

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»

Н.М. Кузнецова

**Методические рекомендации по ведению кадрового
делопроизводства**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией факультета социальных наук
для студентов ННГУ ФСН, обучающихся по направлению подготовки
38.03.03 – Управление персоналом,
уровень бакалавриата

Нижний Новгород

2021

УДК 651.4/9 (075.8)

ББК 60.844

Кузнецова Н.М. Методические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства: Учебно-методическое пособие:– Нижний Новгород: Нижегородский университет, 2021. –с.100

Рецензент: д.с.н., Петрова И.Э., зав. кафедрой отраслевой и прикладной социологии ФСН ННГУ

Пособие посвящено актуальным вопросам кадрового делопроизводства и содержит новейшие материалы и практические задания в рамках изучения курсов «Делопроизводство» и «Документационное обеспечение управления персоналом». В пособии рассмотрены обязательный состав и виды кадровой документации, приведены правила ее ведения, изложены правовые аспекты кадрового документооборота, и технология ведения кадровых документов. Учебно-методическое пособие предназначено для студентов ННГУ ФСН, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление и развитие персонала организации», уровень бакалавриата.

Ответственный за выпуск:

Председатель методической комиссии факультета социальных наук
ННГУ, к.б.н., доцент **А.В. Орлов**

УДК 651.4/9
(075.8)

ББК 60.844

© Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	стр.3
Глава 1.Кадровое делопроизводство: содержание понятия	стр. 4
1.1.Классификация кадровой документации	стр.10
Глава 2. Документирование рекрутинга персонала	стр.13
Глава 3. Документирование приема на работу	стр.19
Глава 4. Порядок оформления и ведения трудовых книжек	стр.22
Глава 5.Ведение личного дела и карточки работника	стр.30
Глава 6. Документирование перевода сотрудника	стр.42
Глава 7. Документирование отпусков	стр.67
Глава 8. Документирование командировок	стр.71
Глава 9. Документирование увольнения сотрудников	стр.77
Глава 10. Персональные данные работника	стр.92
Заключение	стр.99
Литература	стр.100

ВВЕДЕНИЕ

Л

любая организация существует только тогда, когда есть работающие в ней люди. Открытие какой угодно фирмы, предприятия, учреждения, организации начинается с подбора работников и оформления документов. Поэтому наличие службы кадров или специально выделенного сотрудника, занимающегося оформлением документов, обязательно для организации не только любого масштаба, но и любой организационно-правовой формы.

Как и всякое другое направление деятельности, работа кадровой службы обязательно документируется. Но в отличие от других направлений кадровая документация играет большую роль непосредственно в жизни конкретного человека. Именно поэтому к составлению и оформлению кадровой документации, организации работы с ней предъявляются повышенные требования и ведение кадровой документации, как и бухгалтерской, часто проверяется. Эту работу выполняют сотрудники государственной инспекции труда — государственные инспекторы труда. Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого, имеющего дело с документами.

В документах отражается и учитывается деятельность организации, фирмы, предприятия и каждого отдела. Ведение многих документов предписано законами, например заключение договоров, ведение кадровых первичных учетных документов, оформление трудовых книжек и т.п. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы, в которых зафиксирована деятельность службы кадров.

ГЛАВА 1. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: СОДЕРЖАНИЕ ПОНЯТИЯ

Кадровое делопроизводство ведется на каждом предприятии, где используется наемный труд. С чего начать кадровый учет на предприятии, которое только зарегистрировалось? На вновь созданном предприятии ведение кадрового делопроизводства с нуля обычно ложится на плечи руководителя. Для того чтобы закрепить за собой такие функции, директор, утвержденный участниками (акционерами) общества, издает приказ о назначении себя ответственным за ведение кадрового учета.

Впоследствии, при найме специалиста, которому будет поручен кадровый учет в организации, включающий работу с персоналом, ему можно будет вменить в обязанности соответствующий объем работ. Это делается путем издания приказа, которым ответственность за ведение данного участка работы возлагается на конкретного сотрудника. Также данные обязанности прописываются в должностной инструкции, с которой сотрудник знакомится под роспись.

Кадровое делопроизводство должно вестись с соблюдением Трудового кодекса, инструкций по делопроизводству и прочих законодательных и локальных документов. Ответственность за кадровый учет в случае нарушения закона и/или внутренних приказов руководства возлагается на виновное лицо в виде дисциплинарных взысканий.

Кадровое делопроизводство – это деятельность, которая обеспечивает документирование и организацию работы с кадровыми документами. Отметим, что правильное ведение кадровой документации позволяет уберечь предприятие от штрафных санкций со стороны контролирующих органов и дает возможность работникам избежать проблем при оформлении пенсий, льгот, пособий и иных выплат.

Цель и задачи кадрового делопроизводства

Целью кадрового делопроизводства является налаживание эффективной, работающей системы работы с кадровыми документами.

Задача кадрового делопроизводства заключается в оформлении надлежащим образом трудовых отношений между работодателем (предприятием) и непосредственно самим работником (персоналом).

Так, ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить следующие задачи:

1. Документально оформить трудовые отношения согласно требованиям действующего законодательства;
2. Разработать и внедрить эффективную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам руководства;
3. Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя. Ведение кадровой документации позволяет добиться определенного «баланса» во взаимоотношениях работодателя и работников путем четкой регламентации их прав и обязанностей, (например, должностные инструкции регламентируют такие вопросы, как и чем конкретно должен заниматься каждый работник, его круг прав, обязанностей, объем ответственности).
4. Создать организационно-правовые основы трудовой деятельности, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой – направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства. Наличие грамотно составленных кадровых документов взаимовыгодно обеим сторонам трудового договора.
5. Разрешить трудовые споры. Очень часто от качества оформления кадровых документов зависит успех позиции работодателя при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

Основные направления кадрового делопроизводства.

К кадровому делопроизводству относятся вопросы разработки и ведения документации, связанной с движением кадров, управлением персоналом и

кадровым учётом, а также учётом рабочего времени сотрудников компании и расчетами с персоналом.

Деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

- 1) Подготовку документов для приема на работу, что включает в себя:
разработку трудовых договоров, штатного расписания и должностных инструкций;
оформление кадровых приказов;
заполнение трудовых книжек;
ведение личных дел и пр.
- 2) Оформление увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3) Составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций в том числе:
Положения об оплате труда;
Правил внутреннего трудового распорядка;
Положения о персонале;
Положения о премировании и иных поощрениях
Положения о материальной ответственности работников;
Положения о коммерческой тайне;
Положение об отпусках;
Положение о командировках;
Положение о структурных подразделениях;
Положения о защите персональных данных работника и пр.;
- 4) Подготовку периодической отчетности по страховым взносам.
- 5) Разработку инструкций и правил по охране труда.
- 6) Консультирование работников по трудовым вопросам.

Организация кадрового делопроизводства

Для создания системы кадрового делопроизводства необходимо действовать поэтапно и осуществить следующие шаги:

Шаг 1. Создать нормативную базу. В первую очередь следует ориентироваться на требования Трудового кодекса РФ, регламентирующего множество кадровых процессов, таких как: прием на работу, предоставление отпусков, права и обязанности сторон трудового договора, порядок начисления заработной платы и т.д.

Шаг 2. Назначить ответственных должностных лиц за ведение кадрового делопроизводства.

Шаг 3. Составить перечень обязательных кадровых документов (штатное расписание, график отпусков, табель учета рабочего времени, личные карточки сотрудников и т.д.). Если организация планирует отказаться от унифицированных форм, то надо издать приказ о разработке собственных бланков.

Шаг 4. Разработать и утвердить необходимые локальные нормативные акты.

Шаг 5. Заполнить регистрационные книги и журналы.

Шаг 6. Создать безопасные условия хранения. Это требование распространяется на все документы, содержащие персональные данные.

Шаг 7. Составить календарь-планировщик. Многие важные документы приходится регулярно обновлять или утверждать заново. Например, график отпусков следует составлять ежегодно, а коллективный договор — переоформлять минимум раз в три года. Чтобы у компании в дальнейшем не было проблем, следует заранее распланировать работу с ключевыми документами.

Электронный кадровый документооборот в организации

Для упрощения организации кадрового делопроизводства многие предприятия чтобы уйти от бумажной волокиты внедряют систему электронного документооборота.

Рассмотрим далее основные преимущества:

Уменьшение ошибок. Составляя все документы вручную, непроизвольно сотрудник может допустить ошибку, что исключено при хорошо созданном электронном документообороте.

Защита документов. Находясь на сервере, документы надёжно охраняются электронной системой контроля.

Мгновенный доступ к любой необходимой информации. В электронном документообороте, намного проще и быстрее найти нужный приказ или распоряжение, нежели обращаться в архив и поднимать огромное количество бумаг в поисках нужного документа.

Экономия средств на хранении. Согласно законодательству, срок хранения большинства документов составляет 5 лет. Большое предприятие вынуждено арендовать или выделять собственные площади под архив, который крайне неудобен и занимает много места.

Ответственность за отсутствие кадрового делопроизводства

Отсутствие обязательной кадровой документации, ведение и наличие которой прямо предписано Трудового Кодекса РФ, относится к случаям нарушения законодательства о труде. За отсутствие или неправильное ведение обязательной кадровой документации предусмотрена административная ответственность, установленная в п. 1 ст. 5.27 КоАП РФ.

Так, за нарушение законодательства о труде и об охране труда налагается штраф:

на должностных лиц - в размере от 1000 до 5000 руб.;

на лиц, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность, - от 1000 до 5000 тыс. руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток;

на юридических лиц - от 30 000 до 50 000 руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Частью 2 ст. 5.27 КоАП РФ установлено, что если должностное лицо повторно совершило аналогичное нарушение трудового законодательства, за которое уже подвергалось административному наказанию, то оно может быть дисквалифицировано на срок от одного года до трех лет. Административное наказание в виде дисквалификации назначается судьей. В этом случае дисквалифицированное лицо лишается права занимать руководящие должности

в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 3.11 КоАП РФ).

1.1. Классификация кадровой документации

Всю кадровую документацию можно разделить на две группы:

1 группа: документы, которые регулируют взаимоотношения работодателя с каждым сотрудником по отдельности.

2 группа: документация, отражающая трудовые отношения в целом по всей компании.

К первой группе можно отнести следующую кадровую документацию:

приказ о приеме на работу (Т-1);

контракт с сотрудником (ТД-1);

трудовую книжку (постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225);

личную карточку сотрудника (Т-2);

документы о переводе (Т-5);

приказ об оформлении отпуска (Т-6);

приказ об увольнении (Т-8);

приказ о направлении работника в командировку (Т-9);

командировочное удостоверение (Т-10);

служебное задание (Т-10А);

распорядительный документ, свидетельствующий о поощрении сотрудника (Т-11).

Ко второй группе относятся:

График отпусков (Т-7).

Штатное расписание (Т-3).

Приказ об увольнении нескольких работников (Т-8а).

Распоряжение о командировании работников (Т-9а).

Приказ о поощрении сотрудников (Т-11А).

Табель учета рабочего времени (Т-12)

Документ, на основании которого осуществляется контроль количества отработанных часов и расчета ЗП (Т-13).

Журнал проверок воинского учета граждан.

Приказ об организации воинского учета.

Внутренние положения:

коллективный договор;

положение об охране труда;

положение о премировании;

правила внутреннего распорядка;

положение о командировках;

положение о коммерческой тайне;

положение об оплате труда;

положение об использовании личного транспорта в служебных целях;

прочее.

В любой компании обязательными являются документы, которые отражают:

1. перемещение персонала: прием на работу, перевод на другую должность, увольнение;

2. отработанное время: учет отработанного времени, командировки, отпуска.

3. доход сотрудника: заработная плата, премии;

4. общую информацию о сотрудниках: их численность и должности;

5. обязательные правила, действующие внутри компании.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

1. Сформулируйте понятие делопроизводства.

2. Определите цель делопроизводства.

3. Почему для кадровой службы особенно важно правильно оформлять документы?

4. Перечислите основные документы, разрабатываемые кадровой службой.

5. Поясните необходимость классификации документов.

10. Определите содержание инструкции по делопроизводству.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Составьте кроссворд из известных вам терминов документоведения

ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА

Само понятие рекрутинга идет от французского слова «recrute», что в переводе означает «вербовка». Когда-то, рекрутерами или вербовщиками называли тех, кто вербовал людей на работы (например, в заморские колонии) или в солдаты — рекруты.

Сегодня, этим словом называют цивилизованный процесс поиска и найма сотрудников, а людей, которые занимаются этим профессионально — рекрутерами или менеджерами по подбору кадров.

Методы подбора персонала зависят от поставленной цели, потребностей компании и решаемых стратегических задач. Запрос на поиск может отвечать глобальным целям, например, в компании открыты новые направления деятельности, расширяются отдельные области производства. В результате открываются рабочие и управленческие вакансии.

Основная цель подбора кадров – с помощью анализа деловых и личных качеств найти кандидатов, полностью соответствующих требованиям по вакантной должности. Глобальные цели поиска персонала заключаются: в увеличении производительности труда, то есть способности производить требуемое количество продукции или оказывать соответствующее количество услуг в определенные сроки; поддержании эффективности бизнес-процессов на должном уровне. На практике применяют базовые, современные и нестандартные методы подбора персонала. Выбирая способ, следует исходить из основных требований к кандидату, срочности проведения найма, а также ряда других факторов.

Для набора персонала чаще всего используют внешние источники: учебные заведения, когда выпускников приглашают занять вакантные должности в компаниях; другие организации, предлагая потенциальным кандидатам более высокую заработную плату и ряд других привилегий; частные или государственные агентства, в этом случае специалистам таких агентств можно поручить процедуру поиска и подбора кадров; объявления на сайтах, в газетах;

мессенджеры Telegram, Slack, Gitter; социальные сети; различные сервисы; сайты трудоустройства; радио, телевидение; объявления на рекламных щитах.

Не стоит забывать и о внутренних источниках подбора сотрудников. Это наименее затратный способ. Предложить свободную вакансию можно собственному работнику. Топовые компании, в которых ресурсы поиска кадров обширнее, нередко закрывают вакантные должности руководителей высшего звена своими сотрудниками, если они прошли обучение или окончили курсы повышения квалификации. Начать поиск можно с помощью корпоративных газет или сайтов.

Как организуется поиск кандидатов

Обычно схему поиска разделяют на два вида: поиск активный и поиск пассивный.

Если не вдаваться в нюансы внутреннего и внешнего рекрутинга, то стандартный (пассивный) процесс поиска выглядит следующим образом:

1. Подготовка описания вакансии, её последующая публикация на сайте компании и/или специализированных сайтах, в соцсетях.

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

Объявление о вакансии, как правило, имеет следующую структуру:

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

Название вакансии должно быть четко сформулировано. Если позиция предполагает несколько специализаций, работодатели, как правило, уточняют продукт/группу товаров/отрасль, подчеркивая таким образом, что соискатели с аналогичным опытом будут иметь преимущества перед остальными

кандидатами. Вакансия может быть размещена также от имени кадрового агентства, если по каким-то причинам вы решили переложить функции первичного отбора кандидатов на посредника. Как правило, рядом с названием компании указывается ссылка на сайт, на котором соискатели смогут ознакомиться с последними новостями «из жизни» работодателя, получить некоторое представление о корпоративной культуре и подробное описание деятельности компании. Это поможет людям понять обстановку, в которой будет проходить их работа, при согласии обеих сторон. В редких случаях крупным компаниям стоит публиковать свои вакансии анонимно – для того, чтобы избежать «ажиотажа» и организовать подбор персонала конфиденциально.

В объявлении обязательно должны быть указаны основные критерии, по которым будет проходить отбор претендентов на вакансию.

К ним относятся, как правило:

- образование (высшее, неполное высшее, среднее). В большинстве случаев указывается необходимый стаж работы на данной должности (от одного года, 1-3 года, более 3-х лет). Если требуется узкопрофильный специалист, в описании вакансии стоит указать более жесткие критерии;
- уровень владения иностранными языками, если рассматривается позиция в западной компании и/или должность предполагает знание иностранных языков;
- уровень владения компьютерными программами, наличие сертификатов, подтверждающих специализацию кандидата;
- наличие водительских прав и собственного автомобиля, если позиция предполагает большое количество разъездов;
- готовность к командировкам.
- в большинстве случаев указываются личные качества, которыми должен обладать потенциальный сотрудник.

В объявлении, как правило, оговаривается график работы (с 9.00, 10.00, 11.00, 2/2 дня, 1/3 суток) или предполагаемый тип занятости: полный рабочий день, частичная занятость (с указанием количества рабочих

часов за определенный временной промежуток), удаленная работа, фриланс, контрактная, временная или разовая проектная работа.

В большинстве случаев в графе «уровень дохода» указывается «вилка зарплат» или фраза «уровень оплаты труда по результатам собеседования». Оговаривается также принцип, по которому будет начисляться заработная плата (фиксированный оклад, возможно, плюс проценты «по результатам работы») и различные бонусы в виде, так называемого, «компенсационного пакета» или «постоянной премии» за выполненный оговоренный объем работы и социальный пакет, включающий в себя полис добровольного медицинского страхования и другие методы мотивации сотрудников. В объявлении обязательно должна указываться контактная информация для отправки резюме. Резюме – это документ, содержащий информацию о кандидате на предлагаемую вакансию, его образовании, опыте работы, профессиональных умениях и навыках. Большинство специалистов сходятся в том, что резюме должно соответствовать следующим требованиям:

- краткость (отсутствие лишних слов, сокращений и терминов);
- конкретность (отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии);
- целенаправленность (предоставление сведений, доказывающих право претендовать на данную должность);
- избирательность (тщательный отбор информации);
- точность и ясность изложения мысли;
- честность (отсутствие недостоверной информации);
- грамотность.

По мнению специалистов, лучше всего оформлять резюме в табличной форме, которая позволит кратко и емко изложить требуемую информацию, не перегружая при этом работодателя лишними сведениями.

2. Рассмотрение поступивших резюме, их отсев и формирование списка подходящих кандидатов;

3. Проведение первичного собеседования, как правило, по телефону, и формирование по его итогам нового списка;
4. Проведение второго этапа — уже «живого» собеседования (здесь возможны различные тесты и т.п.), отсев и предоставление финального списка, непосредственному потенциальному руководителю.
5. Собеседование с потенциальным руководителем.
6. Окончательный выбор кандидата или кандидатов.
7. Их проверка службой собственной безопасности (если таковая имеется).
8. Закрытие вакансии.

Как правило, для массового отбора на однотипные позиции этой схемы оказывается вполне достаточно. Для поиска более квалифицированных или редких специалистов, рекрутерам приходится прибегать к более активным схемам или методам.

Активные методы рекрутинга

Когда не работает пассивная схема подбора или существует изначальное понимание ее неэффективности, рекрутеры прибегают к следующим, апробированным годами методикам:

- поиск среди знакомых (по рекомендации);
- поиск по базам резюме или в соцсетях;
- переманивание сотрудников из других компаний (хэдхантинг или «охота за головами»).

Последнее справедливо считается «высшим пилотажем» в сфере рекрутинга, так как требует от рекрутера незаурядных навыков и знания человеческой психологии.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

1. Сформулируйте понятие рекрутинга персонала.
2. Перечислите документы по рекрутингу персонала.
3. Опишите технологию разработки и структуру документа «за#явка на поиск и отбор персонала».

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Документирование рекрутинга персонала

1. Составить объявление о вакансии
2. Составить резюме

ГЛАВА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Прием на работу оформляется в течение 3 дней с даты фактического начала сотрудником трудовой деятельности (ст. 67 ТК РФ).

Прием человека на работу — кадровая процедура, с которой начинаются трудовые взаимоотношения работодателя и работника. Ошибки при оформлении документов чреваты для компании претензиями со стороны государственных органов, а в случае инцидента между сторонами — судебным разбирательством. Порядок приема на работу новичка зависит от того, в какую именно организацию он трудоустраивается (на государственной службе у кадровых процедур есть свои нюансы).

Прием работника на работу оформляется в 2 этапа:

1. Работник представляет необходимые для устройства на работу документы и пишет заявление о приеме.
2. Работодатель составляет кадровую документацию.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ для трудоустройства гражданину понадобятся: паспорт или другой удостоверяющий документ, например, паспорт иностранного гражданина;

трудовая книжка; Если новый сотрудник на предыдущем месте работы выбрал электронную трудовую книжку, то вместо бумажной трудовой он должен принести СТД-Р.

документы воинского учета;

СНИЛС (пенсионное свидетельство);

документы об образовании;

справка об отсутствии судимости (для трудоустройства в органы полиции, таможни, образовательные учреждения, ФСБ, службу судебных приставов).

Если для работника ваша компания не будет основным местом работы, трудовую книжку он представлять не должен. Если же работник устраивается на работу впервые, трудовую книжку и СНИЛС ему оформляет работодатель.

Перечень документов для приема на работу не является закрытым. Отдельные законодательные акты устанавливают для определенных профессий или

категорий граждан обязанное наличие дополнительных документов. Например, иностранцы при приеме на работу представляют полис ДМС, разрешение на работу или патент, разрешение на временное проживание в РФ, вид на жительство (ст. 327.3 ТК РФ). У водителя при трудоустройстве запросят водительское удостоверение, у продавца — личную медицинскую книжку (п. 1 приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402).

Многие работодатели при приеме на работу требуют свидетельство об ИНН, хотя этот документ не входит в перечень, установленный ТК РФ. Однако рекомендуется его запрашивать, поскольку с 2016 года налоговики ужесточили правила проверки сведений о доходах сотрудников по НДФЛ (письмо управления налогообложения имущества и доходов физических лиц ФНС России от 23.11.2015 № 11-2-06/0733), в том числе правильности заполнения ИНН работника. Кроме того, согласно ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов...» от 29.12.2015 № 385-ФЗ организации и предприниматели, использующие наемный труд, обязаны ежемесячно отчитываться в ПФР по форме СЗВ-ТД. Среди сведений, которые страхователь должен представлять, есть и ИНН (подп. 3 п. 2.2 ст. 2 закона № 385-ФЗ).

При приеме на работу работник пишет заявление на имя руководителя. По закону для коммерческих организаций эта процедура необязательна, однако заявление о приеме на работу составляется во многих компаниях. В нем работник указывает должность, а также дату, с которой приступит к работе. Руководитель визирует заявление и передает его в отдел, занимающийся оформлением кадровых документов. Важно! Для устройства на госслужбу заявление необходимо (ст. 26 ФЗ «О государственной службе» от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

Оформление документов при приеме на работу

На основании заявления работника и распоряжения руководителя кадровая служба производит оформление работника в штат. Порядок действий такой:

1. Работник изучает локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и премировании, правила хранения и обработки персональных данных и т. д.) и расписывается в том, что он с ними ознакомлен (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Перечисленные внутренние регламентирующие акты должна иметь каждая компания.

2. Работник знакомится с трудовым договором и подписывает его. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня начала работы (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора остается у работодателя, второй забирает работник.

3. Кадровая служба в 3-дневный срок с даты начала работы новичка формирует приказ о его приеме на работу (ст. 68 ТК РФ). Его подписывают обе стороны трудовых отношений.

4. Кадровой службой вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку. Если сотрудник проработал меньше 5 дней или эта работа не является для него основной, писать в трудовой ничего не нужно (ч. 3 ст. 66 КТ РФ). По желанию совместителя на основной работе ему могут сделать запись о трудоустройстве на новое место.

5. Кадровик на основании сведений о работнике заполняет личную карточку Т-2.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу.

2. Петров А.В. оформляется в ООО «Дельта» специалистом по охране труда.

а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу;

б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается по совместительству.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

С 01.09.2021 вступил в силу Приказ Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (далее – Приказ № 320н, Порядок № 320н). С принятием Приказа № 320н с указанной даты утрачивает силу Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 (далее – Инструкция № 69). Вместе с тем напомним, что в настоящее время ведение и хранение трудовых книжек осуществляются по форме и правилам, установленным Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». Полагаем, что данный документ также будет отменен с 01.09.2021, поскольку он содержит положения, дублирующие новые правила.

О форме трудовой книжки

Новая форма трудовой книжки (вкладыша в нее), утвержденная Приказом № 320н, практически идентична действующей форме, за исключением следующих моментов:

- 1) на лицевой стороне новой формы печать работодателя должна быть проставлена при ее наличии (в действующей форме печать обязательна);
- 2) изменился объем книжки: в настоящее время для заполнения сведений о работе и сведений о награждении в трудовой книжке отведены по 10 разворотов на каждый раздел (объем вкладыша: «Сведения о работе» – 9 разворотов, «Сведения о награждении» – 8 разворотов); с 01.09.2021 раздел «Сведения о работе» включает 14 разворотов, раздел «Сведения о награждении» – 7 разворотов (объем вкладыша – 12 и 5 разворотов соответственно).

Общие правила ведения трудовой книжки

Приказ № 320н устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи дубликата трудовой книжки и трудовой книжки при увольнении или при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Обязанность работодателя по оформлению трудовой книжки работникам, принятым на работу впервые, отменена. Напомним, что с 01.01.2021 на указанных лиц трудовая книжка не оформляется. Сведения об их трудовой деятельности формируются в электронном виде согласно ст. 66.1 ТК РФ (п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Как и раньше, работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)). При этом в Порядке № 320н уточнено, что сведения о трудовой деятельности дистанционного работника вносятся в трудовую книжку по его желанию и при условии предоставления им такой книжки (в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением). Кроме того, по желанию работника в трудовую книжку могут быть внесены сведения о работе по совместительству (п. 11 Порядка № 320н, п. 3.1 Инструкции № 69).

Не изменились и основные требования к заполнению трудовой книжки:

- 1) записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными);
- 2) записи рекомендуется производить аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений (при этом согласно Порядку № 320н дополнительно разрешается полностью или частично производить записи с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати));
- 3) в разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается (изменение записей осуществляется путем признания их недействительными и внесения правильных записей);

- 4) изменения в сведениях о работнике производятся в следующем порядке:
одной чертой зачеркиваются прежняя фамилия или имя, отчество (при наличии), дата рождения и записываются новые данные;
изменение (дополнение) 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;
- 5) все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, о квалификации, награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее пяти рабочих дней (в настоящее время установлен недельный срок), а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Выдача трудовой книжки

В действующих правилах описана процедура выдачи работнику трудовой книжки только при увольнении (прекращении трудового договора). В Порядке № 320н дополнительно приведены особенности выдачи работнику трудовой книжки в случае его отказа от ведения бумажной трудовой книжки.

При увольнении работника работодатель обязан выдать ему в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Если в день увольнения (прекращения трудового договора) работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия (п. 36, 37 Порядка № 320н).

При переходе на электронную трудовую книжку (ЭТК) работник подает заявление об отказе от ведения бумажной трудовой книжки. В этом случае работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку на руки не позднее

трех рабочих дней со дня подачи такого заявления. Если указанное заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее дня увольнения. Таким образом, теперь сроки выдачи трудовой книжки при переходе работников на ЭТК закреплены законодательно. До этого данный вопрос был спорным: соблюдать 3-дневный срок (см. Письмо Минтруда РФ от 13.03.2020 № 14-2/В-260) или выдать книжку в день подачи заявления (см. Письмо Минтруда РФ от 12.02.2020 № 14-2/В-150). При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, которая заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).

Графы трудовой книжки заполняются в следующем порядке:

в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 фиксируется дата выдачи трудовой книжки;

в графе 3 делается запись «Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации»;

в графе 4 отражаются реквизиты заявления работника с указанием даты и номера его регистрации.

Хранение трудовых книжек

Работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них. Уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся у работодателя как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию работодателя отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за

оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя согласно гл. IV Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Обратите внимание: работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. В случае неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем (п. 44, 45 Порядка № 320н).

Учет трудовых книжек

Работодатель ведет учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, учет трудовых книжек и вкладышей в них. По новым правилам (п. 40 Порядка № 320н) работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и по учету движения трудовых книжек:

в книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в них указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера;

в книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксируются сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В настоящее время формы таких книг утверждены на законодательном уровне (приведены в приложениях 2, 3 к Инструкции № 69).

Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, печатью организации (при наличии).

Обратите внимание: работодатели обязаны разработать формы книг (журналов) по учету движения трудовых книжек в тех случаях, когда возникнет необходимость начать ведение новых книг (журналов). Действующие книги работодатель вправе вести до их окончания (Информация Роструда от 03.06.2021, опубликована на сайте «Онлайн инспекция.рф»).

Исходя из того, что бланки трудовых книжек и вкладышей в них относятся к бланкам строгой отчетности, в целях их бухгалтерского учета нужно принимать во внимание следующие особенности:

1) расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ (п. 11.4.8 Порядка № 209н, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н);

2) поступившие на склад бланки строгой отчетности отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» (п. 118 Инструкции № 157н). Этот же счет Минфин рекомендует применять для учета БСО (письма от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864). По мнению финансового ведомства, в составе группы материальных запасов на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» отражаются материальные ценности, которые приобретены (созданы) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, в том числе поступили на хранение, и в отношении которых определено материально ответственное лицо. Такими ценностями признаются, в частности, бланки строгой отчетности, приобретаемые учреждением в целях осуществления функциональной деятельности.

На счете 0 105 36 000 БСО отражаются до момента выдачи их со склада ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения. В

момент выдачи бланки списываются с указанного счета и принимаются к забалансовому учету;

3) учет бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения, ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (п. 337 Инструкции № 157н).

Бланки трудовых книжек (вкладышей в них) отражаются на забалансовом счете 03 в условной оценке «один бланк – один рубль», а в случаях, предусмотренных учреждением в рамках формирования учетной политики, – по стоимости их приобретения.

Внутренние перемещения БСО в учреждении отражаются на забалансовом счете 03 на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие БСО с забалансового учета при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)) по стоимости, по которой они были ранее приняты к учету.

Основные требования к заполнению трудовых книжек (вкладышей в них) не изменяются. Выделим следующие новшества:

1) новая трудовая книжка будет выдаваться только взамен испорченной или утраченной (на работника, впервые поступающего на работу, бумажная трудовая книжка больше не оформляется);

2) помимо заполнения трудовых книжек чернилами, разрешается полностью или частично производить записи с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати);

3) установлен точный срок выдачи работнику бумажной трудовой книжки при переходе его на ЭТК – три рабочих дня со дня подачи соответствующего заявления;

4) в целях документального учета бланков трудовых книжек (вкладышей в них) работодатель обязан будет самостоятельно разработать форму книг (журналов), фиксирующих движение таких бланков.

Также отметим, что в бухгалтерском учете бланки трудовых книжек (вкладышей в них), поступившие на склад, отражаются на счете 0 105 36 349.

Учет бланков, выданных со склада для использования их в рамках хозяйственной деятельности учреждения или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения, ведется на забалансовом счете 03.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Оформить трудовую книжку

ГЛАВА 5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА И КАРТОЧКИ РАБОТНИКА

Личная карточка работника – учетный документ, в который вносится основная информация о трудовой деятельности сотрудника. Она обязательна для ведения всеми работодателями (см. п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). Форма личной карточки (№ Т-2) была утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Несмотря на то что уже 6-й год (с 2013 года) унифицированные формы первичных учетных документов не являются обязательными к применению, необходимость ведения личных карточек работников никто не отменял. Редко какие организации в России изобретают собственные формы, абсолютное большинство пользуется привычной и не вызывающей никаких вопросов у проверяющих формой № Т-2 с незначительными усовершенствованиями под свою специфику.

Личное дело – это совокупность документов о трудовой деятельности работника. Работодатель не обязан вести личные дела на своих работников, их обязаны вести только на госслужащих (Указ Президента РФ от 01.06.1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы»). Правда обязанность вести личные дела может быть возложена на госучреждение еще и отраслевым нормативным актом. В сфере частного бизнеса решение о том, вести или нет личные дела работников, принимает руководитель организации. Приказать ему делать это может только вышестоящая организация – конечно, при ее наличии. Личное дело является намного более информативным, чем личная карточка. Здесь содержится не только общая информация о работе человека в организации, но конкретные документы в виде оригиналов и копий, издаваемые в вашей организации для документирования трудовых отношений и предоставленные работником (документы об образовании, анкетные данные и

др.). Обратите внимание: тот факт, что организация ведет личные дела работников, не избавляет ее от необходимости вести личные карточки. Личная карточка в этом случае всегда будет храниться отдельно от личного дела работника, т.е. в номенклатуре дел это будут разные дела! Срок их хранения определяется по ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон об архивном деле).

Напомним: теперь срок хранения документов по личному составу – 50 лет, если документы были закрыты делопроизводством начиная с 01.01.2003. А личные карточки и личные дела увольняемых сейчас (и всех уволенных с 01.01.2003) работников как раз попадают в эту категорию.

В целом личные дела и личные карточки хранятся по одним и тем же правилам, но нюансы и различия тем не менее имеются. Рассмотрим их.

Личная карточка и личное дело работника содержат его персональные данные, а значит, к обеспечению их сохранности предъявляются повышенные требования. Как для документов, содержащих персональные данные, для личных карточек и дел заводится специальный несгораемый, запирающийся на ключ шкаф. Доступ к документам, содержащим персональные данные, как правило, имеет ограниченный круг лиц, которые подписали обязательство о неразглашении личной информации коллег. При работе с карточками и делами не допускается оставлять их без присмотра на столе, тем более на ночь. Личные карточки и дела должны быть возвращены на свое место строго после того, как в них будет внесена новая информация или подшиты новые документы.

Теперь объясним, как организовать систему учета личных дел в отделе кадров. При заведении личных дел на работников им присваивают порядковые номера, регистрируя в Журнале личных дел в валовом порядке. Как правило, личное дело под номером 1 заводится на руководителя, далее – на остальных сотрудников по мере их поступления в организацию. Следует отметить, что при увольнении работников номера их личных дел не присваивают новым сотрудникам. Нумерация продолжается до какого-то установленного предела, допустим до 10 000. На обложке личного дела по центру и на корешке

указывают его номер: «Личное дело № 1» Затем открывают Алфавитную книжку и в нее вносят сведения о поступивших работниках, но уже по алфавиту фамилий: на букву П – о руководителе организации Прохорове Иване Сергеевиче; на букву Ф – о его заместителе Федорове Кирилле Петровиче; т.к. Петров Никита Викторович поступил на работу позже Прохорова, в Алфавитную книжку он будет вписан на букву П после Прохорова и это будет нарушением алфавитного порядка внутри буквы П. Если Алфавитная книжка рукописная, то нарушение алфавитного порядка после первой буквы фамилии естественно – здесь фамилии располагаются в порядке поступления людей в организацию (точнее, даты приказа о приеме на работу).

Если Журнал регистрации личных дел считается обязательным для их учета, то Алфавитная книжка факультативна и заводится для удобства поиска личных дел. Раньше при полностью бумажном делопроизводстве в ней был смысл: в Журнале личные дела фиксировались в порядке трудоустройства людей, а в Алфавитную книжку сведения помещали по алфавиту их фамилии. Но сейчас удобнее вести Журнал регистрации в электронном виде (в СЭД либо в таблице Excel), и тогда возможностей поиска по этому учетному документу становится достаточно.

Личные дела выстраиваются в шкафу обычно по их порядковым номерам, реже – по алфавиту или по структурным подразделениям. Это делается для оперативного учета и быстрого поиска.

Для личных дел госслужащих его принято вести в бумажной форме, прошивая и удостоверяя подписями руководителя организации (или уполномоченного лица) и печатью организации. Такой Журнал обычно заполняется пока в нем есть место на протяжении нескольких лет сведениями о заводимых личных делах (это т.н. «переходящее» дело). После окончания Журнал необходимо закрыть по всем правилам: оформить итоговую запись о количестве зарегистрированных личных дел, если были ошибки в нумерации, то упомянуть это, и подписать (обычно это делает руководитель кадровой службы с указанием даты). Номер личного дела из Журнала переносится: в обязательный

учетный документ – личную карточку (раньше для ее заполнения использовалась форма № Т-2, утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, теперь многие продолжают ею пользоваться, просто утвердив ее легитимность на своей территории) и на обложку личного дела. Обложка папки личного дела является его титульным листом. Ее форма приведена в Приложении № 28 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526; далее – Правила хранения). Правда в этой форме самыми крупными буквами написано «Дело №__ Том №__», а личные дела редко составляют несколько томов, потому уже давно эти сведения принято заменять на «Личное дело №__».

На место заголовка дела вписывается Ф.И.О. работника полностью в именительном падеже. Местоположение других сведений может варьироваться (это не принципиально). Чаще всего организации закупают уже готовые папки с нанесенными типографским способом полями, которые заполняются от руки. Реже титульный лист набивают на компьютере и распечатывают, потом приклеивают на обложку папки, но срок хранения дела длительный и со временем этот приклеенный лист может сильно пострадать.

Датой начала личного дела является дата приказа о приеме на работу (даже если она отличается от даты трудового договора). А датой окончания – дата приказа об увольнении, даже если последний день работы человека в организации был позже. Индекс дела переносится из текущей номенклатуры дел. В организации в 2018 году будет как минимум 2 разных дела: с постоянным сроком хранения для личных дел руководителей и с 50-летним для личных дел остальных работников (напомним, что нормативно установленные сроки хранения организация может изменять в сторону увеличения).

Даже если правила формирования дел, принятые в вашей организации, подразумевают индивидуальный подход к большему числу категорий

работников, но при этом сроки хранения личных дел всех категорий работников кроме высшего руководства одинаковые, то надобности заводить для них в номенклатуре дел отдельные строки – нет! Номер дела переносится из Журнала регистрации личных дел работников. Там личные дела обычно нумеруются валовым порядком, хотя возможно и использование индексов для отображения категорий работников. Для удобства поиска на корешке папки личного дела проставляют индекс и номер дела. Номер фонда и наименование архивного учреждения заполняются, только если ваша организация является источником его комплектования. Количество листов и номер описи по личному составу, в которую включается данное дело, заполняют при его подготовке к передаче в архив из отдела кадров на следующий год либо в течение 3 лет после увольнения соответствующего человека. Срок хранения лучше заполнить тогда же (а то мало ли что еще может поменяться)

После увольнения работника передаем документы в архив В день увольнения работник расписывается не только в трудовой книжке, но и в собственной личной карточке. После этого документ на свое прежнее место уже не вернется, а будет помещен в группу «Личные карточки уволенных работников». Эти карточки точно так же хранятся в запирающемся на ключ шкафу, но отдельно от других, чтобы со временем быть переданными в архив организации. Если компания практикует ведение личных дел, то после закрытия личной карточки закрывается личное дело: в него помещается копия приказа о расторжении (прекращении) трудового договора и оригинальный экземпляр заявления на увольнение либо иного документа (или его копия), послужившего основанием для прекращения трудовых отношений. Затем документы личного дела тоже отправятся в особую группу «Личные дела уволенных работников», где будут ждать передачи в архив. Личные дела и личные карточки учитываются по годам увольнения работников.

При увольнении работника в Журнале регистрации (и Алфавитной книжке, если она ведется) указываются дата и номер приказа об увольнении. Объясним, зачем это делается. Когда личное дело запрашивается из архива, то, как

правило, кадровик сообщает архивисту год увольнения сотрудника. По этим данным личное дело в архиве искать легче, особенно если штат у организации большой. Архивист смотрит опись дел по личному составу за названный кадровиком год увольнения и находит дело. Архивист ищет личное дело уже по своим номерам: по описи дел по личному составу и архивному номеру (это порядковый номер внутри описи).

Увольняться пришедшие одновременно сотрудники будут в разное время. В опись личные дела уволенных работников будут включать по году увольнения. На обложке личного дела (если оно сформировано отдельно, не в наряде) обязательно нужно будет указать начало и окончание работы в организации – дату приказа о приеме и дату приказа об увольнении. На архивном штампе указывают номер дела в соответствии с порядковым номером дела по описи. Следует отметить, что работники отдела кадров, когда передают дела в архив организации, должны проставлять на обложке порядковый номер по описи только карандашом! В дальнейшем, когда будут составлять годовые разделы описи по личному составу всей организации, в нее еще внесут бухгалтерские документы по личному составу: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости и т.п. Поэтому при переработке описей (из структурных в годовые разделы организации) архивные номера изменятся. Согласно п. 4.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) структурные подразделения должны передавать документы по личному составу «в архив организации не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве». Конечно, желательно, чтобы все структурные подразделения передавали законченные делопроизводством документы своевременно – ежегодно и по согласованному графику. Особенно это касается документов постоянного хранения и по личному составу, т.к. в

дальнейшем в архиве будут на основании описей дел структурных подразделений составлять годовые разделы описей дел организации.

Обычно годовые разделы описей по личному составу включают в себя документы не только отдела кадров, но и бухгалтерии. Если какое-то структурное подразделение не сдаст в определенный срок документы (например, бухгалтерия не подготовит к передаче лицевые счета), то и годовой раздел описи составить будет невозможно. Эта работа отложится до тех пор, пока все документы по личному составу за соответствующий год не будут сданы в архив. Если работа по передаче документов из кадровой службы в архив в организации не налажена, то в рабочих кабинетах дела могут копиться несколько лет, пока они влезают в имеющиеся шкафы и пока руки до них не доходят. А когда пространства для жизни уже не остается, начинают расчищать завалы, передавая дела в архив сразу за несколько лет.

В организации необходимо четко установить график передачи дел из структурных подразделений в архив. Описи дел структурных подразделений хранятся 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела за соответствующий год.

Хранить личные карточки можно как объединяя в 1 дело, так и по отдельности (но, как правило, их объединяют в наряды). Эти документы систематизируются по годам увольнения сотрудников, а внутри каждого тома располагаются строго по алфавиту фамилий. Компании, которые решили хранить личные карточки томами, должны понимать следующее. По общему правилу максимальная толщина тома должна быть в пределах 4 см и 250 листов. Но личные карточки выполнены, как правило, типографским способом на плотном картоне. И соответственно, в дело может войти не более 150–200 листов. В противном случае в архиве при подготовке и выдаче архивных справок будет трудно работать с таким тяжелым и неповоротливым делом.

Тома дела с личными карточками уволенных в конкретном году (фрагмент описи дел по личному составу) То же касается и личных дел, но с некоторыми уточнениями:

а) сразу после увольнения работника из его личного дела изымаются копии паспорта, СНИЛС, документов об образовании и других предоставленных работником документов, содержащих его персональные данные. Этого требует п. 7 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно которому «хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом». Поэтому в личном деле нужно оставить только оригиналы и копии документов работника, которые касаются его работы в компании;

б) из документов личного дела извлекаются все скрепки и скобы степлера (это стандартная практика при подготовке к длительному хранению любого дела);

в) документы каждого личного дела располагаются в хронологическом порядке: от заявления о приеме на работу (с 2002 г. это необязательный документ) и / или оригинала трудового договора с копией соответствующего приказа до копии приказа об увольнении;

г) в целях обеспечения защиты персональных данных при передаче личных дел уволенных в архив их уже стараются не сшивать в наряды, а передавать отдельными делами (тогда они должны фигурировать отдельными строками в описи дел по личному составу).

Если же организация продолжает действовать по старинке, то при формировании тома с личными делами уволенных в конкретном году перед каждым комплектом документов из отдельного личного дела подкладывается: лист, на котором напечатаны фамилия, имя, отчество сотрудника (порой для этого используют бумагу ярких цветов, чтобы было легче ориентироваться в

томе); а потом можно вложить лист внутренней описи личного дела данного человека (но это необязательно).

Как правило, личные дела, включенные в наряды, бывают достаточно тонкие: состоят из 4–20 документов. Поэтому не обязательно составлять в нарядах стандартные внутренние описи к каждому личному делу. Но в начале наряда необходимо будет сделать общую внутреннюю опись вошедших в него личных дел и поместить ее после обложки. Она выглядит достаточно просто: Ф.И.О., крайние даты (это дата приказа о приеме и дата приказа об увольнении) и номера листов в наряде.

Номера личных дел, присвоенные в момент их заведения отделом кадров, в архиве не понадобятся (архивисты личные дела идентифицируют, ищут по году увольнения и Ф.И.О.), поэтому в данную опись эти регистрационные номера личных дел обычно не включают;

д) какой бы способ систематизации документов в дела вы ни выбрали, в процессе их подшивки в тома нужно пронумеровать все листы карандашом в верхнем правом углу (нумерация листов каждого тома дела начинается с единицы). Эти сведения о каждом томе потом заносятся в лист-заверитель и во внутреннюю опись документов тома, а также в опись передаваемых в архив дел в графу «Количество листов». У каждого тома обложка должна быть оформлена полностью. Это стандартные правила полного оформления дел, под которые подпадают все дела по личному составу, передаваемые из подразделений в архив организации.

Личные дела уволенных в конкретном году, если они не объединяются в единое дело (наряд), в описи дел по личному составу. Личные карточки и личные дела уволенных работников, если они объединяются в дело (наряд) по году увольнения, в описи дел по личному составу. Опись личных дел, уволенных в определенном году, включенных в конкретный том (фрагмент) Прокомментируем особенности написания дат в описи дел.

В личных карточках указывают только год увольнения. В силу того, что карточки сформированы по алфавиту, а даты увольнения у всех разные,

установить начальную дату и конечную довольно сложно, а указывать формально «01.01.2016 – 31.12.2016» не имеет смысла. Лучше указать только год «2016». В личных делах, сформированных в наряды, также следует в описи указывать только год увольнения. А в личных делах, сформированных на каждого работника отдельно, следует указывать дату приказа о приеме на работу и дату приказа об увольнении.

Каковы плюсы и минусы формирования личных дел разных работников в наряд (общее дело по году увольнения)? В наряды их формируют те организации, в которых личные дела работников состоят из минимального количества документов (от 4 до 20 и не более) в целях экономии средств и места хранения. В организациях, где создается много документов по личному составу, как правило, личные дела достаточно объемные – от 50 и выше документов в деле. Такие документы лучше оставлять в отдельных личных делах для каждого работника. Необходимо отметить, что личные дела содержат персональные данные работников. Сохранность информации в отдельных делах значительно выше, чем в нарядах. Из нарядов «утечка информации» происходит чаще.

Есть еще причина, по которой лучше формировать личные дела работников не в наряды, а отдельно. Согласно ст. 656 а) ПТУД личные дела руководителей организации и других «привилегированных» категорий работников должны храниться постоянно, а не 75 или 50 лет, как у остальных. Конкретный человек сегодня, допустим, – санитар в больнице, студент медицинского вуза, а через 30 лет он станет выдающимся врачом. О нем, возможно, будут писать книги и ставить фильмы. Его личное дело будет востребовано для исследований. А если оно будет подшито в наряд, то это создаст определенные неудобства. Аналогично может произойти с любым стажером: со временем он может стать известным актером или политиком. Сегодня – рядовой работник, а завтра – легенда! А вот личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих формируются только в отдельные дела на каждого работника.

Как правильно делить на тома личные карточки уволенных работников? При небольшом объеме, допустим, делим на 2 тома: 1 том. Личные карточки уволенных работников на «А – К»; 2 том. Личные карточки уволенных работников на «Л – Я». Указывать следует только те буквы, которые действительно есть в томе. Если в нем нет личных карточек на фамилии, начинающиеся с букв А, Л, Щ, Э, Ю и Я, то их и не надо указывать. Тогда деление на буквы будет таким: Пример 12 1 том. Личные карточки уволенных работников на «Б – К»; 2 том. Личные карточки уволенных работников на «М – Ш». Когда документы фамилий одной буквы целиком входят в том, то только эту букву и указывают, поэтому стараются, чтобы «вся буква» вошла в 1 том. Но если фамилий на конкретную букву так много, что документы по ним превысят установленную толщину тома (4 см или 250 листов), только тогда «при делении самой буквы» мы переходим на обозначение в томе тремя буквами тех фамилий, что в него вошли, например: 1 том. Личные карточки уволенных работников на «АБА – АДУ»; 2 том. Личные карточки уволенных работников на «АЗА – АЛИ»; 3 том. Личные карточки уволенных работников на «АМУ – АСТ»; 4 том. Личные карточки уволенных работников на «Б – В»; 5 том. Личные карточки уволенных работников на «ГАВ – ГОР»; 6 том. Личные карточки уволенных работников на «ГРИ – ГУР»; 7 том. Личные карточки уволенных работников на «Д – И» и так далее. Для облегчения восприятия описи укажем тут только первые буквы фамилий «Б – В». Аналогично поступаем далее, т.е. не надо стремиться у всех томов указывать по 3 буквы или только по одной. К этой задаче можно подходить дифференцированно. Обычно при больших объемах приходится делить личные карточки на буквы А, Г, К, С и объединять в 1 том личные карточки на Б–В, Д–З, Н–О, У–Ф (фамилий на эти буквы гораздо меньше). Если у вас нет личных карточек уволенных на какие-то буквы (например, А, Е, З, И, Ш, Щ, Э, Ю, Я) и всего 1 том дела, то в заголовке нужно указать только первую и последнюю из реально вошедших букв: Личные карточки уволенных работников на «Б – Ч». Если в деле всего до 5

карточек, то следует указать конкретные буквы фамилий уволенных.
Например: Личные карточки уволенных работников на «А, К, Н, С, Т».

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Сформировать личное дело из представленных на занятии документов
2. Оформить карточку Т-2

ГЛАВА 6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПЕРЕВОДА СОТРУДНИКОВ

Решая кадровые вопросы, руководители часто сталкиваются с проблемой перераспределения трудовых обязанностей, замещения временно отсутствующего работника, закрытием открывшихся вакансий, иначе говоря, с переводом работника на другую работу. В соответствии со статьей 72.1 ТК РФ: «Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю».

В трудовом праве различают следующие виды перевода на другую работу:

- 1) перевод работника на другую работу у того же работодателя (внутренний перевод);
- 2) перевод работника на постоянную работу к другому работодателю (внешний).

Внутренний перевод на другую работу в зависимости от его продолжительности может быть:

- 1) временным;
- 2) постоянным.

Согласно новой статье 72.1 ТК РФ переводом на другую работу при продолжении работы у того же работодателя признаются:

- постоянное или временное изменение трудовой функции работника (то есть работа по другой, не соответствующей, указанной в трудовом договоре, должности, профессии, специальности; другой вид поручаемой работнику работы);

- постоянное или временное изменение структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре);
- перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Обратите внимание!

В пункте 16 Постановления Пленума ВС РФ №2 разъяснено следующее: «Под другой местностью следует понимать местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта».

«Под структурным подразделением организации следует понимать как филиалы, представительства, так и отделы, цеха, участки и т.д.».

Следует отметить, что ранее понятие внутреннего перевода на другую работу было менее определенным, оно включало, в том числе, изменение любых «существенных» условий трудового договора. Теперь, в новой редакции ТК РФ, переводом считается только изменение трудовой функции и (или) изменение структурного подразделения (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре). Изменение иных определенных сторонами условий трудового договора (например, изменение размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплат, надбавок) переводом не является. При этом, как и прежде, изменение определенных сторонами условий трудового договора (как обязательных, так и дополнительных), допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

Перевод на другую работу, как разновидность изменения условий трудового договора, допускается в том же порядке только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ. Так, не требует согласия работника временный перевод (на срок до одного месяца) на другую работу при наличии следующих обстоятельств чрезвычайного характера:

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.

Временный перевод работника без его согласия на срок до одного месяца допускается также в случаях:

простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;
замещения временно отсутствующего работника.

При условии, что простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

С учетом изложенных положений можно указать следующие виды перевода на другую работу:

- 1) по инициативе работника;
- 2) по инициативе работодателя.

Переводы на другую работу по инициативе работодателя подразделяются на:

- 1) требующие согласия работника;
- 2) не требующие согласия работника.

Порядок документального оформления перевода на другую работу, прописанный в ТК РФ, не отличается подробностью. В статье 72 ТК РФ указывается общее правило: «.....перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора...», при этом в других статьях 12 главы «Изменение трудового договора» оговариваются некоторые особенности оформления разновидностей перевода. Основное же различие в

оформлении перевода на другую работу, целесообразно провести по такому основанию как инициатива о переводе. Документирование процедуры перевода работника на другую работу включает в себя составление следующих документов: личное заявление работника, представление (или докладная записка) о переводе, приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма №Т-5, Т-5а), соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, внешняя переписка (при переводе на постоянную работу к другому работодателю), предложение работнику о переводе на другую работу и другие.

Следует отметить, что перечень данных документов не одинаков, он различается в зависимости от вида перевода.

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу является основанием для оформления следующих документов:

вносится соответствующая запись в трудовую книжку;

вносится соответствующая запись в личную карточку форма №Т-2 (в установленных случаях №Т-2ГС (МС) или №Т-4);

вносятся соответствующие изменения в лицевой счет работника (формы №Т-54 или №Т-54а);

вносятся соответствующие изменения в Табель учета рабочего времени (формы №Т-12 или №Т-13);

соответствующим документами (копиями документов) дополняется личное дело (если его ведение предусмотрено в соответствии с порядком документооборота, принятого у данного работодателя);

вносятся соответствующие записи в учетные формы: книгу (журнал) регистрации трудовых договоров, книгу (журнал) регистрации приказов по личному составу, книгу (журнал) регистрации личных карточек, книгу (журнал) регистрации личных дел, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Обратите внимание! Перевод на другую работу следует отличать от перемещения работника на другое рабочее место. В соответствии со статьей

72.1 ТК РФ не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника:

- перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место;
- перемещение его в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности;
- поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. При этом работодателю запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Порядок оформления перевода по инициативе работника. Инициатива работника о переводе на другую работу может быть обусловлена самыми разными причинами, например, смена места жительства, наличие вакантной должности, предполагающей лучшие условия труда для работника (как правило, более высокий уровень заработной платы) при условии его соответствия предъявляемым требованиям к данной должности и тому подобное. Работник может инициировать перевод на другую работу как временного, так и постоянного характера, а также перевод к другому работодателю. В любом случае работник должен обратиться с соответствующей просьбой к работодателю и инициатива работника должна быть выражена в письменной форме. Как правило, это выражается в составлении работником личного заявления. Форма заявления может быть произвольной или трафаретной (заполняется трафаретный бланк), в зависимости от принятого у данного работодателя порядка документооборота. Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя), фамилия, должность заявителя и структурное подразделение, в котором он работает, (иногда указывается адрес заявителя: почтовый индекс, адрес места жительства, телефон), текст, подпись. Заявление о переводе на другую работу с изложением мотивов, причин перевода и указанием работы, о которой работник ходатайствует, подписывается автором

и передается работодателю для принятия решения. В дальнейшем на заявлении могут проставляться визы согласования руководителями структурных подразделений (откуда переводится и куда переводится работник), руководителем кадровой службы и отметка об исполнении документа. В локальном нормативном акте, например, в Положении о документообороте или Инструкции по делопроизводству может быть предусмотрено составление непосредственным руководителем работника или кадровой службой представления на перевод или характеристики на работника и передача их вместе с заявлением на рассмотрение работодателю (его представителю). Решение работодателя выражается резолюцией. Однако заявления с положительной резолюцией работодателя не достаточно для того, чтобы перевод работника на другую работу считать состоявшимся. С учетом требований статьи 72 ТК РФ (изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора) свое окончательное согласие на перевод работника на другую работу работодатель должен выразить путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору. Соглашение между работником и работодателем об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора. Данное дополнительное соглашение к трудовому договору должно повторять сведения о работнике и работодателе, содержащиеся в трудовом договоре, ссылаться на его основные реквизиты и обязательно фиксировать новую трудовую функцию и (или) новое структурное подразделение. Количество экземпляров дополнительного соглашения к трудовому договору должно соответствовать количеству экземпляров трудового договора.

Следует отметить, что в случае перевода постоянного характера в связи с изменением трудовой функции меняются не только наименование должности (профессии, специальности), а практически большая часть содержания трудового договора (права и обязанности работника, условия оплаты труда и

так далее), поэтому целесообразно внесение изменений в трудовой договор осуществить путем изложения его в новой редакции. В таком случае в дополнительном соглашении к трудовому договору необходимо подробно, с указанием пунктов, подпунктов, отразить все изменения предыдущей редакции. Заявление с положительной резолюцией работодателя и соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора служат основанием к изданию приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Форма приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу унифицирована и утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Форма приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу №Т-5 заполняется на перевод одного работника, форма №Т-5а - на перевод группы работников. Формы заполняются с обязательным указанием вида перевода - временно или постоянно. Если инициатором перевода является работник, то при заполнении формы №Т-5 по строке «Причина перевода» следует указать «по инициативе работника» или «по просьбе работника», а по строке «Основание» - дату и номер дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления работника.

Согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 (далее - Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты), исключением из этого правила являются случаи, когда на другую работу переводится работник, принятый на работу до 6 октября 1992 года, тогда основанием для перевода работника на другую работу будут такие документы, как заявление, медицинское заключение, служебная записка и др. Соответственно и при заполнении формы №Т-5 по строке «Основание» указываются данные документы, а реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется, поскольку при приеме на

работу до указанной даты трудовые договора не заключались. Подписывается приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу руководителем организации или уполномоченным на это лицом. Приказ (распоряжение) объявляется в соответствии со статьей 68 ТК РФ работнику(ам) под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, что подтверждается проставлением в данном приказе (распоряжении) личной подписи работника(ов) и даты ознакомления. Печать на приказе (распоряжении) о переводе работника на другую работу не ставится. По требованию работника согласно статье 62 ТК РФ работодатель обязан предоставить ему заверенную копию этого приказа (распоряжения)

После окончательного документального оформления перевода работника на другую работу, необходимо иметь в виду, что отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу — прогулом. Обратите внимание! На практике достаточно часто возникает вопрос: как поступить если сотрудник, ранее работавший по совместительству, становится основным работником? В положениях ТК РФ четко не определено как действовать в данной ситуации. Некоторые специалисты кадровых служб считают, что работника можно перевести с работы по совместительству на основное место работы.

Суть определения работы по совместительству в статье 60.1 ТК РФ предполагает, что работник заключает несколько (как минимум два) трудовых договоров - по основной работе и по совместительству - существенно различающихся по содержанию. Данные договоры регулируют совершенно разные правоотношения, и поэтому нельзя оформить переход с работы по совместительству на основную работу переводом.

Исходя из консультационной практики ЗАО «ВКР-ИНТЕРКОМ-АУДИТ» в случае, когда Генеральный директор был официально оформлен в двух компаниях (в первой с 1998 года - основное место работы, во второй с 2003 года по совместительству), было рекомендовано осуществить оформление Генерального директора в данной организации по основному месту работы

путем приема-увольнения. Генеральный директор должен уволиться с основной работы и с работы по совместительству. Статья 280 ТК РФ позволяет руководителю организации досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц. Затем по месту работы, которое становится для него основным, необходимо осуществить процедуру документального оформления приема на работу: заключить новый трудовой договор, составить приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1), завести личную карточку по форме №Т-2 и так далее. По инициативе работника он может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя. Срок временного перевода не может превышать 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. **Документальное оформление временного перевода на другую работу предполагает составление следующих документов:**

личное заявление работника

соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в котором обязательно фиксируются: новая трудовая функция и (или) новое структурное подразделение, а также срок перевода;

приказ (распоряжение) о переводе работника(ов) на другую работу (форма №Т-5, №Т-5а).

Обратите внимание! Согласно пункту 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек в трудовую книжку вносятся только сведения о переводе на другую постоянную работу, следовательно, сведения о временных переводах в трудовой книжке, в личной карточке (форма №Т-2) не отражаются. По окончании срока перевода работодатель должен предоставить прежнюю работу. Если работодатель не предоставит работнику прежнюю работу, а он не потребует ее предоставления и будет продолжать работать, то условие

соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (часть 1 статьи 72.2 ТК РФ).

В некоторых случаях временный перевод по просьбе работника для работодателя является обязательным. Согласно 254 статье ТК РФ: «Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет».

Работник может инициировать не только внутренний перевод, но и внешний - перевод на постоянную работу к другому работодателю. Данный перевод возможен, когда существует договоренность о переводе, выраженная в письменной форме, заинтересованных сторон - нового работодателя, приглашающего на работу, самого работника и работодателя, отпускающего данного работника. Соответственно документальное оформление перевода на постоянную работу к другому работодателю предполагает составление следующих документов:

личное заявление работника с изложением причин перевода и указанием нового места работы (нового работодателя) или письмо - приглашение на работу от нового работодателя;

письмо (внешнее) или представление на перевод, адресованное новому работодателю, при необходимости характеристика на работника;

письмо - ответ нового работодателя;

при получении согласия на перевод работодатель, у которого еще продолжает работать работник, издает приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма №Т-8, Т-8а) по пункту 5 статьи 77 ТК РФ.

Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю осуществляется путем увольнения с прежнего места работы и приема на работу к новому работодателю. Соответственно при заполнении формы №Т-8 приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) по строке «Основание» указывается дата и номер письма - приглашения на работу (и) или заявления работника. На основании приказа производятся соответствующие записи в личной карточке (форма №Т-2), в лицевом счете (форма №Т-54 или №Т-54а) и в трудовой книжке работника. В трудовой книжке при расторжении трудового договора в связи с переводом работника на работу к другому работодателю в графе 3 раздела «Сведения о работе» указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия (пункт 6.1 Инструкции №69). Запись в трудовой книжке будет следующей: «Уволен в порядке перевода по просьбе работника на должность в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись с указанием, что работник принят (назначен) в порядке перевода. Например, «Принят в порядке перевода на должность из (указывается наименование организации)».

При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) согласно пункту 6.2. Инструкции №69 делается следующая запись: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

Законодатель при переводе работника на постоянную работу к другому работодателю предоставил работникам следующие гарантии: «Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы» (статья 64 ТК РФ). То есть новый работодатель в течение месяца не может отказаться от заключения трудового договора с работником, приглашенным в письменной форме на работу. Следует отметить, что без письменного согласия работника на перевод к другому работодателю запрещено увольнение со ссылкой на пункт 5 статьи 77 ТК РФ. В этом случае увольнение производится по другим основаниям, определенным в статье 77 ТК РФ. Кроме того, если прежний работодатель не дает согласия на увольнение в порядке перевода работника на новое место работы, то трудовой договор также не может быть расторгнут по пункту 5 статьи 77 ТК РФ. Работник в этом случае вправе подать заявление об увольнении по собственному желанию. При этом согласно статье 70 ТК РФ работодатель не может устанавливать испытание при приеме на работу лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Порядок оформления перевода по инициативе работодателя.

Необходимость перевести работника на другую работу может возникнуть у любого работодателя. Перевод на другую работу по инициативе работодателя может быть вызван различными причинами, например, открытие вакансии, но чаще всего это вызвано «производственной необходимостью», которая может выражаться как обстоятельствами чрезвычайного характера (часть 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ), так и просто временным отсутствием работников. Работодатель может инициировать перевод как временного, так и постоянного характера. По общему правилу перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, исключением из этого являются случаи чрезвычайного характера, предусмотренные во 2 и 3 частях статьи 72.2 и в статье 74 ТК РФ, когда временный перевод, вызванный обстоятельствами

чрезвычайного характера, и перевод по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, обязателен для работника, то есть не требует его согласия.

При этом в любом случае работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Правила осуществления постоянного перевода на другую работу по инициативе работодателя одинаковы как для перевода на постоянную работу к другому работодателю (внешний перевод), так и для перевода работника на другую работу у того же работодателя (внутренний перевод). Он допускается только с письменного согласия работника (статья 72.1 ТК РФ). Свою инициативу о переводе работника работодатель должен выразить письменно, данная процедура в ТК РФ не формализована и поэтому зависит от принятого у данного работодателя порядка документооборота.

На практике, как правило, инициатива работодателя оформляется представлением о переводе или докладной запиской, которые составляются непосредственным руководителем работника - руководителем структурного подразделения. В представлении о переводе или докладной записке указываются основные данные работника, представляемого к переводу на другую работу (должность, структурное подразделение), оценка его деловых качеств, профессиональных способностей, стаж работы у данного работодателя, основания для перевода и вид перевода. В локальном нормативном акте, например, в Положении о документообороте или Инструкции по делопроизводству может быть предусмотрено согласование представления на перевод (или другого документа) руководителями структурных подразделений, а также руководителем кадровой службы. Решение работодателя выражается путем наложения на данный документ резолюции. При положительной резолюции работодателя составляется письменное предложение работнику в произвольной форме. Следует отметить, что данная схема применима, прежде всего, в больших, структурированных организациях, представители малого бизнеса, которые непосредственно

курируют работу каждого работника, могут сразу начать процедуру перевода с оформления письменного предложения работнику. Письменное согласие работника на перевод может быть оформлено в виде отдельного документа, например, заявления работника о согласии на предложенный работодателем перевод на другую работу, или непосредственно в предложении можно предусмотреть место для выражения работником согласия на перевод (например, «С предложением о переводе на (указывается должность) в (указывается структурное подразделение) согласен. Личная подпись, расшифровка подписи, дата). Получение письменного согласия работника в процедуре перевода на другую работу по инициативе работодателя является обязательным, даже если работодатель предлагает работнику перевод на вышестоящую должность или более оплачиваемую работу, но не достаточным для того, чтобы ее считать состоявшейся. После получения письменного согласия работника необходимо составить дополнительное соглашение к трудовому договору. Соглашение между работником и работодателем об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора. Данное соглашение должно обязательно фиксировать новую трудовую функцию работника и (или) новое структурное подразделение, в котором он будет работать.

В случае если работник не согласится на предложенный ему перевод, действие трудового договора продолжается без изменения его условий, а применение каких-либо санкций со стороны работодателя будет неправомерным. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору составляется приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма №Т-5, №Т-5а).

Формы приказа (распоряжения) заполняются с обязательным указанием вида перевода — постоянно. При заполнении формы №Т-5 по строке «Причина перевода» следует указать «по инициативе работодателя и с согласия работника» или конкретную причину, по которой работодатель предложил

работнику перевод на другую работу (например, введение новой должности, создание нового структурного подразделения и т.д.), а по строке «Основание» - дату и номер дополнительного соглашения к трудовому договору и предварительных документов, которым предшествовало составление дополнительного соглашения к трудовому договору. Строка «Основание» заполняется с учетом требования Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Приказ (распоряжение) объявляется в соответствии со статьей 68 ТК РФ работнику(ам) под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, что подтверждается проставлением в данном приказе (распоряжении) личной подписи работника(ов) и даты ознакомления.

Печать на приказе (распоряжении) о переводе работника на другую работу не ставится. По требованию работника согласно статье 62 ТК РФ работодатель обязан предоставить ему заверенную копию этого приказа (распоряжения).

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу, носящим постоянный характер, делаются отметки в разделе III личной карточки работника (№Т-2), первичных учетных документах, а также вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

Следует отметить, что порядок документального оформления перевода работника на постоянную работу к другому работодателю (внешний перевод) по инициативе работодателя схож с оформлением перевода на постоянную работу к другому работодателю по инициативе работника, за исключением того, что поскольку инициатором перевода является работодатель, то соответственно процедура начинается с составления не заявления, а представления, предложения о переводе. Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю по инициативе работодателя также предполагает предварительную договоренность о переводе, выраженную в письменной форме, заинтересованных сторон - нового работодателя, приглашающего на работу, самого работника и работодателя, отпускающего данного работника.

При получении согласия на перевод работодатель, отпускающий данного работника, издает приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма №Т-8, Т-8а) по пункту 5 статьи 77 ТК РФ. На основании приказа производятся соответствующие записи в личной карточке (форма №Т-2), в лицевом счете (форма №Т-54 или №Т-54а) и в трудовой книжке работника. В трудовой книжке при расторжении трудового договора в связи с переводом работника на работу к другому работодателю в графе 3 раздела «Сведения о работе» указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия (пункт 6.1 Инструкции №69). Запись в трудовой книжке будет следующей: «Уволен в порядке перевода с согласия работника на должность в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации». При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись с указанием, что работник принят (назначен) в порядке перевода. Например, «Принят в порядке перевода на должность из (указывается наименование организации)».

Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя требует согласие работника. Согласно статье 72.2 ТК РФ работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме. Причем срок перевода не может превышать одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, участие в коллективных переговорах и другое), за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Кроме того, по окончании срока перевода работодатель должен предоставить работнику прежнюю работу. Если работодатель не предоставит работнику прежнюю работу, а он не потребует ее предоставления и будет продолжать работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (часть 1 статьи 72.2 ТК РФ).

Для замены временно отсутствующего работника работодатель может прибегнуть к оформлению не перевода, а к таким процедурам как - работа по совместительству (статья 60.1 ТК РФ) или совмещение профессий (должностей) для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 60.2 ТК РФ). Конечно, данные процедуры будут правомерны только при условии предварительных переговоров с работником и его согласии.

Документальное оформление временного перевода работника на другую работу по инициативе работодателя предполагает составление следующих документов:

представление о переводе или докладная записка руководителя структурного подразделения;

предложение работнику о переводе на другую работу;

согласие работника на перевод (например, заявление работника о согласии на предложенный работодателем перевод на другую работу);

соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в котором обязательно фиксируются: новая трудовая функция и (или) новое структурное подразделение, причина перевода, а также срок перевода;

приказ (распоряжение) о переводе работника(ов) на другую работу (форма №Т-5, №Т-5а), с указанием вида перевода - временно.

Согласно пункту 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек в трудовую книжку вносятся только сведения о переводе на другую постоянную работу, следовательно, сведения о временных переводах в трудовой книжке, в личной карточке (форма №Т-2) не отражаются. Перевод на работу в другую местность вместе с работодателем осуществляется в общем порядке - по соглашению сторон трудового договора. Так, например, организация как юридическое лицо перемещается в другую местность, то есть за пределы административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта, в этом случае меняется такое обязательное условие трудового договора, как место работы, что допустимо только по соглашению сторон. Либо перевод в другую

местность необходим для работы в филиале (представительстве) данного работодателя, что также допускается лишь с согласия работника. Следует отметить, что не является переводом и не требует согласия работника его перемещение из одного структурного подразделения (объекта) в другое, если при заключении трудового договора в него было включено условие о выполнении работы в различных структурных подразделениях (объектах) и в разных местностях.

Документальное оформление данного перевода может включать в себя составление в письменной форме предложения или уведомления работника о предстоящем переводе в другую местность вместе с работодателем. Кроме того, обязательно должно быть оформлено дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

На основе дополнительного соглашения издается приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (№Т-5, №Т-5а), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника (№Т-2), первичных учетных документах, а также вносится соответствующая запись в трудовую книжку. По требованию работника согласно статье 62 ТК РФ работодатель обязан предоставить ему заверенную копию этого приказа (распоряжения). Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем является основанием для прекращения с ним трудового договора в соответствии с пунктом 9 статьи 77 ТК РФ. В соответствии со статьей 178 ТК РФ при расторжении трудового договора с работником в связи с его отказом от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ), работодатель обязан выплатить выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Законодатель предоставил работникам ряд гарантий в связи с переводом на работу в другую местность вместе с работодателем. В соответствии со статьей 169 ТК РФ: «При переезде работника по предварительной

договоренности с работодателем на работу в другую местность работодатель обязан возместить работнику:

расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения);

расходы по обустройству на новом месте жительства. Конкретные размеры возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора».

Не требует согласия работника временный перевод работника сроком до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, но только для предотвращения обстоятельств чрезвычайного характера или устранения их последствий (часть 2 статьи 72.2 ТК РФ):

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.

Данный вид временного перевода не требует совершения процедуры согласования с работником, поскольку он вызван обстоятельствами чрезвычайного характера и его основная цель - предотвратить или устранить их последствия. При применении статьи 72.2 ТК РФ следует учитывать разъяснения Пленума Верховного Суда РФ, содержащиеся в пункте 17 Постановления Пленума ВС РФ №2: «...Следует иметь в виду, что в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Конвенции МОТ №29 1930 года о принудительном или обязательном труде (ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 июня 1956 года) Российская Федерация обязалась упразднить применение принудительного или обязательного труда во всех его формах, т.е. всякую работу или службу, требуемую от какого-либо лица под угрозой какого-либо наказания и для которой это лицо не предложило добровольно своих услуг (пункт 1 статьи 2 Конвенции). При этом в силу

подпункта «д» пункта 2 статьи 2 названной Конвенции, а также части четвертой статьи 4 Кодекса не является принудительным трудом всякая работа или служба, требуемая в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случаях объявления чрезвычайного или военного положения, бедствия или угрозы бедствия, как-то: пожары, наводнения, голод, землетрясения, сильные эпидемии или эпизоотии, нашествия вредных животных, насекомых или паразитов растений, а также в иных случаях, ставящих под угрозу или могущих поставить под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего или части населения.

Учитывая названные положения, работодатель вправе переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев...».

Временный перевод работника без его согласия сроком до одного месяца допускается также в следующих случаях (часть 3 статьи 72.2 ТК РФ):

простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;

замещения временно отсутствующего работника.

Согласно пункту 17 Постановления Пленума ВС РФ №2 временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения вышеуказанных обстоятельств может быть признан обоснованным при условии, что это было вызвано чрезвычайными обстоятельствами (указанными во 2 части статьи 72.2 ТК РФ), или когда непринятие указанных мер могло привести к катастрофе, производственной аварии, стихийному бедствию, несчастному случаю и тому подобным последствиям. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Следует отметить, что законодатель не уточняет, в отличие от прежней редакции ТК РФ,

может ли такой временный перевод в связи с производственной необходимостью носить неоднократный характер в течение календарного года или его общая продолжительность не должна превышать одного месяца в течение календарного года.

Временный перевод работника на другую работу в связи с производственной необходимостью возможен лишь у того же работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях; с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Работа не должна быть противопоказана работнику по состоянию здоровья. Особенность документального оформления временного перевода в связи с производственной необходимостью обусловлена обязанностью работодателя обосновать правомерность такого перевода. В данном случае документами, предваряющими принятие работодателем решения о временном переводе работника на не обусловленную трудовым договором работу, являются докладные и служебные записки, акты, протоколы и другие документы, фиксирующие или предупреждающие о наступлении событий перечисленных в частях 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

Свое решение работодатель выражает в соответствующем приказе (распоряжении) по основной деятельности. В том случае, если работник временно переводится на работу, требующую более низкой квалификации, его согласие целесообразно получить в виде отдельного документа (например, заявление работника о согласии на перевод). Ссылка на этот документ должна быть в приказе (распоряжении) о переводе на другую работу (форма №Т-5, №Т-5а). Учитывая положения 72 статьи ТК РФ, временный перевод в связи с производственной необходимостью не требует оформления дополнительного соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Пункт 19 Постановления Пленума ВС РФ №2: «При разрешении дел, связанных с переводом на другую работу, необходимо иметь в виду, что отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона,

признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу — прогулом. При этом следует учитывать, что в силу абзаца пятого статьи 219, части седьмой статьи 220 Кодекса работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором». Поскольку ТК РФ не содержит норм, запрещающих работнику воспользоваться названным правом и тогда, когда выполнение таких работ вызвано переводом вследствие производственной необходимости, отказ работника от временного перевода на другую работу в порядке статьи 72.2 ТК РФ по указанным выше причинам является обоснованным.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Законодатель гарантирует каждому работнику право выбора работы в соответствии с состоянием здоровья и обязывает работодателя переводить работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Это прямо предусмотрено в статье 73 ТК РФ: «Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья». Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением относится к группе переводов обязательных для работодателя в силу закона.

Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, на срок, указанный в таком заключении. Для того, чтобы перевод работника на другую работу в

соответствии с медицинским заключением состоялся, необходимо наличие следующих условий:

согласие работника на перевод;

другая имеющаяся у работодателя работа, не противопоказанная работнику по состоянию здоровья.

Согласие работника на перевод может быть оформлено в виде самостоятельного документа, например, заявления работника о согласии на предложенный работодателем перевод на другую работу, но это не освобождает стороны трудового договора от необходимости составить дополнительное соглашение к трудовому договору. При согласии работника документальное оформление перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением состоит в составлении следующих документов:

предложение в письменном виде работнику другой работы, не противопоказанной ему по состоянию здоровья (документ, составленный в произвольной форме);

соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (в котором обязательно фиксируются: новая трудовая функция и (или) новое структурное подразделение, срок перевода, а также условия оплаты труда, в случае, если работник будет переведен на другую нижеоплачиваемую работу);

приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма №Т-5, №Т-5а).

Следует учитывать, что на работника, переведенного на другую нижеоплачиваемую работу, распространяются следующие гарантии (статья 182 ТК РФ): «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». В случае, если работник отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан:

1) Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отстранить от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок. При этом в период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2) С работником, нуждающимся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ. При этом работнику при расторжении трудового договора в связи с его отказом от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (статья 178 ТК РФ).

3) С руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ. При этом работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок,

определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Колесников А.А., менеджер отдела сбыта, обратился к директору ООО «Индиго» с просьбой о переводе его на вышестоящую должность - начальника отдела сбыта, в связи с вакантным характером этой должности и наличием у него профильного образования. На основании соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора №1 от 12 декабря 2006 года был издан Приказ (распоряжение) №157 от 12 декабря 2006 года о переводе менеджера ООО «Индиго» Колесникова А.А. с 13 декабря на другую работу по должности начальника отдела сбыта.

Оформить приказ о переводе на другую работу Колесникова А.А.

а) по инициативе работника

б) по инициативе работодателя.

2. Директор ООО «Индиго» Петров К.К. на основании докладной записки начальника отдела сбыта принял решение о замещении временно отсутствующего работника. 15 марта 2006 года было составлено дополнительное соглашение к трудовому договору №2 и был издан Приказ №157 от 15 марта 2006 года о переводе менеджера ООО «Индиго» Мельникова А.И. с 1 апреля по 28 апреля 2006 года на другую работу для замещения временно отсутствующего начальника отдела сбыта Прохорова А.В. сроком на 20 рабочих дней.

Оформить приказ о переводе на другую работу Мельникова А.И.

ГЛАВА 7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОТПУСКОВ

Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска — многоэтапный процесс. Рассмотрим, в какой последовательности подготовить необходимые документы, что важно учитывать кадровику. Оформление отпуска проводят в определенной последовательности. Это не такая простая процедура, как может показаться на первый взгляд. Важно учитывать многочисленные нюансы, чтобы в последующем не было претензий со стороны ГИТ. Рассмотрим в пошаговом алгоритме, как правильно провести подготовку необходимых документов.

Шаг 1. Составить график по организации на следующий календарный год, утвердить его с руководителем организации и профсоюзным комитетом. Сделать это необходимо за две недели до начала нового календарного года.

Шаг 2. Уведомить сотрудников о предстоящем отпуске. Сделать это нужно за две недели до предстоящего отдыха, в уведомлении каждый работник должен поставить свою подпись. Уведомление сотрудника о дате начала его отпуска.

Шаг 3. Принять заявление от сотрудника. Важно учитывать, что при наличии графика заявление не считается обязательным документом. ТК РФ, другие нормативно-правовые акты не устанавливают требования о наличии заявления. Но при этом локальные нормативно-правовые акты компании могут устанавливать требования к составлению такого заявления. Это позволяет учесть интересы обеих сторон. Руководитель компании сможет оценить производственную обстановку и решить, может ли он на данный момент отпустить работника отдыхать или такая возможность отсутствует по производственной необходимости.

Шаг 4. Издать приказ об отпуске. Сделать это нужно заблаговременно (в соответствии со ст. 136 ТК РФ). Тогда бухгалтерия успеет оплатить дни отдыха за три дня до их начала.

5. Заполнить сопутствующие кадровые и учетные документы: личную карточку, табель, записку-расчет. Важно помнить о том, что оформлять отпуск

задним числом недопустимо. Это нарушает установленные нормы законодательства. В таком случае будут задержаны расчеты с работником. При обнаружении компетентными органами таких нарушений последует ответственность на основании статьи 5.27 КоАП РФ.

Работа кадровика, который занимается оформлением отпусков, должна быть распланирована на каждый календарный год вперед. Правила оформления отпуска работнику устанавливаются, что график должен быть составлен и утвержден за две недели до нового календарного года. При составлении графика нужно собрать заявки от всех структурных подразделений или составить опросный лист. Форму таких листов крупные компании разрабатывают самостоятельно.

Непосредственно сам график составляют по унифицированной форме Т-7. Подписать его должен кадровик и руководитель организации, согласовать документ нужно с профсоюзным комитетом. В форме Т-7 предусмотрено указание начальной даты отпуска. Причем внести можно не дату, а лишь месяц. Такой вариант более удобен, график станет более гибким. Если кадровик указал точные даты начала и окончания отдыха, это не будет считаться нарушением.

Порядок оформления отпуска: какие документы нужны для оформления отпуска кадровику?

1. Необходимо подготовить уведомление. Оно считается формальным, но очень важным документом. Нормы части 2 статьи 124 обязывают уведомлять работодателя своих сотрудников о предстоящем отдыхе. Форма такого уведомления законодательством не установлена, поэтому допускается применять самостоятельно разработанные бланки. Важно уведомление зарегистрировать в журнале регистрации. Известить сотрудника нужно за две недели до даты запланированного отдыха.

2. Заявление от сотрудника Обязательные документы на отпуск — входил ли в них заявление? Подавать или нет заявление в том случае, если сотрудник идет в отпуск по графику — довольно спорный момент. Но для тех, кто идет отдыхать не по графику, заявление просто необходимо. Форма этого документа

произвольная. Но при этом важно указать вид отпуска, полный он или частичный, количество дней, дату начала и окончания. Заявление должно быть подано заблаговременно, так как требуется время для его визирования руководителем. Службе кадров предстоит не только определить право на отдых, но и рассчитать количество дней, оформить приказ.

3. Оформление отпуска: приказ об отпуске В оформляемые документы на отпуск входит приказ. Такое распоряжение составляют по унифицированной форме Т-6 или по образцу, утвержденному в организации. В форме приказа Т-6 учтены все возможные варианты предоставления сотруднику отпуска — это и неиспользованная часть, основной, дополнительный, без сохранения заработной платы. В приказе указывают индивидуальный трудовой год, дату начала и дату окончания каждой части отдыха. Документ должен подписать руководитель организации. После чего его передают в бухгалтерию для проведения оплаты. Закон не предусматривает, что сотрудника нужно в обязательном порядке ознакомить с приказом. Но в самой форме Т-6 есть для этого графа. Поэтому с приказом можно ознакомить сотрудника под расписку. Если оформление отпуска проводят сразу для нескольких сотрудников, можно использовать форму Т-6а. Она представлена в виде удобной таблицы.

4. Запись в личную карточку формы Т-2 Подготовив приказ, кадровик должен оформить другие документы о предоставлении отдыха сотруднику. Сведения об использованных днях отдыха нужно внести в карточку формы Т-2. О каждом периоде отпуска в карточку вносят запись.

5. Учет дней отдыха в таблице рабочего времени Отпуск учитывают в таблице учета рабочего времени за определенный месяц. На бумажных носителях таблиц ведут по форме Т-12 или Т-13. Для основного отпуска используют буквенный код «ОТ», для дополнительного — «ОД».

6. Записка-расчет Записка-расчет — это внутренний документ, с помощью которого обеспечивается коммуникация между кадровой службой и бухгалтерией. Кадровик должен заполнить лицевую сторону документа, внести сведения о работнике, должности, периоде предоставления и виде, количестве

дней отдыха и так далее. Бухгалтер на оборотную сторону вносит данные, необходимые для оплаты. Хранят записку-расчет вместе с оформленными ведомостями по заработной плате. Сотруднику записку-расчет не выдают. Все сведения о проведенных начислениях он увидит в своем расчетном листке, который выдаст бухгалтерия при начислении очередной заработной платы.

Юристы рассказали, какие ошибки работодателей в ходе составления графика отпусков находят ГИТ и суды.

Ошибка 1. Не знакомят с графиком работников Некоторые считают, что график отпусков — это не ЛНА, а распорядительный документ работодателя, поэтому знакомить с ним работников не нужно.

Ошибка 2. Включают в график не все отпуска Отражение в графике только основного отпуска — ошибка. Включать в график надо и дополнительные отпуска. В ином случае компанию ждет штраф или предупреждение.

Ошибка 3. График утверждает неуполномоченное лицо Общепринято, что график отпусков утверждает руководитель компании. Однако иногда устав относит принятие внутренних документов к компетенции общего собрания участников или совета директоров. В таком случае утверждение графика директором — ошибка.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Сформировать график отпусков
2. Сформировать приказ на отпуск

ГЛАВА 8. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КОМАНДИРОВОК

Командировка — это поездка по делам компании, в ходе которой работник должен выполнить служебное поручение. Командировка проходит вдалеке от обычного места работы, а её срок оговаривается работодателем. Не считается командировкой работа проводника поезда или курьера. Согласно статье 167 ТК РФ, на время командировки за работником сохраняется место (его нельзя уволить) и средний заработок. Статья 168 Кодекса обязывает работодателя компенсировать траты сотрудника на жильё, проезд, а также оплатить другие расходы, связанные со служебной поездкой.

Этапы оформления командировки. В каждой компании в дополнение к трудовому законодательству может быть составлен локальный акт, регулирующий процесс командирования сотрудников. В нём указывают:

что может быть целью рабочей поездки;

кого могут отправлять в командировку;

каков размер суточных для командировочных по России и за границей;

какие виды расходов покрывает фирма, в том числе дополнительные (например, расходы на деловые ужины, трансфер, такси). Перед рабочей поездкой важно ознакомиться с положением о командировках в компании, чтобы точно знать, какие расходы возместят, а какие нет.

Процесс оформления деловой поездки в каждой компании имеет свои нюансы.

Но есть и общие моменты, которые характерны для большинства организаций.

1. Выбор сотрудника

Согласно российскому законодательству, не все работники обязаны ездить по делам компании. Нельзя направлять в служебные поездки беременных, даже если они не против (статья 259 ТК РФ). Командировать сотрудника с ограниченными физическими возможностями допускается, если обеспечиваются соответствующие его потребностям условия труда: например, колясочнику необходимы пандусы.

Кого нельзя отправить в командировку

Беременные Исключений нет статья 259 ТК РФ

Несовершеннолетние Можно, если речь идёт о спортсменах и творческих работниках статья 268 ТК РФ

Сотрудники, работающие по ученическому договору Можно, только если командировка связана с ученичеством статья 203 ТК РФ

Сотрудники с ограниченными физическими возможностями Можно, если командировка не противоречит индивидуальной программе реабилитации статья 23 Федерального закона № 181-ФЗ

Также есть ограничения при направлении в командировку следующих категорий сотрудников:

женщины, имеющие детей до 3 лет;

отцы и матери (опекуны), единолично воспитывающие детей до 5 лет;

родители, имеющие детей с ограниченными физическими возможностями;

сотрудники, которые ухаживают за больными членами семьи (болезнь должна быть подтверждена медицинским заключением).

Направить этих сотрудников в служебную поездку можно только с письменного согласия. Об этом говорится в статьях 259 и 264 ТК РФ. Кроме того, сотрудника не могут послать в командировку, пока он находится в отпуске или на больничном. Чтобы вызвать работника с отдыха, понадобится заручиться его согласием в письменной форме. В остальных случаях работник, отказавшийся от командировки, рискует получить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

2. Согласование командировки В некоторых организациях, чтобы согласовать рабочую поездку и сопутствующие траты, принято составлять служебную записку начальству — обычно это делает руководитель командированного. В документе прописывают сроки и цель поездки, ФИО и должность командированного. Однако оформлять служебную записку по закону необязательно. Во многих компаниях процесс согласования командировок упрощён и автоматизирован — сотрудник создает заявку в корпоративной системе, после чего задача на оформление документов переходит на ответственных сотрудников: в секретариат, отдел кадров, бухгалтерию.

3. Составление заявления на выплату аванса Следующим шагом сотрудник должен написать заявление на перечисление авансовых средств, чтобы он мог купить билеты и забронировать гостиницу. Сумма рассчитывается исходя из примерной стоимости аренды жилья и транспортных расходов. Кроме того, в авансовый платеж включаются суточные. Не забудьте свериться с положением о командировках — не стоит бронировать люкс в пятизвездочном отеле, если лимит на гостиницу составляет 2000 рублей в сутки.

4. Выпуск приказа о командировке После согласования поездки готовится приказ, который сотрудник должен подписать. Документ составляется в свободной форме, принятой в компании, или по унифицированной официальной форме Т-9 или Т-9а (для нескольких командированных). Раньше требовалось оформлять служебное задание и командировочное удостоверение, но Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 сделало применение этих документов необязательным. Хотя некоторые компании используют их и по сей день, это не запрещено.

В приказе пишут:

кого отправляют в командировку (ФИО сотрудника, должность, подразделение);

куда;

в какие даты и на сколько календарных дней;

зачем (цель поездки).

кто финансирует поездку (работодатель).

Также в документе могут быть строки для комментария. Например, если работодатель захочет прописать размер суточных.

5. Бронирование жилья и билетов В различных организациях это происходит по разным схемам. Где-то билеты и гостиницу бронируют сами командированные из перечисленного аванса, а где-то — уполномоченные сотрудники компании, например, сотрудники отдела кадров. Многим организациям удобнее заключить договор с определённым сервисом и покупать билеты с корпоративного счёта. На Туту.ру можно оплатить билет личной банковской

картой, а можно завести корпоративный аккаунт и оформлять билеты всем сотрудникам с корпоративного баланса. Подробнее о сервисе Туту Командировки Некоторые компании разрешают ехать не общественным транспортом, а на собственном или служебном автомобиле. В этом случае вместо билетов сотруднику оформляют путевой лист. Каждая компания разрабатывает форму путевого листа самостоятельно.

6. Выплата суточных Суточные перечисляют заранее, за несколько дней до командировки. Эти деньги предназначены для оплаты дополнительных расходов, связанных с командировкой, например питания. Отчитываться за то, на что ушли суточные, закон не требует. Размер суточных организация определяет самостоятельно. Его указывают в положении о командировках или коллективном договоре. Сумма выплаты в командировках по России и за границей различается. Согласно статье 217 Налогового кодекса РФ, НДФЛ и страховые взносы удерживаются с суточных в том случае, если их размер составляет 700 рублей в день при командировках по России и 2500 рублей — в поездках за рубежом. Большинство работодателей используют эти суммы как максимальный размер суточных. Но есть и те, кто выплачивает больше денег, всё зависит от политики компании. Если командировка проходит недалеко от места жительства работника и он каждый день возвращается домой, то суточные не выплачиваются.

7. Командировка После того как приказ о командировке подписан, билеты куплены, жильё забронировано, суточные перечислены, можно отправляться в командировку. Служебная поездка, как правило, начинается с дороги в день командировки, но в каждой компании этот вопрос решают на своё усмотрение. В некоторых организациях в день командировки на работе можно не появляться, хоть и самолёт в 9 вечера. В иных прийти в офис необходимо, пусть даже на пару часов. Главная задача командированного — сохранять все посадочные талоны, чеки и документы, подтверждающие расходы во время командировки: на жильё, транспорт и другие служебные цели.

8. Отчёт о командировочных расходах После поездки командированного остаётся только отчитаться о потраченных средствах. Для этого нужно: собрать все отчётные документы (договоры, чеки, посадочные талоны); заполнить авансовый отчет (инструкция); если сотрудник потерял какой-либо чек или посадочный талон на самолет, то ему нужно составить служебную записку на возмещение потраченных средств. В отчёте нужно указать, сколько денег получено на командировку, сколько израсходовано, есть ли остаток или перерасход. Когда бухгалтеры получают все документы и сверят траты с выданным авансом, будет произведён перерасчёт. Если командированный получил больше, чем потратил, придётся вернуть лишние средства. Если наоборот, трат было больше, чем выдано денег (и это не противоречит положению о командировках), оставшиеся средства перечислят на счёт командированного.

Авансовый отчёт вместе с чеками надо принести в бухгалтерию в течение 3 дней после возвращения.

Отчётные документы.

На жильё. В качестве подтверждения проживания в гостинице нужно предоставить распечатку брони гостиницы или ваучера, а также чек об оплате или счёт-фактуру. Если сотрудник арендует частную квартиру, нужно приложить к отчету договор о найме жилого помещения. Лучше заранее уточнить у хозяина, сможет ли он оформить договор. И не помешает узнать, примут ли в бухгалтерии такой отчётный документ.

На транспорт. Если вы покупаете билет на самолет, поезд или автобус онлайн, обязательно сохраните электронные чеки. При покупке билета на Туту.ру на электронную почту придут два чека — на билет и на сервисный сбор. К отчёту надо приложить оба распечатанных чека, а также распечатанный электронный билет.

Тем, кто летит самолетом, надо иметь распечатанную маршрутную квитанцию и посадочный талон со штампом о досмотре. Это документы строгой отчётности.

Электронный посадочный в командировке. Также нужно сохранить билеты на общественный транспорт, чек на трансфер или такси, если положение о командировках предусматривает компенсацию этих расходов.

На другие расходы. Остальные расходы определяются положением о командировках в компании. Например, некоторые организации могут компенсировать стоимость деловых ужинов. В этом случае нужно сохранить чек из ресторана.

ГЛАВА 9. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Под увольнением понимается прекращение трудовых отношений в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством. **Прекращение трудового договора** – это окончание трудовых правоотношений работника и работодателя. Правомерным считается увольнение работника, когда одновременно существуют три обстоятельства:

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

Основания расторжения трудового договора установлены в статье 77 ТК РФ:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК Российской Федерации);

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

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

Расторжение трудового договора по соглашению сторон

В статье 56 ТК РФ сказано, что трудовой договор – это соглашение работника и работодателя. Следовательно, раз трудовой договор заключается по соглашению сторон, то и расторгнуть его можно так же – по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Такое соглашение можно заключить в любое время действия трудового договора независимо от того, был ли он заключен на неопределенный срок или является срочным. Дата прекращения трудовых отношений также определяется по договоренности сторон. Отмена соглашения о расторжении трудового договора или изменение его условий возможны тоже только по взаимному согласию работника и работодателя. Как правило,

работодатель предлагает расторгнуть договор по соглашению сторон, когда он заинтересован в увольнении работника, а законных оснований для увольнения по инициативе работодателя нет. Но для правомерного увольнения по этому основанию необходимо, чтобы и у работника возникло желание прекратить трудовые отношения. Поэтому в соглашении о расторжении трудового договора часто предусматриваются дополнительные выплаты, призванные «заинтересовать» работника в его расторжении. На практике обычно применяют два способа расторжения трудового договора по соглашению сторон. Работник пишет заявление с просьбой уволить его по основанию «соглашение сторон» с указанием числа увольнения, а работодатель при согласии ставит на заявлении свою визу. В данном случае воля сторон трудового договора выражена подписанием единого документа. Может иметь место письменное обращение организации к работнику с предложением расторгнуть трудовой договор с определенного числа по основанию «соглашение сторон». В ответ на данное обращение работник в письменном заявлении может выразить свое согласие. Такой обмен документами также будет означать, что стороны достигли соглашения о времени и основании расторжения трудового договора. Затем оформляется приказ и делается соответствующая запись в трудовой книжке работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор – это договор, заключенный на определенный срок. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении его работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор,

заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после его истечения, условие о срочном характере утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Расторжение трудового договора по инициативе работника

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

К уважительным причинам увольнения работника по собственному желанию относятся следующие:

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

заведение, в аспирантуру либо клиническую ординатуру;

- нарушение работодателем коллективного или трудового договора.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Если работник подал заявление об увольнении, но по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора считается продолженным.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

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

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за

собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

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

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

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

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

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

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

- лица моложе 18 лет без согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другие лица, воспитывающие детей без матерей;
- работник, являющийся членом профсоюза, может быть уволен только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- работник, находящийся в отпуске, или в период его временной нетрудоспособности.

Расторжение трудового договора в связи с изменением его условий

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в строгом соответствии с процедурой, установленной ст. 74 ТК РФ. Несоблюдение ее может повлечь признание действий работодателя противоречащими закону и отмену всех принятых им решений.

Так, о предстоящих изменениях и вызвавших их причинах работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ. Поскольку изменение определенных сторонами условий трудового договора вызывается объективными причинами производственного характера, то закон не требует

получения согласия работника на их изменение. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу. Закон устанавливает определенные требования к такой работе. Это должна быть вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодателю необходимо предложить работнику в письменной форме все вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от перевода на другую работу трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При увольнении работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Увольнение по медицинским показаниям.

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

- временный перевод на срок до четырех месяцев;
- временный перевод на срок более четырех месяцев;
- постоянный перевод на другую работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник отказывается от временного перевода на другую работу сроком более 4 месяцев или от постоянного перевода, то при отсутствии соответствующей работы у работодателя трудовой договор с ним прекращается по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. А если от временного или постоянного перевода в соответствии с медицинским

заклучением отказываются руководитель организации, его заместитель или главный бухгалтер, то трудовой договор с ними расторгается независимо от рекомендованного срока перевода (ст. 73 ТК РФ).

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

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

Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

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

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

Увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора

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

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

Общий порядок оформления прекращения трудового договора

В новой редакции Трудового кодекса РФ, принятой Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ введена специальная статья 84.1, рассматривающая общий порядок оформления прекращения трудового договора. Прекращение

трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Этот документ (форма N Т-8 или N Т-8а) закреплен в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, и, следовательно, должен применяться на предприятиях любой формы собственности. Порядок заполнения этой унифицированной формы при увольнении по той или иной причине не различается, конечно же, кроме графы «Основание увольнения», в которой указывается соответствующее основание. После оформления приказ подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом и объявляется работнику (-ам) под роспись в строке «С приказом (распоряжением) ознакомлен». Строка приказа «Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа» обязательно заполняется только в том случае, если работника увольняют по сокращению численности или штата. Если же профсоюзного органа на этом предприятии не существует, то эта строка вообще не заполняется. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

После издания подписанный руководителем приказ, сначала поступает в отдел кадров – там на его основе делается запись в личной карточке работника (форма Т-2) и трудовой книжке. Затем утвержденный приказ передается в бухгалтерию. Там на его основе произведут окончательный расчет с работником: начислят заработную плату, компенсацию за неиспользованный отпуск и, если необходимо, – выходное пособие. Согласно ТК РФ (статья 127), если работник увольняется, но у него еще остаются неиспользованные отпуска, то по его письменному заявлению такие отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока договора. В этом случае также днем увольнения считается последний день отпуска. Если работник не напишет соответствующего заявления, то отпуск перед увольнением ему не предоставляется. Процедура увольнения проходит в обычном порядке – в зависимости от причины увольнения. Однако в таком случае бухгалтерия предприятия должна начислить и выплатить работнику компенсацию за неиспользованный отпуск, если работник отгулял не все положенные ему отпуска. Если работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, то из его заработной платы должно быть сделано удержание за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК). Утвержденный приказ об увольнении работника, подписанный руководителем вашего предприятия и увольняемым работником, служит основанием для внесения записи в личную карточку работника (форма Т-2). В разделе XI личной карточки делается запись об основании увольнения, указываются дата увольнения и номер приказа. Затем личная карточка передается в архив организации.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к семинарскому занятию

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

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

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

ГЛАВА 10. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

Неоднозначное понимание того, что именно скрывается под персональными данными, в итоге приводит к конфликту между сторонами, когда работодатель и работник злоупотребляют своими правами. Чтобы избежать таких ситуаций, надо понимать, как правильно обрабатывать персональные данные на каждом этапе взаимодействия.

Основные документы, на которые нужно ориентироваться при обработке персональных данных, — это Конституция РФ (ст. 24) и Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее — Закон о персональных данных). В ст. 24 Конституции РФ говорится, что «сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются». Закон о персональных данных определяет значение не только ключевых понятий, с которыми придется сталкиваться на практике каждому работодателю, но и вводит принципы и условия обработки персональных данных, права субъекта персональных данных и другие важные моменты.

Вопросам защиты персональных данных работника посвящена гл. 14 ТК РФ. Что включают персональные данные работника?

Персональные данные — это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (субъекту персональных данных). Как правило, эти данные позволяют идентифицировать конкретного человека. В рамках трудовых отношений работодатель может запрашивать только те персональные данные, которые нужны для выполнения трудовой функции. К ним относятся ФИО, сведения о предыдущей работе, документы, которые необходимы для устройства на работу (паспорт, трудовая книжка и т.д.), сведения об образовании. Такие сведения, как вероисповедание, работодатель запрашивать не имеет права, так как они не требуются для выполнения трудовой функции.

Сложность обработки персональных данных заключается в том, что на разных этапах взаимодействия и при решении различных трудовых задач у работодателя могут возникнуть вопросы. Например, считается ли та

информация, которая содержится в резюме кандидата, персональными данными? Должен ли он давать согласие в этом случае, даже если его не возьмут на работу? Нужно ли как-то согласовывать с работником факт передачи данных для оформления пропуска? Можно ли размещать фотографию работника на доске почета без его согласия? Допускается ли размещение «черных списков» сотрудников на сайте компании? Что делать с данными уволенных сотрудников? На все эти вопросы важно знать ответы. Тем более что периодически разъяснения по ним публикуют Минтруд, Роструд, Роскомнадзор.

Что делать с персональными данными кандидата

Еще на этапе просмотра резюме компания начинает собирать персональные данные кандидатов. Она может сохранять резюме в специальных программах, распечатывать их, сохранять контакты для дальнейшей связи и т.д. В резюме обычно представлен целый перечень персональных данных — от номера телефона до сведений об образовании и предыдущих местах работы. Роскомнадзор предупреждает о том, что обработка персональных данных соискателей предполагает получение соответствующего согласия от них. Согласие следует оформлять на период принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Но есть и исключения, когда такое согласие не требуется:

если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым кандидат заключил договор;

при самостоятельном размещении резюме в интернете. В согласии нужно обязательно указать цель получения персональных данных — рассмотрение кандидата на вакантную должность. Можно воспользоваться образцом согласия на обработку персональных данных.

Если работодатель получает резюме соискателя по электронной почте, ему нужно дополнительно провести мероприятия, которые бы служили подтверждением факта направления резюме самим соискателем. Например, это может быть приглашение соискателя на собеседование или ответ на его письмо по электронной почте.

Что делать, если персональные данные собираются с помощью анкеты?

Нередко работодатель осуществляет сбор персональных данных кандидатов с помощью типовой анкеты. Во-первых, такая анкета должна содержать информацию о сроке её рассмотрения и принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу. А во-вторых, она должна соответствовать требованиям п. 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. Это значит, что:

в анкете должны быть сведения о цели обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, ФИО и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых работодателем способов обработки данных;

в анкете должно быть поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку;

анкета должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими данными, не нарушая прав и законных интересов других;

в анкете не должно быть предусмотрено объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Обычно анкета размещается в электронном виде на сайте компании, и согласие на обработку персональных данных подтверждается с помощью проставления «галочки» в соответствующем поле.

Что делать с данными кандидата, которого не взяли на работу?

В таком случае предоставленные соискателем данные нужно уничтожить в течение 30 дней. Есть в этой ситуации исключения — случаи, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе. Тогда хранить персональные данные соискателя придется в течение 3-х лет.

Направление запросов на прежние места работы. На этапе собеседования работодателю может потребоваться уточнение некоторых данных о работнике или получение дополнительной информации у прежних работодателей. Для этого ему обязательно нужно заручиться согласием соискателя.

Сбор и обработка персональных данных при приеме на работу

Трудовое законодательство определяет перечень документов, которые работодатель запрашивает у работника при приеме на работу. На этом этапе, согласно ст. 65 ТК РФ, запрашиваются:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости: документы воинского учета, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, справка о наличии (отсутствии) судимости. На то, чтобы внести персональные данные из этих документов в трудовой договор, согласие работника не требуется. Когда он подписывает трудовой договор, то тем самым уже дает свое согласие.

Оформление зарплатной карты и персональные данные работника. Многие организации при приеме на работу оформляют работникам зарплатную карту. В связи с этим может возникнуть вопрос — нужно ли на передачу персональных данных работника банку получать согласие? Да, нужно.

При этом важно, чтобы:

перечень персональных данных строго соответствовал тому, что передается в банк;

была указана цель для получения персональных данных, а именно — для оформления зарплатной карты. Роскомнадзор определяет случаи, когда передача персональных данных работника банку для открытия зарплатных карт должна происходить без согласия:

договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в его тексте прямо предусмотрены положения о передаче данных работника;

у работодателя есть доверенность на представление интересов работника при заключении договора с банком на выпуск карты и её обслуживание;

соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (ст. 41 ТК РФ). Стоит учесть, что работник может отказаться подписать согласие на передачу данных банку, с которым работает компания. У него могут быть уже открыты счета и карты в другом банке, и поэтому для него удобнее продолжать обслуживаться в своем банке.

В прошлом году была установлена ответственность за «зарплатное рабство». Это значит, что сотруднику нельзя отказать в праве на изменение кредитной организации, в которую будет перечисляться зарплата.

Сотрудник сменил фамилию — что делать с трудовым договором?

В этом случае нужно обязательно внести изменения в трудовой договор. Главное — сделать это правильно. Часто работодатели оформляют дополнительное соглашение, хотя им, как правило, меняются условия, а не сведения трудового договора. Фамилия относится именно к сведениям о работнике. Правильно будет внести изменение непосредственно в текст трудового договора, вручную.

Размещение «черных списков» сотрудников на сайте

Иногда работодатель смело публикует в открытом доступе списки бывших работников, которые были уволены, например за утрату доверия или неоднократное неисполнение обязанностей. Следует отметить, что это расценивается законом, как нарушение требований к обработке персональных данных. Об этом, в частности, предупреждает Минтруд в Письме от 08.10.2018 N 14-2/В-803.

В данном случае, публикуя причины увольнения, работодатель сообщает личную информацию сотрудника третьим лицам. Делать это без согласия работника нельзя.

Каким должно быть согласие на обработку персональных данных

Роскомнадзор в своих рекомендациях формулирует следующие требования: Содержание согласия должно быть конкретным и информированным. То есть по информации можно сделать однозначный вывод о целях, способах обработки с указанием действий, совершаемых с персональными данными, объеме обрабатываемых данных. Допускается оформление согласия в виде отдельного документа или в виде части текста трудового договора. Согласие должно отвечать требованиям, предъявляемым к его содержанию, согласно ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

Оформление доски почета

Противоположная ситуация — это поощрение работника в виде доски почета. Но и здесь есть свои тонкости. Обычно на доске почета размещается фотография человека, указывается его ФИО. И всё это персональные данные, которые работодатель не имеет права выставлять на всеобщее обозрение у себя в офисе, даже если цель его действий — поощрить успешных сотрудников и мотивировать тем самым остальной коллектив.

Для использования фото сотрудника тоже придется заручиться согласием.

Персональные данные для пропуска В большинстве организаций сейчас действует пропускной режим. Соответственно, новым работникам требуется оформление пропуска. В данном случае нет необходимости в получении согласия на обработку персональных данных, если:

компания самостоятельно осуществляет пропускной режим;

если обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами, принятыми в соответствии со ст. 372 ТК РФ. В том случае, если пропускной режим находится под контролем сторонней организации, то согласие обязательно.

Кадровый и бухгалтерский учет на аутсорсе и персональные данные

Если работодатель решает вопросы кадрового и бухгалтерского характера при помощи аутсорса, то есть силами сторонних организаций, то он должен соблюдать требования, обозначенные ч. 3 ст. 6 Закона о персональных данных.

Что делать с персональными данными уволенных сотрудников

Нужно учитывать, что существуют требования к обработке персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета. Так, например, работодатели обязаны в течение 4-х лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ). И здесь согласия уже бывших сотрудников, хотя бы они того или нет, не требуется. Роскомнадзор напоминает, что по истечении сроков, определенных законодательством, личные дела работников переходят на архивное хранение на срок 75 лет. Но на саму организацию хранения в архиве и использование архивных документов с персональными данными работников Закон о персональных данных не распространяется.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организация кадрового учета – это неотъемлемая часть любого успешного бизнеса. Документационные вопросы, если не уделять их рассмотрению должного внимания, могут со временем накапливаться, причем собранные за определенный период задачи вряд ли будет легко решить в короткие сроки. Поэтому организация кадрового учета требует определенных усилий со стороны предпринимателя с самого первого дня существования фирмы.

Кадровая документация, поступающая в компанию, должна быть систематизирована и правильно оформлена. Подобные цели ставятся либо непосредственно перед бухгалтерией самого предприятия, либо перед сторонними специалистами, оказывающими услуги по ведению кадрового учета.

Обширный документооборот компании – это дополнительный повод для руководства не забывать об организации качественной обработки поступающих бумаг. Кадровый учет включает в себя не только трудовые договоры, но также нормативно-правовые акты фирмы, среди которых штатное расписание. Трудовые книжки, приказы, касающиеся отпусков и больничных, документы, оформляемые при трудоустройстве и увольнении – это лишь часть перечня тех бумаг, которые должны быть тщательно проверены и систематизированы.

Ясно, что организация кадрового учета способствует более плодотворному функционированию фирмы, ведь надежная документационная база – залог относительной стабильности бизнеса. Когда все документы компании в порядке, фирме легче пройти проверки различных инстанций и при этом излишне не беспокоиться за свою репутацию.

Кому доверить заботу о документации предприятия, решает руководство компании. Но важно помнить одно: лучше изначально грамотно организовать кадровый учет, чем дожидаться сложностей и потом пытаться восстановить документацию.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ
2. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Демушина О.Н.; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. -. – 128 с. ISBN 978-5-7786-0540-4 Режим доступа <https://docplayer.ru/27754868-Kadrovoe-deloproizvodstvo.html>

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.dis.ru/kp/>
2. Журнал об управлении персоналом «HR-Journal» - <http://www.hr-journal.ru>
3. Журнал об управлении персоналом «HRMagazine» - - <http://www.hrm.ua>
4. Журнал об управлении персоналом «Кадровое дело» - <http://kdelo.ru>
5. Журнал об управлении персоналом «Управление персоналом»- электронная версия печатного журнала <http://www.top-personal.ru>
6. Журнал СКБ Контур <https://kontur.ru/articles/5844>
7. Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит <https://www.audit-it.ru>

Справочно-правовые системы:

1. Справочная правовая система «Гарант».
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс».