об изменении условий трудового договора (ст. 72.1, ч. 1 ст. 72.2, ст. 73 ТК РФ), оформляется документ, называемый ОКУД "Представление о переводе на другую работу", а в кадровой практике - "Предложение работнику другой работы".

Иная ситуация складывается в случаях изменения по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. В ст. 74 ТК РФ закрепляется требование об уведомлении работника о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызывавших необходимость изменений, не позднее чем за 2 месяца. Уведомление работника производится в письменной форме на бланке организации, на котором в обязательном порядке должны присутствовать определенные реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа - уведомление;

заголовок к тексту документа - например, "Об изменении определенных сторонами условий трудового договора";

дата документа - датой уведомления является дата его подписания, дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим документ;

регистрационный номер документа;

адресат;

текст документа. В соответствии со ст. 74 ТК РФ текст уведомления должен содержать описание предстоящих изменений и указание причин, вызвавших необходимость таких изменений. Кроме того, необходимо предупредить работника о возможных последствиях его отказа от продолжения работы в новых условиях. В случае отказа работника от продолжения работы работодатель обязан предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Так как предложение другой работы делается работодателем только при отказе работника от продолжения работы в новых условиях, целесообразно оформлять предложение отдельным документом. В тексте уведомления должна обязательно быть указана дата, с которой вступают в силу изменения условий трудового договора;

подпись. В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Подписывать уведомление об изменении условий трудового договора могут руководитель организации,

заместитель руководителя или руководитель кадровой службы в соответствии с их компетенцией;

подпись работника, подтверждающая ознакомление с уведомлением, - это реквизит документа, имеющий особую важность в свете требований, предъявляемых Трудовым кодексом РФ. Желательно, чтобы в документе присутствовала фраза, отражающая смысл проставления подписи работника: "С уведомлением об изменении условий трудового договора ознакомлен, экземпляр уведомления на руки получил". Такая фраза может быть написана самим работником от руки или заготовлена на документе при его составлении. Подпись работника должна включать личную роспись и ее расшифровку (желательно собственноручно проставленную работником), а также дату ознакомления с документом. Дата ознакомления работника с уведомлением должна отстоять от даты вступления в силу предстоящих изменений условий трудового договора не менее чем на 2 месяца. Статья 74 ТК РФ указывает, что работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, при этом необходимо помнить, что течение указанного срока начинается на следующий день после ознакомления работника с уведомлением, т.е. с изменениями, вступающими в силу, например, с 1 ноября 2007 г., работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее 31 августа 2007 г. Подпись работника проставляется на экземпляре уведомления, остающемся у работодателя. Во избежание возможных недоразумений рекомендуется составлять оригинал уведомления в 2 экземплярах. При использовании в качестве экземпляра работодателя копии уведомления она должна быть надлежащим образом заверена уполномоченным лицом.

Кроме ознакомления с уведомлением, работник должен отразить на остающемся у работодателя экземпляре уведомления согласие или несогласие на продолжение работы в новых условиях. Согласие или отказ работника также должны сопровождаться собственноручной росписью, расшифровкой подписи, датой.

При отказе работника от ознакомления с уведомлением или с предложением другой работы составляется соответствующий акт.

Далее приводятся образцы оформления уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя и предложения другой работы.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении определенных сторонами
условий трудового договора

____.____.2007 N _____

Сидорову С.С.

Уважаемый Семен Семенович!

В соответствии с требованиями статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас об изменении условий заключенного с Вами трудового договора. В связи с ... (ПЕРЕЧИСЛИТЬ ПРИЧИНЫ, ВЫЗВАВШИЕ НЕОБХОДИМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ), определенные трудовым договором от 00.00.0000 N 00/00 условия ... (УКАЗАТЬ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ИЗМЕНЕНИЮ) не могут быть сохранены и будут изменены с 00.00.0000: ... (УКАЗАТЬ ИЗМЕНЕННЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА).

Генеральный директор

И.И. Иванов

С уведомлением об изменении условий трудового договора ознакомлен, экземпляр уведомления на руки получил.

_____ /С.С. Сидоров/ ____ . ____ . ____ .

На продолжение работы в новых условиях _____ (СОГЛАСЕН / НЕ СОГЛАСЕН) _____ /С.С. Сидоров/ ____ . ____ . ____ .

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
другой работы
____ . ____ . 2007 N _____

Сидорову Семену Семеновичу

Уважаемый Семен Семенович!

В связи с изменением условий трудового договора от 00.00.0000 N 00 и Вашим отказом от продолжения работы на новых условиях сообщаем, что на 00.00.0000 Вам могут быть предложены следующие вакансии:

1. _____ (УКАЗЫВАЕТСЯ ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ);
условия оплаты труда _____ (ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД (ТАРИФНАЯ СТАВКА), НАДБАВКИ, ДОПЛАТЫ, ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕМИИ), прочие условия _____ .

2.
Другой работы, соответствующей Вашей квалификации, нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы, которую Вы можете выполнять с учетом Вашего состояния здоровья, в настоящее время в данной местности не имеется.

Предупреждаем Вас, что в случае Вашего отказа от предложенных вакансий трудовой договор с Вами будет прекращен 00.00.0000 на основании пункта 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации - вследствие отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Руководитель кадровой службы И.И. Петрова

С предложением другой работы ознакомлен, экземпляр предложения на руки получил.

_____ /С.С. Сидоров/ ____ . ____ . ____ .

На предложенную вакансию _____ согласен.

_____ /С.С. Сидоров/ ____ . ____ . ____ .

От предложенных вакансий отказываюсь

_____ /С.С. Сидоров/ ____ . ____ . ____ .

6.3. Оформление внутренних переводов

Приказ о переводе работника на другую работу.

На основании соглашения об изменении условий трудового договора, которым оформляется постоянный внутренний перевод, работодатель издает приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. Приказ издается по унифицированной форме N Т-5 (Т-5а - для группы работников), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". В соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты унифицированная форма приказа заполняется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляется работнику под подпись.

Заполнение реквизитов унифицированной формы N Т-5 производится с учетом ряда особенностей.

В реквизите "Перевести на другую работу" графа "Дата" заполняется следующим образом: в поле "с" вносится дата начала исполнения трудовых обязанностей по новому месту работы (в соответствии с соглашением об изменении условий трудового договора), в графе "по" ставится прочерк.

В графу "Вид перевода" вносится запись "постоянно".

Наименование структурного подразделения прежнего места работы вносится в унифицированную форму N Т-5 в том случае, если оно являлось условием трудового договора. В ином случае в графе ставится прочерк. Аналогично решается вопрос с указанием наименования структурного подразделения нового места работы.

Основанием издания приказа о переводе работника на другую работу является заключенное сторонами соглашение об изменении условий трудового договора, реквизиты которого вносятся в графу "Основание". В тех случаях, когда при приеме на работу трудовой договор с работником не был оформлен, в реквизите "Основание" указываются другие документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, иные документы), в полях реквизита "Изменение к трудовому договору" ставятся прочерки.

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу вносится запись в трудовую книжку и личную карточку работника (форма N Т-2). Работник должен быть ознакомлен с внесенной в личную карточку записью под подпись.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

3-я страница формы Т-2

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад, надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
09.02.2006	Административный отдел	Помощник директора	15000	Приказ от 09.02.2006 N 23К	Троянов
01.11.2006	Административный отдел	Секретарь-референт директора	15000	Приказ от 01.11.2006 N 316К	Троянов

Унифицированная форма N Т-5

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 г. N 1

надбавка _____ руб. ____ коп.
цифрами

Основание:

изменение к трудовому договору от " 28 " августа 06
2/6 20__ г.

№ _____; или

другой документ _____
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации _____
Директор Иванов И.И. Иванов
должность личная расшифровка подписи
подпись

С приказом (распоряжением) Троянов 31 октября 06
работник ознакомлен " " 20__ г.
личная подпись

Приказ о временном переводе работника на другую работу.

На основании заключенного соглашения о временном переводе работника на другую работу (ст. 72.2 ТК РФ) оформляется приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу по унифицированной форме N Т-5 (N Т-5а - для группы работников), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

В поле "по" реквизита "Дата" вносятся сведения о дате окончания срока временного перевода. Если срок определен конкретной датой, указывается дата. Если перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, то окончание срока перевода определяется событием - выходом основного работника на работу, что и указывается в графе, например: "дату окончания временной нетрудоспособности специалиста Сидорова С.С."

В строке "Вид перевода" делается запись о характере перевода - "временно".

В графу "Основание" вносятся реквизиты соглашения о временном переводе работника на другую работу.

Если приказом оформляется временный перевод работника на другую работу для предотвращения или устранения последствий случаев, перечисленных ч. ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, соглашение об изменении условий трудового договора не оформляется, графа "Основание" не заполняется. Если при обстоятельствах, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, работник переводится на работу, требующую более низкой квалификации, необходимо получить письменное согласие работника на такой перевод. Такое согласие может быть оформлено отдельным документом в форме заявления или в виде дополнительного реквизита формы Т-5 <1>:

<1> Дополнительные реквизиты в унифицированные формы добавляются в порядке, предусмотренном Постановлением Госкомстата России от 24.03.99 N 20.

Я согласен на перевод на работу, требующую более Петров низкой квалификации _____ "31" октября 2006 г. личная подпись
--

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу вносится запись в личную карточку работника (форма N Т-2). Работник должен быть ознакомлен с внесенной записью под подпись.

Унифицированная форма N Т-5

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 г. N 1

Общество с ограниченной ответственностью "Организация"	Форма	Код
	по ОКУД	0301004
	по ОКПО	000000

наименование организации

Номер документа	Дата составления
516-к	31.05.2007

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу		Дата
	с	31.05.2007
	по	31.08.2007

Петров Петр Петрович	Табельный номер
	45

фамилия, имя, отчество

Временно

вид перевода (постоянно, временно)

Пржнее место работы	юридический отдел
	структурное подразделение
	Юрисконсульт
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

На время длительной командировки старшего юрисконсульта
Николаева Николая Николаевича

причина перевода

Новое место работы	юридический отдел		
	структурное подразделение		
	старший юрисконсульт		
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		
	тарифная ставка (оклад)	3000 цифрами	00 руб. ___ коп.
надбавка	1000 цифрами	00 руб. ___ коп.	

Основание:

изменение к трудовому договору от " 28 " мая 07 г.
2/6

№ _____; или

другой документ _____

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации	Директор _____	Иванов _____	И.И. Иванов _____
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) Петров 31 мая 07 г.
работник ознакомлен " " 20__ г.
личная подпись

Приказ о переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

В соответствии со ст. 73 ТК РФ работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Законодательство выделяет два вида переводов на другую работу в соответствии с медицинским заключением:

- 1) постоянный внутренний перевод в соответствии с медицинским заключением, оформляемый соглашением об изменении условий трудового договора;
- 2) временный перевод по состоянию здоровья, оформляемый соглашением о временном переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Обязательными условиями соглашения о временном переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением являются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем соглашение, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- дата заключения соглашения;
- трудовая функция, которую обязуется выполнять работник;
- условия работы (заработная плата, особенности режима рабочего времени и времени отдыха, иные условия);
- срок перевода.

При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

На основании соглашения о переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением издается приказ о переводе на другую работу по форме N Т-5, вносится запись в личную карточку N Т-2.

СОГЛАШЕНИЕ О ВРЕМЕННОМ ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ РАБОТУ
В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМ ЗАКЛЮЧЕНИЕМ

____.____.200__

N _____

г. N-ск

Общество с ограниченной ответственностью "Организация", в лице директора ..., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и _____

фамилия, имя, отчество работника

именуемый в дальнейшем Работник,
с другой стороны, подписали настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с медицинским заключением от "___" ___ 200__ г. N _____, выданным _____, работник с "___" ___ 200__ г. временно переводится на _____, которую обязуется исполнять работа, на которую переводится работник

в соответствии с должностной инструкцией от "___" ___ 200__ г. N ____.
2. Срок перевода - _____.
(указать срок перевода)

3. Условия работы: _____.

Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

Работодатель

Работник

.....

.....

6.4. Оформление дополнительной работы

Приказ об установлении дополнительной работы.

В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ работнику с его письменного согласия может быть поручено выполнение дополнительной работы за дополнительную оплату. Порученная дополнительная работа выполняется в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором.

Выделяются три вида дополнительной работы:

1. Совмещение профессий (должностей). Эта дополнительная работа осуществляется по другой профессии (должности), нежели работа, определенная трудовым договором.

2. Расширение зон обслуживания (увеличение объема работ). Данная дополнительная работа осуществляется по такой же профессии (должности), что и работа, определенная трудовым договором.

3. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Такая дополнительная работа может осуществляться как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Согласие работника на поручаемую дополнительную работу может быть получено тремя различными способами:

путем представления работником письменного заявления;

письменным согласием работника, проставленным на докладной записке руководителя структурного подразделения;

заключением соглашения сторон трудового договора.

Независимо от формы документа, избранного для оформления дополнительной работы, существуют обязательные реквизиты документа:

вид дополнительной работы (в порядке совмещения должностей (профессий), в порядке расширения зон обслуживания (увеличения объема работ) или путем исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

срок выполнения поручаемой дополнительной работы;

содержание (объем) дополнительной работы (работнику может быть поручен как весь объем обязанностей, предусмотренный должностной инструкцией (тарифно-квалификационными требованиями), так и отдельные функции по должности (профессии));

размер доплаты за поручаемую дополнительную работу (ст. 151 ТК РФ).

На основании оформленного документа подготавливается приказ о поручении дополнительной работы. Приказ издается в текстовой форме на бланке организации. Обязательными условиями приказа являются:

вид дополнительной работы;

срок выполнения поручаемой дополнительной работы;

содержание дополнительной работы (возможна ссылка на должностную инструкцию (тарифно-квалификационные требования) и ознакомление с ними работника);

согласованный сторонами размер доплаты за поручаемую дополнительную работу.

Запись о дополнительной работе не вносится ни в личную карточку работника (форма N Т-2), ни в трудовую книжку.

Отделу кадров оформить совмещение с доплатой 1000 рублей. Иванов	Директору ООО "Организация" И.И. Иванову
ЗАЯВЛЕНИЕ 01.06.2007 г. N-ск	
О дополнительной работе	
Согласен на выполнение дополнительной работы в порядке совмещения должностей по должности инспектора по кадрам в объеме должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, на период с 1 июня по 31 августа 2007 года с ежемесячной доплатой в 1000 рублей.	
Юрисконсульт Петров	П.П. Петров

Отделу кадров оформить совмещение с доплатой 1000 рублей. Иванов	Директору ООО "Организация" И.И. Иванову
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 01.06.2007 г. N-ск	
О дополнительной работе	
<p>В связи с необходимостью ведения кадрового делопроизводства и объективными трудностями, возникшими при заполнении вакансии по должности "Инспектор по кадрам", вызванными началом отпускного сезона, прошу Вас разрешить юрисконсульту П.П. Петрову наряду с работой, определенной трудовым договором, выполнение дополнительной работы в порядке совмещения должностей по должности инспектора по кадрам в объеме должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, на период с 1 июня по 31 августа 2007 г.</p>	
<p>Предлагаю назначить доплату за поручаемую дополнительную работу в размере 1000 рублей ежемесячно.</p>	
Начальник отдела кадров	Николаев Н.Н. Николаев
<p>На выполнение дополнительной работы на указанных условиях согласен:</p>	
Юрисконсульт	Петров П.П. Петров 1 июня 2007 г.

СОГЛАШЕНИЕ О СОВМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ

1 июня 2007 г. N 30

г. N-ск

Общество с ограниченной ответственностью Организация в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и юрисконсульт Петров Петр Петрович, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, в соответствии с частью второй статьи 60.2 Трудового кодекса РФ подписали настоящее Соглашение о совмещении должностей:

1. В течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой Работник в период с 1 июня 2007 г. по 31 августа 2007 г. обязуется выполнять дополнительную работу в порядке совмещения должностей по должности "Инспектор по кадрам" в объеме, определенном должностной инструкцией по указанной должности.

2. За выполнение дополнительной работы по должности "Инспектор по кадрам" Работнику устанавливается ежемесячная доплата в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель
Иванов

И.И. Иванов

Работник
Петров

П.П. Петров

Экземпляр соглашения получил Иванов

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОРГАНИЗАЦИЯ"

ПРИКАЗ

1 июня 2007 г.

№ 55-к

г. N-ск

О совмещении должностей

Приказываю:

1. Поручить на период с 1 июня 2007 г. по 31 августа 2007 г. юрисконсульту Петрову Петру Петровичу в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по должности "Инспектор по кадрам" в порядке совмещения должностей.

2. Бухгалтерии выплачивать П.П. Петрову в период совмещения должностей с 1 июня 2007 г. по 31 августа 2007 г. ежемесячную доплату за совмещение должностей в размере 1000 рублей.

Основание: Соглашение о совмещении должностей от 01.06.2007 № 30.

Директор

Иванов

И.И. Иванов

С приказом ознакомлен:

Петров

П.П. Петров

В дело 03-01/15
01.06.2007
Сидорова

6.5. Соглашение о временном переводе

При временном переводе работника на другую работу с 06.10.2006 необходимо в обязательном порядке заключать письменное соглашение о временном переводе (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ). Отсутствие письменного соглашения является административным правонарушением (ст. 5.27 КоАП РФ).

Работник может быть временно переведен на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Срок временного перевода в обязательном порядке указывается в соглашении о временном переводе (ст. 72.2 ТК РФ).

О временном переводе издается приказ по унифицированной форме (N Т-5).

Одновременно с заключением соглашения о временном переводе работник должен быть под роспись с датой ознакомлен с должностной инструкцией (тарифно-квалификационными требованиями) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника по должности (профессии), которую он обязуется выполнять в порядке временного перевода.

При временном переводе работодатель в соответствии с ч. 2 ст. 22 ТК РФ должен обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Работнику по временно выполняемой должности (профессии) выплачивается заработная плата, размер которой

установлен для данной должности (профессии) системами оплаты труда, принятыми у данного работодателя.

Временный перевод может быть прекращен досрочно в любой момент только по взаимному согласию сторон, оформленному в письменном виде в свободной форме. О досрочном прекращении временного перевода издается приказ по унифицированной форме (N Т-5). Необходимо обратить особое внимание на тот факт, что законодательством не предусмотрено досрочное прекращение временного перевода по инициативе только одной из сторон.

С 6 октября 2006 г. возможен временный перевод на вакантные должности. Срок данного перевода не должен превышать один год.

Временный перевод не отражается в трудовых книжках.

Работодатель в обязательном порядке вносит сведения о временном переводе в личную карточку работника (N Т-2).

Если по окончании срока временного перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. В данном случае работодателю рекомендуется в первый день после окончания срока временного перевода издать приказ о постоянном переводе на другую работу по унифицированной форме (N Т-5) и внести запись в трудовую книжку, а также личную карточку работника (N Т-2).

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
(данные соглашения в обязательном порядке
оформляются при внутреннем временном
переводе с согласия работника с 06.10.2006)

СОГЛАШЕНИЕ О ВРЕМЕННОМ ПЕРЕВОДЕ

____.____.200__

именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице _____,
с одной стороны, и _____,
именуемый (-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны,
именуемые совместно стороны, подписали настоящее Соглашение о
временном переводе:

1. В период _____ (УКАЗЫВАЕТСЯ КОНКРЕТНЫЙ
СРОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА С ОПРЕДЕЛЕННОЙ ИЛИ НЕОПРЕДЕЛЕННОЙ ДАТОЙ
ОКОНЧАНИЯ) работник в порядке временного перевода (ч. 1 ст. 72.2
Трудового кодекса РФ) выполняет обязанности по должности
(профессии) _____ (УКАЗЫВАЕТСЯ ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ
РАБОТНИКА) в структурном подразделении _____

(ПО УСМОТРЕНИЮ СТОРОН УКАЗЫВАЕТСЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ СТРУКТУРНОЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ) (ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ,
РАСПОЛОЖЕННОЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ, ПРОПИСЫВАЕТСЯ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ
ПОРЯДКЕ С УКАЗАНИЕМ ЕГО МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ) В СООТВЕТСТВИИ С
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ (ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ)
(РАБОТНИК ДОЛЖЕН БЫТЬ ОЗНАКОМЛЕН С НЕЙ (НИМИ) ПОД РОСПИСЬ С
ДАТОЙ) .

Подписи сторон

Работодатель

Работник

Экземпляр соглашения получил _____ (Ф.И.О. работника)

6.6. Оформление отпусков работникам

Отпуск является одним из видов времени отдыха, т.е. времени, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Все отпуска необходимо оформлять в соответствии с требованиями трудового законодательства.

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

- ежегодные оплачиваемые отпуска (в свою очередь, делятся на основные оплачиваемые и дополнительные оплачиваемые);
- ежегодные дополнительные неоплачиваемые отпуска;
- целевые отпуска, которые также бывают оплачиваемые, частично оплачиваемые и неоплачиваемые.

В соответствии с законодательством Российской Федерации работникам предоставляются следующие виды отпусков:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

ежегодный дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка лицам, обучающимся в аспирантуре по заочной форме обучения (продолжительностью 30 календарных дней) <1>;

<1> См.: ст. 19 Федерального закона от 22.08.96 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском образовании".

отпуск без сохранения заработной платы;

отпуск по беременности и родам;

отпуск по уходу за ребенком;

отпуска работникам, усыновившим ребенка;

отпуска работникам, совмещающим работу с обучением;

отпуск с сохранением средней заработной платы для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук (продолжительностью соответственно 3 или 6 месяцев) <1>.

<1> Там же.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем категориям работников, согласно ст. 115 ТК РФ его продолжительность составляет 28 календарных дней.

Некоторым категориям работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью более 28 календарных дней:

инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней <1>;

<1> Федеральный закон от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

работникам пожилого возраста, проживающим в стационарных учреждениях социального обслуживания и работающим на условиях трудового договора,

предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней <1>;

<1> Федеральный закон от 02.08.95 N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов".

работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ) или занятым на сезонных работах (ст. 295 ТК РФ) - 2 рабочих дня за каждый месяц работы;

работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) продолжительностью от 42 до 56 календарных дней <1>.

<1> Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам".

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на подземных горных работах и открытых горных работах в разрезах и карьерах, в зонах радиоактивного заражения, на других работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов (ст. 116 ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. В настоящее время действует Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.74 N 298/П-22.

Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью 24 календарных дня, в приравненных к ним местностях - 16 календарных дней, в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, - 8 календарных дней <1>.

<1> Закон РФ от 19.02.93 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

На дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней имеют право граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) <1>, а также граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС <2>. Финансирование данных отпусков осуществляется за счет средств федерального бюджета <3>.

<1> Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

<2> Закон РФ от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

<3> Постановление Правительства РФ от 03.03.2007 N 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой".

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность такого отпуска определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее 3 календарных дней.

График отпусков.

В соответствии со ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии). График отпусков составляется по унифицированной форме N Т-7 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) и утверждается руководителем организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т.е. не позднее 16 декабря. Форма N Т-7 является сводной, что не исключает составления графика отпусков в структурных подразделениях, однако утверждению подлежит сводный документ.

При составлении графика отпусков учитывается трудовое законодательство, специфика деятельности организации, а также пожелания работников.

При составлении графика сначала заполняется реквизитная часть:

наименование организации;

код по ОКПО;

номер документа;

дата составления;

календарный год, на который составляется график отпусков.

Затем заполняются графы 1 - 6 табличной формы:

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК	
				количество календарных дней	дата запланированная
1	2	3	4	5	6

На сегодняшний день существует два подхода к составлению графика отпусков, базирующихся на различных толкованиях действующего законодательства.

1. В график отпусков включаются все работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на дату составления графика, так как ст. 123 ТК РФ не предполагает возможности невключения в график отдельных категорий работников, имеющих право в соответствии с законодательством на отпуск в удобное для них время. В этом случае работники, обладающие таким правом, включаются в график наравне с остальными, с указанием конкретной даты начала предоставляемого отпуска. При этом может быть нарушено право работника на использование отпуска в удобное для него время, поскольку ст. 123 ТК РФ объявляет график отпусков обязательным как для работодателя, так и для

работников. Тем не менее мы считаем, что право работника должно быть реализовано в полном объеме. Это возможно путем внесения изменений в график отпусков при подаче работником соответствующего заявления с документами, подтверждающими право на отпуск в удобное для работника время (независимо от момента подачи заявления).

2. В график отпусков не включаются работники, имеющие право на предоставление отпуска в удобное время, так как норма, устанавливающая обязательность графика отпусков как для работодателя, так и для работников, прямо нарушает право работника на отпуск в удобное для него время и открывает возможности для злоупотреблений со стороны работодателя. В данном случае отпуск предоставляется исключительно на основании поданного работником заявления.

Но при реализации данного подхода возможна ситуация, когда работник не воспользуется своим правом на отпуск в удобное время (т.е. не подаст заявление) и такому работнику вообще не будет предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, что является нарушением его конституционного права на отдых.

В связи с отсутствием официальных актов толкования и сложившейся судебной практики по данной проблеме, а также с неоднозначностью практики проверок государственной инспекции труда вопрос включения или невключения указанных категорий работников в график отпусков решается работодателем самостоятельно.

Рекомендуем работодателям при любом решении данного вопроса соблюдать требования ч. 4 ст. 124 ТК РФ и отслеживать своевременное использование ежегодных оплачиваемых отпусков такими работниками.

Отдельным вопросом является порядок предоставления отпусков работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков. Возможным решением проблемы может являться предоставление отпусков путем издания приказов о предоставлении отпуска по мере наступления у принятых работников права на отпуск или на основании подаваемых работниками заявлений (в этом варианте существует риск непредоставления отпуска работнику до наступления следующего года, т.е. до включения его в график отпусков на следующий календарный год). Еще одним вариантом является дополнение графика отпусков путем утверждения приложения к нему.

Утверждение дополнений и изменений, вносимых в график отпусков, как правило, производится в том же порядке, что и утверждение самого графика - в том числе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Существует несколько вариантов составления графика отпусков. В первом случае при составлении графика фамилии работников располагаются в алфавитном порядке. Во втором - в порядке подчиненности в пределах структурных подразделений, в которых они работают. В третьем варианте фамилии работников указываются в форме в порядке очередности запланированных дат начала отпуска. Именно при третьем варианте составления графика отпусков он определяет очередность предоставления отпусков работникам.

В графе 5 (количество календарных дней отпуска) указывается общее количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику. Необходимо учитывать, что ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. На настоящий момент продолжительность некоторых видов дополнительных отпусков в нормативных актах указана в рабочих днях, в связи с чем необходимо производить следующую процедуру при суммировании таких отпусков с основным отпуском: от даты начала отпуска отсчитывается определенное количество дней основного отпуска в календарных днях, а затем - определенное количество дней дополнительного отпуска в рабочих днях в расчете на 6-дневную рабочую неделю и определяется дата последнего дня отпуска. После этого

общий период отпуска переводится в календарные дни. Полученное количество календарных дней и будет являться общей продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска <1>.

<1> Письмо Минтруда России от 01.02.2002 N 625-ВВ.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, одна из которых (любая по порядку) не может быть менее 14 календарных дней. При расположении фамилий работников в порядке очередности запланированных дат начала отпуска разделение отпуска на части и предоставление этих частей в разные месяцы влечет за собой повторение фамилии работника в графике несколько раз - по числу предоставляемых частей отпуска.

При заполнении графы 6 (запланированная дата начала отпуска) кадровые службы часто допускают ошибку, указывая только месяц предоставления отпуска - необходимо указывать дату начала отпуска полностью, цифровым способом.

Трудовым кодексом РФ установлено, что оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации, при этом по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Кроме того, работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым категориям работников независимо от стажа их работы в организации при получении от них заявления, в необходимых случаях подтвержденного соответствующими документами:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);

гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" <1>;

<1> Закон РФ от 09.06.93 N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов".

ветеранам боевых действий <1>;

<1> Федеральный закон от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах".

супругам военнослужащих <1>;

<1> Федеральный закон от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС <1>;

<1> Закон РФ от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы <1>;

<1> Закон РФ от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы".

полным кавалерам ордена Трудовой Славы <1>;

<1> Федеральный закон от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".

гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) <1>.

<1> Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

Графа 7 (фактическая дата начала отпуска) заполняется в течение календарного года, по мере предоставления отпусков работникам. Также в течение календарного года заполняются графы 8 и 9, в которых приводятся сведения о переносе отпуска (части отпуска). Ниже приведен образец заполнения графика отпусков (фрагмент):

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Отдел кадровой политики	Начальник отдела	Н.Н. Николаев	0987	36	16.07.2007	16.07.2007				
	Ведущий специалист	И.В. Воронин	1035	28	19.03.2007	10.04.2007	Приказ от 16.03.2007 N 78-к	10.04.2007		

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

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

Наиболее простым в применении является первый способ, однако, если издание приказа не всегда происходит за две недели до даты начала отпуска, рекомендуется применять и иные способы.

Так как унифицированная форма N Т-7 не содержит реквизита для размещения подписей работников, он может быть включен в формуляр документа дополнительно, в порядке, определенном Постановлением Госкомстата России от 24.03.99 N 20.

Бланк извещения работника о дате начала отпуска может выглядеть следующим образом:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОРГАНИЗАЦИЯ"

ИЗВЕЩЕНИЕ

о дате начала отпуска
____.____.2007 N _____

должность

Ф.И.О.

В соответствии с требованиями статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации извещаем Вас, что согласно графику отпусков Ваш отпуск начинается " ____ " _____ 200__ г.

должность работника кадровой службы подпись расшифровка подписи

С извещением о дате начала отпуска ознакомлен _____ / _____
подпись расшифровка
работника подписи

Приказ о предоставлении отпуска работнику.

Для оформления всех предоставляемых работникам отпусков применяются унифицированные формы N Т-6 и N Т-6а, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

При заполнении унифицированной формы приказа о предоставлении отпуска работнику особое внимание следует уделить некоторым реквизитам.

Период работы. Стаж работы для получения ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет фактически проработанное время, т.е. период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. Стаж работы начинает исчисляться со дня начала работы у конкретного работодателя. Порядок подсчета стажа определен в ст. 121 ТК РФ. Кроме фактической работы, в стаж для получения ежегодного оплачиваемого отпуска включается:

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

Не подлежат включению в стаж периоды отсутствия работника на работе без уважительных причин, время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также время предоставляемых по просьбе работника

отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Подсчет стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, осуществляется кадровой службой на основании личной карточки работника формы N Т-2.

Суммарная продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях, нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Унифицированная форма N Т-6, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, не содержит реквизит "Основание для предоставления отпуска". Основной отпуск может быть предоставлен не только на основании графика отпусков, но и на другом основании - например, на основании приказа о переносе отпуска или на основании заявления работника, если он относится к одной из льготных категорий, для которых законодательство предусматривает право получения отпуска в удобное для них время. Например, супруги военнослужащих имеют право на предоставление им отпуска одновременно с отпуском супруга - такой отпуск будет предоставляться на основании заявления работника и справки с места службы другого супруга, подтверждающей предоставление ему отпуска в соответствующий период.

Информация об основании предоставления отпуска особенно важна при оформлении приказа о предоставлении работнику других видов отпусков, которые не подлежат включению в график отпусков и предоставляются на основании личного заявления работника и (или) других документов (учебный отпуск - на основании справки-вызова учебного заведения, отпуск по беременности и родам - на основании листка нетрудоспособности и личного заявления). Кроме того, информация об основании предоставления отпуска указывается в записке-расчете (унифицированная форма N Т-60), подготавливаемой кадровой службой (на основании подписанного приказа о предоставлении отпуска работнику) и передаваемой в бухгалтерию для расчета оплаты отпуска.

Унифицированная форма N Т-6 образца 1997 г. содержала реквизит "Основание для дополнительного отпуска", утраченный в процессе внесения изменений в формуляр приказа. Рекомендуется восполнить пробел и добавить в унифицированную форму N Т-6 дополнительный реквизит, позволяющий учитывать основание предоставления отпуска. Добавление реквизита осуществляется в порядке, предусмотренном Постановлением Госкомстата России от 24.03.99 N 20. Указанный реквизит в форму N Т-6 можно перенести из формы N Т-60:

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6
Учебный отпуск	17	14	01.06.2007	14.06.2007	Справка-вызов от 25.05.2007 N 456/01

Отпуск без сохранения заработной платы	02	6	15.06.2007	20.06.2007	Личное заявление от 29.06.2007
--	----	---	------------	------------	--------------------------------

Код отпуска проставляется в соответствии с разделом 24 "Виды отпусков" Общероссийского классификатора информации о населении ОК 018-95 (ОКИН).

Иногда возникает необходимость в издании приказа о выплате работнику компенсации за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней. Замена отпуска денежной компенсацией является правом работодателя, но при этом производится исключительно на основании письменного заявления работника. Приказ о выплате работнику компенсации составляется в текстовой форме. Ниже представлены образцы приказов о предоставлении отпуска и замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

Унифицированная форма N Т-6

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 г. N 1

Общество с ограниченной ответственностью "Организация"	Форма по ОКУД	Код
		0301005
	по ОКПО	

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления
44/к	25.09.2006

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск	Табельный номер
Петрову Петру Петровичу	1035

_____ фамилия, имя, отчество

Отдел кадровой политики

_____ структурное подразделение

Ведущий специалист

_____ должность (специальность, профессия)

за период работы с " 12 " февраля 06 г. по " 11 " февраля 07 г.

В соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ допускается отзыв работника из отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, при этом согласие работника должно быть оформлено в письменной форме (например, в форме заявления), получено до составления приказа об отзыве из отпуска, ссылка на заявление работника о согласии на отзыв из отпуска является обязательным условием такого приказа. Отказ работника (независимо от причины) от выполнения распоряжения работодателя о выходе на работу до окончания срока отпуска не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины. Вопреки сложившемуся мнению отзыв (при наличии согласия работника) допустим из отпуска любого вида - ежегодного оплачиваемого, без сохранения заработной платы и других, за исключением целевых отпусков.

Законодатель установил запрет на отзыв из отпуска:

работников в возрасте до 18 лет;

беременных женщин;

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

ПРИКАЗ

25.05.2007

№ 108-к

г. N-ск

Об отзыве из отпуска

В связи с проведением аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности

Приказываю:

1. Отозвать ведущего бухгалтера И.С. Семенову с ее согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска с 28 мая 2007 года.

2. Бухгалтерии при расчете заработной платы И.С. Семеновой произвести зачет излишне выплаченных сумм за неиспользованную часть отпуска.

3. Кадровой службе (Н.Н. Николаев) внести соответствующие изменения в график отпусков за 2007 год и личную карточку работника.

Основание: заявление И.С. Семеновой о согласии на отзыв из отпуска от 25.05.2007.

Директор

Иванов

И.И. Иванов

С приказом ознакомлена:

Семенова

И.С. Семенова
28.05.2007

Руководитель службы кадров Николаев

Н.Н. Николаев
25.05.2007

В дело 03-01/15
25.05.2007
Сидорова

Приказ о переносе отпуска.

В соответствии со ст. 124 ТК РФ, в тех случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Перенос отпуска допускается только в исключительных случаях. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется, а непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, запрещается.

Кроме того, если оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска работнику не была произведена своевременно либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Ежегодный оплачиваемый отпуск также подлежит переносу на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст. 124 ТК РФ), в случаях временной нетрудоспособности работника, исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Приказ о переносе отпуска не предусмотрен в альбомах унифицированных форм, составляется на бланке приказа организации с соблюдением требований делопроизводства, предъявляемых к реквизитам документа.

В приказ должны быть включены следующие сведения:
причина переноса отпуска (обычно указывается в констатирующей части приказа);
основание издания приказа (личное заявление работника, листок нетрудоспособности, другие документы).

На основании данного приказа вносятся изменения в график отпусков организации.

ПРИМЕР

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

ПРИКАЗ

16.03.2007

№ 78-к

г. N-ск

О переносе ежегодного оплачиваемого отпуска

В связи с предупреждением работника о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска позднее чем за две недели до его начала, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести дату начала ежегодного оплачиваемого отпуска ведущему специалисту И.В. Воронину на 10 апреля 2007 г.
2. Кадровой службе (Н.Н. Николаев) внести соответствующие изменения в график отпусков за 2007 год.

Основание: личное заявление И.В. Воронина о переносе отпуска от 16.03.2007.

Директор	Иванов	И.И. Иванов
С приказом ознакомлен:	Воронин	И.В. Воронин 16.03.2007
Руководитель службы кадров	Николаев	Н.Н. Николаев 16.03.2007

Согласно Указаниям по заполнению унифицированных форм, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, перенос отпуска производится на основании документа, составленного в произвольной форме. Следовательно, издание приказа о переносе отпуска не является обязательным. Перенос отпуска может также осуществляться на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, иного документа, в том числе - личного заявления работника с разрешающей резолюцией руководителя.

При поступлении от работника заявления о предоставлении отпуска в отличное от предусмотренного графиком отпусков время работодателю необходимо проверить наличие у работника права на отпуск в удобное для него время, а также наличие иных рассмотренных выше обстоятельств, обязывающих работодателя перенести отпуск работнику на другой срок. При отсутствии у работника достаточных оснований, позволяющих требовать от работодателя предоставления отпуска в желательное для работника время, работодатель вправе отказать работнику в удовлетворении заявления.

Унифицированная форма N Т-7 не предусматривает утверждения графика отпусков приказом по организации. Однако многие кадровые службы, не признавая "серьезность" документа, не утвержденного приказом, вносят изменения в реквизит "гриф утверждения" и утверждают график отпусков приказом. В таких случаях все изменения, вносимые в график отпусков, также должны оформляться приказами.

Приказ о продлении отпуска.

В соответствии со ст. 124 ТК РФ продление ежегодного оплачиваемого отпуска возможно в следующих ситуациях:

временная нетрудоспособность работника;

исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Согласно сложившейся практике, решение о продлении отпуска принимается, когда перечисленные выше обстоятельства наступают во время ежегодного оплачиваемого отпуска. Если обстоятельства наступают до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск признается несостоявшимся и принимается решение о его переносе.

В связи с отсутствием утвержденной унифицированной формы продление отпуска оформляется на бланке приказа организации, содержит сведения о причине продления отпуска, количестве дней, на которые продлевается отпуск, а также ссылку на основание издания приказа.

В случае наступления временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается на число календарных дней болезни работника автоматически (без издания приказа). Желательно предусмотреть в локальном нормативном акте организации обязанность работника предупреждать непосредственного руководителя о невыходе из отпуска до запланированной даты окончания отпуска.

На основании приказа о продлении отпуска вносятся изменения в личную карточку работника (форма N Т-2).

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

ПРИКАЗ

04.06.2007

N 79-к

г. N-ск

О продлении ежегодного оплачиваемого отпуска

В связи с предоставлением технику И.Б. Борису учебно-отпуск для прохождения промежуточной аттестации в N-ском политехническом институте

Приказываю:

Продлить ежегодный оплачиваемый отпуск технику И.Б. Борису на 15 календарных дней.

Основание: 1. Приказ о предоставлении И.Б. Борису учебно-отпуска от 01.06.2007 N 77-к.

2. Справка-вызов от 25.05.2007 N 620/01-д N-ского политехнического института.

Директор

Иванов

И.И. Иванов

С приказом ознакомлен:

Борисов

И.Б. Борисов

04.06.2007

**6.7. Привлечение работников к работе в выходные
и нерабочие праздничные дни**

В число видов времени отдыха, кроме отпусков, входят выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) и нерабочие праздничные дни.

Выходные дни предоставляются всем работникам, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе второй выходной день, предоставляемый, как правило, подряд с воскресеньем, устанавливается только двумя актами - коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. В тех организациях, где приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим или организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников. Устанавливать такую очередность можно только в правилах внутреннего трудового распорядка (ст. 111 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Согласно ст. 113 ТК РФ, работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Исключение из данного запрета составляют случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иные нормативные акты не могут преодолеть указанный запрет.

Существуют категории работников, привлечение которых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено. К таким работникам относятся:

беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);

работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ) (исключение составляют творческие работники, Перечень профессий и должностей которых утвержден Правительством РФ <1>; порядок привлечения таких работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором).

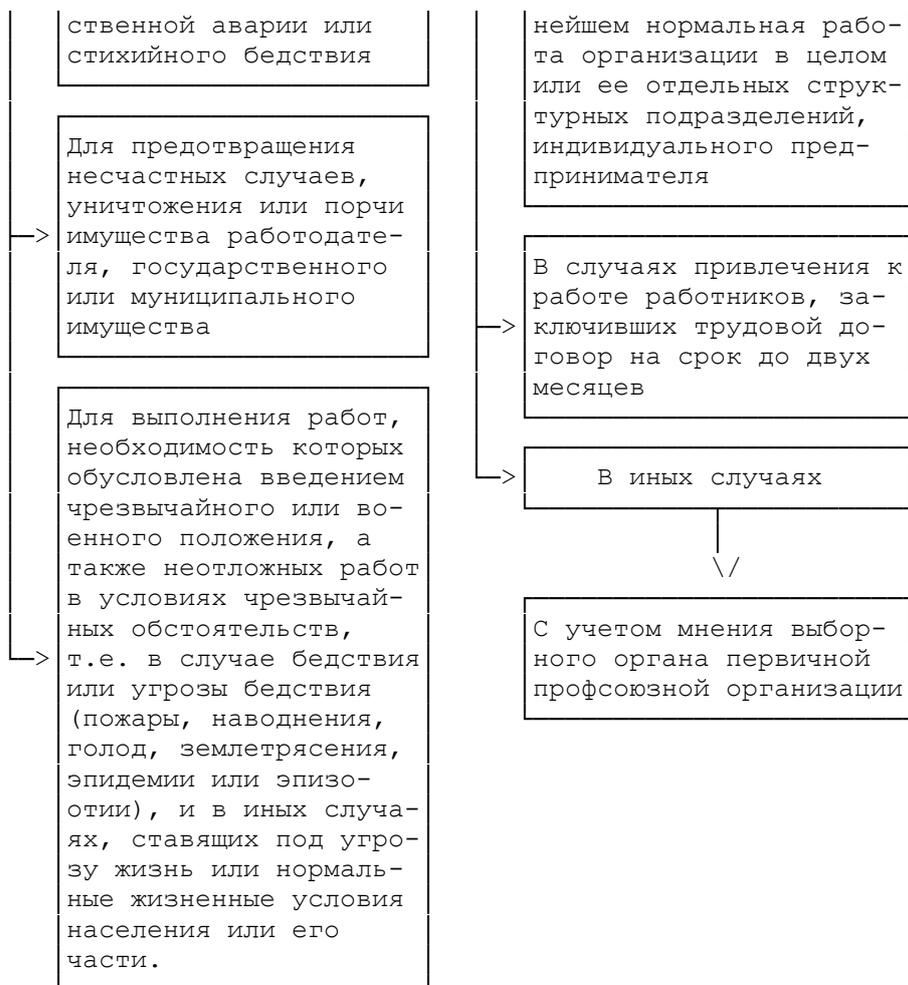
<1> Постановление Правительства РФ от 28.04.2007 N 252 "Об утверждении Перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации".

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей и отцов, воспитывающих детей в возрасте до 5 лет без супруга (супруги), работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается, только если это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. Работники, относящиеся к перечисленным категориям, в случае привлечения их к работе в выходной и нерабочий праздничный день, должны быть ознакомлены со своим правом отказа от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Исключение из общего правила привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день составляют работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев. Независимо от обстоятельств, послуживших причиной привлечения их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, такое привлечение возможно только на основании их письменного согласия (ст. 290 ТК РФ).

Случаи, когда требуется или не требуется получение согласия работников на привлечение их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, отражены на представленной ниже схеме.





В ст. 113 ТК РФ законодатель не устанавливает требования к порядку учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Целесообразно предусмотреть в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка или ином локальном нормативном акте данный порядок, включив в него: срок ответа выборного органа первичной профсоюзной организации на направленный работодателем мотивированный проект приказа (распоряжения), последствия несогласия выборного органа первичной профсоюзной организации с проектом приказа работодателя и другие аспекты.

Согласие на привлечение к работе в выходной (нерабочий праздничный) день должно быть дано работником в письменной форме и содержать указание на дату, в которую работник соглашается быть привлеченным к работе, а также собственноручную роспись работника и дату написания заявления (которая должна быть не позднее даты привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день) и может выглядеть следующим образом:

Генеральному директору
ООО "ОРГАНИЗАЦИЯ"

ЗЯВЛЕНИЕ

___ __ 20__

г. N-ск

О согласии на привлечение к работе
в выходной (нерабочий праздничный) день

В соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации даю свое согласие на привлечение меня к работе в выходной (вариант - нерабочий праздничный) день - __.__. (указывается день привлечения к работе).

_____/_____/_____
(Подпись) / (Ф.И.О.) /

В том случае, когда работник относится к одной из перечисленных выше льготных категорий, его письменное согласие на привлечение к работе может выглядеть следующим образом:

Генеральному директору
ООО "ОРГАНИЗАЦИЯ"

ЗЯВЛЕНИЕ
__ __ 20__

г. N-ск

О согласии на привлечение к работе в выходной (нерабочий праздничный) день и об ознакомлении с правом отказаться от работы в выходной день

В соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации даю свое согласие на привлечение меня к работе в выходной (вариант - нерабочий праздничный) день - __.__. (указывается день привлечения к работе).

С правом отказа от привлечения меня к работе выходной (вариант - нерабочий праздничный) день ознакомлен.

_____/_____/_____
(Подпись) / (Ф.И.О.) /

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Унифицированная форма такого приказа отсутствует, в связи с этим приказ составляется в текстовой форме.

Варианты приказа о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с согласия работника приведены ниже.

ПРИМЕР

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

ПРИКАЗ

10.04.2007

N 165-лс

г. N-ск

О привлечении к работе в выходной день

В связи с необходимостью завершения работ по договору отгрузки от 01.02.2007

Приказываю:

1. Привлечь к работе в выходной день 14.04.2007 ведущего специалиста транспортного отдела Иванову А.И.
2. Бухгалтерии оплатить работу в выходной день в соответствии

Документ размещен на сайте <http://otipb.ucoz.ru>

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере, возможность предоставления другого дня отдыха для данной категории работников законодательство не предусматривает.

Законодатель не устанавливает сроков, в которые работник должен заявить о своем желании использовать другой день отдыха. Однако, в связи с тем что такое заявление вносит значительные изменения в расчет заработной платы работника, рекомендуется, чтобы оно было подано до конца месяца, в котором выполнялась работа в выходной или нерабочий праздничный день.

Заявление работника о предоставлении другого дня отдыха может выглядеть следующим образом:

Генеральному директору
ООО "ОРГАНИЗАЦИЯ"

ЗАЯВЛЕНИЕ
__ __ 20__
г. N-ск

О предоставлении другого дня отдыха

На основании положений статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с привлечением меня к работе в выходной (вариант - нерабочий праздничный) день __.__.20__ прошу предоставить мне другой день отдыха - __.__.20__.

_____/_____/_____
(Подпись) / (Ф.И.О.)

В том случае, когда заявление подается работником до издания приказа о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день (такой вариант рекомендуется), приказ о привлечении к работе может выглядеть следующим образом:

ПРИМЕР

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

ПРИКАЗ

07.12.2007

N 165-лс

г. N-ск

О привлечении к работе в выходной день

В связи с необходимостью выполнения работ по подготовке почтовой рассылки по клиентской базе

Приказываю:

1. Привлечь к работе в выходной день 09.12.2007 секретаря Иванову А.И.
2. Предоставить Ивановой А.И. другой неоплачиваемый день отдыха за работу в выходной день - 10.12.2007.
3. Бухгалтерии оплатить работу в выходной день в соответствии с положениями статьи 153 ТК РФ в одинарном размере.

Реквизиты унифицированной формы N Т-9 заполняются в соответствии с правилами, действующими в отношении уже рассмотренных форм приказов N Т-1 и N Т-5. Особое внимание следует обратить на поля.

Фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и наименование должности (профессии) работника указываются в соответствии со служебным заданием (унифицированная форма N Т-10а).

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

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

Цель командировки переносится из служебного задания.

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

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

Подпись работника на документе подтверждает факт его ознакомления с приказом. Трудовое законодательство предусматривает, что направление в служебные командировки определенных категорий работников допускается только с их письменного согласия. При этом работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. К таким категориям относятся:

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

При направлении в командировку работников перечисленных категорий необходимо получить их письменное согласие в форме заявления, на реквизиты которого необходимо дать ссылку в поле "Основание". Можно также дополнить формуляр приказа соответствующим реквизитом:

На направление в командировку согласен. С правом отказаться от направления в командировку ознакомлен.

_____ "___"___ 20__ г.
личная
подпись

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

беременных женщин;

работников в возрасте до 18 лет;

работников, с которыми заключен ученический договор, если командировка не связана с ученичеством.

Командировочное удостоверение.

Согласно Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.88 N 62 "О служебных командировках в пределах СССР", действующей в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ, направление работника в командировку оформляется выдачей командировочного удостоверения. Командировочное удостоверение может не выписываться, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

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

Заполнение унифицированной формы N Т-10 имеет ряд особенностей.

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

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

При заполнении унифицированной формы N Т-10 необходимо указывать реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность командированного работника. Командировочное удостоверение с незаполненным полем "Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа" является недействительным.

На оборотной стороне командировочного удостоверения в каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

После возвращения из командировки в организацию работником составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, и вместе с командировочным удостоверением и отчетом о командировке передается в бухгалтерию.

Далее представлены образцы заполнения первичных документов по направлению работника в командировку.

Унифицированная форма N Т-10а

Утверждена
Постановлением

Госкомстата России
от 5 января 2004 г. N 1

Общество с ограниченной ответственностью
"Организация"

наименование организации

Форма
по ОКУД
по ОКПО

Код
0301025
000000

Номер документа	Дата составления
17	13.08.2007

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Петров Петр Петрович

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

1035

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Основание	
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			организация - плательщик
		страна, город	организация	начала	окончания	все-го	не считающаяся времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел кадровой	Ведущий специалист	г. N-ск	ООО "Клиент"	14.08.	16.08.	3	1	ООО "Клиент"	Письмо от

политики				2007	2007				10.08. 2007
----------	--	--	--	------	------	--	--	--	----------------

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
Проведение обучающего семинара по теме "..."	Семинар по теме "... " проведен. Даны рекомендации по ведению работы с персоналом

Руководитель Начальник
структурного отдела Николаев Н.Н. Николаев Петров
подразделения _____ Работник _____
должность личная расшифровка личная
подпись подписи подпись

Задание
Заключение о выполнении задания _____
выполнено

Руководитель Директор Иванов И.И. Иванов
организации _____ Руководитель Начальник
структурного отдела Николаев Н.Н. Николаев
подразделения _____
должность личная расшифровка должность личная расшифровка
подпись подписи подпись подписи

16 августа 07
" " 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью "Организация"	Форма	Код
	по ОКУД	0301022
	по ОКПО	000000

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления
56-ком	13.08.2007

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Петров Петр Петрович	Табельный номер
_____ фамилия, имя, отчество	1035

Отдел кадровой политики

_____ структурное подразделение

Ведущий специалист

_____ должность (специальность, профессия)

г. N-ск, ООО "Клиент"

_____ место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

14 августа 007 16 августа 07
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Проведение обучающего семинара по теме "..."
с целью _____

Командировка за счет средств _____ ООО "Клиент"
указать источник финансирования

на _____ 1 календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с " 15 " августа 20 07 г. по " 15 " августа 20 07 г.

Действительно по предъявлении паспорта Паспорт гражданина РФ
или заменяющего его документа 4507 123456

	наименование, номер	
Руководитель	Управляющий Иванов	И.И. Иванов
	должность	расшифровка подписи
	личная подпись	

Оборотная сторона формы N Т-10

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

Выбыл из _____ г. N-ск	Прибыл в _____ г. N-ск
14 августа 07 " " _____ 20 г.	15 августа 07 " " _____ 20 г.

Начальник отдела Николаев	Специалист по обучению Сидорова
должность личная подпись	должность личная подпись

Н.Н. Николаев	С.С. Сидорова
расшифровка подписи	расшифровка подписи
М.П.	М.П.

Выбыл из _____ г. N-ск	Прибыл в _____ г. N-ск
15 августа 07 " " _____ 20 г.	16 августа 07 " " _____ 20 г.

Специалист По обучению Сидорова	Начальник отдела Николаев
должность личная подпись	должность личная подпись

С.С. Сидорова	Н.Н. Николаев
расшифровка подписи	расшифровка подписи
М.П.	М.П.

Выбыл из _____ г.	Прибыл в _____ г.
" " _____ 20 г.	" " _____ 20 г.
должность личная подпись	должность личная подпись

расшифровка подписи	расшифровка подписи
М.П.	М.П.

Выбыл из _____
"___" _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
"___" _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

6.9. Оформление служебных поездок

Действующее законодательство выделяет в качестве самостоятельного вида гарантий возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также связанных с работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера.

В соответствии со ст. 166 ТК РФ служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Для работников, направляемых в служебные поездки, гарантии предоставляются в специальном порядке, предусмотренном ст. 168.1 ТК РФ.

Правовой механизм возмещения расходов, связанных со служебными поездками, является новеллой трудового законодательства и действует начиная с 06.10.2006. Все акты, регулирующие особенности характера работы (подвижного, разъездного, в пути и др.), могут применяться только в части, не противоречащей ст. 168.1 ТК РФ.

Необходимо отметить, что в новой редакции Трудового кодекса РФ условия, определяющие характер работы, при их наличии, относятся к обязательным условиям трудового договора. Следовательно, их отсутствие в трудовом договоре, заключенном после 06.10.2006, является административным правонарушением (ст. 5.27 КоАП РФ).

При отсутствии в трудовом договоре условия, определяющего характер работы, работодатель лишается возможности отнести произведенные работнику компенсационные выплаты к расходам на оплату труда (ст. 255 НК РФ).

К оформлению служебных поездок законодательство предъявляет ряд требований. Так, согласно ст. 168.1 ТК РФ, работодатель обязан возмещать работникам связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, полевое довольствие;
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

Работодатель, в соответствии с требованиями законодательства, должен самостоятельно сформировать перечни работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, например менеджеры по продажам, аудиторы, водители автомобилей, занятые на междугородних и международных перевозках, и др.

Указанные перечни должны быть установлены коллективным договором и (или) локальными нормативными актами (кроме случаев, когда они установлены соответствующими соглашениями). В таком же порядке должны быть предусмотрены размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников. Размеры и порядок возмещения расходов могут также устанавливаться трудовым договором.

Необходимо отметить, что работодатель вправе самостоятельно устанавливать порядок и размеры возмещения.

ПРИМЕР

"ОРГАНИЗАЦИЯ"

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя

подпись

Ф.И.О. руководителя

" ____ " _____ 200__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о возмещении расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с __.__.____ и действует до отмены (признания утратившим силу) другим локальным нормативным актом.

2. Перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер

2.1. Право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками, имеют работники, относящиеся к следующим профессиям, должностям:

2.1.1. Менеджер по продажам.

2.1.2. Курьер.

2.1.3. Водитель автомобиля.

2.1.4. ...

2.2. Право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками, имеют также работники, выполняющие следующие виды работ:

2.2.1. Работы по экспедиционному сопровождению грузов.

2.2.2. ...

3. Виды возмещаемых расходов

Работникам, занимающим должности (профессии), указанные в п. 2.1, или выполняющим работы, предусмотренные п. 2.2 настоящего Положения, возмещаются следующие виды расходов:

3.1. Расходы по проезду.

3.2. Расходы по найму жилого помещения.

3.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4. Размеры и порядок возмещения расходов

Расходы, указанные в п. п. 3.1 - 3.4 настоящего Положения, возмещаются в следующих размерах и порядке:

4.1. Расходы по проезду:

Расходы по проезду железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

4.1.1. Железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

4.1.2. Также оплачиваются расходы по проезду до станции при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

4.1.3. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.2. Расходы по найму жилого помещения:

4.2.1. Если при служебных поездках работнику не предоставляется бесплатное жилое помещение, то работодатель производит возмещение расходов по найму жилого помещения.

4.2.2. В случае невозможности предоставления жилого помещения работникам расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более

(УКАЗЫВАЕТСЯ МАКСИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОПЛАТЫ РАСХОДОВ
ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ).

4.2.3. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной поездке (ВАРИАНТ: ПРИ ОТСУТСТВИИ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ РАСХОДЫ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕ ВОЗМЕЩАЮТСЯ).

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные):

4.3.1. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения вне места постоянного места жительства, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

(УКАЗЫВАЕТСЯ КОНКРЕТНЫЙ РАЗМЕР СУТОЧНЫХ,
ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ ПО КАЖДОЙ ИЗ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ПОЛОЖЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ)).

4.3.2. Если по характеру выполняемого служебного задания и с учетом условий транспортного сообщения работник может ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя:

4.4.1. Иные расходы, произведенные работником, при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются по фактическим затратам.

4.4.2. Возмещение иных расходов, произведенных с разрешения или ведома работодателя, осуществляется исключительно при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

5. Документы, подтверждающие служебные поездки

5.1. Работники, занимающие должности (профессии), указанные в п. 2.1, или выполняющие работы, предусмотренные п. 2.2 настоящего Положения, ежемесячно, не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляют в бухгалтерию авансовый отчет по произведенным расходам с приложением подтверждающих документов:

5.1.1. Документы, подтверждающие затраты на проезд (железнодорожные и автобусные билеты и т.д.).

5.1.2. Документы, подтверждающие расходы на проживание (гостиничные счета, счета-фактуры, акты, кассовые чеки).

5.1.3. Документы, подтверждающие представительские расходы (кассовые и товарные чеки и т.д.).

5.1.4. Документы, подтверждающие цель поездок (проекты договоров, программы встреч и т.д.).

5.2. Служебные поездки работников, занимающих должности, указанные в п. 2.1.1, регистрируются в Журнале учета поездок <1>.

5.3. Служебные поездки работников, занимающих должности, указанные в п. 2.1.3, а также выполняющие работы, предусмотренные п. 2.2, регистрируются в маршрутных листах <1>.

5.4. Служебные поездки работников, профессии которых предусмотрены п. 2.1.2, оформляются путевыми листами <1>.

5.5. При непредставлении авансового отчета и подтверждающих документов в указанные сроки произведенные работником расходы возмещению не подлежат (ВАРИАНТ - ПОДЛЕЖАТ ВОЗМЕЩЕНИЮ В 50% РАЗМЕРЕ).

<1> В соответствии с п. 5 Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/98", утвержденного Приказом Минфина России от 09.12.98 N 60н, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, должны быть утверждены в учетной политике организации. В связи с этим все вышеперечисленные самостоятельно разработанные учетные документы не могут быть приложениями к рассмотренному Положению, а должны быть приведены в учетной политике.

6.10. Документирование прекращения трудового договора с работниками

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником.

За все время применения унифицированных форм приказов (распоряжений) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) - индивидуальной N Т-8 и сводной N Т-8а специалисты в области кадрового делопроизводства так и не пришли к единому мнению по вопросу зачеркивания "ненужных" реквизитов в распорядительной части приказа:

Прекратить действие трудоого договора от	"__" ____ 20__ г. N _____,
уволить	"__" ____ 20__ г.
	(ненужное зачеркнуть)

Термины "прекращение трудового договора" и "увольнение" во многом идентичны, однако термин "прекращение трудового договора" (а также "расторжение трудового договора") употребляется по отношению к трудовому договору, а термин "увольнение" - по отношению к работнику. Кроме того, невозможно уволить работника, не прекратив трудовой договор, и невозможно прекратить трудовой договор, не уволив работника. Трудовое законодательство знает единственный случай, когда термин "увольнение" невозможно применить к работнику - это прекращение трудового договора на основании п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ в связи со смертью работника, а также признанием судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

Существует также мнение, что работников, принятых на работу до 06.10.92, можно только уволить, поскольку с ними не заключались трудовые договоры (06.10.92 вступило

в силу изменение, внесенное в ст. 18 КЗоТ Законом РФ от 25.09.92 N 3543-1 об обязательном заключении трудовых договоров в письменной форме). Однако такая точка зрения является ошибочной, в ст. 15 КЗоТ трудовой договор был определен как "соглашение между трудящимся и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение, организация обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон", а в ст. 18 была предусмотрена возможность заключения трудового договора как в устной, так и в письменной форме. Таким образом, с работниками, принятыми на работу до 06.10.92 на основании личного заявления о приеме и приказа, все же были заключены трудовые договоры - в устной форме. Поэтому зачеркивание реквизита "прекратить действие трудового договора" не может быть признано юридически обоснованным. В полях, предназначенных для записи реквизитов трудового договора, проставляются прочерки. Аналогично следует поступать в случаях, когда трудовой договор не был оформлен в письменной форме с работниками, принятыми на работу после 06.10.92.

Согласно ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ. Такое же требование содержится в п. 14 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225. Теми же Правилами установлено, что записи об увольнении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Однако формулировки статей Трудового кодекса РФ, содержащих основания для прекращения (расторжения) трудового договора с работниками, не содержат термин "уволить" - только "прекратить трудовой договор" или "расторгнуть трудовой договор". В связи с этим, так как распорядительная часть обязательной для применения унифицированной формы приказа не соответствует действующему трудовому законодательству, рекомендуется полностью приводить формулировку статьи, послужившей основанием для прекращения трудового договора, в графе "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" и вносить запись в трудовую книжку в полном соответствии с требованиями ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ.

При заполнении унифицированной формы приказа о прекращении трудового договора с работником необходимо указать документы, послужившие основанием для издания приказа.

В случаях, когда работник является членом профсоюза, его увольнение по основаниям, предусмотренным п. п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, закрепленном в ст. 373 ТК РФ, что отражается в соответствующем реквизите формуляра приказа. В остальных случаях данный реквизит не заполняется.

Форма N Т-8 (или N Т-8а - при одновременном увольнении нескольких работников) составляется уполномоченным специалистом кадровой службы, подписывается руководителем, регистрируется и объявляется работнику под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) в нижнем поле производится соответствующая запись, например:

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ личная подпись
"__" "__" _____ 20__ г.

Содержание приказа не доведено до сведения работника в связи с его отказом от ознакомления.

Акт об отказе от ознакомления с приказом от 15.05.2007 N 8.

Начальник отдела кадров Иванов И.И. Иванов

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии всех документов предоставляются работнику безвозмездно.

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 01.04.96 N 27-ФЗ "Об обязательном индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" в день прекращения трудового договора работодатель обязан передать работнику сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах обязательного пенсионного страхования и получить письменное подтверждение от работника передачи ему этих сведений.

Унифицированная форма N Т-8

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 г. N 1

Общество с ограниченной ответственностью "Организация"	Форма	Код
	по ОКУД	0301006
	по ОКПО	
наименование организации		

Номер документа	Дата составления
87/лс	26.10.2007

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от " 02 " октября 06 77 г. N __,

уволить " 26 " октября 07 г.
(ненужное зачеркнуть)

Федорова Сергея Ивановича	Табельный номер
	0035
фамилия, имя, отчество	

Бухгалтерия

структурное подразделение

Бухгалтер

должность (специальность, профессия), разряд,
класс (категория) квалификации

трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3

основание прекращения (расторжения) трудового
договора (увольнения)

части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание (документ, Личное заявление Иванова С.И. от 12.10.2007
номер, дата): _____

заявление работника, служебная записка,
медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации	Директор	Иванов	И.И. Иванов
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) Федоров 26 октября 07
работник ознакомлен _____ "___" _____ 20__ г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от "___" _____ 20__ г. N __) рассмотрено

Предупреждение работника о сокращении численности/штата работников организации.

В соответствии с ч. 2 ст. 180 ТК РФ о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель обязан предложить работнику как другую имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять, с учетом его состояния здоровья, в данной местности.

Обязательными реквизитами предупреждения об увольнении являются:

причина расторжения трудового договора - сокращение штата или численности работников организации;

дата предстоящего расторжения трудового договора - не менее чем на два месяца отстоящая от даты ознакомления работника с предупреждением;

подпись работника должна включать в себя надпись "С предупреждением о предстоящем увольнении ознакомлен" (рекомендуется также выдавать экземпляр предупреждения работнику на руки), собственноручную роспись и расшифровку подписи; при отказе работника от ознакомления с предупреждением необходимо составлять соответствующий акт;

дата ознакомления работника с предупреждением.

Предупреждение должно также содержать предложение другой работы.

Далее представлен один из возможных вариантов предупреждения о предстоящем увольнении:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

о предстоящем увольнении

_____ 2007 N _____

Сидорову С.С.

Уважаемый Семен Семенович!

В соответствии с требованиями статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации предупреждаем Вас о предстоящем расторжении трудового договора в связи с сокращением штата работников организации (Протокол общего собрания участников ООО "Организации" от 00.00.0000 N 00/00). Вам предлагается другая имеющаяся работа, которую Вы можете выполнять с учетом Вашего состояния здоровья:

_____.

При отказе от предложенных вакансий трудовой договор с Вами будет расторгнут "___" _____ 200__ г. на основании пункта 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации - в связи с сокращением штата работников организации.

Директор

И.И. Иванов

С предупреждением о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата ознакомлен, экземпляр предупреждения на руки получил. _____ /С.С. Сидоров/

_____. _____. _____. _____.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, предупреждение выборного органа первичной профсоюзной организации производится не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение по указанным основаниям работников, являющихся членами профсоюза, должно производиться с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

Уведомление службы занятости о сокращении работника.

В соответствии с Законом РФ от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Уведомление в органы службы занятости составляется на бланке организации. Уведомление подписывается руководителем отделения и направляется в территориальные органы службы занятости по месту жительства работника таким образом, чтобы оно было получено соответствующим органом не позднее чем за два месяца до увольнения работника.

Сведения о высвобождаемых работниках	

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)	
Адрес	-----
Телефон	-----
Ф.И.О. работника	-----
Образование	-----
Профессия, специальность	-----
Квалификация	-----
Средняя зарботная плата	-----
Дата увольнения	-----
Управляющий	-----
М.П.	
Фамилия и телефон исполнителя	

VII. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПООЩРЕНИЙ, ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ И ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

7.1. Приказ о поощрении работника

В соответствии со ст. 191 ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Под поощрением понимается публичное признание трудовых заслуг как отдельных работников, так и коллективов работников в формах, установленных трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами, положениями о дисциплине.

Все меры поощрения можно разделить на моральные (благодарность, почетная грамота, звания) и материальные (премии, ценные подарки). Возможно применение к работнику нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных.

При подготовке документов о награждении сотрудников необходимо учитывать:
Трудовой кодекс РФ (ст. 191);

Указ Президента РФ от 02.03.94 N 442 "О государственных наградах Российской Федерации";

иные федеральные законы и указы Президента РФ об учреждении государственных наград и почетных званий Российской Федерации;

отраслевые положения о системе поощрения;

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор (при наличии);

иные локальные нормативные акты, включающие указания на возможные формы поощрения в организации.

Все поощрения за труд оформляются соответствующим приказом (распоряжением) работодателя. Проект приказа о поощрении составляется работниками отдела кадров организации на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения.

Представление (ходатайство) составляется в произвольной форме и может содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество работника;

дата рождения;

образование (когда, какое образовательное учреждение окончил(-а));

место работы, занимаемая должность;

стаж работы: общий; в данной организации; на последнем месте работы;

сведения о трудовой деятельности за последние 3, 5 или 10 лет (в зависимости от категории награды или поощрения и требований нормативных документов);

имеющиеся награды;

сведения о взысканиях и поощрениях за последние годы;

информация о результатах профессиональной и иной деятельности лица, представляемого к награждению;

сведения о наличии ученой степени, звания;

подпись должностного лица или представителя трудового коллектива (с указанием даты и номера протокола собрания трудового коллектива), возбуждающего ходатайство о награждении;

печать.

На основании представленного ходатайства работодатель принимает решение о поощрении за труд по процедуре, установленной в данной организации: лично, решением коллегиального органа управления, собрания трудового коллектива и т.д. Данное решение оформляется приказом по унифицированной форме N Т-11 (N Т-11а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Строка "Форма по ОКПО" заполняется на основании информационного письма регионального комитета государственной статистики об учете юридического лица в едином государственном реестре предприятий и организаций (ЕГРПО).

Наименование организации (предприятия, учреждения) указывается в соответствии с уставом или положением. Фамилия, имя, отчество работника указываются полностью. Наименование должности должно соответствовать наименованию, данному в штатном расписании. Мотив поощрения, указываемый в приказе, должен соответствовать нормативному документу по данному конкретному поощрению и представлению (ходатайству) о награждении данного работника.

Унифицированная форма N Т-11

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Общество с ограниченной ответственностью "Организация"	Форма	Код
	по ОКУД	0301026
	по ОКПО	0000000

наименование организации

Номер документа	Дата составления
81-к	07.08.2007

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Соколова Лариса Ивановна	Табельный номер
	000

фамилия, имя, отчество

административно-хозяйственный отдел

структурное подразделение

специалист

должность (специальность, профессия)

в связи с юбилеем

мотив поощрения

премия

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

три тысячи рублей

в сумме _____

_____ прописью _____ руб. _____ коп.

3000 00

(_____ руб. _____ коп.)

цифрами

Основание: представление начальника административно-хозяйственного

отдела от 01.08.2007

Руководитель организации	Директор	Иванов	И.И. Иванов
	_____	_____	_____
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом
(распоряжением) работник Соколова 07 08 07
ознакомлен _____ " " 20__ г.
личная подпись

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника" реквизита "в сумме ___ руб. ___ коп. ".

В "Основании" указывается представление руководителя или иной документ, соответствующий порядку награждения, принятому в данной организации (предприятии, учреждении).

Если поощрение применяется сразу к нескольким работникам, то приказ оформляется по унифицированной форме N Т-11а.

Проект приказа согласовывается в соответствии с процедурой, предусмотренной в организации (предприятии, учреждении). Приказы по личному составу, как правило, визируются руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник или сотрудники, относительно которых издан приказ, главным бухгалтером, руководителем юридической службы.

При оформлении реквизита "Виза согласования" указываются наименование должности и личная подпись лица, с которым предварительно согласовывается приказ, и дата согласования. Визы проставляют в нижней части оборотной стороны подлинника документа. На документе не проставляют более четырех виз согласования. Если количество согласований превышает данную цифру, то оформление виз документа осуществляется на отдельном листе согласования.

Приказ подписывается руководителем организации (предприятия, учреждения). Если приказ подписывается уполномоченным им на это лицом, то в реквизите "Подпись" указываются реальная должность и фамилия сотрудника, которому должностными обязанностями, доверенностью, специальным приказом или в иной форме делегировано право подписи данного вида документов.

Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

Приказ о поощрении работника регистрируется в журнале регистрации соответствующих приказов.

В соответствии с п. 24 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку. Указываются номер и дата внесения записи, вид поощрения, наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовую книжку не вносятся.

На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника в форме N Т-2 - раздел VII.

4-я страница формы N Т-2

VII. Награды (поощрения), почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Премия в размере 3000 рублей в связи с юбилеем	приказ	81-к	07.08.2007

По Трудовому кодексу РФ меры поощрения могут применяться к любому работнику, в том числе имеющему дисциплинарные взыскания, так как в нем нет запрета, который имел место в ч. 3 ст. 137 КЗоТ.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

Установление государственных наград и почетных званий РФ отнесено к ведению федеральных органов государственной власти России (п. "с" ст. 71 Конституции РФ). Правом награждать государственными наградами и присваивать почетные звания Российской Федерации наделен Президент РФ.

Ходатайства о награждении государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации и ее субъектов обсуждаются в коллективах организаций (предприятий, учреждений) в порядке, установленном положениями о конкретном виде наград, званий.

7.2. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

В соответствии с ч. 1 ст. 192 ТК РФ работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание за совершение работником дисциплинарного проступка. При этом дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (ч. 3 ст. 193 ТК РФ), и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а в случае ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудита - позднее 2 лет со дня его совершения (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

Факт обнаружения дисциплинарного проступка фиксируется докладной запиской и (или) актом.

Докладная записка - адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса производственной деятельности с выводами и предложениями.

Докладная записка должна содержать реквизиты: адресат, наименование вида документа, дату, номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись. В процессе движения докладной записки в организации добавляются реквизиты: резолюция, отметка об исполнении и направлении документа в дело.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

Генеральному директору
ООО "ОРГАНИЗАЦИЯ"
И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

1 октября 2007 г.

№ 7

г. Москва

О нахождении работника на работе
в состоянии алкогольного опьянения

Довожу до Вашего сведения, что 1 октября 2007 г. в 18.00 (рабочий день с 10.00 до 18.30) водитель АХО Назаров Степан Александрович находился на рабочем месте в гараже в состоянии алкогольного опьянения. Имелись следующие признаки алкогольного

опьянения: шатающаяся походка, затуманенный взгляд, бледность, запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, нарушение координации движения. На стеллаже для инструментов находились открытая бутылка водки и наполненный стакан. Подтвердить изложенные факты могут маркетолог Хрусталева Михаил Иванович и ведущий специалист административно-хозяйственного отдела Осин Олег Семенович. С Назарова С.А. в присутствии указанных лиц затребовано объяснение в письменной форме.

Инспектор отдела кадров

Зверева

А.В.Зверева

Трудовой кодекс РФ (ст. 192) устанавливает следующие виды дисциплинарных взысканий, налагаемых за совершение дисциплинарного проступка:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным п. п. 5, 6, 9, 10 ч. 1 ст. 81, а также п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в том случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Право применения дисциплинарных взысканий в полном объеме принадлежит руководителю организации. Иные должностные лица могут применять дисциплинарные взыскания, кроме увольнения, если такие полномочия им предоставлены надлежаще оформленными документами, например приказом.

В соответствии с ч. 5 ст. 192 ТК РФ при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Согласно ч. 1 ст. 193 ТК РФ, до применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Объяснительная записка пишется работником в произвольной форме с указанием адресата, вида документа, даты. Далее следует текст объяснения и ставится собственноручная подпись.

Часть 2 ст. 193 ТК РФ поясняет, что непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Акт - документ, составленный несколькими лицами или комиссией для подтверждения установленных фактов, событий, действий или бездействия.

Обязательными реквизитами акта являются: реквизиты бланка организации, название вида документа, дата, номер, место издания, заголовок к тексту, гриф утверждения (при необходимости), текст, подписи составителей или председателя и членов комиссии, отметка о визировании присутствовавших, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Во вводной части указывается, кем составлен акт и кто присутствовал при его составлении. В констатирующей части фиксируется факт отказа предоставить объяснения по дисциплинарному проступку.

Работнику должна быть предоставлена возможность ознакомиться с содержанием составленного акта и получить экземпляр акта на руки.

Ниже представлены образцы актов о затребовании и о непредоставлении письменного объяснения по факту нахождения на работе в состоянии алкогольного опьянения.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Документ размещен на сайте <http://otipb.ucoz.ru>

119

"ОРГАНИЗАЦИЯ"

АКТ

01.10.2007

№ 23

г. Москва

О затребовании письменного объяснения по факту нахождения на работе в состоянии алкогольного опьянения

Мною, инспектором отдела кадров Зверевой Аллой Владимировной, в присутствии ведущего специалиста АХО Осина Олега Семеновича и маркетолога Хрусталева Михаила Ивановича составлен настоящий акт о нижеследующем:

1 октября 2007 г. в 18.00 (рабочий день с 10.00 до 18.30) водитель АХО Назаров Степан Александрович находился на рабочем месте в гараже в состоянии алкогольного опьянения. Имелись следующие признаки алкогольного опьянения: шатающаяся походка, затуманенный взгляд, бледность, запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, нарушение координации движения. На стеллаже для инструментов находились открытая бутылка водки и наполненный стакан.

В присутствии Хрусталева М.И. и Осина О.С. с Назарова С.А. затребовано объяснение в письменной форме по факту нахождения на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Настоящий акт составил:

Инспектор отдела кадров Зверева А.В. Зверева

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

Маркетолог Хрусталев М.И. Хрусталев
Ведущий специалист АХО Осин О.С. Осин

С актом ознакомлен: Назаров С.А. Назаров
1 октября 2007 г.

В дело № _____
_____ 200 _____ г.

(подпись исполнителя)

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

АКТ

04.10.2007

№ 24

г. Москва

О непредоставлении письменного объяснения

Мною, инспектором отдела кадров Зверевой Аллой Владимировной, в присутствии ведущего специалиста АХО Осина Олега Семеновича и маркетолога Хрусталева Михаила Ивановича составлен настоящий акт о нижеследующем:

1 октября 2007 г. от водителя АХО Назарова Степана Александровича было затребовано письменное объяснение по факту нахождения на работе в этот день в состоянии алкогольного опьянения (акт от 01.10.2007 № 23).

По истечении двух рабочих дней Назаровым С.А. письменное объяснение о причине появления на работе в состоянии алкогольного

В связи с появлением 1 октября 2007 г. водителя административно-хозяйственного отдела С.А. Назарова на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, учитывая тяжесть и обстоятельства совершения данного проступка

Приказываю:

Объявить выговор водителю АХО Назарову С.А.

Основание:

1. Докладная записка Зверевой А.В. от 01.10.2007 N 7.
2. Акт о затребовании письменного объяснения по факту нахождения на работе в состоянии алкогольного опьянения от 01.10.2007 N 23.
3. Акт о непредоставлении С.А. Назаровым письменного объяснения от 04.10.2007 N 24.

Генеральный директор	Иванов	И.И. Иванов
С приказом ознакомлен:	Назаров	С.А. Назаров 5 октября 2007 г.

В дело N _____
_____ 200__ г.

(подпись исполнителя)

7.3. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания

Статья 194 ТК РФ устанавливает два порядка снятия дисциплинарного взыскания: автоматическое снятие взыскания и снятие взыскания по решению работодателя.

Действие ст. 194 ТК РФ не распространяется на такое взыскание, как увольнение, так как в данном случае трудовые отношения прекращаются.

Автоматическое снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. В данном случае взыскание считается снятым без издания приказа (распоряжения) <1>.

<1> Орловский Ю.П., Нурдинова А.Ф., Чиканова Л.А. Настольная книга кадровика: юридические аспекты. М.: МЦФЭР, 2005. С. 127.

Законодательство предусматривает возможность снятия взыскания до истечения года со дня его применения. Работодатель может принять решение о досрочном снятии взыскания по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников. Трудовое законодательство не устанавливает срока, в течение которого дисциплинарное взыскание не может быть снято. Следовательно, решение о снятии дисциплинарного взыскания может быть принято в любое время, исходя из конкретных обстоятельств, свидетельствующих о добросовестном отношении работника к своим трудовым обязанностям. Досрочное снятие взыскания оформляется приказом руководителя организации. В данном приказе указываются причина снятия дисциплинарного взыскания, номер и дата приказа о наложении взыскания, основания снятия взыскания. Изданный приказ регистрируется в журнале регистрации приказов в соответствии с порядком регистрации организационно-распорядительной документации, установленным в организации. Далее представлена схема приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

наименование организации

ПРИКАЗ

____.____.20__

№ ____

г. _____

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания

В связи с _____
причина, послужившая основанием для отмены взыскания

Приказываю

снять с 00.00.0000 с работника _____ (Ф.И.О. работника)
дисциплинарное взыскание (замечание, выговор), установленное
приказом от 00.00.0000 № 00.

Основание: ходатайство _____ (Ф.И.О., должность) от
__ . __ . ____ .

должность руководителя организации подпись расшифровка подписи

С приказом ознакомлен: _____
подпись работника расшифровка подписи
" " _____ 2000_ г.

В дело № _____
_____ 200__ г.

подпись исполнителя

Работник знакомится с приказом под подпись. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания издается в одном экземпляре. С подписанного приказа после ознакомления с ним работника снимаются копии: первый экземпляр - оригинал - подшивается в приказ по личному составу. Копии - в личное дело, непосредственному руководителю и самому работнику.

Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

7.4. Приказ об отстранении от работы

Статья 76 ТК РФ предусматривает обязанность работодателя при определенных условиях отстранять работника от работы (не допускать к работе). Схема оперативного принятия решения об отстранении работников от работы по основаниям, предусмотренным законодательством, и правомочия должностных лиц по данному вопросу закрепляются в локальных актах организации.

Документальное оформление отстранения работника от работы зависит не только от того, какие правила на основании локальных нормативных актов по труду установлены в организации инструкцией по делопроизводству, но и от основания отстранения. Основания для отстранения от работы изложены в ст. 76 ТК РФ.

Решение работодателя об отстранении работника от работы (недопущении к работе) оформляется приказом руководителя организации. Несмотря на то что такой приказ принимается к учету бухгалтерией, так как в период отстранения от работы заработная плата не начисляется, его унифицированная форма пока не утверждена Госкомстатом России. Следовательно, для оформления приказа будут применяться общие правила оформления организационно-распорядительных документов, закрепленные инструкцией по общему или кадровому делопроизводству. Порядок оформления реквизитов приказа перечислен выше.

При подготовке текста приказа нужно указать обстоятельства, послужившие основанием отстранения работника, а также документы, подтверждающие его обоснованность. Согласно ч. 2 ст. 76 ТК РФ работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Если на момент составления приказа этот срок возможно определить, то его желательно указать в приказе.

Изданный приказ регистрируется в журнале регистрации приказов в соответствии с установленным в организации порядком регистрации организационно-распорядительной документации. Работник знакомится с приказом под подпись. Приказ издается в одном экземпляре. Первый экземпляр приказа подшивается в приказы по личному составу, копии - в личное дело работника, в бухгалтерию. Если основания для отстранения от работы или недопущения к ней устранены, то по аналогичной форме издается приказ о прекращении отстранения.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 000

Москва

Об отстранении от работы Волкова И.П.

В связи с появлением Волкова И.П. 00.00.0000 на работе в состоянии алкогольного опьянения

Приказываю:

1. Не допускать Волкова И.П. к работе 00.00.0000.
 2. Бухгалтерии не начислять Волкову И.П. заработную плату за время отстранения от работы.
- Основание: 1. Акт от 00.00.0000 о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения.
2. Объяснительная записка Волкова И.П. от 00.00.0000.

Директор

И.И. Иванов

Бухгалтер _____
00.00.0000

А.В. Петрова

С приказом ознакомлен _____ И.П. Волков
00.00.0000

VIII. РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

8.1. Общие положения о персональных данных работника

Согласно ст. 85 ТК РФ, персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" дано более развернутое определение: персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные отнесены Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 N 188, к категории конфиденциальной информации, т.е. работодатель обязан обеспечивать конфиденциальность таких данных - соблюдение лицом, получившим доступ к персональным данным, требования о недопустимости их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности не требуется в следующих случаях:

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

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

В связи с заключением трудового договора работодателю необходимо получить от работника персональные данные, подтвержденные документами, перечисленными в ст. 65 ТК РФ. В некоторых случаях законодательство расширяет перечень персональных данных, необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями. К ним относятся данные о медицинских освидетельствованиях, о наличии у работника двух и более иждивенцев (при решении вопроса о преимущественном праве оставления на работе) и некоторые другие.

Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, где использование - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц. Кроме перечисленных ст. 85 ТК РФ действий, Федеральный закон "О персональных данных" включает в понятие обработки персональных данных также систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

Передача персональных данных - понятие более узкое, нежели распространение персональных данных, поскольку под передачей понимаются действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц, а под распространением - ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Под блокированием персональных данных подразумевается временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных представляет собой действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

При обработке персональных данных работодатель обязан соблюдать основные принципы, установленные законодательством:

законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работодателя;

соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

Все необходимые работодателю персональные данные работника следует получать у него самого. Если же персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Уведомление работника о необходимости получения его персональных данных у третьей стороны должно содержать информацию о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Законодательством установлен запрет на обработку персональных данных о политических, религиозных и иных убеждениях работника, его членстве в общественных объединениях. Данный запрет не преодолевается даже письменным согласием работника на обработку указанных данных. Данные о частной жизни работника обрабатываются работодателем только в связи с трудовыми отношениями и исключительно на основании письменного согласия работника. К таким данным, в частности, могут быть отнесены сведения о семейном положении, наличии детей-инвалидов, другие сведения, с которыми связаны определенные юридические последствия для работника и работодателя.

Сведения о профсоюзной деятельности работника, в силу требований ст. 82 ТК РФ и некоторых других статей Кодекса, необходимы работодателю для соблюдения установленного законодательством порядка увольнения работника, являющегося членом профсоюза, а также в ряде других случаев.

Персональные данные должны храниться в порядке, обеспечивающем их защиту от неправомерного их использования или утраты. Обязанность по обеспечению такого порядка возложена на работодателя. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных. В связи с этим работодатель обязан совместно с работниками, их представителями выработать меры защиты персональных данных работников, заключающиеся в следующем:

1) предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

Меры защиты, предпринимаемые работодателем, подразделяются на технические и организационные.

К техническим мерам относятся как оснащение помещений, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, техническими средствами защиты, так и организация системы охраны, соблюдение порядка доступа в помещение. Помещения оборудуются охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются), в рабочее время - закрываются на ключ. Используются также шифровальные (криптографические) средства.

К организационным мерам защиты относится разработка локальных нормативных актов, регламентирующих обработку и использование персональных данных работников.

8.2. Составление Положения о персональных данных

В силу требований ст. 86 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников и их представителей с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с их правами и обязанностями в этой области. Статья 68 ТК РФ устанавливает требование, согласно которому работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника до подписания трудового договора. Так как персональные данные работников обрабатываются исключительно в связи с трудовой деятельностью работника, то локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных, являются документами, связанными с трудовой деятельностью работника. Таким образом, со всеми локальными нормативными актами, регламентирующими обработку его персональных данных, работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора.

Ниже приведена примерная схема Положения об обработке и защите персональных данных.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя

подпись

Ф.И.О.

М.П. "___" _____ 200__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в ООО "Организация" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 00.00.0000.

II. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работодатель – ООО "Организация".

2.3. Персональные данные – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество,

год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.6. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.8. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. К персональным данным относятся:

2.9.1. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника.

2.9.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.9.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.9.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

2.9.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.9.6. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9.7. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.9.8. Сведения о семейном положении работника.

2.9.9. ...

III. Обработка персональных данных работника

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. ...

3.2. Хранение персональных данных.

3.2.1. Хранение персональных данных работников осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, ... на бумажных и электронных носителях.

3.2.2. В кадровой службе персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме N Т-2 и личных делах.

Учетные данные работников хранятся кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2.3. В бухгалтерии персональные данные хранятся в форме...

3.3. Уничтожение персональных данных.

3.3.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

IV. Права и обязанности работников и работодателя

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

г) при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

д) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

4.2. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

б) ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

в) осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

д) обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е) по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

ж) работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни только с письменного согласия работника;

з) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

а) сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника;

б) <...>

V. Передача персональных данных работника

5.1. Передача персональных данных работников в пределах ООО "Организация".

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель организации;
- руководитель кадровой службы;
- ...

5.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом руководителя организации. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под роспись.

5.1.3. Руководитель кадровой службы вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.2. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним организациям.

5.2.1. Работодатель вправе передавать персональные данные работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

5.2.2. При передаче персональных данных работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

VI. Ответственность за разглашение персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Руководитель юридической службы

Руководитель кадровой службы

Согласно требованиям ст. 88 ТК РФ работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Таким актом, например, может являться приказ по организации, утверждающий список работников организации, допущенных к работе с персональными данными:

Приложение
к приказу от 00.00.0000
N 00

Список лиц, допущенных к работе с персональными данными

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Номер пункта из перечня персональных данных <1>, доступ к которым разрешен конкретному должностному лицу	Примечание
1	2	3	4	5

<1> Нумерация пунктов приводится в соответствии с утвержденным в организации Положением об обработке и защите персональных данных.

В трудовом договоре с работником, имеющим доступ к персональным данным других работников, необходимо предусмотреть условие о неразглашении персональных данных других работников, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей:

4. Ответственность сторон Работник обязан соблюдать порядок работы с персональными данными в соответствии с Положением...
--

IX. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ТРУДОВЫМИ КНИЖКАМИ. ОБРАЗЦЫ ЗАПИСЕЙ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 утверждены формы трудовой книжки и вкладыша в нее, Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, кроме того, дано поручение Министерству здравоохранения и социального развития РФ утвердить Инструкцию по заполнению трудовых книжек.

В настоящее время Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 N 69, действует в части, не противоречащей новой редакции Трудового кодекса РФ.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее относятся к документам строгой отчетности, выдаются работнику, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. По окончании каждого месяца ответственное лицо представляет в бухгалтерию отчет о наличии бланков и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки с приложением приходных ордеров кассы организации.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших в организации более 5 дней, для которых данная работа является основной (ст. 66 ТК РФ).

Согласно п. 45 Правил ведения трудовых книжек работодатель обязан организовать работу по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек. Ответственность внутри организации перед руководителем за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя. В должностной инструкции работника, назначенного приказом, должны быть прописаны его обязанности по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек. Специалистов организации, чья трудовая деятельность регламентируется такой должностной инструкцией, может быть несколько, но ответственность возлагается приказом персонально только на одного из них:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОРГАНИЗАЦИЯ"

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

г. Н-ск

О назначении лица, ответственного за ведение,
хранение, учет и выдачу трудовых книжек

В целях выполнения требований пункта 45 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",

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить с 00.00.0000 ответственным лицом за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек ... (должность, Ф.И.О. работника).

Основание: должностная инструкция от 00.00.0000 № 00.

Руководитель

С приказом ознакомлен

00.00.0000

Передача полномочий по ведению, учету и хранению трудовых книжек в случаях направления ответственного лица в командировку, предоставления ему отпуска или отсутствия на работе по уважительным причинам, а также в случае увольнения ответственного лица оформляется соответствующими приказами:

при переводе на вакантную должность другого работника ответственность по ведению, учету и хранению трудовых книжек отражается в приказе о переводе;

при возложении обязанностей по ведению, учету и хранению трудовых книжек на работника, чья трудовая функция не связана с трудовыми книжками (например, бухгалтер), передача полномочий осуществляется в порядке, предусмотренном для оформления дополнительной работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

при передаче полномочий другому работнику, занимающему одноименную должность (регламентированную той же должностной инструкцией), издается новый приказ о назначении ответственного лица.

Не рекомендуется внесение работником, ответственным за ведение трудовых книжек, записей в свою собственную трудовую книжку, а также их заверение - в такой ситуации записи могут быть внесены и заверены или руководителем, или специально назначенным на эту разовую операцию работником кадровой службы.

Записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений (не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение" и т.п.). С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить работника под расписку в его личной карточке по форме N Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Сведения о работнике записываются на титульном листе трудовой книжки. Инструкция по заполнению трудовых книжек позволяет указывать фамилию, имя и отчество, а также дату рождения на основании не только паспорта, но и другого документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.). Фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год). Запись об образовании осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.); запись о незаконченном образовании рекомендуется производить только на основании справки образовательного учреждения, поскольку иные перечисленные в Инструкции документы не подтверждают факт обучения в образовательном учреждении.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Затем титульный лист трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего внесенные сведения заверяются печатью работодателя.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью работодателя.

Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей, если они уже имеются, или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей. При этом рекомендуется на внутренней стороне обложки трудовой книжки делать ссылки на соответствующие документы и заверять их подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью работодателя.

При заполнении титульного листа работникам кадровых служб следует проявлять особую аккуратность, поскольку действующее законодательство не предусматривает возможности внесения последующими работодателями исправлений в титульный лист

трудовой книжки. В случае обнаружения ошибок при первичном заполнении трудовой книжки бланк трудовой книжки (вкладыша в нее) считается испорченным и подлежит уничтожению с составлением соответствующего акта. Стоимость бланка оплачивается работодателем и может быть удержана с допустившего ошибку работника. Исправления неточных (неверных) сведений на титульном листе возможны только по месту первичного заполнения титульного листа. В случае невозможности внесения исправлений первым работодателем или при внесении исправлений последующими работодателями работнику необходимо обратиться в суд для установления тождественности указанных сведений личности работника. В противном случае при назначении пенсии у работника возникнут проблемы с подтверждением трудового стажа.

Неточные записи о работе могут быть исправлены в последующем по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается, изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей, например:

N за-писи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	чис-ло	ме-сяц	год		
1	2			3	4
17	06	10	2006	Переведен на долж-ность бухгалтера	Приказ от 06.10.2006 N 275-лс
18	06	10	2006	Запись N 17 недейст-вительна, переведен на должность ведущего бухгалтера	Приказ от 06.10.2006 N 275-к

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы, который, в свою очередь, обязан выдать работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником соответствующего заявления. При поступлении на работу лица, заявившего об утрате трудовой книжки, новый работодатель оформляет работнику новую трудовую книжку. Надо отметить, что законодательство не содержит санкций для работников, не заявивших об утрате трудовой книжки и не обратившихся за получением дубликата.

При оформлении дубликата следует руководствоваться разделом III Правил ведения и хранения трудовых книжек, а также разделом 7 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Работникам кадровых служб следует обратить внимание, что все записи,

производимые в дубликate трудовой книжки, делаются на основании соответствующих документов. Стаж, установленный на основании свидетельских показаний, подтверждается только в судебном порядке. В связи с этим не допускается внесение в трудовую книжку записи "Стаж со слов ... лет ... месяцев ... дней".

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки. Выдача самой трудовой книжки работнику производится исключительно в день увольнения (последний день работы), а в случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников. Выдача трудовой книжки на руки до дня увольнения работника законодательством не предусмотрена.

Запись о прекращении трудового договора в трудовой книжке работника производится в следующем порядке:

в графе 1 ставится порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата прекращения трудового договора (днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральным законодательством сохранялось место работы (должность), например при отпуске с последующим увольнением);

в графе 3 делается запись о причине прекращения трудового договора (запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона);

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

Ниже приводятся формулировки записей, вносимых в трудовую книжку при прекращении трудового договора.

Основание прекращения трудового договора	Формулировка записи в трудовую книжку
Часть первая статьи 71 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с неудовлетворительным результатом испытания, часть первая статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ	Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с переводом работника по его просьбе к другому работодателю в (указывается наименование работодателя, к которому переводится работник), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с переводом работника с его согласия к другому работодателю в (указывается наименование работодателя, к которому переводится работник), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с переходом на выборную должность в (указывается наименование работодателя, к которому переводится работник), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ	Трудовой договор прекращен вследствие отказа работника от продолжения работы в связи с изменением подчиненности организации, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен вследствие отказа работника от продолжения работы в связи с реорганизацией организации, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ	Трудовой договор прекращен вследствие отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ	Трудовой договор прекращен вследствие отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

	Трудовой договор прекращен вследствие отсутствия у работодателя другой работы, необходимой работнику в соответствии с медицинским заключением, пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ	Трудовой договор прекращен вследствие отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ	Трудовой договор прекращен вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации правил заключения трудового договора, исключающего возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен вследствие нарушения установленных Федеральным законом от ... N ... "..." правил заключения трудового договора, исключающего возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Часть первая статьи 71 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с неудовлетворительным результатом испытания, часть первая статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с ликвидацией организации, пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с сокращением численности работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с сокращением штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

Пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с несоответствием работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 4 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи со сменой собственника имущества организации, пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание, пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - прогулом, то есть отсутствием на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - прогулом, то есть отсутствием на рабочем месте без уважительных причин в течение всей рабочей смены, подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - прогулом, то есть отсутствием на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - прогулом, то есть отсутствием на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочей смены, подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Подпункт "б" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - появлением работника на работе в состоянии алкогольного опьянения, подпункт "б" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - появлением работника на работе в состоянии наркотического опьянения, подпункт "б" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - появлением работника на работе в состоянии токсического опьянения, подпункт "б" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Подпункт "в" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - разглашением охраняемой законом государственной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, подпункт "в" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - разглашением охраняемой законом служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, подпункт "в" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - разглашением персональных данных другого работника, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, подпункт "в" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
<p>Подпункт "г" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ</p>	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - совершением по месту работы хищения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, подпункт "г" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - совершением по месту работы мелкого хищения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу постановлением судьи, подпункт "г" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - совершением по месту работы растраты чужого имущества, установленной вступившим в законную силу приговором суда, подпункт "г" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - совершением по месту работы растраты чужого имущества, установленной вступившим в законную силу постановлением судьи, подпункт "г" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>

	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - совершением по месту работы умышленного уничтожения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, подпункт "г" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - совершением по месту работы повреждения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, подпункт "г" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
Подпункт "г" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - совершением по месту работы умышленного уничтожения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу постановлением судьи, подпункт "г" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - совершением по месту работы умышленного повреждения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу постановлением судьи, подпункт "г" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
Подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным комиссией по охране труда нарушением требований охраны труда, повлекшим за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>

	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным уполномоченным по охране труда нарушением требований охраны труда, повлекшим за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным комиссией по охране труда нарушением требований охраны труда, заведомо создававшего реальную угрозу тяжких последствий (несчастный случай на производстве), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
<p>Подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ</p>	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным уполномоченным по охране труда нарушением требований охраны труда, заведомо создававшего реальную угрозу тяжких последствий (несчастный случай на производстве), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p> <p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным комиссией по охране труда нарушением требований охраны труда, повлекшим за собой тяжкие последствия (авария), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p> <p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным уполномоченным по охране труда нарушением требований охраны труда, повлекшим за собой тяжкие последствия (авария), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>

	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным комиссией по охране труда нарушением требований охраны труда, заведомо создававшего реальную угрозу наступления тяжких последствий (авария), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным уполномоченным по охране труда нарушением требований охраны труда, заведомо создававшего реальную угрозу тяжких последствий - (авария), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
Подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным комиссией по охране труда нарушением требований охраны труда, повлекшим за собой тяжкие последствия (катастрофа), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным уполномоченным по охране труда нарушением требований охраны труда, повлекшим за собой тяжкие последствия (катастрофа), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным комиссией по охране труда нарушением требований охраны труда, заведомо создававшего реальную угрозу наступления тяжких последствий (катастрофа), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>

	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей - установленным уполномоченным по охране труда нарушением требований охраны труда, заведомо создававшего реальную угрозу наступления тяжких последствий (катастрофа), подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, дающих основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, дающих основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой неправомерное использование имущества организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой ущерб имуществу организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения руководителем филиала организации, повлекшего за собой неправомерное использование имущества организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения руководителем филиала организации, повлекшего за собой ущерб имуществу организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения руководителем филиала организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения заместителем руководителя организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения заместителем руководителя организации, повлекшего за собой неправомерное использование имущества, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения заместителем руководителя организации, повлекшего за собой ущерб имуществу организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения главным бухгалтером организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения главным бухгалтером организации, повлекшего за собой неправомерное использование имущества организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с принятием необоснованного решения главным бухгалтером организации, повлекшего за собой ущерб имуществу, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации своих трудовых обязанностей, пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением руководителем филиала организации своих трудовых обязанностей, пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением заместителем руководителя организации своих трудовых обязанностей, пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 11 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи с представлением работником подложных документов при заключении трудового договора, пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 13 части первой статьи 81 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в случае, предусмотренном трудовым договором с руководителем организации, пункт 13 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 1 части первой статьи 83	Трудовой договор прекращен в связи с призывом работника на военную службу, пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации

ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с направлением работника на заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда, пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда, пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 4 части первой статьи 83 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, пункт 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 6 части первой статьи 83 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с признанием работника умершим, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с признанием работника безвестно отсутствующим, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 8 части первой статьи 83 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с дисквалификацией, исключающей возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 8 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации

Пункт 9 части первой статьи 83 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока действия специального права (указать право), влекущим за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 9 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с приостановлением действия на срок более двух месяцев специального права (указать право), влекущим за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 9 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 9 части первой статьи 83 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с лишением работника специального права (указать право), влекущим за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 9 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 10 части первой статьи 83 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, так как выполняемая работа требует такого допуска, пункт 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 11 части первой статьи 83 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с отменой решения суда о восстановлении работника на работе, пункт 11 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с отменой решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе, пункт 11 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с признанием незаконным решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе, пункт 11 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 1 статьи 278 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с отстранением от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве), пункт 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации

Пункт 2 статьи 278 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении трудового договора с руководителем организации, пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с принятием собственником имущества организации решения о прекращении трудового договора с руководителем организации, пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 2 статьи 278 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с принятием уполномоченным собственником лицом решения о прекращении трудового договора с руководителем организации, пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с принятием уполномоченным собственником органом решения о прекращении трудового договора с руководителем организации, пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации
Статья 288 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с приемом на работу работника, для которого данная работа является основной, статья 288 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 1 статьи 336 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 2 статьи 336 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с применением методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с применением методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью воспитанника, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с применением методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью обучающегося, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации

	Трудовой договор прекращен в связи с применением методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью воспитанника, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с применением методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 2 статьи 336 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с применением методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с однократным применением методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с однократным применением методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью воспитанника, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с однократным применением методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью обучающегося, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с однократным применением методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью воспитанника, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с однократным применением методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации

	Трудовой договор прекращен в связи с однократным применением методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 3 статьи 336 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с достижением предельного возраста для замещения должности _____ (указывается наименование должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ), пункт 3 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 4 статьи 336 ТК РФ	Трудовой договор прекращен в связи с неизбранием по конкурсу на должность научно-педагогического работника, пункт 4 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока избрания по конкурсу на должность научно-педагогического работника, пункт 4 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации

Согласно п. 35 Правил ведения трудовых книжек, все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы работника в данной организации, в том числе в разделе "Сведения о награждениях (поощрениях)", заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (печатью кадровой службы), а также подписью самого работника. Своей подписью работник выражает свое согласие с внесенными в трудовую книжку записями, подтверждающими его трудовую деятельность в данном учреждении. В случае отказа увольняющегося работника от проставления своей подписи в трудовой книжке составляется соответствующий акт об отказе от подписи.

На вопрос о том, что должно входить в состав подписи работника, проставляемой им в собственной трудовой книжке, однозначного ответа не существует. В связи с тем что ГОСТ Р 6.30-2003 включает в состав реквизита "Подпись" наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия), то одним из вариантов подписи работника в трудовой книжке может являться следующий:

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
17	06	11	2007	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 час-	Приказ от 06.11.2007
					N 251-лс

				ти первой	
				статьи 77 Трудового	
				кодекса Российской	
				Федерации.	
				Начальник отдела кадров	
				Иванов И.И.	
				Иванов	
				Работник <1>: Петров	
				(П.П. Петров)	

 <1> Указывать должность работника, занимаемую им на день прекращения трудового договора, в его трудовой книжке не представляется целесообразным.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении (либо в случае смерти работника - его родственниками), хранятся в кадровой службе в течение 2 лет (отдельно от остальных трудовых книжек). По истечении указанного срока не востребоваанные трудовые книжки хранятся в архиве организации 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Х. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК РАБОТНИКОВ

10.1. Личное дело работника

Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело формируется кадровой службой после издания приказа о приеме на работу.

Законодательство предусматривает обязательное ведение личных дел только на государственных гражданских служащих. Для остальных работников обязательность ведения личных дел определяется локальными нормативными актами организации, базируется на традициях ведения личных дел, выработанных длительной практикой.

Документы, включаемые в личное дело, можно формально разделить на несколько групп. Первоначально в личные дела включаются документы, представляемые при приеме на работу, после них - документы, фиксирующие прием на работу, а затем - документы, возникающие в период деятельности работника в организации. Состав документов, помещаемых в личное дело, зависит от должности работника.

Рекомендуется включать в личное дело следующие документы:
 собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
 копию документа, удостоверяющего личность;
 копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности или выполнения работы;
 копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);
 копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 результаты предварительного медицинского осмотра (обследования), проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);

копии документов, подтверждающих право работника на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 НК РФ (при представлении работником заявления о предоставлении ему указанных вычетов);

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

справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме совместителя на тяжелую, вредную, опасную работу или работу, связанную с управлением транспортным средством);

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;

экземпляр трудового договора;

копию приказа о приеме на работу;

должностную инструкцию работника;

экземпляр договора о полной материальной ответственности (для категорий работников, предусмотренных Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85);

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

экземпляры соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора;

уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;

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

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

объяснительные и докладные записки, заявления работника по различным вопросам; материалы аттестаций;

результаты периодических медицинских осмотров (обследований);

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

копию приказа о прекращении трудового договора;

копию трудовой книжки с внесенной записью о прекращении трудового договора.

Как правило, в личное дело помещается фотографическая карточка работника установленного в организации формата (обычно 4 x 6 см). Рекомендуется обновлять фотографии работников не реже чем раз в 5 лет или же по достижении работниками возраста 20 и 45 лет.

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

Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, в которую заносятся наименования всех подшитых документов, дата включения документа в личное дело, количество листов, дата изъятия документа, кем и по какой причине изъят документ. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием даты составления. При временном изъятии вместо документа вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела допускается только с разрешения руководителя кадровой службы.

В связи с тем что личные дела имеют длительный срок хранения (75 лет), в них не включаются документы, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например справки с места жительства, о жилищных условиях и др.

Личные дела подлежат полному оформлению, что подразумевает проведение определенных действий.

Подшивка (переплет) дела: документы, составляющие дело, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. Рекомендуется использовать папки формата 215 x 230 мм. Все металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются. В начале личного дела подшиваются бланки внутренней описи дела:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	NN листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность лица, составившего опись _____ И.О. Фамилия
00.00.0000

В конце дела подшиваются чистые бланки для заверительной надписи, составляемой при оформлении дела перед передачей в архив. Лист-заверитель дела служит для учета количества листов в личном деле, указания особенностей их нумерации. Заверительную надпись запрещается выносить на обложку дела или оборот листа последнего документа.

Нумерация листов в деле: нумерация листов производится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов. Нумеруются все листы дела, кроме внутренней описи и листов заверительной надписи. Нумерация производится арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не затрагивая текста документов, нумератором или простым карандашом.

Оформление обложки: на лицевой стороне обложки указываются: наименование организации, по центру располагается бумажная бирка размером 52 x 74 мм с наименованием документа "Личное дело N ", фамилия, имя, отчество работника (в родительном падеже), даты дела. Датами личного дела являются даты подписания приказа (распоряжения) о приеме и приказа (распоряжения) об увольнении работника, на которого заведено личное дело.

Личное дело ведется на всем протяжении трудовой деятельности работника в организации. Кадровая служба хранит личные дела только на работающих. После увольнения работника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение в архив.

Доступ к материалам личного дела разрешается только уполномоченным лицам и самому работнику. При этом работник не вправе производить исправления, изымать из дела документы, помещать новые. В связи с этим настоятельно рекомендуется производить ознакомление работников с их личными делами исключительно в рабочее время в присутствии работника кадровой службы. На руки работникам личные дела не выдаются. При обнаружении работником в своем личном деле неверных, неполных или неточных данных он имеет право требовать их исключения, дополнения или исправления. Свое несогласие с данными, содержащимися в личном деле, работник выражает письменно в форме заявления на имя работодателя, с обоснованием причин несогласия. Все поданные работником заявления по поводу данных, содержащихся в его личном деле, помещаются в личное дело.

Выдача личных дел учитывается в контрольных карточках по следующей форме (формат 200 x 280 мм):

Контрольная карточка личного дела N _____

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

Отметки о выдаче личного дела

Дата выдачи	Кому выдано	Подпись получателя	Исх. N или телефон	Дата возврата	Подпись лица, принявшего на хранение

Личные дела регистрируются в "Книге (журнале) учета личных дел", предусматривающей следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет и дата снятия с учета:

Журнал регистрации личных дел

N п/п	Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета
1	2	3	4	5

10.2. Порядок заполнения личной карточки

Вопреки существующему ошибочному мнению, личная карточка не является составной частью личного дела, а представляет собой самостоятельный сводный учетный документ, используемый кадровой службой для анализа состава и учета работников. Действующая на сегодняшний день форма личной карточки N Т-2 утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Личные карточки заполняются на всех работников - постоянных и временных, совместителей и работающих по основному месту работы. Заполняется личная карточка работником кадровой службы. Самостоятельное заполнение работником собственной личной карточки запрещается.

Оформление и заполнение личной карточки производятся по определенным правилам, сложившимся на основе требований нормативных актов и длительной (более 30 лет) практики их применения.

При оформлении личной карточки используется бумага формата А3. В связи с тем что личная карточка является документом длительного хранения (75 лет), рекомендуется использовать обложечную бумагу (тонкий картон). В противном случае личная карточка довольно скоро приходит в негодность.

Личная карточка ведется по той форме, которая действовала на момент приема работника на работу. Законодательство не предусматривает переоформление личных карточек работающих при внесении изменений в унифицированные формы.

Личная карточка формы N Т-2 содержит зоны кодирования. В настоящий момент об обязательности кодирования не сказано ни в одном нормативном акте. Содержимое зон

кодирования не участвует в подготовке статистических или иных отчетов. В связи с этим можно сделать вывод, что если кадровой службой не используется информация, содержащаяся в зонах кодирования (для целей автоматизированного учета или иных), то в этом случае зоны кодирования могут не заполняться. И все же заполнение зон кодирования желательно как с точки зрения проверяющих органов и должностных лиц, так и с учетом возможности ввода в дальнейшем автоматизированного учета на основе информации полей кодирования. При проставлении кодов необходимо использовать общероссийские классификаторы:

- Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95 (ОКИН), утвержденный Постановлением Госстандарта России от 31.07.95 N 412;

- Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2003 (ОКСО), утвержденный Постановлением Госстандарта России от 30.09.2003 N 276-ст;

- Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95 (ОКАТО), утвержденный Постановлением Госстандарта России от 31.07.95 N 413;

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР), утвержденный Постановлением Госстандарта России от 26.12.94 N 367.

Текст, вносимый в описательные части реквизитов личной карточки, не должен заходить на поле кодирования. В противном случае, если ошибка допущена при первичном заполнении, карточка подлежит переоформлению.

Удаление реквизитов из унифицированной формы N Т-2 не допускается. При необходимости в унифицированную форму могут быть внесены изменения в соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 24.03.99 N 20. Допускается внесение следующих изменений:

- расширение и сужение граф и строк с учетом количества знаков в показателях;

- включение дополнительных строк и вкладных листов;

- внесение дополнительных реквизитов.

При этом все вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом, как правило - приказом или распоряжением руководителя.

Чаще всего возникает необходимость в увеличении разделов IV "Аттестация", V "Повышение квалификации", VIII "Отпуск". Как правило, разделы "Аттестация", "Повышение квалификации" и другие увеличиваются за счет дополнительных строк, а раздел "Отпуск" увеличивается путем оформления вкладного листа в личную карточку на формате А4 с использованием лицевой и оборотной стороны листа.

Отличием формы N Т-2 от большинства других унифицированных форм по учету труда является то, что при отсутствии сведений в пустых строках и графах не проставляются прочерки. Такая особенность связана с тем, что личная карточка ведется весь период работы работника в организации, следовательно, данные работника могут изменяться и дополняться.

К сожалению, надо отметить, что в Указаниях по применению и заполнению форм первичной учетной документации, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, основное внимание сосредоточено на заполнении раздела II "Сведения о воинском учете".

Личная карточка, как и другие унифицированные формы, может заполняться от руки (разборчиво, желательно печатными буквами), а также печатным способом, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

При заполнении личной карточки следует соблюдать определенные правила.

Дата составления в зоне общих учетных сведений личной карточки проставляется цифровым способом в формате 00.00.0000. Срок заполнения личной карточки - неделя со

дня приема на работу. Срок определяется в соответствии с п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, согласно которому все записи в трудовые книжки вносятся не позднее недельного срока, а так как с записями в трудовой книжке - в частности о приеме на работу - работник знакомится, ставя подпись в личной карточке, то и для оформления личной карточки и внесения в нее последующих записей необходимо соблюдать тот же срок.

Идентификационный номер налогоплательщика и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования проставляются в форме N Т-2 на основании соответствующих документов, представленных работником.

Графа "Алфавит" заполняется в целях систематизации личных карточек, в ней проставляется начальная буква фамилии работника.

Характер работы, проставляемый в личной карточке, должен соответствовать условиям трудового договора - "Постоянно" (при заключении трудового договора на неопределенный срок) или "Временно" (при заключении срочного трудового договора).

При приеме на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, в графе "Вид работы" проставляется "Основная", при приеме на работу совместителя делается запись "По совместительству". Необходимость оформления второй личной карточки при приеме работника на работу на условиях внутреннего совместительства до сих пор является предметом дискуссий. Существуют две позиции по этому вопросу. Первая из них: на внутреннего совместителя всегда заводится вторая личная карточка, поскольку оформление внутреннего совместителя - процедура, состоящая из тех же шагов, что и оформление внешнего совместителя и необходимо оформление еще одной личной карточки, в которой будет вестись документирование трудовых отношений с совместителем, осуществляемых на основании второго заключенного трудового договора. Вторая позиция основана на том, что личная карточка является документом, ведение которого тесно связано с ведением трудовой книжки работника. Правила внесения записей о работе по совместительству, существующие для трудовых книжек, переносятся на ведение личной карточки по форме N Т-2. При этом раздел III личной карточки может выглядеть следующим образом:

III. Прием на работу и переводы на другую работу

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
02.10.2005	Бухгалтерия	Бухгалтер	3600,00	Приказ от 02.10.2005 N 60/лс	Иванов

08.08. 2007	Отдел труда и зара- ботной платы	Экономист по труду (по со- мести- тельству)	1800,00	Приказ от 08.08. 2007 о приеме на работу на условиях внутрен- него со- мести- тельства	Иванов

Аргументом в пользу ведения одной личной карточки является то, что внутренние совместители учитываются в среднесписочной численности работников как один человек. В пользу ведения двух личных карточек аргументами служат: ограниченные размеры полей формы, не позволяющие вносить двойное количество записей, необходимость введения в форму дополнительных реквизитов (например, должны быть дополнены полями для размещения реквизитов второго трудового договора и для внесения сведений о прекращении второго трудового договора), раздельное ведение стажа для отпусков и т.д. Кадровая служба учреждения самостоятельно выбирает способ ведения личных карточек на внутренних совместителей и закрепляет его в инструкции по кадровому делопроизводству организации.

Графа "Пол" может заполняться как полностью ("Мужской", "Женский"), так и в сокращенном виде (буквами "М", "Ж").

Раздел I, заполняемый при приеме работника на работу, практически весь заполняется на основании документов, представленных работником или оформленных при приеме на работу.

Обязательными для заполнения являются номер и дата трудового договора, заключенного с работником.

Фамилия, имя и отчество работника заносятся в форму N Т-2 на основании документа, удостоверяющего личность, и записываются полностью, без сокращений, в именительном падеже.

Дата рождения записывается словесно-цифровым способом, например:
20 августа 1962 г.

Данные в графу "Место рождения" вносятся на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Районы и области пишутся в родительном падеже, без запятых, с сокращениями в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления ОК 019-95 (ОКАТО):

р-н - район;
г. - город;
пгт - поселок городского типа;
рп - рабочий поселок;
кп - курортный поселок;
к - кишлак;
пс - поселковый совет;
сс - сельсовет;
смн - сомон;
вл - волость;
дп - дачный поселковый совет;
п - поселок сельского типа;
нп - населенный пункт;
п. ст. - поселок при станции;

ж/д ст - железнодорожная станция;
с - село;
м - местечко;
д - деревня;
сл - слобода;
ст - станция;
ст-ца - станица;
х - хутор;
у - улус;
рзд - разъезд;
клх - колхоз;
им - имени;
свх - совхоз;
зим - зимовье.

Гражданство работника подтверждается документом, удостоверяющим его личность. В соответствии с Общероссийским классификатором информации о населении ОК 018-95 (ОКИН) существуют определенные виды записей, вносимых в данную графу.

1. "Гражданин Российской Федерации" - при предъявлении паспорта гражданина РФ или свидетельства о рождении, в зоне кодирования проставляется "1".

2. "Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)" - при предъявлении паспорта гражданина РФ и паспорта другого государства, в зоне кодирования проставляется "2", графой ниже указывается название государства, гражданином (подданным) которого является работник.

3. "Иностраный гражданин" - при предъявлении работником паспорта другого государства в зоне кодирования проставляется "3", ниже указывается название государства.

4. "Лицо без гражданства" - работник предъявляет иной документ, удостоверяющий личность, например вид на жительство; в зоне кодирования проставляется "4".

Графа "Знание иностранного языка" заполняется со слов работника. Ошибочным является занесение в личную карточку данных о знании работником языков народов Российской Федерации. В форме N Т-2 проставляются только наименование и степень знания иностранных языков. В соответствии с ОКИН существует только три степени знания иностранного языка, которые указываются в личной карточке:

- 1 Читает и переводит со словарем
- 2 Читает и может объясняться
- 3 Владеет свободно

Сведения об образовании в личную карточку вносятся на основании документа об образовании. При этом обычно указывается законченное образование. Например, для работника, после окончания среднего общеобразовательного заведения поступившего в высшее учебное заведение, указывается "среднее (полное) общее образование". Если работник прошел весь курс обучения или большую половину курса в высшем учебном заведении и был отчислен, то на основании справки учебного заведения может быть сделана запись "неполное высшее образование". Надо отметить, что ОКИН не предусматривает такого уровня образования, часто встречающегося в личных карточках работников, как "неполное среднее профессиональное образование". Несмотря на то что п. 2.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69, предусмотрена возможность внесения записи о незаконченном образовании соответствующего уровня на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.), использование иных документов, кроме справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении, нежелательно.

Зачетная книжка и студенческий билет являются документами, подтверждающими всего лишь факт поступления в учебное заведение.

При заполнении в личной карточке сведений об образовании вносятся данные о наименовании образовательного учреждения (в точном соответствии с документом об образовании), наименовании документа, его серии, номере, годе окончания учебного заведения, квалификации и специальности, полученной работником. Специальность кодируется с применением Общероссийского классификатора специальностей по образованию ОК 009-2003 (ОКСО).

Работникам, окончившим аспирантуру, адъюнктуру или докторантуру, вносятся соответствующие сведения в п. 6 личной карточки "Послевузовское профессиональное образование", принципы внесения записей те же, что были указаны выше.

В пункт 7 раздела I личной карточки вносятся сведения об имеющейся у работника профессии, освоенной им в результате подготовки в образовательном учреждении. При наличии более двух профессий в личную карточку вносятся сведения о тех, которые соответствуют должности, профессии, специальности, по которым заключен трудовой договор с работником. Заполнение зоны кодирования в пункте "Профессия" настоятельно рекомендуется.

Пункт 8 раздела I личной карточки "Стаж работы" на сегодняшний день устарел, поскольку не содержит графы для размещения сведений о страховом стаже, на основании которого рассчитывается размер пособия по временной нетрудоспособности. В пункте 8 предусмотрена дополнительная графа для размещения сведений о стаже, дающем право на дополнительные льготы и гарантии. Но использовать ее для внесения сведений о страховом стаже не всегда получается. Например, в тех случаях, когда организация расположена в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, эта графа заполняется сведениями о соответствующем стаже работы. В таких случаях рекомендуется дополнять форму N Т-2 графой "Страховой стаж". Порядок внесения изменений в личную карточку рассмотрен далее. Подсчет всех видов стажа производится на дату приема работника в организацию. Методика подсчета трудового стажа, применимая ко всем видам стажа, приведена в п. 61 Инструкции по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 31.07.2006 N 192п. Стаж, дающий право на надбавки за выслугу лет, определяется в соответствии с нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными актами, в том числе локальными.

Пункт 9 раздела I личной карточки "Состояние в браке" чаще других содержит ошибочные записи: "холост", "не женат", "состоит в гражданском браке". При заполнении этой графы нужно применять ОКИН, согласно которому существуют следующие виды состояния в браке:

- никогда не состоял (не состояла в браке) - код 1;
- состоит в зарегистрированном браке - код 2;
- состоит в незарегистрированном браке - код 3;
- вдовец (вдова) - код 4;
- разведен (разведена) - код 5;
- разошелся (разошлась) - код 6.

Сведения о составе семьи с указанием степени родства (заполняется в соответствии с ОКИН), фамилии, имени, отчества и года рождения родственника заполняются на основании соответствующих документов, предъявленных работником (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака), а также со слов работника.

В пункте 11 записываются сведения о паспорте или ином документе, удостоверяющем личность работника.

В пункт 12 вносятся сведения об адресе места жительства - в соответствии с штампом регистрации в паспорте, а также об адресе фактического проживания (данная

графа заполняется со слов работника или в соответствии с документом, подтверждающим временную регистрацию).

Раздел II личной карточки "Сведения о воинском учете" заполняется в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. В связи с тем что на основании сведений раздела II личной карточки в учреждениях и организациях ведется воинский учет и бронирование работников, Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719, вменяет в обязанности должностных лиц организаций, ответственных за ведение воинского учета, ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны РФ. Министерство обороны РФ, в свою очередь, приложением 3 к Инструкции Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях определило порядок заполнения раздела II "Сведения о воинском учете" личных карточек форм N Т-2 и N Т-2 ГС(МС) на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.98 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" все граждане Российской Федерации обязаны состоять на воинском учете, за исключением граждан, освобожденных от исполнения воинской обязанности в соответствии с федеральным законодательством, проходящих военную службу или альтернативную гражданскую службу, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц женского пола, не имеющих военно-учетной специальности, а также граждан, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации. На указанные категории граждан раздел II личной карточки не заполняется. На всех остальных раздел заполняется в обязательном порядке и не реже 1 раза в год сверяется с документами воинского учета.

Раздел II личной карточки заполняется на основании следующих документов:

- а) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, для призывников;
- б) военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) для военнообязанных.

Записи в разделе II личной карточки должны производиться чернилами, шариковыми, гелиевыми и другими ручками черного и синего цветов, записи в п. 7 личной карточки и отметки о проведении сверки с документами воинского учета военных комиссариатов (органов местного самоуправления) производятся только простым карандашом.

Пункт 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется; на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса пункт заполняется на основании п. 23 "Категория запаса" военного билета, путем записи цифры 1 или 2.

Пункт 2 "Воинское звание" на офицеров запаса заполняется на основании п. 5 "Воинское звание" и п. 13 "Последующее присвоение очередных воинских званий" военного билета; на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса - на основании п. 20 "Присвоение воинских званий и классной квалификации по специальности" военного билета.

Пункт 3 "Состав (профиль)" на офицеров запаса заполняется в соответствии с п. 7 "Наименование профиля" военного билета. Наименование профиля записывается без сокращений ("командный", "медицинский" и т.д.). На прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса п. 3 заполняется в соответствии с п. 25 "Состав" раздела V "Пребывание в запасе" военного билета. Наименование состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием без сокращений ("солдаты", "матросы" и т.д.).

Пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" на офицеров запаса заполняется в соответствии с п. 6 "ВУС N " военного билета, на прапорщиков, мичманов, сержантов,

старшин, солдат и матросов запаса - в соответствии с графой "Полное кодовое обозначение ВУС" п. 26 "N ВУС" военного билета. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (для офицеров запаса - шесть цифр, например: "021101", для прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса - шесть цифр и буквенный знак, например: "113194А").

Пункт 5 "Категория годности к военной службе" заполняется на офицеров запаса на основании записи в п. 15 "Сведения о медицинских освидетельствованиях" военного билета, на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса - на основании записи в строке "Категория годности к военной службе" п. п. 6, 7, 9 раздела III "Отношение к военной службе. Прохождение военной службы" или п. п. 29, 30 раздела VI "Сведения о медицинских освидетельствованиях и прививках" военного билета. Категория годности записывается буквами - А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в указанных пунктах военного билета в п. 5 личной карточки проставляется категория годности к военной службе "А".

В пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (п. 20 "Отметки о приеме и снятии с воинского учета" военного билета - на офицеров запаса и раздел IX "Отметки о приеме и снятии с воинского учета" военного билета - на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса).

В пункте 7 "Состоит на воинском учете" заполняются строки:

- "общем (N команды, партии)" - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа в п. 16 (на офицеров запаса) или в разделе VII (на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса) "Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний" военного билета гражданина. Номер команды (партии) указывается соответственно в п. 1 мобилизационного предписания и в строке "в команду N" штампа;

- "специальном" - на граждан, бронированных в установленном порядке за организацией на период мобилизации и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время, номер перечня должностей и профессий, пункта и раздела перечня (постановления Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование гражданина, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

При заполнении раздела II личных карточек на граждан, подлежащих призыву на военную службу, должны соблюдаться следующие требования:

а) пункт 1 "Категория запаса", п. 3 "Состав (профиль)", п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" и п. 7 "Состоит на воинском учете:" не заполняются;

б) в пункте 2 "Воинское звание" записывается - "подлежит призыву";

в) пункт 5 "Категория годности к военной службе" заполняется на основании записи решения комиссии по постановке граждан на воинский учет в разделе I "Общие сведения" после слова "признан" в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Категория годности записывается буквами - А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе), Г (временно негодные к военной службе) или Д (негодные к военной службе);

г) в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел II "Прием на воинский учет и снятие с воинского учета" удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

Необходимо учитывать, что в военных билетах граждан, пребывающих в запасе, и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, изданных до 1999 г., названия и нумерация разделов и пунктов могут отличаться от указанных выше.

В пункте 8 раздела II личной карточки делается отметка о снятии с учета - "по возрасту" или "по состоянию здоровья". Подобная отметка делается после представления работником документа из военного комиссариата о снятии с воинского учета по достижении предельного возраста пребывания в запасе или по состоянию здоровья.

Заполненные разделы I и II личной карточки заверяются подписями самого работника и работника кадровой службы, заполнившего личную карточку. При этом работник, расписываясь, ставит дату заверения сведений.

Личная подпись работника на 2-й странице личной карточки является одной из причин, по которой ведение формы на бумажном носителе является обязательным.

При приеме на работу вносится запись в раздел III личной карточки, заполняемый на основании приказа о приеме. В последующем в раздел III вносятся сведения о всех переводах работника на другую работу. При этом необходимо обратить внимание, что сведения о перемещениях в личную карточку не вносятся. Также не должны вноситься в раздел III сведения об изменении тарифной ставки (оклада), поскольку в соответствии с определением, данным ст. 72.1 ТК РФ, изменение условий оплаты труда не является переводом на другую работу.

В разделе III работник проставляет свою подпись, подтверждая тем самым факт ознакомления с записью о приеме (переводе на другую работу), сделанной в трудовой книжке. Срок внесения записи в личную карточку, как уже указывалось выше, - одна неделя.

Сведения о прохождении работником аттестации вносятся специалистом кадровой службы в раздел IV личной карточки. Внесение сведений о прохождении работником аттестации в личную карточку допускается только после издания руководителем организации приказа об утверждении итогов аттестации. В соответствующих графах указывается дата аттестации, формулировка решения комиссии, дата и номер протокола аттестационной комиссии, ссылка на основание внесения записи. При этом в графу "Решение комиссии" могут быть перенесены рекомендации аттестационной комиссии, содержащиеся в протоколе.

В соответствии с Законом РФ от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании" (в ред. Федерального закона от 13.01.96 N 12-ФЗ) повышение квалификации работника производится в пределах уровня имеющегося у него профессионального образования и осуществляется в образовательных учреждениях, имеющих соответствующую лицензию.

В соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26.06.95 N 610, существуют следующие виды повышения квалификации:

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

тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения;

длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

По окончании обучения выдается соответствующий документ:

удостоверение о повышении квалификации для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;

свидетельство о повышении квалификации для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов.

На основании представленного работником документа о повышении квалификации специалистом кадровой службы вносятся сведения в раздел V личной карточки. Записываются даты начала и окончания обучения, вид повышения квалификации (краткосрочное, длительное, семинар), наименование учебного заведения и место его нахождения, наименование документа (удостоверение или свидетельство), его реквизиты. В графе 8 раздела дается ссылка на документ-основание повышения квалификации работника. Такими документами являются приказ руководителя о направлении работника на обучение или договор об обучении работников, заключенный между организацией и обучающей организацией.

В связи с тем что повышение квалификации работников должно проводиться не реже одного раза в 5 лет, а на практике проводится гораздо чаще, раздел V довольно быстро заканчивается. Ниже будет указано, как справиться с этим затруднением. Кроме того, следует обратить внимание работников кадровых служб на внимательное прочтение документов о повышении квалификации: на сегодняшний день проводится значительное количество обучающих мероприятий продолжительностью менее 72 часов. Сведения о таких образовательных мероприятиях не должны вноситься в личную карточку. Кроме того, достаточно распространенной ошибкой является внесение в раздел V сведений о повышении квалификации, пройденном работником до приема на работу в организацию. Надо помнить о том, что в раздел V вносятся сведения об обучении работника, пройденном в период работы в организации.

Еще одним видом дополнительного профессионального образования является профессиональная переподготовка по программе в объеме свыше 500 часов. Лица, прошедшие данное обучение, получают диплом о профессиональной переподготовке. На основании предъявленного работником диплома о профессиональной переподготовке специалистом кадровой службы вносятся сведения в раздел VI личной карточки. Образец внесения сведений представлен ниже:

VI. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7
01.09.2003	19.04.2004	Управление персоналом	Диплом	АБ 0000	20.04.2004	Договор с ИПК-госслужбы РАГС П РФ от 01.09.2003 N 143

Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в соответствии со ст. 191 ТК РФ работодатель имеет право поощрять. Трудовой кодекс РФ прямо указывает виды поощрения, которые вправе осуществлять работодатель: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

Сведения о наградах и поощрениях, почетных званиях вносятся в раздел VII личной карточки с обязательным указанием их наименования, а также дается ссылка на соответствующий документ (наименование вида документа, его дата и номер). В разделе отражаются данные о наградах и поощрениях, полученных работником в период его работы в организации. Аналогично правилам ведения трудовых книжек сведения о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в личные карточки не вносятся.

В раздел VIII "Отпуск" личной карточки вносятся сведения обо всех видах отпусков, предоставляемых работнику. Каждая строка должна содержать сведения о виде отпуска, периоде работы, за который он предоставляется, количество календарных дней отпуска. Основанием для предоставления отпуска является приказ (распоряжение) работодателя о предоставлении отпуска работнику. Даты начала и окончания отпуска вносятся в личную карточку в соответствии с приказом о предоставлении отпуска.

На практике встречается ситуация, когда фактическая дата выхода работника из отпуска не совпадает с датой, указанной в приказе, - работник может быть отозван из отпуска или, наоборот, отпуск может быть продлен в связи с болезнью работника, исполнением им государственных обязанностей, в иных случаях. В подобных ситуациях в личную карточку вносятся исправления: прежние сведения зачеркиваются одной чертой, над ними надписывается новая дата и на полях проставляется ссылка на приказ (распоряжение) работодателя, на основании которого произошло изменение. Запись заверяется подписью работника кадровой службы, внесшего исправления. Пример заполнения раздела VIII:

VIII. Отпуск

Вид от-пуска (ежегод-ный, учебный, без со-хранения заработ-ной платы и др.)	Период работы		Количе-ство кален-дарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окон-чания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный оплачи-ваемый	01.09. 2006	31.08. 2007	36	01.04. 2007	07.05. 2007	Приказ от 14.03.2007 N 56-к
Без со-хранения заработ-ной платы	01.09. 2006	31.08. 2007	2	20.08. 2007	21.08. 2007	Приказ от 17.08.2007 N 187-к

Включение в личную карточку раздела IX "Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством" позволило кадровой службе вести более полный учет работников, которым законодательство предоставляет дополнительные льготы и гарантии. При заполнении указанного раздела необходимо приводить ссылку на документ, подтверждающий право работника на льготу и ссылку на федеральный закон или иной нормативный акт, в котором предусмотрена льгота или гарантия.

Дополнительные льготы и гарантии предусматриваются законодательством для различных категорий граждан, например лиц, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющихся полными кавалерами ордена Славы, лиц, награжденных знаком "Почетный донор России", ветеранов боевых действий. Также предусматриваются льготы для женщин, работающих в сельской местности, инвалидов, супругов военнослужащих, других категорий работников.

При прекращении трудового договора с работником в раздел XI личной карточки вносится запись, содержащая сведения о дате увольнения, реквизитах приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора, дается ссылка на основание прекращения трудового договора. Под записью о прекращении трудового договора проставляют свои подписи работник кадровой службы и сам работник:

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)	Пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
---	--

Дата увольнения "23" августа 2007 г.

Приказ (распоряжение) N 187-лс от "17" августа 2007 г.

Работник кад- ровой службы	Специалист- I категории	Сидорова	Н.Н. Сидорова
	-----	-----	-----
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

Работник	Иванов

	личная подпись

Данные о работнике в процессе его трудовой деятельности могут изменяться. Изменения могут коснуться не только фамилии, имени и отчества работника - различные причины могут привести к внесению изменений в сведения об образовании, месте жительства, составе семьи, паспортных данных и др. Кроме того, может возникнуть необходимость исправления неверных сведений. Порядок внесения изменений и исправлений на сегодняшний день не определяется ни одним нормативным актом, поэтому исправления рекомендуется вносить в том же порядке, что и в первичные учетные документы бухгалтерского учета - путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сведений так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и надписывания над зачеркнутым исправленных сведений. На полях против соответствующей строки за подписью работника кадровой службы делается оговорка "Исправлено" с проставлением даты внесения исправлений. Что же касается внесения изменений (обновления персональных данных), то их можно вносить либо в том же порядке, что и исправления, при этом ссылку на документ, на основании которого вносятся изменения, рекомендуется делать в разделе "Дополнительные сведения", например:

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Сведения об образовании дополнены 01.09.2007 на основании диплома, серия АА N 000000, выдан 00.00.0000 Пензенским государственным университетом архитектуры и строительства.

Надо отметить, что размеры раздела X "Дополнительные сведения" ограничены, а у работников кадровой службы может возникнуть необходимость внести в личную карточку сведения о работнике, место для которых не предусмотрено ни в одном другом разделе, например сведения об инвалидности работника (при этом необходимо указывать данные о группе и степени инвалидности, сроке, на который установлена инвалидность, реквизиты справки МСЭК), о наличии у работника специальных знаний или навыков (машинопись, стенография), наличии у работника водительского удостоверения на право управления определенными категориями транспортных средств, наличии у работника паспорта гражданина РФ для выезда из РФ и въезда в РФ (при документировании трудовых отношений использование слов, заимствованных из разговорной речи, является ошибкой, поэтому термин "загранпаспорт" не применяется). В связи со всем вышеизложенным необходимо упомянуть о существовании еще одного способа внесения исправлений и изменений в личные карточки работников, а именно: приказом (распоряжением) руководителя организации о внесении изменений и дополнений в личную карточку работника (форму N Т-2) утверждается внесение в унифицированную форму дополнительного раздела "Внесение исправлений и изменений в личную карточку", в котором проставляются отметки о внесенных исправлениях. Раздел может иметь, например, следующую форму:

Дата внесения исправления	N раздела формы	Ошибочная запись (устаревшие сведения)	Исправленная запись (новые сведения)	Основание (наименование документа, серия, N, когда и кем выдан)	Должность, ФИО, подпись работника кадровой службы, внесшего исправления

Такой способ позволяет не перегружать поля унифицированной формы дополнительным текстом. Кроме того, необходимо помнить, что после увольнения работника из организации личная карточка подлежит сдаче на архивное хранение. При этом производится переплет (подшивка) в дело всех личных карточек работников, уволенных в одном году. В связи с этим чтение на полях надписей, содержащих информацию о внесенных исправлениях, становится затруднительным.

Существующая форма личной карточки N Т-2 утратила реквизит, существовавший в личной карточке N Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 N 71а, - место для фотографической карточки. Несмотря на это, большинство работников кадровых служб по-прежнему приклеивают фотографию работника на личную карточку. Очевидно, что в том случае, когда в организации не ведутся личные дела работников, такая мера является вынужденной и вряд ли будет оценена контролирующими органами как нарушение.

В процессе вносимых в форму личной карточки изменений был утрачен еще один реквизит личной карточки образца 1997 г. - номер документа. Именно исчезновение этого номера позволяет многим специалистам кадровых служб сделать ошибочный вывод о том, что регистрация личных карточек не производится. Однако личная карточка является

документом, используемым в справочных целях, а значит, в соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления подлежащим регистрации. Следовательно, кадровой службой должна вестись книга (журнал) регистрации личных карточек.

Оперативное хранение личных карточек производится кадровой службой организации. Личные карточки систематизируются в соответствии с принятым в организации порядком. Обычной является систематизация личных карточек по начальной букве фамилий работников в алфавитном порядке. При этом допустимо первоначально систематизировать личные карточки по структурным подразделениям.

По мере увольнения работников личные карточки уволенных изымаются из массива и помещаются в отдельное дело в хронологическом порядке. По окончании делопроизводственного года дело переформируют в алфавитном порядке, личные карточки переплетаются (подшиваются), нумеруются, производится полное оформление дела. Срок хранения личной карточки в архиве организации (75 лет) начинает исчисляться с года, следующего за годом увольнения работника из организации.
