

Кадровое делопроизводство

Полный практикум в схемах и таблицах

+ 300 образцов

Экспертиза журнала

Кадровое дело

Кадровое делопроизводство

Полный практикум в схемах и таблицах

+ 300 образцов

Экспертиза журнала
Кадровое дело

Москва 2014

Кадровое делопроизводство. Полный практикум в схемах и таблицах + 300 образцов. – ЗАО «Актион-Медиа», 2014. – 352 с.

В издании наглядно представлены все ситуации, с которыми сталкивается в ежедневной работе специалист по кадрам: прием на работу, учет рабочего времени, оплата труда, переводы и перемещения, совместительство, отпуска, командировки, увольнение, труд отдельных категорий работников. Особое внимание уделено: оформлению больничных листов с учетом последних изменений в законодательстве; работе с персональными данными сотрудников; организации кадрового делопроизводства и ответственности работодателя за нарушения в области трудового права.

Информация в каждом разделе представлена в виде удобных блоков: структурированный перечень нормативных актов по теме; схемы и таблицы, наглядно показывающие алгоритмы действий по оформлению кадровых процедур; советы кадровику, предостерегающие от ошибок в сложных ситуациях. На сайте издания e.kdelo.ru дополнительно представлен блок с заполненными шаблонами документов по каждой ситуации. Вы сможете скачать любой шаблон документа, изменить в нем нужные данные и подготовить свой документ.

Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, а также запись в память ЭВМ для частного или публичного использования, без письменного разрешения владельца авторских прав.

ISBN 978-5-4368-0066-0

‹актион› © ЗАО «Актион-Медиа», 2014

Блицпроверка для мудрого кадровика

1 **В вашей компании у ВСЕХ работников есть инструкции по охране труда**

☐ да, это так
☐ нет, это не так

2 **У вас на каждое рабочее место есть карта аттестации (специальной оценки) по условиям труда?**

☐ да, это так
☐ нет, это не так

3 **У вас все сотрудники РАСПИСАЛИСЬ в журнале проведения вводного и первичного инструктажа по охране труда**

☐ да, это так
☐ нет, это не так

Если хотя бы на один вопрос вы ответили «нет», нужно проверить, как обстоят дела с охраной труда в вашей организации

Почему это важно?

Где бы вы ни работали
• в сфере услуг или на производстве
• на малом предприятии или в огромном холдинге
есть круг вопросов по охране труда, которые **касаются ВСЕХ**

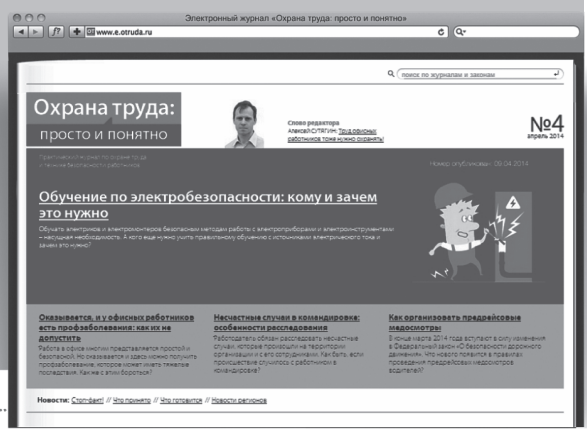
АКТУАЛЬНО!

Например, если лично у вас нет инструкции по охране труда, вашей компании грозит **штраф до 50 000 руб.**

Что делать?

Обратите внимание
на новый электронный журнал
«Охрана труда: просто и понятно»

Журнал поможет разобраться:
- в сложных нормативных актах по охране труда
- оформить все необходимые документы по охране труда
- уберечь компанию от штрафов при проверках



реклама

Быстрая подписка по телефонам:
8-800-555-66-00 (по России звонок бесплатный даже с мобильных),
8 (495) 785-01-13 или на сайте **e.otruda.ru**

Содержание

Организация работы по кадровому учету

Какие документы должны быть в кадровой службе ... 23
Обязательные и факультативные документы организации ... 23
Штатное расписание ... 23
Разработка штатного расписания ... 23
Подписание и утверждение штатного расписания ... 24
Виды изменений в штатное расписание ... 25
Вводим новые должности, структурные подразделения ... 25
Исключаем из штатного расписания должности, структурные подразделения ... 26
Изменяем оклады в штатном расписании. Переименовываем должности ... 26
Локальные нормативные акты ... 28
Порядок принятия внутренних документов организации ... 28
Обязательные и факультативные локальные акты ... 28
Должностные инструкции ... 29
Преимущества и недостатки должностной инструкции ... 29
Создание и утверждение должностной инструкции ... 30
Ошибки при составлении должностных инструкций ... 30

Трудовые книжки ... 32
Первичное заполнение ... 32
Серии трудовых книжек по годам ... 32
Серии вкладышей по годам ... 32
Заполняем титульный лист ... 33

Вносим запись о приеме на работу ... 33
Вносим изменения и исправления ... 34
Оформляем книги учета ... 34
Дубликат трудовой книжки ... 36
В каких случаях оформляется ... 36
Как оформить дубликат ... 36

Личные дела, личные карточки работников ... 38
Состав личного дела работника ... 38
Личная карточка: какие сведения необходимо указать ... 39

Персональные данные ... 41
Понятие персональных данных работника ... 41
Обработка персональных данных ... 41
Действия работодателя при установлении доступа к персональным данным ... 41
Порядок оформления согласия работников на передачу их персональных данных третьему лицу ... 42
Уведомление об обработке персональных данных ... 42
Ответственность за нарушения при работе с персональными данными ... 43

Воинский учет в организации ... 47
Кого и как надо учитывать ... 47
Численность работников для ведения воинского учета ... 47
Категории граждан, которые подлежат воинскому учету ... 47
Категории граждан, которые не подлежат воинскому учету ... 48
Обязанности работников, осуществляющих воинский учет ... 48
Документы для ведения воинского учета ... 49
Какие документы нужны для ведения воинского учета ... 49
Заполнение личных карточек военнообязанных ... 49
Ответственность за нарушение порядка воинского учета ... 52

Охрана труда в организации ... 55
Какие организации должны создавать службу охраны труда ... 55
Требования к квалификации специалиста по охране труда ... 55

Прием на работу

Как оформить прием на работу ... 59
Документы, которые должен предъявить работник ... 59
Какие документы предъявляет работник при устройстве на работу ... 59
Какие документы предъявляет работник при устройстве на работу впервые ... 59
Медицинский осмотр при приеме на работу ... 60
Порядок проведения предварительных медосмотров ... 60
Какие документы оформляются во время предварительного медосмотра ... 61
Медицинские противопоказания допуска к работам с опасными условиями труда ... 61

Заключаем трудовой договор ... 65
Условия трудового договора ... 65
Испытательный срок при приеме на работу ... 65
Содержание трудового договора ... 65
Какие документы должен оформить кадровик ... 66
Аннулирование трудового договора ... 67

Рабочее время

Табель учета рабочего времени ... **71**
Назначаем ответственного за ведения табеля ... 71
Условные обозначения ... 71

Виды рабочего времени ... **75**
Характеристика видов рабочего времени ... 75
Периоды, которые включаются в рабочее время ... 75

Сокращенное и неполное рабочее время ... **76**
Сокращенное рабочее время ... 76
Неполное рабочее время ... 77
Кто имеет право на неполное рабочее время ... 77
Порядок оформления неполного рабочего времени ... 78

Выходные и нерабочие праздничные дни ... **80**
Какие дни считаются выходными, а какие – праздничными ... 80
Как оформить работу в выходные и праздничные дни ... 80

Работа в ночное время ... **82**
Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время ... 82
Категории работников, которых можно привлечь к ночному труду с их согласия ... 82

Режимы рабочего времени ... **84**
Виды режимов ... 84
Как установить режим рабочего времени ... 84

Сверхурочная работа и ненормированный рабочий день ... **84**
В чем отличие двух режимов? ... 84
Порядок привлечения работника(ов) к сверхурочной работе ... 85

Ненормированный рабочий день ... **86**
Характеристика ненормированного рабочего дня ... 86
Как установить ненормированный рабочий день ... 86

Гибкое рабочее время ... **87**
Характеристика гибкого рабочего времени ... 87
Как установить гибкий график ... 87
Что указать в гибком графике ... 88

Сменная работа ... **88**
Признаки сменной работы ... 88
Особенности составления графика сменности ... 88
Как установить сменный режим работы ... 89

Разделение рабочего дня на части ... **89**
Характеристика режима ... 89
Работы, на которых применяется режим разделения рабочего дня на части ... 90

Учет рабочего времени ... **94**
Три способа учета рабочего времени ... 94
Суммированный учет рабочего времени ... 94

Перевод и перемещение

Виды переводов на другую работу ... 97

Перевод на другую работу у того же работодателя ... 97
Постоянный перевод на другую работу ... 98
Временный перевод ... 99
Временный перевод по соглашению сторон ... 99
Временный перевод для замещения отсутствующего работника ... 99
Временный перевод по инициативе работодателя ... 100
Перевод в соответствии с медицинским заключением ... 101
Перевод на срок до четырех месяцев ... 101
Перевод на срок более четырех месяцев или постоянно ... 101
Перевод в другую местность вместе с работодателем ... 102
Порядок перевода ... 102
Обязанности работодателя ... 103

Перевод к другому работодателю ... 103

Перемещение на другую работу ... 104

Совместительство и совмещение

Виды совместительства ... 108
Понятие совместительства ... 108
Категории работников, которым запрещено работать по совместительству ... 109
Категории работников, которым условно разрешено работать по совместительству ... 110

Совмещение профессий (должностей) ... 110

Отличие совместительства и совмещения ... 110

Условия труда совместителя ... 112
Трудовые гарантии совместителям ... 112
Рабочее время совместителя ... 114
Заработная плата совместителя ... 114
Учитываем особенности при работе по совместительству ... 115
Оформляем временное выполнение дополнительной работы ... 115

Внутреннее совместительство ... 116
Порядок оформления внутреннего совместительства ... 116
Порядок внесения записей о совместительстве в трудовую книжку ... 117

Внешнее совместительство ... 117
Прием на работу внешнего совместителя ... 117
Какие документы требовать у внешнего совместителя? ... 118
Увольнение сотрудника с работы по совместительству ... 118
Увольнение совместителя по причине приема основного работника ... 118
Увольнение внешнего совместителя и прием его в организацию на основную работу ... 119
Совместительство отдельных категорий работников ... 120

Основные аспекты совместительства педагогов, медиков, фармацевтических работников и работников культуры ... 120
Продолжительность работы по совместительству отдельных категорий работников ... 121
Виды работ, которые не являются совместительством для педагогов, медиков, фармацевтических работников и работников культуры ... 122

Оплата труда

Заработная плата ... 126
Определение и компоненты ... 126
Определения ... 126
Виды оплаты труда ... 126
Системы оплаты труда ... 127
Повременная система ... 127
Сдельная система ... 128
Аккордная система ... 128
Система плавующих окладов ... 128
Минимальный размер оплаты труда ... 129
Формы оплаты труда ... 129
Сдельная форма ... 129
Повременная форма ... 130

Виды иных выплат ... 130
Компенсационные и стимулирующие выплаты ... 130
Характеристика и виды компенсационных выплат ... 130
Ограничения по размерам компенсационных выплат ... 131
Характеристика и виды стимулирующих выплат ... 132

Ответственность работодателя за задержку заработной платы и иных выплат ... 133

Удержания из заработной платы ... 135
Случаи удержания из заработной платы ... 135
Ограничение размера удержаний из заработной платы ... 136
Порядок и виды удержаний ... 136
Когда можно взыскать заработную плату ... 138

Отпуска

Виды отпусков ... 141
Виды отпусков в зависимости от характера и оплаты ... 141
Оформление отпуска ... 141
Алгоритм оформления отпуска ... 141
Регистрация приказов на отпуск ... 142
Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска ... 142

График отпусков ... 143
Порядок утверждения ... 143
Каким сотрудникам нельзя отказать в отпуске не по графику ... 144

Ежегодные оплачиваемые отпуска ... 145
Основной оплачиваемый отпуск ... 145
Порядок предоставления ... 145
Перенос отпуска ... 145
Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска ... 146

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков ... 147
Отпуск не по графику ... 147
Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части ... 148
Продляем отпуск ... 148
Отпуск с последующим увольнением ... 148
Дополнительный оплачиваемый отпуск ... 151
Категории работников, которым предоставляются дополнительные отпуска ... 151
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск во вредных и (или) опасных условиях труда ... 151
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы ... 152
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день ... 152

Учебный отпуск ... 154
Продолжительность оплачиваемых учебных отпусков (в календарных днях) ... 154
Продолжительность неоплачиваемых учебных отпусков (в календарных днях) ... 154
Порядок оформления учебного отпуска ... 155
Дополнительные отпуска ... 155
Дополнительный отпуск при обучении в вузе ... 155
Дополнительный отпуск при обучении в среднем профессиональном учебном заведении ... 157
Дополнительный отпуск при обучении в начальном профессиональном образовательном учреждении ... 158
Дополнительный отпуск при обучении в вечернем образовательном учреждении ... 158
Отпуска при совмещении работы с обучением ... 158

Отпуска работников, имеющих детей ... 160
Отпуск по беременности и родам ... 160
Отпуска по уходу за ребенком ... 160
Отпуска работникам, усыновившим ребенка ... 161

Другие виды отпусков ... 163
Отпуск при работе по совместительству ... 163
Отпуск работникам, принятым на срок до двух месяцев ... 163
Отпуск работникам, занятым на сезонных работах ... 163
Отпуск без сохранения заработной платы ... 163

Иные процедуры оформления отпусков ... 165
Отзыв из отпуска ... 165
Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией ... 165
Реализация права на отпуск при увольнении работника ... 166

Больничный лист. Страховой стаж

Больничный лист ... 168
Кому и когда выдается больничный лист ... 168
Основания для выдачи ... 168
Застрахованные лица ... 169
Кто имеет право получить больничный лист ... 169
Кто вправе выдать больничный лист ... 170
Кто не вправе выдать больничный лист ... 171
Порядок выдачи больничного в различных ситуациях ... 171
Заболевание, травма ... 171

Направление граждан на медико-социальную экспертизу (МСЭ) ... 172
Продление больничного листа на период санаторно-курортного лечения ... 172
Порядок выдачи больничного листа при необходимости ухода за больным членом семьи ... 173
Порядок выдачи больничного листа при карантине ... 174
Порядок выдачи больничного листа при протезировании ... 175
Порядок выдачи больничного листа на период отпуска по беременности и родам ... 175

Страховой стаж ... 176
Документы, с помощью которых можно подтвердить страховой стаж ... 176
Нестраховые периоды ... 177

Командировки

Командировка: основные положения ... 180
Обязательные условия командировки ... 180
Гарантии отдельным сотрудникам при направлении в служебные командировки ... 181
Работники, которых запрещается направлять в командировку ... 181
Работники, которых разрешается направлять в командировку только при соблюдении трех условий ... 181
Гарантии работникам при направлении в командировки ... 182
Гарантии всем работникам ... 182
Гарантии бюджетникам ... 182
Возмещение расходов по проезду ... 183
Возмещение расходов по найму жилого помещения ... 184

Отправляем работника в командировку ... 184
Командировки по территории Российской Федерации ... 184
Порядок оформления ... 184
Возмещение работнику расходов, связанных с командировкой по территории России ... 186
Служебное задание ... 186
Командировочное удостоверение ... 187
Оформляем документы для командировки в несколько организаций ... 188
Отзыв из командировки ... 189
Оформляем командировку за границу ... 191
Порядок оформления ... 191
Оформление командировочного удостоверения ... 192
Возмещение работнику расходов, связанных с зарубежной командировкой ... 192
Суточные в загранкомандировке ... 193

Изменения условий труда. Простой

Изменение условий труда ... 196
Виды изменений ... 196
Порядок увольнения работника при несогласии работать в изменившихся условиях ... 197

Простой ... 198
Случаи простоя ... 198
Как объявить в компании простой ... 198
Как оплачивается время простоя ... 198

Поощрения и взыскания. Аттестация. Отстранение от работы

Поощрения и дисциплинарные взыскания 202
Поощрения 202
Виды поощрений 202
Алгоритм оформления поощрения 202
Дисциплинарные взыскания 204
Виды взысканий 204
Порядок применения дисциплинарного взыскания 204
Увольнение как вид дисциплинарного взыскания 204
Основания для увольнения, которые относятся к дисциплинарным взысканиям 204
Алгоритм увольнения работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей 205
Снятие взыскания 207

Аттестация 209
Требования к процедуре аттестации 209
Порядок проведения аттестации 209
Как оформить увольнение по итогам аттестации 210

Отстранение работника от работы 212
В чем заключается процедура 212
Основания отстранения работника от работы 212
Основные правила отстранения работника от работы 212
Какими документами зафиксировать 213
Появление в состоянии алкогольного опьянения 214
Лишение специального права 214

Расторжение трудового договора (увольнение). Восстановление на работе

Как оформить прекращение трудового договора 220
Общие основания увольнения 220
Общий порядок оформления прекращения трудового договора 221

Увольнение по соглашению сторон 222

Увольнение в связи с истечением срока трудового договора 222

Расторжение трудового договора по инициативе работника 223

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя 224
Увольнение работника за прогул 224
Увольнение в случае появления работника на работе в состоянии опьянения 224
Увольнение в порядке перевода к другому работодателю 225
Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с реорганизацией организации 226

Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ... 227
Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением ... 227
Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем ... 228
Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных законодательством РФ правил его заключения ... 228
Увольнение при неудовлетворительном результате испытания ... 229
Увольнение в случае неоднократного неисполнения без уважительных причин работником своих трудовых обязанностей ... 230
Увольнение в связи с утратой доверия ... 231
Увольнение за представление работодателю подложного документа при заключении трудового договора ... 232
Прекращение трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании ... 233

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон ... 234
Прекращение трудового договора в связи со смертью работника ... 234
Прекращение трудового договора в связи с восстановлением на работе работника по решению суда ... 234
Прекращение трудового договора вследствие истечения срока действия, приостановления действия на срок более двух месяцев или лишения работника специального права ... 235

Восстановление работника на работе ... 241

Ответственность сторон трудового договора

Дисциплинарная ответственность ... 244
Дисциплинарная ответственность работника ... 244
Виды дисциплинарных взысканий ... 244
Дисциплинарныое взыскание как основание увольнения ... 244
Периоды, в которые нельзя привлечь работника к ответственности ... 245
Условия применения дисциплинарных взысканий ... 245
Увольнение как дисциплинарное взыскание ... 246
Снятие дисциплинарного взыскания ... 247
Где работник может обжаловать взыскание ... 248
Дисциплинарная ответственность руководителя ... 248
Работники, которые являются руководителями ... 248
Действия работодателя в отношении руководителя-нарушителя ... 248
Основания для увольнения ... 248

Материальная ответственность ... 250
Условия возникновения ответственности ... 250
Стороны правоотношений ... 250
Основания ответственности ... 250
Обязанности работника и работодателя ... 250

Материальная ответственность работодателя 250
Основания ответственности 250
Незаконное лишение работника возможности трудиться 251
Причинение ущерба имуществу работника 251
Задержка заработной платы и других выплат работнику 252
Причинение работнику морального вреда 253
Материальная ответственность работника 255
В каких случаях нельзя наказать работника 255
Утрата имущества работодателя: порядок взыскания ущерба 255
Варианты взыскания ущерба с работника 256
Виды и условия возмещения ущерба 256

Труд отдельных категорий работников

Руководитель организации 267
Прием на работу генерального директора 267
По основному месту работы 267
По совместительству 267
Прекращение трудового договора 268

Надомные работники 270
Прием на работу 270
Категории работников, которые имеют преимущественное право работать на дому 270
Плюсы и минусы надомной работы 271
Условия для надомного труда 271
Особенности трудовых отношений с надомником, учет рабочего времени 271
Отличительные черты надомной работы 272
Трудовой договор с надомником 272
Гарантии и компенсации надомникам 273
Расторжение трудового договора 274
Основания для увольнения надомника 274
Порядок расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным в трудовом договоре 274

Вахтовики 276
Прием на работу 276
Что такое вахтовый метод работы 276
Преимущества вахтового метода работы 276
Как ввести вахтовый метод работы в организации 276
Учет рабочего времени, выходные дни и оплата труда 277
Продолжительность рабочего времени и времени отдыха 277
Характеристика времени отдыха 278
Оплата труда и гарантии вахтовикам 279
Оплата труда 279
Гарантии и компенсации 280

Иностранные работники 282
Прием на работу 282
Категории иностранных граждан 282
Кто признается высококвалифицированным специалистом 284
Разрешение на работу 284
Иностранцы, которым не нужно получать разрешение на работу 284

Иностранцы, которых можно принять на работу без разрешения на привлечение их к труду ... 285
Документы, необходимые для получения разрешения на работу ... 286
В каких случаях разрешение на работу не выдается ... 287
Требования, которые предъявляются к иностранцу, который получил разрешение на работу ... 288
Продление срока действия разрешения на работу ... 290
Разрешение на работу для работодателя ... 292
Порядок выдачи решения работодателю ... 292
Миграционный учет иностранных граждан ... 292
Уведомление о прибытии иностранца ... 292
Граждане Республик Беларусь и Казахстан ... 293
Оформление трудовых отношений с иностранными гражданами ... 294
Порядок оформления иностранца на работу ... 294
Общие основания для увольнения иностранного работника ... 295
Оформляем увольнение иностранца ... 296

Лица с семейными обязанностями ... 298
Условия труда ... 298
Работы, на которых запрещается труд женщин ... 298
Допустимые величины физических нагрузок для беременных женщин ... 299
Основные гарантии для беременных работниц ... 299
Требования к рабочим помещениям и условиям труда беременных женщин ... 300
Условия организации труда сотрудников, имеющих детей ... 301
Дополнительные перерывы для кормления ребенка ... 302
Как установить неполное рабочее время ... 302
Порядок оформления неполного рабочего времени ... 303
Неполное рабочее время для женщин, имеющих детей ... 304
Запрет или ограничения на применение труда ... 304
Категории работников, которые не могут быть привлечены к труду в ночное время ... 304
Категории работников, которых можно привлечь к ночному труду с их согласия ... 305
Перевод на другую работу ... 305
Перевод беременной женщины ... 305
Перевод работницы, находящейся в отпуске по уходу за ребенком ... 306
Прекращение трудовых отношений ... 307
Когда можно расторгнуть договор с беременной сотрудницей ... 307
С кем нельзя расторгнуть трудовой договор ... 307
Основания увольнения по инициативе работодателя ... 308

Инвалиды ... 310
Прием на работу ... 310
Признание лица инвалидом ... 310
Критерии установления групп инвалидности ... 310
Порядок действий работодателя при установлении работнику инвалидности ... 311
Гарантии ... 312
Рабочее время и время отдыха инвалидов ... 312
Перевод, увольнения и занятость инвалидов ... 312
Льготы и компенсации ... 313

Несовершеннолетние работники ... 315
Прием на работу ... 315
Условия приема ... 315
Возраст, с которого можно принимать подростка на работу ... 315

Условия труда ... 316
Особенности труда несовершеннолетних работников ... 316
Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную ... 317
Рабочее время несовершеннолетнего сотрудника ... 317

Увольнение несовершеннолетнего ... 318

Госслужащие ... 320
Прием на работу ... 320
Заключение служебного контракта ... 320
Испытание при поступлении на госслужбу ... 321
Персональные данные госслужащего ... 321
Прекращение служебного контракта ... 323
Основания прекращения служебного контракта ... 323
Истечение срока контракта: особенности оформления в различных ситуациях ... 323

Организация работы кадровой службы

Как создать кадровую службу ... 327
Алгоритм создания кадровой службы ... 327
Функции кадровой службы ... 328
Положение о кадровой службе: какие разделы включить ... 328

Документооборот ... 330
Из чего состоит документооборот ... 330
Виды документации ... 330
Работа с входящими документами ... 330
Работа с исходящими документами ... 331
Работа с внутренними документами ... 331
Примерный перечень документов организации, которые требуют утверждения ... 332
Регистрация документов ... 334
Зачем нужна регистрация документов ... 334
Какие документы регистрировать ... 334
Реквизиты документов, которые вносятся в регистрационные формы наряду с порядковым номером ... 335
Как индексировать документы ... 335
Формы регистрации документов ... 336
Номенклатура дел ... 338
Сроки хранения кадровых документов ... 338
Номенклатура дел: понятие и виды ... 339
Проводим экспертизу ценности документов ... 340
Хранение документов ... 340
Формирование и оформление дел ... 342
Как происходит формирование дел ... 342
Порядок формирования дел ... 342
Правила формирования дел ... 343
Особенности работы с распорядительными документами ... 344

Хранение документов в кадровой службе ... 346
Какие документы относятся к документам по личному составу ... 346
Подготовка дел к сдаче в архив ... 346
Экспертиза ценности документов и дел ... 347
Составление описей ... 347

Организация работы по кадровому учету



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ	Уголовный кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ	«О бухгалтерском учете»
Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2	«О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
Оформляем трудовую книжку	
Постановление Правительства РФ от 6 июля 1998 г. № 709	«О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»

Указ Президента РФ от 13 марта 1997 г. № 232	«Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
Приказ ФМС России от 7 декабря 2009 г. № 339	«Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	«О трудовых книжках»
Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н	«О трудовых книжках»

Оформляем кадровую документацию

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37	«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»
Постановление Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9	«Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
Постановление Правления ПФ России от 31 июля 2006 г. № 192п	«О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»
Приказ МВД России от 7 ноября 2011 г. № 1121	«Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»

Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558	«Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
Постановление Госстандарта России от 31 июля 1995 г. № 413	«ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления»
Обрабатываем персональные данные	
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ	«О персональных данных»
Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687	«Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119	«Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ	«Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
Приказ Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 987н	«Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах»
Ведем воинский учет	
Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ	«Об обороне»
Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ	«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»
Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ	«О воинской обязанности и военной службе»
Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719	«Об утверждении Положения о воинском учете»
«Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях» (утверждены Генштабом Вооруженных Сил РФ)	«Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях»

Какие документы должны быть в кадровой службе

Обязательные и факультативные документы организации

Документы	Названия
Обязательные	Штатное расписание (ст. 57 ТК РФ) Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ) Положение о защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ) Инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ) Трудовые договоры, допсоглашения к ним (ст. 16, 59, 57, 67 ТК РФ) Трудовые книжки работников (ст. 66 ТК РФ) Личные карточки работников (п. 12, 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек) Табель учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ) График отпусков (ст. 123 ТК РФ) Приказы по личному составу (ст. 62, 68 ТК РФ) Договоры о полной индивидуальной и полной коллективной (бригадной) материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ) Ученический договор (гл. 32 ТК РФ) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (п. 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек) Журнал учета инструктажа по охране труда (п. 2.1.3 постановления Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29) Журнал учета проверок юридического лица (приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141)
Факультативные	Коллективный договор (ст. 5, 8, 15 ТК РФ) Должностные инструкции Личное дело работника Положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ) Положение о командировках Положение об испытании при приеме на работу Иные документы

Штатное расписание

Разработка штатного расписания

Наименование структурного подразделения	Заполнять графу следует начиная с отделов, включающих руководство (например, «Дирекция» или «Администрация»), и далее в порядке подчинения
Код	Указываются номера подразделений в порядке, определяющем подчиненность и структуру организации

Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Если работа не связана с вредными или тяжелыми условиями труда, наименование должности работодатель указывает самостоятельно
Количество штатных единиц	Указывается количество штатных единиц, которое утверждено в данной организации (включая должности, занимаемые при работе по совместительству)
Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Указывается фиксированный размер оплаты труда работника по каждой должности за выполнение нормы труда за определенную единицу времени
Надбавки, руб.	Графы заполняются в соответствии с принятой в организации системой оплаты труда, из особенностей организации труда или режима рабочего времени
Всего в месяц	Заполняется, если оклад и надбавки указаны именно в рублях
Примечание	Можно вносить любую информацию, которая относится к штатному расписанию (например, ссылки на локальные нормативные акты организации об оплате труда)

Подписание и утверждение штатного расписания

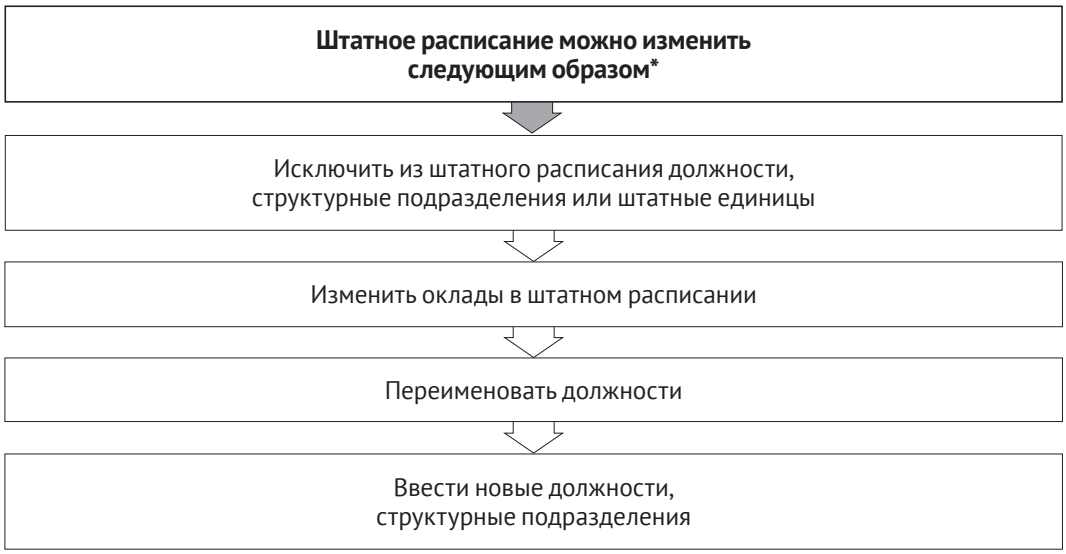


* Статья 72 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558), далее – Перечень типовых управленческих архивных документов.

** Статья 73 Перечня типовых управленческих архивных документов.

*** Подпункт «а» ст. 71 раздела 1.2 Перечня типовых управленческих архивных документов.

Виды изменений в штатном расписание

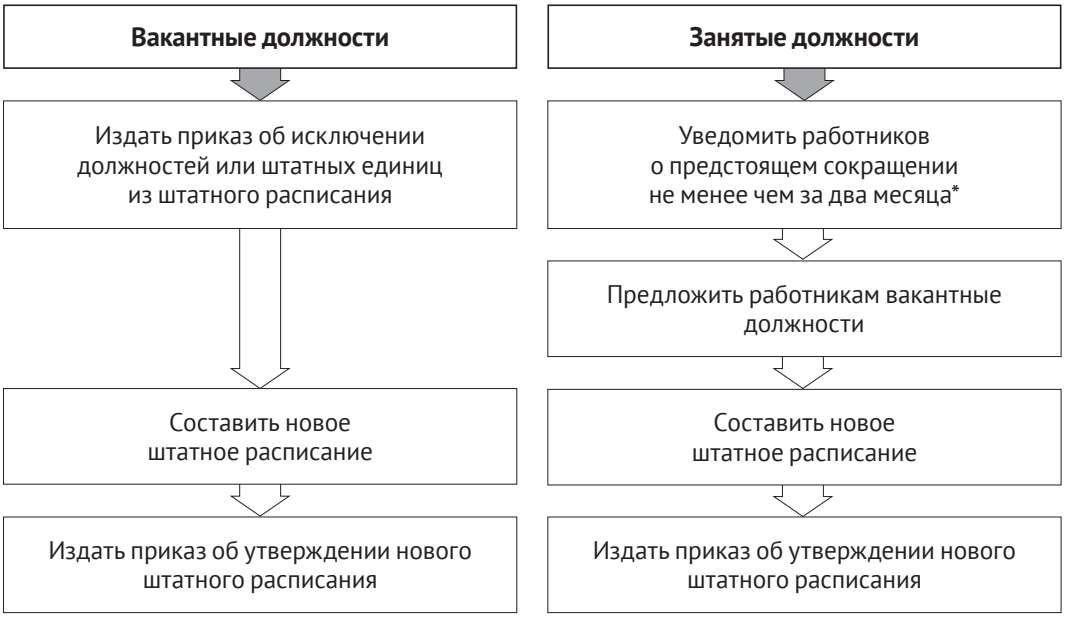


Вводим новые должности, структурные подразделения

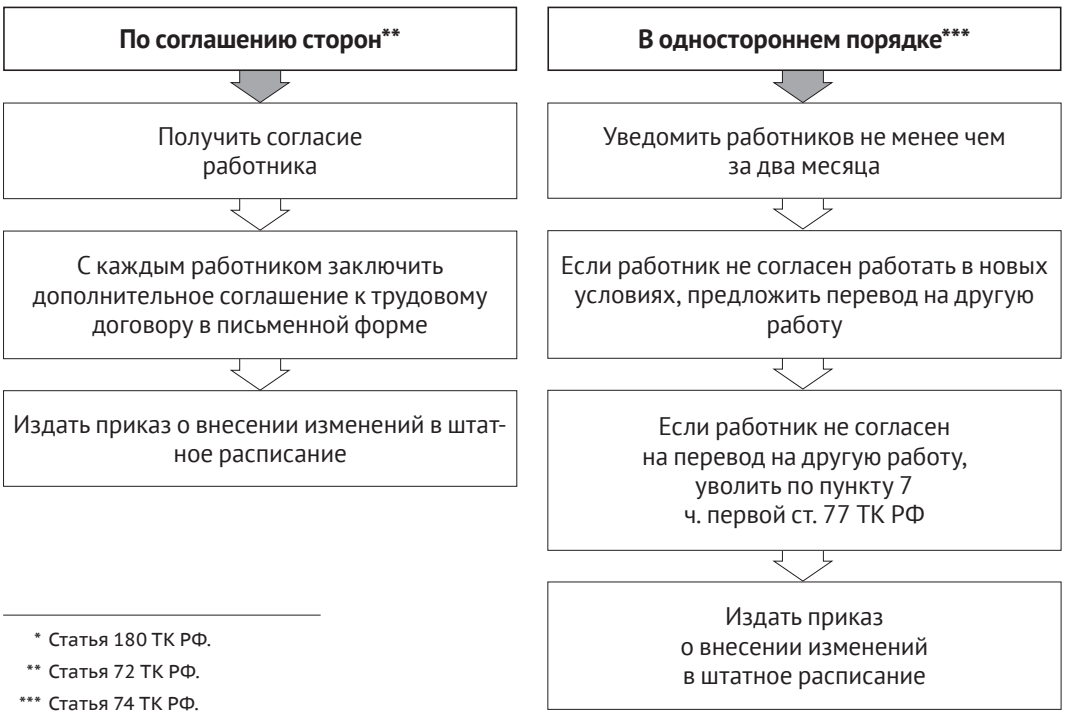


* Статьи 15, 22 ТК РФ.

Исключаем из штатного расписания должности, структурные подразделения, штатные единицы



Изменяем оклады в штатном расписании. Переименовываем должности



* Статья 180 ТК РФ.

** Статья 72 ТК РФ.

*** Статья 74 ТК РФ.



В блокнот кадровика

- Чтобы зафиксировать, кто из сотрудников какие должности занимает, составляйте штатные расстановки по структурным подразделениям. Форму штатной расстановки можно подготовить на основе формы штатного расписания, включив в нее графу «Фамилия и инициалы». Срок хранения штатных расстановок – 75 лет.

- Помните, что нельзя устанавливать разные оклады (вилку) для двух одинаковых должностей. Если вы считаете, что один работник трудится эффективнее, установите ему надбавки или иные доплаты (письмо Роструда от 27 апреля 2011 г. № 1111-6-1).

- Если вы вносите изменения в штатное расписание в течение календарного года, оформите его изданием приказа о соответствующем изменении, а если с начала года, то утвердите новое штатное расписание.

- Если в организации предусмотрены различные системы оплаты труда, то работодатель может отразить это в штатном расписании, дополнив его форму недостающими графами.

- Если работодатель собирается изменить размеры окладов работников, то он обязан уведомить сотрудников не менее чем за два месяца.

- Выписка из штатного расписания выдается работнику при письменном обращении к работодателю (ст. 62 ТК РФ). В документе необходимо отразить сведения только о его должности и денежных выплатах.

- Если вы исключаете из штатного расписания вакантные должности, уведомлять сотрудников не надо.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- форма № Т-3. Штатное расписание
- приказ об утверждении штатного расписания
- приказ о внесении изменений в штатное расписание в связи с изменением организационных и технологических условий труда
- штатная расстановка

Локальные нормативные акты

Порядок принятия внутренних документов организации

Порядок действия

Определить перечень необходимых локальных актов

Создать рабочую группу по разработке локального акта

Подготовить проект документа

Согласовать проект локального акта с заинтересованными лицами

Утвердить локальный акт

Обязательные и факультативные локальные акты

Обязательные локальные акты	Факультативные локальные акты
Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ)	Положение об охране труда (гл. 36 ТК РФ)
Положение о персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ)	Положение о порядке ведения коллективных переговоров (ст. 37 ТК РФ)
Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах (ст. 135 ТК РФ)	Положение о комиссии по трудовым спорам (ст. 372 ТК РФ)
Положение об аттестации и оценке персонала (если она проводится)	Положение о режимах рабочего времени (гл. 16 ТК РФ)
Положение о коммерческой тайне (если введен режим)	Положение о профессиональной подготовке или переподготовке (ч. вторая ст. 196 ТК РФ)
Инструкция по охране труда по профессии	Положение о служебных командировках работников (гл. 24 ТК РФ)
График сменности (при наличии сменной работы)	Положение об испытательном сроке (ст. 70 ТК РФ)
	Положение о кадровой службе

Должностные инструкции

Преимущества и недостатки должностной инструкции

Преимущества должностной инструкции

Средство эффективного управления персоналом. Именно в должностной инструкции работодатель подробно прописывает требования к должности (уровень образования, опыт работы, определенные навыки и знания), должностные обязанности, которые должен выполнять работник, его права и ответственность

Без должностной инструкции, подписанной работником, сложно расторгнуть трудовой договор по инициативе работодателя в связи с несоответствием занимаемой должности

При наличии должностной инструкции трудовые споры с большей вероятностью решатся внутри организации без привлечения государственных органов

Без должностной инструкции с подробным описанием обязанностей работника сложно корректно провести аттестацию персонала

Описание ответственности и обязанностей позволяет избежать дублирования функций внутри компании и подразделений, правильно провести реструктуризацию (объединение, разделение отделов и др.)

Должностные инструкции помогают равномерно распределить обязанности между сотрудниками с похожими должностями (например, между бухгалтером и главным бухгалтером; финансовым директором и коммерческим директором)

Наличие должностных инструкций позволяет избежать поглощения дополнительными (разовыми) работами основных обязанностей сотрудника, позволяет сотруднику лучше планировать свою работу

Инструкция помогает работодателю доказать в суде, что дисциплинарное взыскание за неисполнение обязанностей было наложено правомерно

Недостатки должностной инструкции

Сложность в разработке оптимальной должностной инструкции

Создание и утверждение должностной инструкции

Порядок действий

Руководители структурных подразделений
готовят проекты должностных инструкций сотрудников своего подразделения

Отдел кадров (менеджер по персоналу)
корректирует представленные проекты должностных инструкций

Юридический отдел (юрисконсульт)
согласовывает, проставляя визу согласования

Руководитель организации или иное должностное лицо, уполномоченное на утверждение должностных инструкций,
утверждает должностную инструкцию

Ошибки при составлении должностных инструкций

При составлении должностных инструкций следует избегать

расплывчатых, неконкретных формулировок

дублирования функций (закрепления одних и тех же функций в должностных инструкциях разных работников)

ситуаций, когда трудовые функции не закреплены ни за одним работником

нерационального подхода в определении объема обязательств («перегрузки» или «недогрузки» сотрудника)

дисбаланса прав и обязанностей (при множестве обязанностей и минимуме прав работник устает и начинает проявлять интерес к более сбалансированной работе)



В блокнот кадровика

- Не следует чересчур перегружать Правила внутреннего трудового распорядка и переписывать в них Трудовой кодекс. Не включайте в Правила лишнюю информацию (то, что и так уже закреплено в законе), а сосредоточьте внимание на специфике вашей организации.
- Разработайте и примите самостоятельные локальные акты, например «Кодекс корпоративной этики», «Положение о персонале», и закрепите в них стандарты внутрикорпоративного поведения сотрудников. Также можно затронуть аспекты, не освещенные в правилах, но которые необходимо довести до сведения коллектива, – перерывы на курение, установки по корпоративному стилю одежды и др.
- Прежде чем начать разработку должностных инструкций, нужно подумать о том, как лучше организовать эту деятельность. И первым шагом в данном направлении будет издание специального документа «Положение о порядке разработки, утверждения и введения в действие должностной инструкции».
- Должностная инструкция должна быть написана простым и понятным языком, задачи и функции работника максимально конкретизированы, следует избегать общих фраз и расплывчатых формулировок.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- правила трудового распорядка
- положение о работе с персональными данными работников
- согласие сотрудника на обработку персональных данных
- положение об оплате труда
- положение об аттестации сотрудников
- положение о коммерческой тайне
- сопроводительное письмо организации к проекту локального нормативного акта, направляемое в профсоюзный комитет
- журнал учета ознакомления с локальными нормативными актами организации
- коллективный договор
- инструкция по охране труда для бухгалтера

Трудовые книжки

Первичное заполнение

Серии трудовых книжек по годам

Серия трудовой книжки	Год выпуска
АТ-I	1974–1976 .
АТ-II	1977–1979
АТ-III	1980–1982
АТ-IV	1984–1985
АТ-V	1986–1989
АТ-VI	1990–1992
АТ-VII	1993–1997
АТ-VIII	1997–2000
АТ-IX	2001–2003
АТ-X	2003
ТК	2004–2005
ТК-I	2006–2007
ТК-II	2008–2009
ТК-III	2010

Серии вкладышей по годам

Серия вкладыша к трудовой книжке	Год выпуска
АТ-I	1974–1980
АТ-II	1981–1987
АТ-III	1988–1994
АТ-IV	1995–2003
ВТ	2004

Заполняем титульный лист

Заполняем титульный лист

Указываем полностью фамилию, имя, отчество работника

Вносим запись об образовании

Указываем профессию и/или специальность

Ставим дату заполнения трудовой книжки

Работник на титульном листе заверяет правильность внесенных сведений подписью

Лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, подписывает титульный лист

Ставим печать организации

Вносим запись о приеме на работу

Порядок записи о приеме на работу

Указать в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка полное и сокращенное (при его наличии) наименование организации

Внести в графу 1 порядковый номер записи о приеме на работу, в графу 2 – дату

Внести в графу 3 запись о приеме в структурное подразделение организации,* наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации

Внести в графу 4 дату и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу

* Если условие о работе в конкретном структурном подразделении указано в трудовом договоре.

Вносим изменения и исправления

Изменения	Дополнения
Когда необходимы	
Вносятся в записи о фамилии, имени, отчестве, дате рождения на титульном листе	Вносятся в запись об образовании на титульном листе (в случае получения нового образования, профессии или специальности)
Порядок действий	
Зачеркнуть прежнюю запись одной чертой, записать новые данные	Дописать новые сведения (например, новую профессию) без зачеркивания записи, сделанной ранее
Сделать пояснение со ссылкой на документ, на основании которого было внесено изменение (например, паспорт, свидетельство о рождении, брака) на внутренней стороне обложки	
Заверить подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы)	

Изменения	Исправления
Когда необходимы	
Вносятся в раздел «Сведения о работе» (если меняется наименование организации или меняется организационно-правовая форма)	Вносятся в разделы трудовой книжки «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» (если были допущены ошибки или неточности)
В графу 3 раздела «Сведения о работе» внести запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то»	В графе 1 поставить следующий порядковый номер, а в графе 2 указать дату внесения записи
В графе 4 указать дату и номер приказа на основании которого произошло переименование	В графу 3 внести запись: «Запись за номером таким-то недействительна»
	Произвести правильную запись

Оформляем книги учета

Книги учета	Какие данные надо регистрировать	Как хранить
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	Сведения об операциях по получению и расходованию бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Также в данной книге указывают их серию и номер	Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Полученные трудовые книжки и вкладыши в них при приеме на работу, подпись о получении при увольнении, а также при оформлении дубликатов или заведении новых трудовых книжек	



В блокнот кадровика

- При приеме на работу сотрудника, имеющего трудовую книжку, обратите внимание на серию и год выпуска. А если работник принес чистый бланк, не принимайте такой документ. Трудовые книжки оформляет кадровая служба организации, а их бланки должны закупаться централизованно у официальных распространителей и учитываться в приходно-расходной книге.

- Если при оформлении титульного листа трудовой книжки Вы допустили ошибку, – спишите испорченный бланк и впоследствии уничтожьте его по акту. Работнику нужно заново оформить трудовую книжку. При этом нельзя требовать, чтобы он заплатил за новый бланк, поскольку в вашей ошибке сотрудник не виноват. В этом случае новая трудовая книжка оформляется за счет организации.

- Ни на титульном листе, ни в других разделах трудовой книжки не нужно писать фразу, подтверждающую отсутствие у работника трудового стажа.

- При изменении анкетных данных работника ссылку нужно делать и на паспорт, и на соответствующее свидетельство. По одному лишь паспорту невозможно проследить изменение фамилии, имени, отчества. А ссылки только на свидетельство будет мало, поскольку у работника изменились еще и данные паспорта, на основании которых заполняется трудовая книжка.

- Исправление неправильной или неточной записи может быть произведено по месту работы, где была внесена соответствующая запись, или по новому месту работы (на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- вкладыш в трудовую книжку. Титульный лист
- трудовая книжка. Оформление записи о приеме сотрудника на работу
- трудовая книжка. Внесение изменений в титульный лист
- трудовая книжка. Исправление неверной записи

Дубликат трудовой книжки

В каких случаях оформляется

Дубликат выдается*

Работник потерял трудовую книжку

Запись об увольнении или переводе на другую работу признана недействительной

Трудовая книжка пришла в негодность (порвана, обгорела, испачкана)

Трудовые книжки были массово утрачены работодателем в результате чрезвычайной ситуации (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия)

Как оформить дубликат

Работник потерял трудовую книжку	**Запись об увольнении или переводе на другую работу признана недействительной**	**Трудовая книжка пришла в негодность (порвана, обгорела, испачкана)**	**Трудовые книжки были массово утрачены работодателем в результате чрезвычайной ситуации*** **
Работник пишет заявление по последнему месту работы. Дубликат оформляется не позднее 15 дней со дня подачи заявления**	Работник пишет заявление по последнему месту работы	Работник пишет заявление по последнему месту работы или сотрудник кадровой службы пишет служебную записку	Органами исполнительной власти субъектов и с участием работодателя создается специальная комиссия
На первой странице в верхнем правом углу дубликата трудовой книжки проставляется запись «Дубликат»	На первой странице в верхнем правом углу дубликата трудовой книжки проставляется запись «Дубликат». В дубликат переносятся все записи из трудовой книжки, за исключением той, которая была признана недействительной	Специалист кадровой службы переносит записи из трудовой книжки, которая пришла в негодность	Комиссия подписывает акт, в котором указываются: должность, периоды и продолжительность работы работников

* Пункты 31, 33, 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

** Пункты 31 Правил ведения и хранения трудовых книжек

*** Письмо Минздравсоцразвития России от 6 августа 2010 г. № 12-3/10/2-6752 «О восстановлении трудовых книжек граждан, утраченных в результате стихийных природных пожаров».

В раздел «Сведения о работе» необходимо внести общий стаж работы суммарно			Стаж работы подтверждается справками, свидетельскими показаниями коллег



В блокнот кадровика

- Если сотрудник при трудоустройстве просит оформить ему дубликат вместо утерянной трудовой книжки, не соглашайтесь.
- Дубликат трудовой книжки – это ее повторный экземпляр, имеющий равную с подлинником юридическую силу.
- Если представленные документы не содержат полностью сведений о прошлой работе, в дубликат вносятся только имеющиеся в документах сведения.
- Работодатель обязан оказывать сотруднику содействие в получении документов, подтверждающих стаж его прошлой работы.
- Последним периодом работы указывается работа у работодателя, который выдает дубликат трудовой книжки.
- После оформления дубликата трудовой книжки сведения о нем необходимо внести в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- Дубликат можно оформить, если трудовая книжка пришла в негодность (например, порвалась). Для этого работник должен написать заявление и все записи из трудовой книжки будут перенесены в дубликат.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- заявление работника на оформление дубликата трудовой книжки
- трудовая книжка. Оформление дубликата

Личные дела, личные карточки работников

Состав личного дела работника



Личная карточка: какие сведения необходимо указать*

Личная карточка состоит из одиннадцати разделов**

Общие сведения

Сведения о воинском учете

Прием на работу и переводы на другую работу
(записи, внесенные в трудовую книжку) п. 12 (ПП №225)

Аттестация

Повышение квалификации

Профессиональная переподготовка

Награды (поощрения), почетные звания

Отпуск

Социальные льготы, на которые работник имеет право
в соответствии с законодательством

Дополнительные сведения

Основание прекращения трудового договора
(увольнения)

* При приеме на работу личная карточка может быть оформлена в электронном виде. Но после того, как в нее будут внесены сведения о работнике, ее необходимо распечатать и ознакомить с ней работника под подпись.

** Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.



В блокнот кадровика

- В личном листке по учету кадров должна содержаться актуальная информация о работнике. Укажите в бланке листка по учету кадров фразу «Обязуюсь своевременно извещать службу управления персоналом обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров».
- Последним, завершающим документом в папке личного дела будет копия приказа о расторжении трудового договора.
- Проводите проверку личных дел работников ежегодно. Отметки о проверке проставляйте в личный листок по учету кадров.
- Личную карточку удобней оформить в электронном виде, но сразу после внесения в нее сведений о работнике ее необходимо распечатать и ознакомить с ней работника под подпись.
- Обязательно храните личные карточки в сейфе или шкафу, запирающемся на ключ. Помните, что в этих документах содержатся персональные данные сотрудников.
- Личные дела работников хранятся 75 лет, а руководителей организаций, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организаций, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания – постоянно (ст. 656 Перечня типовых управленческих архивных документов).
- Приказы, распоряжения по основной деятельности организации подлежат постоянному хранению, а по личному составу – 75 лет. Что касается приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых и учебных отпусков, дисциплинарных взысканиях и краткосрочных командировках, то их данные хранятся в организации пять лет (ст. 19 Перечня типовых управленческих архивных документов).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- анкета из личного дела сотрудника
- форма № Т-2. Личная карточка работника
- личный листок по учету кадров

Персональные данные

Понятие персональных данных работника

Что такое персональные данные*

Информация, которая относится к персональным данным

- Фамилия, имя, отчество
- Биографические данные
- Пол, возраст
- Образование, квалификация, профессиональная подготовка
- Национальность
- Состояние здоровья
- Семейное положение
- Место жительство
- Религиозные и политические убеждения
- Финансовое положение
- Прочие сведения личного характера

Где содержатся персональные данные

- Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров
- Копия документа, удостоверяющего личность
- Трудовая книжка
- Документы воинского учета
- Копии свидетельств о заключении брака, расторжении брака, рождении детей
- Копии документов об образовании
- Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- Справка о доходах с предыдущего места работы
- Трудовой договор
- Личная карточка работника
- Приказы по личному составу
- Иные документы

Обработка персональных данных

Действия работодателя при установлении доступа к персональным данным

Издать приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных

Внести изменение в его трудовой договор (должностную инструкцию)

* Статья 85 ТК РФ, ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Издать приказ о снятии полномочий с работников,
ранее ответственных за организацию
обработки персональных данных (если такие в компании были)

Издать приказ о списке лиц, которые имеют доступ
к персональным данным работников

Взять с указанных сотрудников в письменном виде обязательство, что они не будут разглашать персональные данные своих коллег

Порядок оформления согласия работников на передачу их персональных данных третьему лицу

Алгоритм оформления согласия работников на передачу их персональных данных третьему лицу (ст. 88 ТК РФ)

Запрос третьего лица на предоставление персональных данных работника

Уведомление работника о необходимости дать согласие на предоставление его персональных данных

Согласие работника

Ответ работодателя на запрос

Подтверждение третьего лица об использовании переданной информации в указанных целях

Содержание уведомления об обработке персональных данных*

Характер информации	Перечень сведений
Информация об операторе (работодателе)	– наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя); – адрес оператора
Информация о субъекте (работнике)	– категория субъекта (в данном случае – это работники)

* Часть первая ст. 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Информация о персональных данных	– категория персональных данных (например, общедоступные персональные данные, специальные сведения, касающиеся здоровья, политических или религиозных взглядов, расовой принадлежности и др.); – сведения о передаче персональных данных иностранному государству или лицу; – сведения об обеспечении безопасности (какие средства применяет работодатель, чтобы защитить персональные данные)
Информация об обработке персональных данных	– цель обработки (например, выполнение условий договора, предоставление услуг и др.); – правовое основание обработки (например, ссылка на нормативный акт, номер и дату лицензии на определенный вид деятельности и др.); – дата начала обработки; – срок или условия прекращения обработки
Информация об организации обработки персональных данных	– перечень действий и используемых способов обработки (например, сбор, хранение, передача и т. д. персональных данных, а также автоматизированный, неавтоматизированный или смешанный вид обработки); – описание мер, направленных на обеспечение безопасности и выполнения оператором своих обязанностей (например, издание отдельного акта о порядке обработки персональных данных, их охрана, ограничение доступа и др.); – ФИО или наименование лица, ответственного за организацию обработки (номера телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты)

Ответственность за нарушения при работе с персональными данными

Нарушение	**Ответственность**	**Кто несет**	**Норма**
Предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации о нем, отказ предоставить документы	Штраф от 1000 до 3000 рублей	Должностные лица	Ст. 5.39 КоАП РФ

Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных	Предупреждение, штраф от 300 до 500 рублей	Граждане	Статья 13.11 КоАП РФ
	Предупреждение, штраф от 500 до 1000 рублей	Должностные лица	
	Предупреждение, штраф от 5000 до 10 000 рублей	Организации	
Разглашение информации, доступ к которой ограничен	Штраф от 500 до 1000 рублей	Граждане	Статья 13.14 КоАП РФ
	Штраф от 4000 до 5000 рублей	Должностные лица	
Непредставление уведомления об обработке персональных данных или предоставление сведений в неполном или искаженном виде	Предупреждение, штраф от 100 до 300 рублей	Граждане	Статья 19.7 КоАП РФ
	Штраф от 300 до 500 рублей	Должностные лица	
	Предупреждение, штраф от 3000 до 5000 рублей	Организации	
Распространение сведений о частной жизни лица	Штраф до 200 000 рублей (или в размере з/п или иного дохода за период до 18 месяцев); обязательные работы до 360 часов; исправительные работы до одного года; принудительные работы до двух лет (с лишением права занимать определенные должности на срок до трех лет или без такового); арест до четырех месяцев; лишение свободы до двух лет (с лишением права занимать определенные должности на срок до трех лет)	Граждане	Статья 137 УК РФ
	Штраф от 100 000 до 300 000 рублей (или в размере з/п или иного дохода за период от одного года до двух лет); лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью от двух до пяти лет; принудительные работы до четырех лет (с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет или без такового); арест до шести месяцев; лишение свободы до четырех лет (с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет)	Сотрудники, спользующие свое служебное положение	

Предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации о нем, отказ представить документы, если это причинило вред	Штраф до 200 000 рублей (или в размере з/п или иного дохода за период до 18 месяцев); лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью от двух до пяти лет	Должностные лица	Статья 140 УК РФ
Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это повлекло за собой вред	Штраф до 200 000 рублей (или в размере з/п или иного дохода за период до 18 месяцев); исправительные работы до одного года; ограничение свободы до двух лет; принудительные работы до двух лет; лишение свободы до двух лет	Граждане	Часть 1 ст. 272 УК РФ
	Штраф до 500 000 рублей (или в размере з/п или иного дохода за период до трех лет) (с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет); ограничение свободы до четырех лет; принудительные работы до пяти лет; лишение свободы до пяти лет	Сотрудники, использующие свое служебное положение	Часть 2 ст. 272 УК РФ; ч. 3 ст. 272 УК РФ



В блокнот кадровика

- Работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных под подпись до заключения трудового договора.
- В приложении к Положению о защите персональных данных укажите перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.
- В Положении о защите персональных данных установите требования к помещению, где хранятся персональные данные работников, и условия их хранения.
- В запросе на предоставление персональных данных работника обязательно должна быть указана цель, в соответствии с которой необходимо предоставить персональные данные работника. Если она не указана, вы имеете право отказать третьему лицу в предоставлении персональных данных работника.
- Работник может определить срок, в течение которого действует данное им согласие на использование его персональных данных.
- Чтобы внести изменения в документы, содержащие персональные данные работника, необходимо в произвольной форме составить приказ об изменении персональных данных.



В блокнот кадровика

- Обязательно заведите журнал учета персональных данных.
- При работе с соискателями соблюдайте требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных.
- Работники имеют право требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушениями требований законодательства. При отказе работодателя работник имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием.
- Если персональные данные носят оценочный характер, работник имеет право дополнить их заявлением, которое выражает его собственную точку зрения (ст. 89 ТК РФ).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- положение о работе с персональными данными работников
- уведомление об обработке персональных данных
- согласие работника на обработку персональных данных
- регламент допуска работников к обработке персональных данных
- должностная инструкция государственного (муниципального) служащего, ответственного за организацию обработки персональных данных
- памятка сотруднику на случай изменения персональных данных
- журнал учета выдачи персональных данных работников организациям и государственным органам
- журнал учета передачи персональных данных работников внутри организации
- инструкция по кадровому делопроизводству
- приложение к положению о работе с персональными данными сотрудников
- отзыв сотрудника своего согласия на обработку персональных данных
- уведомление Роскомнадзора о прекращении обработки персональных данных сотрудников

Воинский учет в организации

Кого и как надо учитывать

Численность работников для ведения воинского учета*

Численность сотрудников организации, подлежащих воинскому учету	Число работников, осуществляющих воинский учет
Менее 500 граждан	Один работник-совместитель
от 500 до 2000 граждан	Один освобожденный работник
от 2000 до 4000 граждан	Два освобожденных работника
от 4000 до 7000 граждан	Три освобожденных работника
на каждые последующие 3000 граждан	добавляется по одному освобожденному работнику

Категории граждан, которые подлежат воинскому учету

Подлежат воинскому учету**

Граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее – призывники)

Женщины, имеющие военно-учетные специальности

Граждане мужского пола, пребывающие в запасе (далее военнообязанные):

– уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил РФ

– успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах

– не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва

– не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам по достижении ими возраста 27 лет

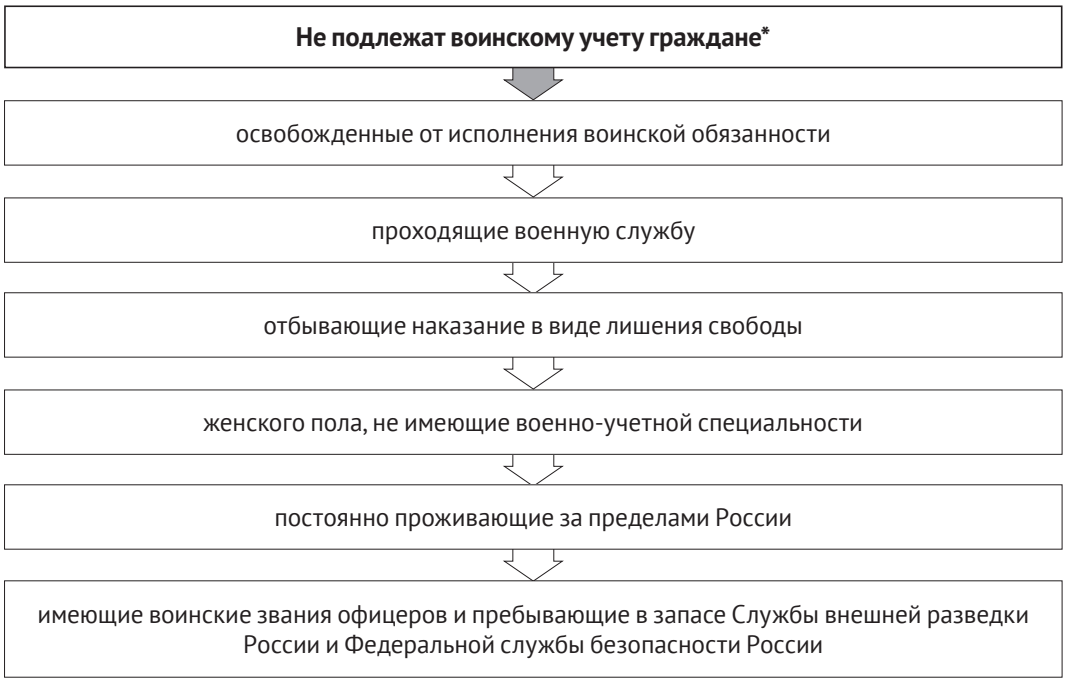
– уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и впоследствии поставленные на воинский учет в военных комиссариатах

– прошедшие альтернативную гражданскую службу

* Пункт 12 Положения о воинском учете.

** Пункт 14 Положения о воинском учете.

Категории граждан, которые не подлежат воинскому учету



Обязанности работников, осуществляющих воинский учет**

Цели	Обязанности
Постановка граждан на воинский учет по месту работы	– проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, наличие мобилизационных предписаний, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ – разъяснять гражданам порядок исполнения обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ и Положением – информировать граждан об ответственности за неисполнение обязанностей по воинскому учету – информировать военкоматы об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов – осуществлять контроль за исполнением гражданами обязанностей в области воинского учета

* Пункт 15 Положения о воинском учете.

** Пункты 27–29 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях.

Сбор, хранение, обработка полученных сведений	– вести и хранить личные карточки граждан, поставленных на воинский учет – определить граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принять необходимые меры по постановке их на воинский учет
Поддержание в актуальном состоянии сведений	– регулярно в двухнедельный срок направлять в военкоматы или в органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, о принятых и уволенных работниках – по запросу военкомата в двухнедельный срок направлять сведения о гражданах состоящих на воинском учете, и о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете – представлять в военкоматы ежегодно в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста – представлять в военкоматы до 1 ноября списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году – оповещать граждан о вызовах (повестке) из военкомата и обеспечивать возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами – сверять не реже одного раза в год сведения, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, и с данными в документах военных комиссариатов и органов местного самоуправления

Документы для ведения воинского учета*

Какие документы нужны для ведения воинского учета

Документы для призывников	Документы для военнообязанных запаса
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (такое удостоверение имеет обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписью «Российская Федерация. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу»)	– военный билет – временное удостоверение, выданное взамен военного билета

Заполнение личных карточек военнообязанных

Пункты личной карточки формы № Т-2	Заполнение личных карточек военнообязанных	Заполнение личных карточек солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса	Заполнение личных карточек граждан, подлежащих призыву на военную службу
1. Категория запаса	Не заполняется	На основании п. 23 «Категория запаса» разд. V «Пребывание в запасе» военного билета путем записи цифры 1 или 2	Не заполняется

* Пункт 18 Положения о воинском учете.

2. Воинское звание	На основании п. 6 «Воинское звание» и п. 14 «Последующее присвоение очередных воинских званий» военного билета офицера запаса	На основании п. 20 «Присвоение воинских званий и классной квалификации по специальности» военного билета	Делается запись «подлежит призыву»
3. Состав (профиль)	В соответствии с п. 8 «Наименование профиля» военного билета офицера запаса. Наименование профиля записывается без сокращений («командный», «медицинский» и т. д.)	В соответствии с п. 25 «Состав» разд. V «Пребывание в запасе» военного билета. Наименование состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием без сокращений («солдаты», «матросы» и т. д.)	Не заполняется
4. Полное кодовое обозначение ВУС	В соответствии с п. 7 «ВУС №» военного билета офицера запаса. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр, например: 021101)	В соответствии со второй графой «Полное кодовое обозначение ВУС» п. 26 «№ ВУС» военного билета. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр и буквенный знак, например: 113194 А)	Не заполняется
5. Категория годности к военной службе	На основании записи в п. 16 «Сведения о медицинских освидетельствованиях» военного билета офицера запаса. Категория годности записывается одной из букв: – А (годен к военной службе); – Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями); – В (ограниченно годен к военной службе); – Г (временно не годен к военной службе); – Д (не годен к военной службе)	На основании записи в строке «Категория годности к военной службе» п. 6, 7, 8 разд. 3 «Отношение к военной службе. Прохождение военной службы» или п. 29, 30 «Сведения о медицинских освидетельствованиях и прививках» военного билета. Записывается одной из букв: – А (годен к военной службе); – Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями); – В (ограниченно годен к военной службе); – Г (временно не годен к военной службе); – Д (не годен к военной службе)	На основании записи решения комиссии по постановке граждан на воинский учет после слова «признан» на стр. 1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Записывается одной из букв: – А (годен к военной службе); – Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями); – В (ограниченно годен к военной службе); – Г (временно не годен к военной службе); – Д (не годен к военной службе)

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства	Указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (п. 24 «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» военного билета офицера запаса)	Указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (разд. IX «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» военного билета)	Указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (разд. I «Прием на воинский учет и снятие с воинского учета» удостоверения гражданина
7. Состоит на воинском учете	Простым карандашом заполняются: Строка «а) общем (№ команды, партии)» – в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в п. 17 военного билета офицера запаса. Строка «б) специальном» – в отношении граждан, забронированных в установленном порядке за организацией на период мобилизации и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, номер Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе, пункта и раздела по которому оформлено бронирование граждан, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом	Простым карандашом заполняются: Строка «а) общем (№ команды, партии)» – в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в разд. VII военного билета. Номер команды (партии) указывается соответственно в п. 1 мобилизационного предписания и строке «в команду №___» штампа о вручении мобилизационного предписания. – Строка «б) специальном» – в отношении граждан, забронированных в установленном порядке за организацией на период мобилизации и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, номер Перечня, пункта и раздела Перечня, по которому оформлено бронирование граждан, пребывающих в запасе, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом	Не заполняется

Ответственность за нарушение порядка воинского учета

Статья КоАП РФ	Нарушение	Ответственность
Статья 21.1. Непредставление в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет	Если руководитель, другое должностное лицо организации, ответственное за военно-учетную работу, не представил в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет	Штраф от 300 до 1000 руб.
Статья 21.2. Неоповещение граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет	Если руководитель, другое должностное лицо организации, ответственное за военно-учетную работу, не оповестил граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, или не обеспечил своевременную явку по вызову по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет	Штраф от 500 до 1000 руб.
Статья 21.3. Несвоевременное представление сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете	Если руководитель или другое, ответственное за военно-учетную работу, должностное лицо организации, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений, не представил в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете	Штраф от 300 до 1000 руб.
Статья 21.4. Несообщение сведений о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете	1. Если должностное лицо органа государственной службы медико-социальной экспертизы не сообщил в установленный срок в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о признании граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, инвалидами	Штраф от 300 до 500 руб.
	2. Если должностное лицо органа записи актов гражданского состояния не сообщил в установленный срок в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете	Штраф от 300 до 500 руб.

	3. Если руководитель или другое должностное лицо организации, ответственное за военно-учетную работу, не сообщил в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений) гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете	Штраф от 300 до 1000 руб.
Статья 21.5. Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету	Если гражданин, состоящий или обязанный состоять на воинском учете: – по вызову (повестке) военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, не явился в установленные время и место без уважительной причины; – убыл на новые место жительства либо место временного пребывания на срок более трех месяцев и не явился в установленный срок в военный коммисариат; – выехал из Российской Федерации на срок свыше шести месяцев без снятия с воинского учета и не явился в установленный срок в военный коммисариат; – прибыл на новые место жительства либо место временного пребывания или вернулся в Российскую Федерацию и не встал на воинский учет в установленный срок; – не сообщил в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования	Предупреждение, штраф от 100 до 500 руб.
Статья 21.6. Уклонение от медицинского обследования	Если гражданин уклоняется от медицинского освидетельствования либо обследования по направлению комиссии по постановке граждан на воинский учет или от медицинского обследования по направлению призывной комиссии	Предупреждение, штраф от 100 до 500 руб.
Статья 21.7. Умышленные порча или утрата документов воинского учета	Умышленные порча, уничтожение или небрежное хранение военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, либо небрежное хранение военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, повлекшее их утрату	Предупреждение, штраф от 100 до 500 руб.



В блокнот кадровика

- При наличии в организации двух и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение – военно-учетный стол.
- Руководители организаций обязаны выделить для работников, осуществляющих воинский учет в организациях, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.
- Если работник, осуществляющий воинский учет, находится в отпуске, работодатель должен приказом назначить временно другого работника.



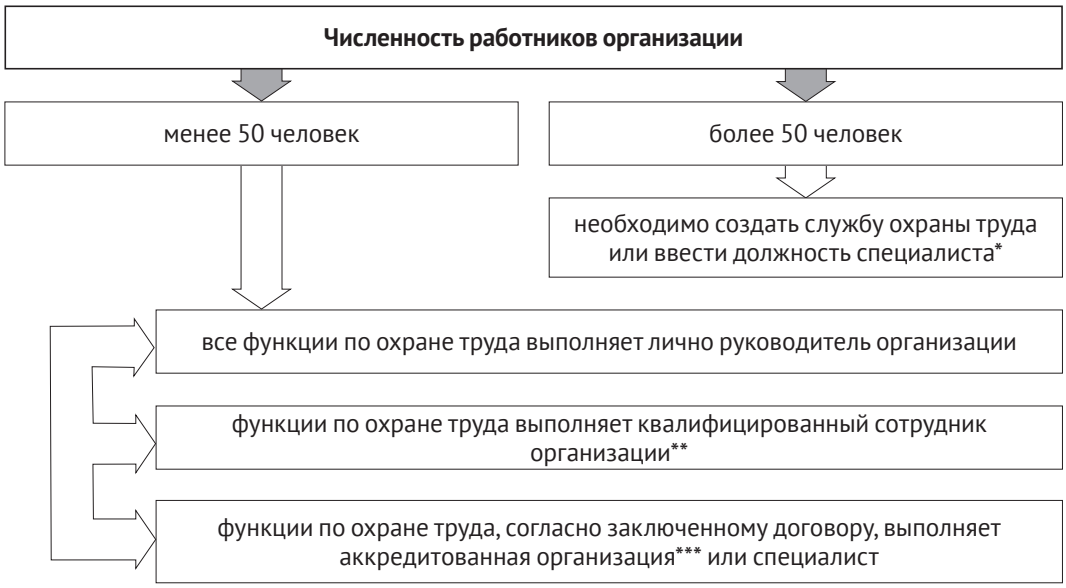
Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- форма № Т-2. Личная карточка работника
- должностная инструкция инспектора по ведению воинского учета
- должностная инструкция начальника военно-учетного стола
- приказ об организации воинского учета
- инструкция по ведению воинского учета
- инструкция по кадровому делопроизводству
- форма № 6. Карта первичного воинского учета призывника
- анкета на гражданина, подлежащего первоначальной постановке на воинский учет
- карточка учета организации в военкомате
- уведомление военного комиссариата о приеме (увольнении) сотрудников, подлежащих воинскому учету
- заявление организации в военный комиссариат о возмещении расходов, произведенных в отношении сотрудника, призванного на военные сборы
- регламент допуска работников к обработке персональных данных
- памятка сотруднику на случай изменения персональных данных

Охрана труда в организации

Какие организации должны создавать службу охраны труда



Требования к квалификации специалиста по охране труда****

№ п/п	Наименование должности специалиста	Квалификационные требования		
		Образование	Стаж работы	
			специальный	общий
1	Начальник отдела охраны труда	Высшее техническое	По охране труда на инженерных и руководящих должностях пять лет	_
2	Инженер по охране труда I категории	Высшее техническое	В должности инженера по охране труда II категории три года	_

* Статья 217 ТК РФ.

** Приказ Минздравсоцразвития России от 1 апреля 2010 г. № 205н «Об утверждении перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и Правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда».

*** Аккредитация организации, оказывающей услуги в области охраны труда, осуществляется в уведомительном порядке.

**** Статья 217 ТК РФ, «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержден постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

3	Инженер по охране труда II категории	Высшее техническое	В должности инженера по охране труда три года	–
4	Инженер по охране труда II категории	Высшее техническое	–	Инженерно-технические должности три года
5	Инженер по охране труда	Высшее техническое	–	–
6	Инженер по охране труда	Среднее профессиональное техническое	В должности техника I категории три года	–
7	Инженер по охране труда	Среднее профессиональное техническое	–	На технических должностях пять лет



В блокнот кадровика

- Утвердите в организации положение об охране труда, в котором перечислите функции по охране труда и ответственных лиц за их выполнение. Это поможет, в случае необходимости (например, при несчастном случае) распределить степень ответственности.

- Основные задачи службы охраны труда:
  – разработка программ проведения инструктажа по охране труда;
  – проведение инструктажа по охране труда;
  – контроль за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и организации всех видов инструктажей по охране труда; контроль организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;
  – проведение консультаций по вопросам охраны труда;
  – участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда работников организации;
  – оказание методической помощи руководителям структурных подразделений организации при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- положение о службе охраны труда

Прием на работу



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.	Конституция Российской Федерации
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (гл. 11)
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 5.27)
Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2	«О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (п. 10, 14)
Оформляем трудовую книжку	
Постановление Правительства РФ от 6 июля 1998 г. № 709	«О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»
Указ Президента РФ от 13 марта 1997 г. № 232	«Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	«О трудовых книжках»
Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37	«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»
Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н	«О трудовых книжках»

Приказ ФМС России от 7 декабря 2009 г. № 339	«Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
Оформляем кадровую документацию	
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37	«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»
Постановление Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9	«Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
Постановление Правления ПФР от 31 июля 2006 г. № 192п	«О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»
Приказ МВД России от 7 ноября 2011 г. № 1121	«Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»
Проводим медосмотры	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (гл. 11, ст. 69, 213, 298, 324, 330.3)
Методические рекомендации, утверждены Минздравсоцразвития России 14 декабря 2005 г.	«Методологические основы проведения предварительных и периодических медицинских осмотров лиц, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда. Методические рекомендации»
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30 сентября 2009 г. № 58.	«Об утверждении СанПиН 2.4.6.2553-09» (вместе с СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»)

Как оформить прием на работу

Документы, которые должен предъявить работник

Какие документы предъявляет работник при устройстве на работу

Работник предъявляет*

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

трудовую книжку**

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки)

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

Какие документы предъявляет работник при устройстве на работу впервые

Работник предъявляет*

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)

* Статья 65 ТК РФ.

** За исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ч. первая ст. 65 ТК РФ).

*** При поступлении на работу, к которой в соответствии с законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки)

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

Медицинский осмотр при приеме на работу

Порядок проведения предварительных медосмотров

Работодатель выдает работнику под подпись направление, в котором должно быть указано (п. 8 Порядка проведения медосмотров***)**

наименование работодателя

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН

вид медицинского осмотра (предварительный)

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу

дата рождения лица, поступающего на работу

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу

наименование должности (профессии) или вида работы

* Пункт 2 ст. 7 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ.

** Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя и выдается под роспись.

*** Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее – Порядок проведения медосмотров).

вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам

Какие документы оформляются во время предварительного медосмотра

Работник представляет в медицинскую организацию	Медицинская организация оформляет
направление	медицинскую карту амбулаторного больного*. Документ хранится в медицинской организации, и в нем отражаются: заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра
паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность)	паспорт здоровья работника (в случае если он ранее не оформлялся)
паспорт здоровья работника (при наличии)	
решение врачебной комиссии, которая проводила обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	заключение по результатам осмотра

Медицинские противопоказания к допуску к работам с вредными и (или) опасными условиями труда**

Группы заболеваний	Перечень заболеваний
Общие	– врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем; – последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т. д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени; – ЦНС различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями; – нарколепсия и катаплексия; – сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.;

* Учетная форма № 025/у-04 утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004 г. № 255.

** Пункт 48 Порядка проведения медосмотров.

Общие	– психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах; – алкоголизм, токсикомания, наркомания; – болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции третьей и четвертой степени; – злокачественные новообразования любой локализации; – заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы); – глаукома любой стадии при нестабилизированном течении
Сердечно-сосудистые	– хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 второй и более степени; – ишемическая болезнь сердца; – стенокардия ФК III–IV; – с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада третьей степени, слабость синусового узла); – гипертоническая болезнь III стадии, третьей степени, риск IV – пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики; – постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца; – аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий; – облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов; – облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей); – варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности третьей степени и выше; – лимфангиит и другие нарушения лимфооттока третьей и четвертой степени; – ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью второй и третьей степени; – болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности второй и третьей степени
Хронические заболевания кожи	– хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее четырех раз в год) экзема; – псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориатическая эритродермия; – вульгарная пузырчатка; – хронический необратимый распространенный ихтиоз;

	– хронический прогрессирующий атопический дерматит; – хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае неподдающихся или трудноподдающихся лечению клинических форм;
Другие противопоказания	– беременность и период лактации; – привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста



В блокнот кадровика

- Когда принимаете у работника документы, проверьте, чтобы во всех бумагах фамилия, имя, отчество были указаны одинаково (например, Семенова Алена Геннадьевна или Семёнова Алёна Геннадиевна и т. д.).

- Если сотрудник при приеме на работу говорит, что трудовую книжку потерял, оформите новую только после того, как он напишет заявление. В заявлении следует указать причину отсутствия книжки.

- Будьте готовы к тому, что, если вы отказали работнику в приеме на работу, он может потребовать, чтобы ему письменно сообщили причину отказа. Поэтому отказ должен быть мотивированный, связанный с деловыми качествами данного работника.

- Заявление о приеме на работу от работника требовать не надо. Ведь основанием для издания приказа о приеме на работу является трудовой договор. Но на заявлении удобно проставлять отметки (для служебного пользования), например визу, резолюцию.

- Если Вы принимаете на работу несовершеннолетнего (14–18 лет), помните, что его труд не должен причинять вред здоровью. А процесс обучения (например, в школе, колледже, институте) не должен нарушаться (ч. третья ст. 63 ТК РФ).

- Расходы на прохождение медицинского осмотра несет работодатель (ч. шестая ст. 213 ТК РФ). Если лицо, поступающее на работу, проходит медицинский осмотр за собственный счет, то организация обязана возместить ему данные расходы.



В блокнот кадровика

- Помните, что негосударственные организации с 1 января 2013 года должны утвердить формы первичных документов, по которым они будут работать с кадрами (ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).
  При этом компании вправе заполнять образцы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, либо разработать свои после того, как издадут приказ об их утверждении.

- Формы первичных документов должен утверждать руководитель организации по представлению главного бухгалтера (ст. 9 Закона № 402-ФЗ). Для организаций государственного сектора унифицированные формы остаются обязательными и утверждаются государственными органами исполнительной власти (ст. 7 Бюджетного кодекса РФ).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- заявление сотрудника о приеме на работу
- направление на обязательный предварительный медосмотр
- приказ (распоряжение) о приеме сотрудника на основную работу
- приказ (распоряжение) о приеме на работу внешнего совместителя
- приказ (распоряжение) о приеме на работу внутреннего совместителя
- выписка из приказа о приеме на работу
- заверенная копия приказа о приеме на работу
- журнал регистрации приемов сотрудников на работу
- лист ознакомления сотрудников с локальным нормативным документом организации
- трудовая книжка. Оформление записи о приеме сотрудника на работу
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности
- договор о полной коллективной (бригадной) ответственности
- ученический договор с сотрудником на получение образования без отрыва от работы

Заключаем трудовой договор

Содержание трудового договора

Испытательный срок при приеме на работу

Испытательный срок нельзя установить для*

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев
- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ

Содержание трудового договора

В трудовом договоре следует указать

- фамилию, имя, отчество работника

* Часть четвертая статьи 70 ТК РФ.

наименование работодателя или фамилию, имя, отчество работодателя – физического лица

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица

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

сведения о представителе работодателя,
подписавшем трудовой договор, и основание,
в силу которого он наделен соответствующими полномочиями

место и дату заключения договора

Какие документы должен оформить кадровик

Кадровик обязан

оформить трудовой договор в письменной форме (ст. 67 ТК РФ)

составить лист ознакомления с локальными актами
до заключения трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

составить приказ о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ)

внести запись в трудовую книжку работника

оформить личную карточку работника

При заключении работником впервые трудового договора нужно дополнительно оформить

трудовую книжку

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

Ознакомить работника под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

с правилами внутреннего трудового распорядка

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью

коллективным договором

Аннулирование трудового договора

Возможности вступления трудового договора в силу

со дня подписания договора работником и работодателем

со дня, установленного трудовым договором

со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя

Условия для процедуры аннулирования

Наличие заключенного трудового договора

Факт того, что в сроки, определенные трудовым договором, работник не приступил к выполнению своих обязанностей

Как оформить процедуру аннулирования

Составить акт, фиксирующий факт невыполнения работником условий трудового договора, выразившегося в его невыходе на работу в оговоренный срок

Оформить докладную записку руководителя об отсутствии сотрудника на работе

Издать приказ об аннулировании трудового договора и приказа о приеме на работу



В блокнот кадровика

- Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

- При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При этом в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

- Работнику надо отправить уведомление о том, что трудовой договор, заключенный с ним, аннулирован, и ему необходимо явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте.

- Если кадровик уже внес запись о приеме на работу в трудовую книжку работника, то необходимо после издания приказа об аннулировании трудового договора признать запись в трудовой книжке недействительной.

- Интересно также, что при проведении процедуры аннулирования договора законодательством на работодателя не возложена обязанность выяснять причины невыхода работника, важно лишь установление такого факта и документальное его подтверждение. Надо иметь в виду также, что аннулирование трудового договора не является препятствием для его повторного заключения в случае достижения согласия сторон.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- трудовой договор. Установление испытательного срока
- срочный трудовой договор
- докладная записка об отсутствии на работе
- акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте (для подтверждения факта прогула)
- приказ об аннулировании трудового договора в связи с невыходом сотрудника на работу в срок, указанный в трудовом договоре

Рабочее время



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (разд. IV)
Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2	«О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
Оформляем трудовую книжку	
Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	«О трудовых книжках»
Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
Оформляем кадровую документацию	
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
Рабочее время	
Приказ Минздравсоцразвития России от 13 августа 2009 г. № 588н	«Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»

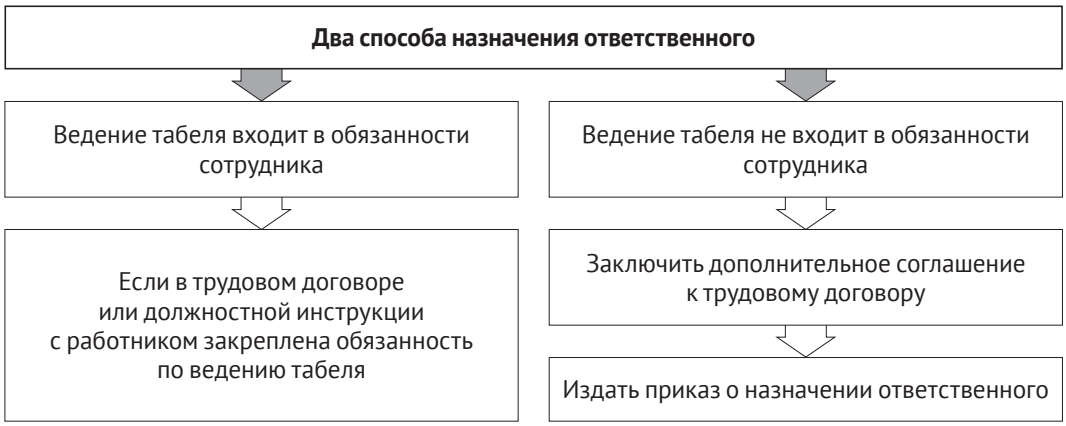
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ	«Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ	«Об образовании в Российской Федерации»

Отдельные категории работников

Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29 апреля 1980 г. № 111/8-51	«Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»
Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ	«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 20 февраля 2006 г. № 95	«О порядке и условиях признания лица инвалидом»
Постановление Минтруда России от 7 апреля 1999 г. № 7	«Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную»
Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163	«Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»
Письмо Роструда от 11 апреля 2012 г. № ПГ/2181-6-1	«О применении трудового законодательства в случае сдачи работником крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, а также при предоставлении работникам в течение рабочего времени специальных перерывов»
Приказ МПС России от 5 марта 2004 г. № 7	«Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов»
Постановление Минтруда России от 8 июня 1998 г. № 23	«Об утверждении Положения по учету рабочего времени граждан, принятых в профессиональные аварийно-спасательные службы, профессиональные аварийно-спасательные формирования на должности спасателей»
Приказ Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15	«Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»

Табель учета рабочего времени

Назначаем ответственного за ведение табеля



Условные обозначения*

Отклонения от установленного режима	**Документ**	**Код**	
		буквенный	**цифровой**
Продолжительность работы в дневное время	Приказ о приеме на работу	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	График сменности, приказ о привлечении к работе в ночное время	Н	02
Работа в выходные и праздники	Приказ руководителя организации о привлечении к работе	РВ	03
Сверхурочная работа	Приказ руководителя организации о привлечении к работе	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	График работы на вахте	ВМ	05
Служебная командировка	Приказ о направлении в командировку с подписью работника, оформленное командировочное удостоверение, служебное задание и отчет о его выполнении	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	Приказ о направлении на курсы повышения квалификации с подписью работника	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	Приказ о направлении на курсы повышения квалификации с подписью работника	ПМ	08

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Приказ об отпуске с подписью работника	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Приказ об отпуске с подписью работника	ОД	10
Учебный отпуск с сохранением зарплаты	Приказ об отпуске с подписью работника	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением зарплаты	Трудовой договор, в котором прописаны условия рабочего времени, приказ о направлении на обучение	УВ	12
Учебный отпуск без сохранения зарплаты	Приказ об отпуске с подписью работника	УД	13
Отпуск по беременности и родам или в связи с усыновлением новорожденного ребенка	Больничный лист, приказ об отпуске с подписью работника	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения трехлетнего возраста	Приказ об отпуске с подписью работника	ОЖ	15
Отпуск без сохранения зарплаты с разрешения работодателя	Приказ об отпуске с подписью работника	ДО	16
Отпуск без сохранения зарплаты при условиях, предусмотренных законом	Приказ об отпуске с подписью работника	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения зарплаты	Приказ об отпуске с подписью работника	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме бытовых травм, отпуска по уходу за больными и по карантину)	Больничный лист	Б	19
Временная нетрудоспособность в связи с бытовой травмой, по уходу за больными и по карантину	Справки медицинских учреждений	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени	Трудовой договор с соответствующими условиями, приказ руководителя организации	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	Решение суда, комиссии по трудовым спорам или предписание государственного инспектора по труду, приказ руководителя организации о восстановлении на работе	ПВ	22

Невыходы на работу во время выполнения государственных или общественных обязанностей	Приказ руководителя организации	Г	23
Прогулы	Докладные записки руководителей подразделений, объяснительные записки сотрудников, приказы о вынесении дисциплинарного взыскания, акты комиссии и др.	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя	Условия трудового договора, приказы по основной деятельности	НС	25
Выходные и праздничные дни	Закон, Постановление правительства РФ	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения зарплаты)	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней	НВ	28
Забастовка	Решение о проведении забастовки, принятое представительным органом работников	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Не представлены документы, объясняющие причины отсутствия сотрудника на работе	НН	30
Время простоя по вине работодателя	Заявление работника о начале простоя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	Заявление работника о начале простоя	НП	32
Время простоя по вине работника	Акт о том, что работник совершил неправомерные действия, которые привели к простою, объяснительная записка работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой	Приказ об отстранении от работы	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) без оплаты	Приказ об отстранении от работы	НБ	35
Время приостановки работы при задержке заработной платы	Заявление работника о приостановке работы в связи с задержкой зарплаты	НЗ	36

* Форма № Т-12 утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».



В блокнот кадровика

- Табель ведется в течение месяца, а в конце этого периода в нем подводятся итоги по количеству дней и часов, отработанных каждым сотрудником.

- При суммированном учете рабочего времени следите, чтобы за учетный период фактическая продолжительность рабочего времени не превысила установленной нормы.

- Норма может быть увеличена до 12 часов:
  – водителям междугородных перевозок, когда им необходимо доехать до места отдыха;
  – водителям, работающим на регулярных городских и пригородных автобусных маршрутах;
  – водителям, которые занимаются перевозками в учреждениях здравоохранения и связи, коммунальных и аварийных службах, на служебных легковых автомобилях руководителей и т. д.

- В табеле рабочего времени:
  – при явке работника на работу (с нормальной продолжительностью рабочего времени) в верхних строках графы 4 напротив фамилии работника проставляется буквенный (Я) или цифровой (01) код, а в нижних строках указывается продолжительность работы;
  – при явке работника на работу (с сокращенной продолжительностью рабочего времени) в верхних строках графы 4 напротив фамилии работника проставляется буквенный (ЛЧ) или цифровой (21) код, а в нижних строках указывается продолжительность работы.

- Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ч. третья ст. 95 ТК РФ).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- форма № Т-13. Табель учета рабочего времени
- табель учета рабочего времени. Сотрудник работает по графику сутки через трое

Виды рабочего времени*

Характеристика видов рабочего времени

Нормальное (ч. вторая ст. 91 ТК РФ)	**Сокращенное (ст. 92 ТК РФ)****	**Неполное (ст. 93 ТК РФ)**
Не может превышать 40 часов в неделю (ч. вторая ст. 91 ТК РФ)	Уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной в основном зависит от характера выполняемого труда. Оплата устанавливается в размере, определенном для нормальной продолжительности рабочего времени (исключение – работники в возрасте до 18 лет – ст. 271 ТК РФ). Сокращенное рабочее время применяется для отдельных категорий работников и устанавливается федеральным законодательством	Устанавливается по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии***. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Для работников нет ограничений по продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав

Периоды, которые включаются в рабочее время

Периоды, которые включаются в рабочее время

Специальные перерывы для обогрева и отдыха (предоставляются сотрудникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам (ст. 109 ТК РФ)

* Порядок исчисления нормы рабочего времени установлен приказом Минздравсоцразвития России от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю».

** Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ч. первой ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

*** Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Периоды простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, которая оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ)

Перерывы для кормления ребенка (предоставляются работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет оплачиваются в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ)

Сокращенное и неполное рабочее время

Сокращенное рабочее время

Категории работников, которым устанавливается сокращенное рабочее время

Работники в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю) (ч. первая ст. 92 ТК РФ)

Работники в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю) (ч. первая ст. 92 ТК РФ)

Работники – инвалиды I или II группы – не более 35 часов в неделю (ч. первая ст. 92 ТК РФ)

Лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю (постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»)

Работники, занятые на работах, предусмотренных Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (утвержден постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22)

Медицинские работники, которым в зависимости от должности и (или) специальности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ)

Педагогические работники образовательных учреждений – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)*

Женщины, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ)

Женщины, работающие в сельской местности, – не более 36 часов в неделю (п. 1.3 постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

Неполное рабочее время

Кто имеет право на неполное рабочее время

Кому устанавливается режим неполного рабочего времени	Условия предоставления режима неполного рабочего времени	Законодательный акт
Беременной женщине	Работодатель обязан установить по просьбе работника	Часть первая ст. 93 ТК РФ
Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет)	Работодатель обязан установить по просьбе работника	Часть первая ст. 93 ТК РФ
Работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи	Работодатель обязан установить по просьбе работника и в соответствии с выданным в установленном порядке медицинским заключением	Часть первая ст. 93 ТК РФ
Работнику, проходящему обучение в организации и выполняющему работу по трудовому договору	Работодатель может установить по соглашению с работником*	Статья 203 ТК РФ

* В период действия ученического договора работников нельзя привлекать к сверхурочным работам, направлять в служебные командировки, не связанные с ученичеством (ч. третья ст. 203 ТК РФ).

Аспиранту, обучающемуся в аспирантуре по заочной форме обучения	Работодатель обязан установить один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере пятидесяти процентов получаемой заработной платы	Статьи 173, 1 ТК РФ
Работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком	Работодатель обязан установить по заявлению работника	Часть третья статьи 256 ТК РФ, статья 11.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Всем работникам, если изменение организационных или технологических условий труда может повлечь за собой их массовое увольнение	Работодатель имеет право установить такой режим с учетом мнения профсоюза на срок до шести месяцев**	Статьи 74, 372 ТК РФ

Порядок оформления неполного рабочего времени

Процедура	По соглашению сторон (ст. 93 ТК РФ)	По инициативе работника (ст. 93 ТК РФ)	По инициативе работодателя (ст. 74 ТК РФ)
Срок оформления	На любой срок	До устранения оснований согласно ч. первой ст. 93 ТК РФ	До шести месяцев
Необходимые документы	– Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником; – приказ	– Заявление работника; – дополнительное соглашение к трудовому договору с работником; – приказ	– Уведомление работников за два месяца письменно и под подпись; – учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии); – сообщение в органы службы занятости населения; – приказ
Итог	Либо неполный рабочий день, либо неполная рабочая неделя	Либо неполный рабочий день, либо неполная рабочая неделя	Можно сочетать режимы: и неполный рабочий день, и неполная рабочая неделя

* По желанию работника на последнем году обучения дополнительно работодатель может предоставить не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

** Работник может отказаться работать в таком режиме и уволиться в соответствии с п. 2 части первой статьи 81 ТК РФ.



В блокнот кадровика

- Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (ч. вторая ст. 91 ТК РФ) и является нормой рабочего времени для всех работников в Российской Федерации независимо от организационно-правовой формы организации, вида трудового договора и иных условий (например, от того, относится ли работа к сезонной, временной и т. д.).

- Держите всегда под рукой производственный календарь.

- Трудовой кодекс не содержит определения понятия «неполное рабочее время». Однако в статье 93 Трудового кодекса говорится о том, что неполное рабочее время может устанавливаться лишь в виде неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели. При неполном рабочем дне уменьшается продолжительность ежедневной работы в день (смену), при неполной рабочей неделе уменьшается число рабочих дней в неделе, продолжительность же рабочего дня (смены) остается нормальной.

- Перевод на режим неполного рабочего времени не является переводом на другую работу. Ведь у сотрудника не меняется трудовая функция. И структурное подразделение, в котором он работает, остается прежним. Приказ издается в произвольной форме.

- По соглашению сторон неполное рабочее время может быть установлено как при приеме на работу, так и впоследствии.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- заявление сотрудника об установлении режима неполного рабочего времени
- приказ об установлении режима неполного рабочего дня
- дополнительное соглашение к трудовому договору об установлении режима неполной рабочей недели
- уведомление о введении режима неполной рабочей недели
- приказ об установлении режима неполной рабочей недели

Выходные и нерабочие праздничные дни

Какие дни считаются выходными, а какие – праздничными

Выходные дни (ст. 111 ТК РФ)	Праздничные дни (ст. 112 ТК РФ)	Дополнительные выходные дни (могут быть как оплачиваемые, так и неоплачиваемые)
Выходной день – еженедельный непрерывный отдых. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. С указанными документами работники должны быть ознакомлены под подпись до подписания трудового договора (ч. третья ст. 68 ТК РФ). В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни. (ч. пятая ст. 112 ТК РФ)	1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день	Четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц предоставляется одному из родителей (опекуну, попечителю), которому необходимо ухаживать за ребенком-инвалидом. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка (ч. первая ст. 262 ТК РФ). Один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы предоставляется женщинам, работающим в сельской местности (ч. вторая ст. 262 ТК РФ). А также одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и имеющему ребенка в возрасте до 16 лет (ст. 319 ТК РФ)

Как оформить работу в выходные и праздничные дни

Категории работников		
Разрешено без согласия	**Условно разрешено**	**Запрещено**
привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо	привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии	привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни – беременных женщин (ч. первая ст. 259 ТК РФ); – работников в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников средств

устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества; 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения	с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день	массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов (ст. 268 ТК РФ); спортсменов в возрасте до 18 лет. Условия их работы в выходные и нерабочие праздничные дни определяются локальными нормативными актами, трудовыми договорами (ч. третья ст. 348.8 ТК РФ)



В блокнот кадровика

- Законодательство не устанавливает срок в течении, которого работнику необходимо предоставить дополнительные выходные дни.
- Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час.
- Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.
- Если работник работал в предпраздничный день сверх установленной нормы, он может написать заявление об оплате переработанных часов в предпраздничный день.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- уведомление о возможности отказа от работы в выходной день
- заявление сотрудника о согласии работать в выходной день
- приказ о привлечении к работе в выходной день
- приказ о привлечении к работе в нерабочий праздничный день
- заявление работника о предоставлении другого дня отдыха за работу в выходной день
- приказ о предоставлении сотруднику другого дня отдыха за работу в выходной (нерабочий праздничный) день

Работа в ночное время

Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время

К работе в ночное время не допускаются (ч. пятая ст. 96 ТК РФ)

беременные женщины

лица, не достигшие 18 лет*

Категории работников, которых можно привлечь к ночному труду с их согласия

Работники, которых можно привлечь к ночному труду с их согласия

женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет

инвалиды

работники, имеющие детей-инвалидов

работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании листка нетрудоспособности)

матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет

опекуны детей в возрасте до пяти лет

* Исключение составляют участвующие в создании и (или) исполнении художественных произведений (в соответствии с Перечнем профессий и должностей, утвержденным Правительством РФ от 28 апреля 2007 г. № 252), а также спортсмены, тренеры (ст. 348.1 ТК РФ).



В блокнот кадровика

- Работой в ночное время считается работа с 22 до 6 часов.

- Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час. Исключение составляют случаи:
  – если работник принят специально для работы в ночное время (ч. третья ст. 96 ТК РФ)**;
  – если работнику установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ч. третья ст. 96 ТК РФ);
  – есть необходимость по условиям труда (ч. четвертая ст. 96 ТК РФ);
  – если работник работает на сменных работах при шестидневной рабочей неделе (ч. четвертая ст. 96 ТК РФ).

- В некоторых случаях можно отдельно не уведомлять о работе в ночное время. Например, при приеме инвалида, одинокого родителя и т. д. именно для работы в ночную смену сделайте так. В тексте трудового договора укажите: «сотрудник уведомляется о праве отказаться от работы в ночное время». В таком случае требования о письменном уведомлении соблюдаются.

- Для творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, перечень профессий и должностей которых утвержден Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2007 г. № 252, порядок работы в ночное время может предусматриваться коллективным и трудовым договорами, локальным нормативным актом (ст. 94, 96, 113, 153, 268 ТК РФ).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- уведомление о возможности отказа от работы в ночное время
- заявление о согласии сотрудника на работу в ночное время

** Если иное не установлено коллективным договором.

Режимы рабочего времени

Виды режимов

Четыре вида режима рабочего времени (ст. 100 ТК РФ)

- Нормированный рабочий день
- Ненормированный рабочий день
- Гибкое рабочее время
- Сменная работа
- Разделение рабочего дня на части

Как установить режим рабочего времени

Документы, которые устанавливают режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ)

- Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с коллективным договором и (или) иными соглашениями
- Трудовой договор, если режим работы работника отличается от общего режима в организации

Документ может регулировать следующие организационные вопросы:
– продолжительность рабочей недели;
– категории работников с ненормированным рабочим днем и вид компенсации;
– продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе в режиме неполного рабочего дня (смены);
– время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, гибкое рабочее время, разделение дня на части, чередование рабочих и нерабочих дней

Сверхурочная работа и ненормированный рабочий день

В чем отличие двух режимов?

Отличительные признаки	Сверхурочная работа	Ненормированный рабочий день
Определение	Часть первая ст. 99 ТК РФ	Статья 101 ТК РФ

Наличие перечня должностей работников, которые могут привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени	Перечень не устанавливается	Перечень принимается с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 ТК РФ)
Включение условия о такой работе в трудовой договор	Не обязательно	Обязательно (ст. 57, 100 ТК РФ)
Периодичность привлечения к работе	При необходимости (в соответствии со ст. 99 ТК РФ)	Эпизодически (ст. 101 ТК РФ)
Наличие письменного согласия работника	Обязательно (за исключением случаев, предусмотренных ч. третьей ст. 99 ТК РФ)	Не обязательно
Издание письменного приказа (распоряжения)	Обязательно	Не обязательно
Оплата работы	Оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника вместо повышенной оплаты может также компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ)	Работа компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ)
Ограничения при установлении продолжительности работы	Продолжительность работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ)	Ограничения не установлены

Порядок привлечения работника(ов) к сверхурочной работе



Получить письменное согласие работника(ов)

Издать приказ и ознакомить с ним работника(ов) под расписку



В блокнот кадровика

- Трудовой кодекс дает работодателю право привлекать сотрудника к работе за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени как для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ), так и для работы на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).
- Помните, что привлекать работника с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени систематически нельзя (письмо Роструда от 7 июня 2008 г. № 1316-6-1).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- положение о ненормированном рабочем дне
- дополнительное соглашение к трудовому договору об установлении режима неполной рабочей недели
- приказ о замене отпуска денежной компенсацией

Ненормированный рабочий день

Характеристика ненормированного рабочего дня

Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

Перечень должностей устанавливается колдоговором или локально-нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников

Чтобы установить ненормированный рабочий день, необходимо

Отразить в ПВТР должности, по которым устанавливается ненормированный рабочий день

Внести изменения в трудовые договоры работников

Издать приказ о привлечении работников к работе в режиме ненормированного рабочего дня

Издать приказ о предоставлении работникам компенсации за работу в режиме ненормированного рабочего дня

Гибкое рабочее время

Характеристика гибкого рабочего времени

Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня*

Устанавливается посредством закрепления в локальном нормативном акте организации (ст. 100 ТК РФ) и (или) в трудовом договоре с работником

В соответствии с частью первой статьи 102 Трудового кодекса начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон

В гибком графике необходимо указать

фиксированное время (в течение которого работник обязан находиться на рабочем месте)

* Пункт 1.3 Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства (утвержденных постановлением Госкомтруда СССР № 162, ВЦСПС № 12-55 от 30 мая 1985 г.).

переменное (гибкое) время в начале и конце рабочего дня (в течение которого работник самостоятельно решает, когда приступить к работе или окончить ее)

перерыв для питания и отдыха (не включается в рабочее время)

продолжительность учетного периода (в течение которого работник должен отработать норму рабочего времени, установленную для данной категории лиц)

Как установить режим гибкого рабочего времени

При приеме на работу	Уже работающему сотруднику
Пропишите условия индивидуального режима работы в трудовом договоре и приведите в нем график работы	Возьмите от работника заявление об установлении индивидуального графика
В приказе о приеме на работу укажите условия и характер работы в соответствии с трудовым договором и рабочим графиком	Заключите с работником дополнительное соглашение к трудовому договору с новым режимом работы

Сменная работа

Признаки сменной работы (ст. 103 ТК РФ)

Работа связана с технологическими особенностями производственного процесса или с потребностью в круглосуточном оказании определенных услуг (например, врачи скорой помощи)	При наличии высокотехнологичного оборудования и (или) спроса на выпускаемую продукцию или оказываемые услуги использовать оборудование и (или) труд работников в одну смену по пятидневной или шестидневной рабочей неделе экономически не выгодно

Особенности составления графика сменности

При составлении графиков сменности необходимо учитывать мнение представительного органа работников, если он есть в организации (ч. третья ст. 103 ТК РФ)

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ч. четвертая ст. 103 ТК РФ)

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов

После составления график сменности должен быть утвержден руководителем организации путем издания соответствующего приказа

Как установить сменный режим работы

Издать приказ (в нем определить сроки и процедуру введения сменного режима работы)

Отразить в Правилах внутреннего трудового распорядка информацию, в отношении каких категорий работников устанавливается такой режим. Указать число смен в сутки, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы в каждой смене, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ), а в случае введения суммированного учета рабочего времени установить в этом документе порядок введения такого учета (ч. третья ст. 104 ТК РФ)

Разработать и утвердить графики сменности

Разделение рабочего дня на части

Характеристика режима (ст. 105 ТК РФ)

На работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены)

Общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности ежедневной работы

Разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии)

В соответствующем локальном акте указываются: категории работников, количество частей рабочего дня, продолжительность частей рабочего дня, количество и продолжительность перерывов в течение рабочего дня, дата и период введения данного режима

Работы, на которых применяется режим разделения рабочего дня на части

Категория работников	Нормативный акт
Водителям автобусов, работающих на городских, пригородных и междугородных регулярных пассажирских линиях, с их согласия может устанавливаться рабочий день с разделением смены на две части при условии, что водители будут возвращаться к месту дислокации до начала разрыва смены не позднее чем через четыре часа после начала работы. При этом продолжительность перерыва должна быть не менее двух часов без учета времени для отдыха и питания	П. 10 «ПОТ РМ-008-99. Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта (напольный безрельсовый колесный транспорт)» (утверждены постановлением Минтруда России от 7 июля 1999 г. № 18)
При выполнении авиационно-химических работ члену экипажа с его согласия полетная смена может быть разделена на части с продолжительностью перерыва между двумя частями не менее двух часов. Время перерыва между двумя частями полетной смены в рабочее время не включается	П. 48 приказа Минтранса России от 21 ноября 2005 г. № 139 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации»
Работникам организаций железнодорожного транспорта, где длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы (смены) работников, работа которых протекает посменно (но не круглосуточно), а также работников с разделенным на части рабочим днем устанавливается суммированный учет рабочего времени при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем и работе по четырехсменным графикам работы с двенадцатичасовой продолжительностью. Продолжительность смен в ночное время не сокращается	П. 20 приказа МПС России от 5 марта 2004 г. № 7 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов»
Работникам, непосредственно связанным с обслуживанием пассажиров, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части. При этом устанавливается один перерыв продолжительностью более двух часов либо два перерыва продолжительностью не менее одного часа каждый	П. 17 приказа Минтранса России от 8 июня 2005 г. № 63 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников метрополитена»

В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается	П. 3.3 приказа Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»
Водителям с их согласия рабочий день (смена) может быть разделен на две части. Разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа. Перерыв между двумя частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже чем через четыре часа после начала работы	П. 9 приказа Минтранса России от 18 октября 2005 г. № 127 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса»
Водителям автобусов, работающим на регулярных городских, пригородных и междугородных автобусных маршрутах, с их согласия рабочий день может быть разделен на две части. Разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представительного органа работников	П. 13 приказа Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»
Для отдельных профессий рабочих и должностей специалистов и служащих допускается разделение рабочего дня на части. Такой режим рабочего времени может применяться для работников, работа которых по своему характеру не может производиться непрерывно, но допускает определение заранее количества и длительности перерывов. При этом может быть установлен один перерыв длительностью свыше двух часов либо два перерыва, включая перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее одного часа каждый. Общая продолжительность рабочего времени за смену не должна превышать установленной графиком сменности длительности, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов	П. 1.9 приказа МПС СССР от 18 сентября 1990 г. № 8ЦЗ «О введении в действие Особенностей регулирования рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников железнодорожного транспорта и метрополитенов, непосредственно связанных с обеспечением безопасности движения поездов и обслуживанием пассажиров»

Начальники отделений связи (включая передвижные отделения связи) 5-й, 6-й и 7-й групп. Операторы связи по приему и выдаче почтовых отправлений и телеграмм, а также по организации доставки почты. Сортировщики почтовых отправлений и произведений печати в доставочных организациях связи. Почтальоны по доставке почтовых отправлений, периодической печати, телеграмм и денежных средств. Электромонтеры станционного оборудования по обслуживанию бюро ремонта телефонов ГТС и СТС. Водители дежурного транспорта организаций ГТС и СТС, радиовещания и телевещания. Инженеры, старшие техники, техники и операторы связи цеха развития, непосредственно связанные с обслуживанием населения. Операторы связи, осуществляющие прием и выдачу денег и других ценностей в главной кассе доставочного учреждения почтовой связи. Телефонисты справочной службы справочно-информационного узла телефонной сети. Телефонисты заказно-справочных и справочных служб междугородных телефонных станций. Телефонисты дисплейных коммутаторных цехов (залов)	Приказ Минсвязи России от 8 сентября 2003 г. № 112 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы»
В соответствии с Перечнем профессий и должностей работников, непосредственно связанных с обслуживанием населения, руководители организации связи могут устанавливать с согласия работников разделенный на части (с перерывом в работе свыше двух часов) рабочий день	П. 4.8 приказа Минсвязи России от 10 апреля 2003 г. № 39 «Об утверждении и введении в действие «Правил по охране труда при работах на линейных сооружениях кабельных линий передачи» (вместе с «ПОТ Р О-45-009-2003...»)
Женщины, имеющие детей и работающие неполное рабочее время	Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29 апреля 1980 г. № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»
На тех работах, где это необходимо (доение, кормление животных, уход за больными животными и другие схожие работы) вследствие особого характера труда, рабочий день может быть в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, разделен на части, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы	2.305 приказа Минсельхоза России от 10 февраля 2003 г. № 49 «Об утверждении Правил по охране труда в животноводстве»



В блокнот кадровика

- Режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) является одним из видов индивидуальных режимов работы.
- Если вы решили перевести на сменный режим работников, работающих в обычном режиме, то их необходимо уведомить не менее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). При их согласии работать в измененных условиях с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору. Если же работник переводится на должность или работу, где предусматривается сменный график, изменение условий не требует уведомления за два месяца. Перевод на другую работу оформляется путем подписания дополнительного соглашения об изменении режима работы (ст. 72 ТК РФ), а далее необходимо ознакомить работника с локальным нормативным актом, регламентирующим работу по графику сменности, и с самим графиком.
- Если гибкий график был установлен на определенное время, то по истечении срока сотрудник автоматически переходит на прежний режим работы.
- Если гибкий график был введен без указания срока действия, то при переводе на обычный следует заключить дополнительное соглашение к трудовому договору и издать соответствующий приказ.



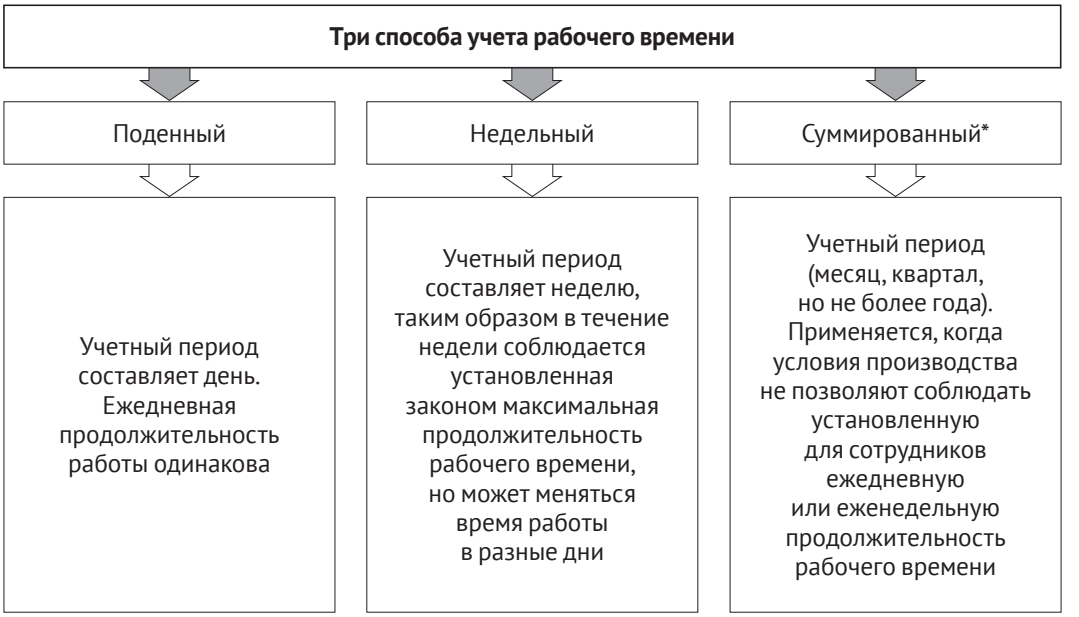
Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- заявление сотрудника о согласии на привлечение к сверхурочным работам
- приказ о привлечении к сверхурочным работам
- уведомление о возможности отказа от сверхурочных работ
- положение о ненормированном рабочем дне
- заявление сотрудника о замене отпуска денежной компенсацией
- дополнительное соглашение к трудовому договору. Применение режима гибкого рабочего времени
- приказ об установлении режима гибкого рабочего времени

Учет рабочего времени

Способы учета



Суммированный учет рабочего времени



* Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (ч. вторая ст. 104 ТК РФ).



В блокнот кадровика

- При переходе на иной учет рабочего времени у работника может измениться режим работы (например, время начала и окончания работы, порядок чередования смен). А это уже является изменением определенных сторонами условий трудового договора, о которых его следует уведомить в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

- Далее необходимо составить дополнительное соглашение к трудовому договору.

- При ведении суммированного учета следует помнить, что общее количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за учетный период.

- Норма рабочих часов за 2013 год составляет 1970 часов при 40-часовой рабочей неделе. Для работников с годовым учетным периодом именно это количество часов является определяющим.

- При определении нормы рабочего времени не учитываются периоды, когда сотрудник фактически не работает (например, время ежегодных оплачиваемых отпусков, периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам и т. п.).

- Если работник за учетный период отработает больше установленной нормы, то это время будет считаться сверхурочной работой (ч. первая ст. 99 ТК РФ), подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- приказ о введении суммированного учета рабочего времени

Перевод и перемещение



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, п. пятый ч. первой ст. 77)
Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2	«О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
Оформляем трудовую книжку	
Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	«О трудовых книжках»
Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
Оформляем кадровую документацию	
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Виды переводов на другую работу

Виды переводов на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ)

Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения при продолжении работы у того же работодателя*

Перевод в другую местность вместе с работодателем

Перевод к другому работодателю**

Перевод на другую работу у того же работодателя

Вид перевода	Основание	Срок
Постоянный перевод на другую работу (ст. 72, 72.1 ТК РФ)	Любые основания, по которым стороны пришли к заключению о необходимости постоянного перевода	Не ограничен
Временный перевод по соглашению сторон (ч. первая ст. 72.2 ТК РФ)	Любые основания, по которым стороны пришли к заключению о необходимости временного перевода	До одного года
Временный перевод для замещения отсутствующего работника (ч. первая ст. 72.2 ТК РФ)	Временное отсутствие постоянного работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы	До выхода этого работника на работу
Временный перевод по инициативе работодателя (ч. вторая и третья ст. 72.2 ТК РФ)	Катастрофа природного или техногенного характера; производственная авария; несчастный случай на производстве; пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемия или эпизоотия; любые другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части; простой, уничтожение или порча имущества, замещение отсутствующего работника, если они вызваны чрезвычайными обстоятельствами	До одного месяца

* Если структурное подразделение было указано в трудовом договоре.

** Трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. первой ст. 77 ТК РФ).

Перевод в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ)	Медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	До четырех месяцев, более четырех месяцев или постоянно (конкретный срок указывается в медицинском заключении)
Перевод в другую местность вместе с работодателем (ч. первая ст. 72.1 ТК РФ)	Переезд работодателя в другую местность	Не ограничен

Постоянный перевод на другую работу

Порядок постоянного перевода на другую работу

направить работнику уведомление о переводе (ст. 72.1 ТК РФ)

получить письменное согласие работника (ст. 72.1 ТК РФ)

заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору (ст. 72.1 ТК РФ)

издать приказ о переводе и объявить его работнику (работникам) под подпись

сделать запись о переводе на другую работу в трудовой книжке сотрудника (ст. 66 ТК РФ)

занести сведения о переводе в личную карточку

внести изменения в табель учета рабочего времени, лицевой счет работника

Временный перевод

Временный перевод по соглашению сторон

Порядок временного перевода по соглашению сторон

направить работнику предложение о переводе, предупредив о временном характере перевода, и получить его письменное согласие (ст. 72.2 ТК РФ)

заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору (ст. 72.1 ТК РФ)

издать приказ о переводе и объявить его работнику под подпись

внести изменения в табель учета рабочего времени работника

по истечении срока договора предоставить работнику прежнее место работы (ст. 72.2 ТК РФ)

отразить в личной карточке и других учетных документах возвращение работника к прежним обязанностям

Временный перевод для замещения отсутствующего работника

Порядок временного перевода для замещения отсутствующего работника

заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору (ч. первая ст. 72.2 ТК РФ)

издать приказ о переводе и объявить его работнику под подпись

внести изменения в табель учета рабочего времени, лицевой счет работника

при выходе на работу основного работника предоставить заменявшему его сотруднику прежнее место работы (ст. 72.2 ТК РФ)

⇩

отразить в личной карточке и других учетных документах возвращение работника к прежним обязанностям

Временный перевод по инициативе работодателя*

Порядок временного перевода в связи с чрезвычайными обстоятельствами

⇩

направить работнику уведомление о временном переводе с указанием его причин

⇩

если планируется перевод на работу более низкой квалификации, получить письменное согласие работника на перевод (ч. третья ст. 72.2 ТК РФ)

⇩

издать приказ о переводе и объявить его работнику под подпись

⇩

занести сведения о переводе в личную карточку

⇩

внести изменения в табель учета рабочего времени, лицевой счет работника

⇩

после устранения чрезвычайных обстоятельств предоставить работнику прежнее место работы (ч. вторая ст. 72.2 ТК РФ)

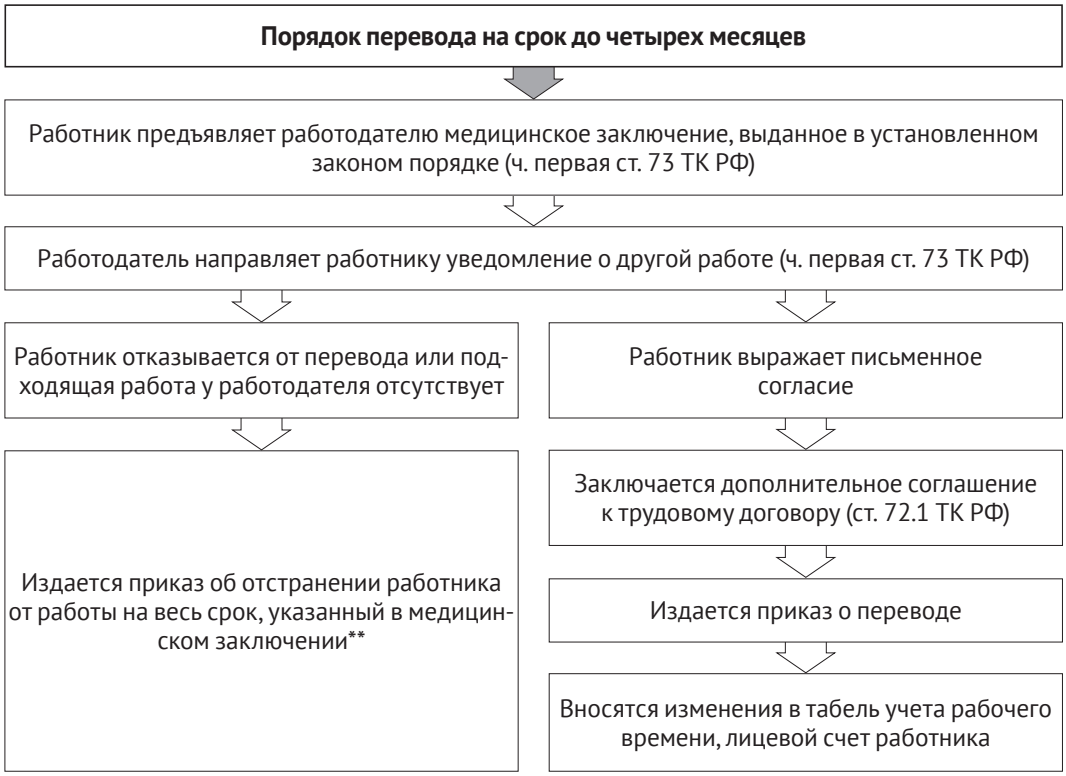
⇩

отразить в личной карточке и других учетных документах возвращение работника к прежним обязанностям

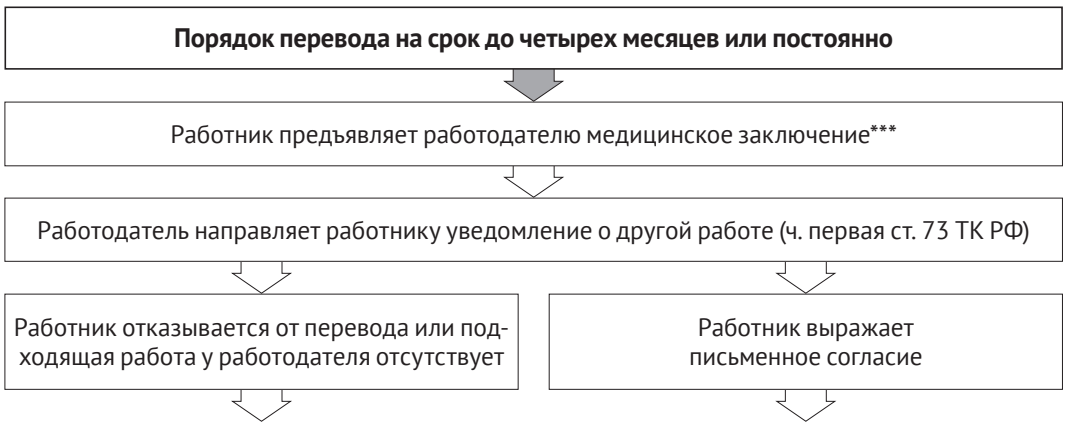
* Работник может быть переведен на другую работу у того же работодателя для предотвращения (устранения последствий) таких обстоятельств как катастрофа, производственная авария, стихийное бедствие, несчастный случай на производстве и т. п. на срок не более одного месяца (п. 17 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Перевод в соответствии с медицинским заключением

Перевод на срок до четырех месяцев*



Перевод на срок более четырех месяцев или постоянно



* Часть вторая статьи 73 ТК РФ.

** При отстранении от работы зарплата работнику не начисляется (ч. вторая ст. 73 ТК РФ).

*** Часть третья статьи 73 ТК РФ.

Издается приказ об увольнении работника в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ (ч. третья ст. 73 ТК РФ)*

Заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (ст. 72.1 ТК РФ)

Издается приказ о переводе и объявляется работнику под подпись

При постоянном переводе сведения о нем заносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ)

Сведения о переводе заносятся в личную карточку

Вносятся изменения в табель учета рабочего времени, лицевой счет работника

Перевод в другую местность вместе с работодателем

Порядок перевода**

Направить уведомление о переводе в другую местность (ч. первая ст. 72.1, ст. 72.2 ТК РФ)

Работник отказывается от перевода

Издается приказ об увольнении работника в соответствии с пунктом 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса (ч. первая ст. 72.1 ТК РФ)

Работник выражает согласие на перевод

Заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (ст. 72.1 ТК РФ)

Издается приказ о переводе и объявляется работнику под подпись

* При увольнении по данному основанию работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ).

** Как правило, такой перевод носит постоянный характер, но он вполне может быть и временным. Под другой местностью понимается местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта (п. 16 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Внести запись об увольнении в трудовую книжку работника

Внести сведения об увольнении в личную карточку

Произвести с работником окончательный расчет

При постоянном переводе делается запись о переводе на другую работу в трудовой книжке сотрудника (ст. 66 ТК РФ)

Сведения о переводе заносятся в личную карточку

Вносятся изменения в табель учета рабочего времени, лицевой счет работника

Обязанности работодателя

Возместить сотруднику и его семье расходы по переезду и перевозу имущества (ст. 169 ТК РФ)

Возместить сотруднику расходы по обустройству на новом месте жительства (ст. 169 ТК РФ)

При увольнении в связи с отказом от перевода выплатить сотруднику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ)

Перевод к другому работодателю

Порядок перевода работника к другому работодателю

Один работодатель направляет другому письмо-запрос о переводе к нему конкретного работника

Работодатель, получивший письмо-запрос, спрашивает у работника письменное согласие на перевод (или получает от него заявление с просьбой о переводе)***

Если работник выразил желание на перевод, прежний работодатель направляет новому письмо-подтверждение

Прежний работодатель издает приказ об увольнении в порядке перевода и объявляет его работнику под подпись

*** Часть вторая статьи 72.1 ТК РФ.

В трудовой книжке работника делается запись об увольнении в порядке перевода (ч. четвертая ст. 66, п. 5 части первой ст. 77 ТК РФ)

Сведения об увольнении заносятся в личную карточку и другие учетные документы

Производится выплата всех причитающихся работнику сумм* (ст. 140 ТК РФ)

Новый работодатель оформляет прием работника на работу (издает приказ о приеме на работу, делает запись в трудовую книжку, заводит личную карточку и лицевой счет)

Перемещение на другую работу

Порядок перемещения работника

Непосредственный руководитель работника пишет служебную (докладную) записку с обоснованием необходимости перемещения

Руководитель организации выражает свое согласие с перемещением путем резолюции на служебной (докладной) записке

Издается приказ о перемещении в свободной форме и объявляется работнику под подпись (ч. третья ст. 72.1 ТК РФ)**



В блокнот кадровика

- Новый работодатель не вправе отказать в заключении трудового договора лицу, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч. четвертая ст. 64 ТК РФ).
- Для сотрудников, принимаемых на работу в порядке перевода, нельзя устанавливать испытание (ч. четвертая ст. 70 ТК РФ).

* Также работнику необходимо выплатить компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

** Запись о перемещении в трудовой книжке и личной карточке.



В блокнот кадровика

- Если Вы собираетесь перевести к другому работодателю нескольких сотрудников, достаточно одного письма-запроса с перечислением всех сотрудников.

- Необходимо помнить, что при увольнении переводом так же, как и при обычном увольнении, бухгалтерия производит расчет причитающихся работнику сумм, включая денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Стаж, дающий работнику право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, на новом месте исчисляется заново.

- Помните, что постоянный перевод на другую работу допускается только с письменного согласия сотрудника. Перевод на другую работу у того же работодателя считается постоянным, если трудовая функция и (или) структурное подразделение, указанное в трудовом договоре работника, изменяются на неопределенный срок, а работник при этом продолжает трудиться у того же работодателя.

- Временный перевод для замещения отсутствующего работника оформляется, если нужно заменить постоянного сотрудника, временно отсутствующего по уважительной причине, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы. Работник, которого переводят на свободное место, должен знать о временном характере перевода и дать на него свое письменное согласие. Запись в трудовую книжку о временном переводе для замены отсутствующего работника вносить не нужно (ч. четвертая ст. 66 ТК РФ, п. 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

- Случаи отсутствия на работе постоянного сотрудника, при которых за ним сохраняется место работы:
  – ежегодный оплачиваемый отпуск, основной или дополнительный (ст. 114–119 ТК РФ);
  – отпуск без сохранения зарплаты (ст. 128 ТК РФ);
  – учебный отпуск (ст. 173–177 ТК РФ);
  – отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком (ст. 255–257 ТК РФ);
  – командировка (ст. 167 ТК РФ);
  – временная нетрудоспособность по больничному листу (ч. шестая ст. 81 ТК РФ);
  – время исполнения государственных или общественных обязанностей (ст. 170 ТК РФ);
  – повышение квалификации с отрывом от работы (ст. 187 ТК РФ).

- По соглашению с работодателем работник может быть переведен на другую работу на срок до одного года. Такой перевод может оформляться,



В блокнот кадровика

например, при длительном отсутствии постоянного работника на вакантной должности, а также по любым другим основаниям, о которых договорились стороны.

- При отстранении работника от работы заработная плата по общему правилу не начисляется (ч. третья ст. 76 ТК РФ). А данный период не включается в стаж, необходимый для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. вторая ст. 121 ТК РФ).

- Если работник нуждается в переводе на другую работу по медицинским показаниям, работодатель с его письменного согласия обязан перевести на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья, работу. Работника можно перевести на другую работу на срок до четырех месяцев, на срок более четырех месяцев или на постоянной основе.

- Без согласия работника его можно перемещать на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (ч. третья ст. 72.1 ТК РФ).

- Под структурными подразделениями следует понимать как филиалы, представительства, так и отделы, цеха, участки и т. д (п. 16 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- уведомление сотрудника о переводе на другую постоянную работу в пределах одной организации
- запрос о переводе сотрудника
- подтверждение на запрос о переводе сотрудника
- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) в связи с переводом сотрудника в другую организацию
- трудовая книжка. Оформление увольнения в порядке перевода в другую организацию по просьбе сотрудника
- приказ о перемещении сотрудника

Совместительство и совмещение



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 60.1, 282–288)
Оформляем трудовую книжку	
Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	«О трудовых книжках»
Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
Оформляем кадровую документацию	
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
Отдельные категории работников	
Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1	«О прокуратуре Российской Федерации» (ст. 4)
Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1	«О статусе судей в Российской Федерации» (ст. 3)
Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ	«О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (ст. 90)

Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ	«О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст. 34)
Приказ ЦБ РФ от 4 февраля 1997 г. № 02-15	Перечень должностей служащих банка, которые не имеют права работать по совместительству
Закон от 11 марта 1992 г. № 2487-1	«О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (ст. 12)
Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ	«О государственной гражданской службе РФ» (ст. 17)
Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ	«О муниципальной службе в РФ» (ст. 14)
Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ	«О Правительстве РФ» (ст. 11)
Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ	«О статусе военнослужащих» (п. 7 ст. 10)
Федеральный закон от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ	«О федеральной фельдъегерской связи» (ч. пятая ст. 9)
Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ	«О Федеральной службе безопасности» (ч. шестая ст. 16.1)
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ	«Об образовании в Российской Федерации» (п. 5 ст. 51)
Постановления Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41	«Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (п. 1)

Виды совместительства

Понятие совместительства*

Работник выполняет другую оплачиваемую работу на условиях трудового договора и в свободное от основной работы время

Внутреннее

Если работник по месту основной работы и по совместительству оформлен у одного работодателя

Внешнее

Если работник по основной работе и по совместительству оформлен у разных работодателей

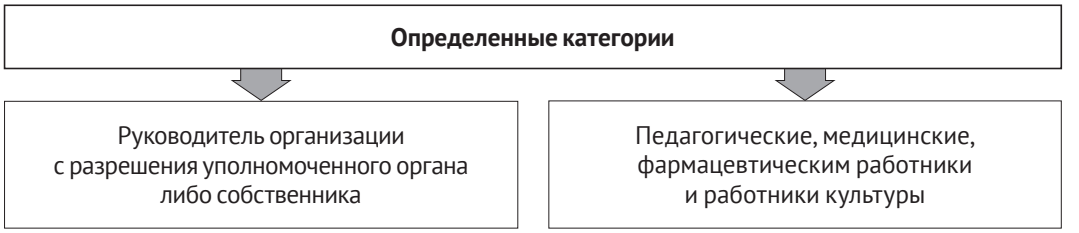
* Статья 281 ТК РФ, часть вторая статьи 60.1. ТК РФ.

Категории работников, которым запрещено работать по совместительству

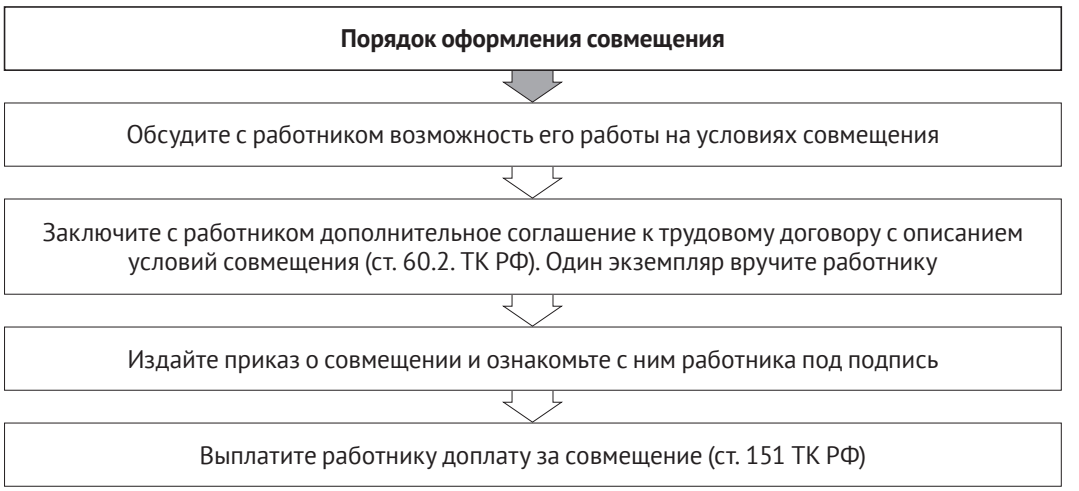
Работники, которым запрещено совместительство

- Несовершеннолетние в возрасте до 18 лет
- работники, которые принимаются на работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, если их основная работа связана с такими же условиями
- прокурорские работники (кроме преподавательской, научной и творческой деятельности)
- судьи (кроме преподавательской, научной и творческой деятельности)
- сотрудники органов внутренних дел (кроме преподавательской, научной и творческой деятельности)
- служащие Банка России, занимающие должности, перечень которых утвержден советом директоров (кроме преподавательской, научной и творческой деятельности)
- работники, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств
- руководители охранных предприятий, а также охранники
- государственные, муниципальные служащие
- члены Правительства РФ (кроме преподавательской, научной и творческой деятельности)
- военнослужащие, лица начальствующего состава и служащие федеральной фельдъегерской связи, работники кадрового состава органов внешней разведки РФ, работники ФСБ
- руководители государственных и муниципальных образовательных учреждений, их филиалов
- адвокаты (кроме преподавательской, научной и творческой деятельности)

Категории работников, которым условно разрешено работать по совместительству



Совмещение профессий (должностей)



Отличие совместительства и совмещения

Критерий	Совместительство	Совмещение профессий (должностей)
Статьи в Трудовом кодексе РФ	Ст. 60.1, 282–288	Ст. 60.2, 151
Понятие	Выполнение другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время на условиях трудового договора (ст. 60.1, ст. 282 ТК РФ) Бывает (ст. 60.1 ТК РФ): – внутреннее (один работодатель по месту основной работы и по совместительству); – внешнее (у другого работодателя, помимо основного места работы).	Выполнение работником наряду с основной работой дополнительной работы по такой же или иной профессии (должности) за дополнительную оплату в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) у одного и того же работодателя (ст. 60.2 ТК РФ)

Работодатель	По совместительству работник может трудиться как у одного работодателя, так и у нескольких (ст. 60.1, 282 ТК РФ)	Совмещение возможно только у одного и того же работодателя (ст. 60.2 ТК РФ)
Оформление	С работником заключается отдельный трудовой договор о работе по совместительству, издается приказ о приеме на работу по совместительству, оформляется личная карточка	При совмещении отдельный трудовой договор не требуется. С работником заключается дополнительное соглашение к уже имеющемуся трудовому договору и издается приказ (в свободной форме)
Запись в трудовой книжке	Запись о совместительстве в трудовой книжке производится по просьбе работника (ст. 66 ТК РФ, п. 3.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек*)	Совмещение должностей (профессий) в трудовой книжке не отражается
Сроки	Трудовой договор по совместительству может заключаться как на определенный, так и на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ)	Совмещение устанавливается на срок, о котором в письменной форме договорились работник и работодатель (ст. 60.2 ТК РФ)
Рабочее время	Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы сотрудник свободен, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца или другого учетного периода продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ)	Работа по совмещаемой должности выполняется в течение установленной продолжительности рабочего времени вместе с основной работой (ст. 60.2 ТК РФ)
Оплата	Оплата труда совместителей в соответствии со статьей 285 Трудового кодекса производится: – пропорционально отработанному времени; – в зависимости от выработки; – на условиях, определенных трудовым договором. При этом учитываются районные коэффициенты и надбавки к заработной плате. Минимальный размер оплаты труда (далее – МРОТ) как совместителей, так и других категорий работников устанавливается федеральным законодательством (ст. 133 ТК РФ)	При совмещении работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ)

* Утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

Отпуск	Отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ)	Предоставляется установленный трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск за совмещение должностей не предоставляется. Оплата отпуска производится с учетом доплат за совмещение должностей
Прекращение	Совместительство может прекратиться: – по основаниям, предусмотренным ст. 71, 77, 81, 83 Трудового кодекса и иными федеральными законами; – в случае приема на работу сотрудника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ)	Совмещение прекращается: – по истечении срока совмещения, о котором договорились стороны; – если работник досрочно откажется от выполнения дополнительной работы или работодатель досрочно отменит поручение о ее выполнении. В случае досрочного прекращения одна сторона должна предупредить другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ)

Условия труда совместителя

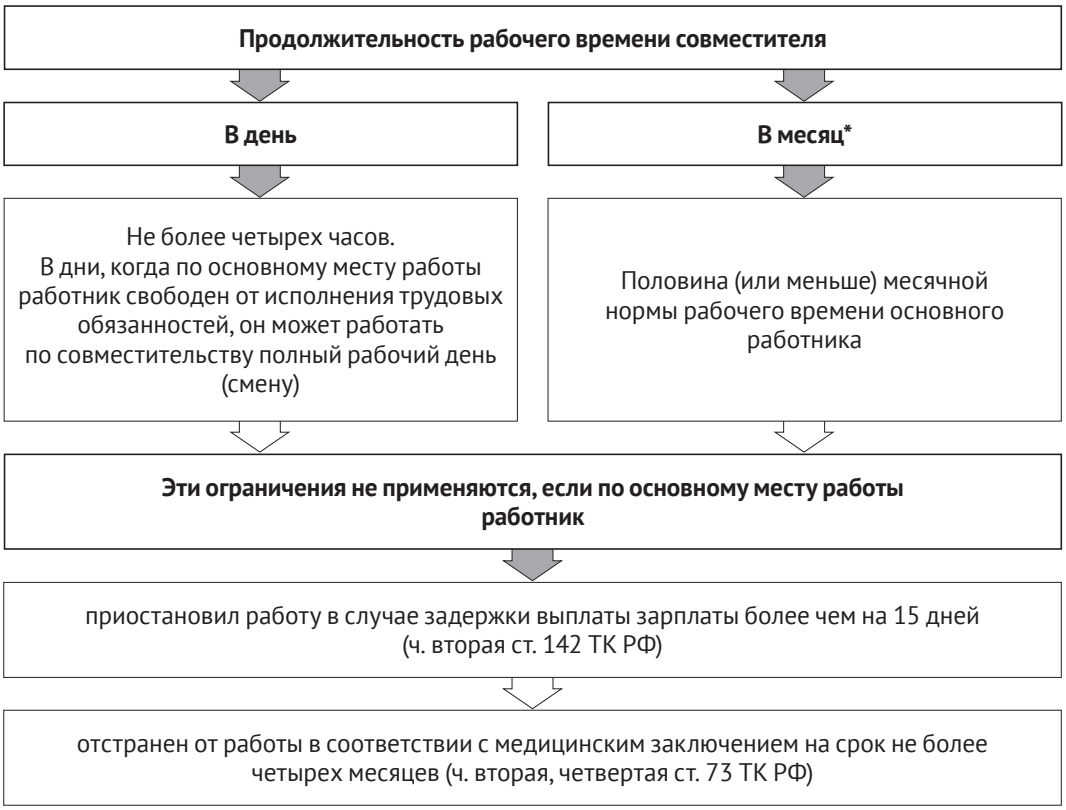
Трудовые гарантии совместителям

Гарантия	Пояснение
Совместителям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск полной продолжительности	Совместитель имеет право на основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ)
Совместителям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Совместитель имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск, если он по закону ему полагается (ст. 116 ТК РФ)
Отпуск по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе	Если по совместительству работник не отработал еще шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ). Если отпуск по основной работе больше отпуска по совместительству, то оставшиеся дни совместитель может взять без сохранения заработной платы (ст. 286 ТК РФ)

На работе по совместительству выплачивается пособие по временной нетрудоспособности	Если работник на момент наступления временной нетрудоспособности работает по совместительству и в двух предшествующих календарных годах трудился у тех же работодателей, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются и выплачиваются ему по всем местам работы, а ежемесячное пособие по уходу за ребенком – работодателем по одному месту работы по выбору самого работника-совместителя. Если же работник-совместитель в двух предшествующих периодах был занят и у других работодателей, то все вышеуказанные пособия назначаются и выплачиваются ему по одному из последних мест работы по выбору совместителя. Если же работник-совместитель в двух предшествующих календарных годах был занят еще и у других работодателей, то пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются и выплачиваются ему либо по всем местам работы исходя из среднего заработка за время работы у работодателя, назначающего и выплачивающего пособие, либо по одному из последних мест работы по выбору самого работника*
Совместителю устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени	Совместитель должен работать не более четырех часов в день. В дни, когда он свободен от основной работы, он может работать полный рабочий день (смену). За месяц (другой учетный период) он должен отработать не больше половины нормы, установленной для основных работников (ст. 284 ТК РФ). Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок свыше 15 дней (ч. вторая ст. 142 ТК РФ) или работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением на срок до четырех месяцев (ч. вторая ст. 73 ТК РФ)
Другие гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами	Предоставляются совместителям в полном объеме (ст. 287 ТК РФ)

* Статья 13 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Рабочее время совместителя



Заработная плата совместителя



* Может использоваться другой учетный период, тогда продолжительность работы совместителя не должна превышать половины нормы для основного работника за этот учетный период.

** При установлении совместителям с повременной оплатой труда нормированных заданий оплата производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ (ст. 285 ТК РФ).

Учитываем особенности при работе по совместительству

Особенности, которые нужно учесть при работе по совместительству (гл. 44 ТК РФ)

Такая работа не должна превышать: четырех часов в день* и половины нормы в течение учетного периода** (ст. 284 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск совместителям предоставляют одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск дают авансом, если сотрудник к его началу не отработал шесть месяцев

Гарантии и компенсации сотрудникам, которые совмещают работу с обучением, а также трудятся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, полагаются только по основному месту работы (ст. 287 ТК РФ)

Оформляем временное выполнение дополнительной работы

Способ	Определение	Документы	Основание
Внутреннее совместительство	Выполнение другой регулярной работы: – у того же работодателя; – с согласия сотрудника; – в свободное от основной работы время; – по отдельному трудовому договору; – за отдельную оплату	– Трудовой договор о выполнении работы по совместительству; – приказ о приеме на работу по совместительству; – трудовая книжка***; – личная карточка (запись о работе по совместительству)	Статьи 60.1, 282 ТК РФ

* Исключение: в дни, когда сотрудник свободен от основной работы, он может трудиться по совместительству более четырех часов (ст. 284 ТК РФ).

** Исключение: если по основному месту сотрудник приостановил работу из-за задержки зарплаты или же был отстранен от работы по медицинским показаниям, он может трудиться по совместительству в течение учетного периода более половины нормы (ст. 284 ТК РФ).

*** Запись о работе по совместительству вносится в трудовую книжку, если сотрудник письменно попросил работодателя сделать это (ст. 66 ТК РФ).

Совмещение	Выполнение дополнительной работы наряду с основной: – у того же работодателя; – с согласия сотрудника; – в течение рабочего дня (смены); – за дополнительную оплату	– Дополнительное соглашение к трудовому договору о временной работе на условиях совмещения; – приказ о поручении работы на условиях совмещения	Статья 60.2 ТК РФ
Временный перевод	Временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает сотрудник (если оно указано в трудовом договоре): – при продолжении работы у того же работодателя; – с согласия работника; – за оплату	– Дополнительное соглашение о временном переводе; – приказ о временном переводе; – личная карточка (запись о временном переводе)	Статьи 72.1, 72.2 ТК РФ

Внутреннее совместительство

Порядок оформления внутреннего совместительства

Обсудите с работником возможность работы по совместительству и заручитесь его согласием

Убедитесь, что будущий совместитель старше 18 лет (ст. 282 ТК РФ)

Если вы оформляете совместительство на работе с вредными, опасными условиями труда, проверьте, не связана ли основная работа сотрудника с такими же условиями (ст. 282 ТК РФ)

Заключите с работником трудовой договор о работе по совместительству (ст. 57, 282 ТК РФ)

Оформите приказ о приеме на работу

По желанию работника сделайте запись по совместительству в трудовой книжке

Заведите на совместителя личную карточку и заполните ее

В бухгалтерии на работника заводится лицевой счет

Порядок внесения записей о совместительстве в трудовую книжку*

Найдите приказ о приеме сотрудника на работу по совместительству

Если сотрудник уже уволен с работы, найдите также приказ о расторжении трудового договора

На основании этих приказов сделайте в трудовой книжке записи о работе по совместительству

Внешнее совместительство

Прием на работу внешнего совместителя

Потребуйте у работника паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) и при необходимости документ об образовании, проверьте, исполнилось ли ему 18 лет (ст. 282, 283 ТК РФ)

Если вы принимаете совместителя на вредную, тяжелую, опасную работу, потребуйте справку о характере и условиях труда по основной работе (ст. 283 ТК РФ)

Ознакомьте совместителя под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью совместителя, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ)

Заключите трудовой договор о работе по совместительству (ст. 57, 282 ТК РФ)

Издайте приказ о приеме на работу и объявите его работнику под подпись (ст. 68 ТК РФ)

* Сведения вносятся по желанию работника.

Если работник желает внести запись о совместительстве в трудовую книжку, выдайте ему копию приказа о приеме на работу или справку (ст. 66 ТК РФ)

Заведите на работника личную карточку и заполните ее

В бухгалтерии на работника заводится лицевой счет

Какие документы требовать у внешнего совместителя?

Нужно требовать	Не нужно требовать
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Трудовую книжку (она находится по основному месту работы) (ст. 65 ТК РФ)
Документ об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний)	Документы воинского учета (они находятся по основному месту работы)
Справку о характере и условиях труда по основному месту работы, если совместитель принимается на работу с вредными, тяжелыми и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ)	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (для уплаты страховых взносов за внешнего совместителя достаточно копии свидетельства, предоставленной работником или просто реквизитов этого документа)

Увольнение сотрудника с работы по совместительству

Увольнение совместителя по причине приема основного работника

Проверьте срок трудового договора, заключенного с совместителем

Направьте совместителю письменное уведомление о предстоящем увольнении не менее чем за две недели до расторжения трудового договора (ст. 288 ТК РФ)

По истечении этого срока издайте приказ о расторжении трудового договора по совместительству и ознакомьте с ним работника под подпись (ст. 84.1 ТК РФ)

Внутреннему совместителю сделайте запись об увольнении в трудовой книжке, если в ней был отражен прием на работу по совместительству*

Закройте личную карточку по совместительству и оформите в связи с увольнением другие учетные документы

В последний день работы по совместительству произведите с работником полный расчет за эту работу (ст. 84.1, 140 ТК РФ)

Увольнение внешнего совместителя и прием его в организацию на основную работу

Согласуйте с работником возможность перехода его на основную работу в вашей организации

Составьте соглашение сторон о расторжении трудового договора по совместительству или возьмите у работника заявление об увольнении по собственному желанию (ст. 78, 80 ТК РФ)

Оформите приказ о расторжении трудового договора по совместительству и ознакомьте с ним работника под подпись (ст. 84.1 ТК РФ)

Закройте личную карточку и оформите в связи с увольнением другие учетные документы

В последний день работы по совместительству произведите с работником полный расчет за эту работу (ст. 84.1, 140 ТК РФ)

Работодатель по основному месту работы вносит в трудовую книжку запись об увольнении по совместительству (если совместительство было отражено в трудовой книжке)

Работник увольняется с основного места работы в другой организации

Проверьте, со всеми ли локальными нормативными актами работник ознакомлен под подпись

* Пункт 20 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» (утверждены постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225).

Заключите трудовой договор с работником, в котором указано, что работа по данному договору является основной (ст. 57 ТК РФ)

Издайте приказ о приеме работника на основную работу и ознакомьте с ним работника под подпись (ст. 68 ТК РФ)

Сделайте запись о приеме на работу в трудовой книжке работника (ст. 66 ТК РФ)

Оформите на работника личную карточку, лицевой счет и другие учетные документы

Совместительство отдельных категорий работников

Основные аспекты совместительства педагогов, медиков, фармацевтических работников и работников культуры

Аспекты совместительства	Пояснение
Работодатель	Имеют право работать по совместительству (то есть выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время) как по месту их основной работы, так и в других организациях
Должность	Могут работать по совместительству на аналогичной или на другой должности, по специальности, профессии
Рабочее время	Могут работать по совместительству на тех должностях, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения)*
Заработная плата	– Для педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры определяется условиями трудового договора. – Педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия работодателя может осуществляться в образовательных учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы

* Постановление Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – постановление № 41).

Продолжительность работы по совместительству отдельных категорий работников

Категории работников	Продолжительность работы по совместительству (в течение месяца)
Медицинские и фармацевтические работники	Не более половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели
Медицинские и фармацевтические работники, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю	16 часов в неделю
Врачи и средний медицинский персонал городов, районов и иных муниципальных образований, где имеется их недостаток	Не более одной месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. Продолжительность работы по совместительству по конкретным должностям в учреждениях и иных организациях федерального подчинения устанавливается в порядке, определяемом федеральными органами исполнительной власти, а в учреждениях и иных организациях, находящихся в ведении субъектов РФ или органов местного самоуправления, – в порядке, определяемом органами власти субъектов РФ
Младший медицинский и фармацевтический персонал	Не более одной месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели
Медицинские работники, проживающие и работающие в сельской местности и в поселках городского типа	Не более восьми часов в день и 39 часов в неделю**
Педагогические работники (в том числе тренеры-преподаватели, тренеры)	Не более половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели
Педагогические работники (в том числе тренеры-преподаватели, тренеры), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю	16 часов в неделю
Работники культуры, привлекаемые в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей	Не более одной месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели

** Постановление Правительства РФ от 12 ноября 2002 г. № 813 «О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа».

Виды работ, которые не являются совместительством для педагогов, медиков, фармацевтических работников и работников культуры*

Вид работы	Особенности выполнения
Литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности	Эти работы выполняются в свободное от основной работы время
Работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности	
Проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой	Выполнение этих работ допускается в основное рабочее время с согласия работодателя
Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год	
Консультирование высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год	
Осуществление работниками, не состоящими в штате учреждения (организации), руководства аспирантами и докторантами, а также заведование кафедрой, руководство факультетом образовательного учреждения с дополнительной оплатой по соглашению между работником и работодателем	
Педагогическая работа в одном и том же учреждении начального или среднего профессионального образования, в дошкольном образовательном учреждении, в образовательном учреждении общего образования, учреждении дополнительного образования детей и ином детском учреждении с дополнительной оплатой	
Работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику	
Работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, а также концертмейстеров, аккомпаниаторов по подготовке работников искусств	

* Эти работы не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора.



В блокнот кадровика

- В трудовом договоре обязательно должно быть указано, что данная работа является совместительством.
- Для того чтобы установить совместителю заработную плату, превышающую 50 процентов оклада, внесите в его трудовой договор условие о стимулирующих выплатах или персональных надбавках.
- Если вам надо оформить работника на должность, по которой имеются какие-либо ограничения на работу по совместительству, запросите у работника информацию о должности, занимаемой им по основному месту работы.
- В договоре с совместителем необходимо указать продолжительность рабочего времени. Учитывайте, что для совместителей она не должна превышать четырех часов в день или половины нормы рабочего времени за учетный период, установленный для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).
- Внутреннему совместителю сделайте запись об увольнении в трудовой книжке, если в ней был отражен прием на работу по совместительству.
- Напомните внешнему совместителю о его праве на внесение в трудовую книжку записи о работе по совместительству и предложите подтверждающие документы (копии приказов, справку и другие).
- В отличие от совместительства при совмещении профессий (должностей) сотрудник выполняет наряду со своей работой дополнительную работу по другой профессии или должности. При этом не требуется заключение отдельного трудового договора, а при оформлении совмещения необходимо заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору. А на основании заключенного соглашения следует издать приказ.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- трудовой договор с внешним совместителем
- приказ (распоряжение) о приеме на работу внешнего совместителя
- трудовая книжка. Оформление на работу внешнего совместителя

Оплата труда



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. первая)
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ	Уголовный кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ	«О минимальном размере оплаты труда»
Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554	«О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822	«Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818	«Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»

О системах оплаты труда	
Постановление Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583	«О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»
Приказ Минздравсоцразвития России от 27 августа 2008 г. № 450н	«Об утверждении Методических рекомендаций по разработке федеральными государственными органами условий оплаты труда для работающих в них и в их территориальных органах работников»
Приказ Минздравсоцразвития России от 22 октября 2007 г. № 663	«О Методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда»
Письмо Роспотребнадзора от 20 августа 2008 г. № 01/9103-8-32	«О введении новой системы оплаты труда»
Письмо Роспотребнадзора от 29 августа 2008 г. № 01/9440-8-32	«О некоторых вопросах применения трудового законодательства в связи с введением новой системы оплаты труда»
Оплата командировок	
Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749	«Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»).
Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	«О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	Форма приказа о направлении работника в командировку, форма командировочного удостоверения, а также форма служебного задания для направления работника в командировку
Указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813	«О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»

Заработная плата

Определение и компоненты

Определения

Определения

Заработная плата — это вознаграждение за труд, которое зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы. В это вознаграждение также включаются компенсационные выплаты (различные доплаты и надбавки, призванные возместить понесенные затраты или неудобства в условиях труда), а также стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки, побуждающие работника к деятельности и развитию, премии и иные поощрительные выплаты)

Должностной оклад — это фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат)

Тарифная ставка — это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат)

Повременная система оплаты труда — это система оплаты труда, при которой заработная плата начисляется по тарифным ставкам (окладам), установленным в штатном расписании в зависимости от отработанного за учетный период времени

Виды оплаты труда

Виды оплаты труда с учетом различных оснований

Оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений (ст. 144 ТК РФ)

Оплата труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров (ст. 145 ТК РФ)

Оплата труда в особых условиях (ст. 146 ТК РФ)

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ)

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями (ст. 148 ТК РФ)

Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ)

Оплата труда при выполнении работ различной квалификации (ст. 150 ТК РФ)

Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы (ст. 151 ТК РФ)

Оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ)

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ)

Оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ)

Оплаты труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей (ст. 155 ТК РФ)

Оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком (ст. 156 ТК РФ)

Оплата времени простоя (ст. 157 ТК РФ)

Оплата труда при освоении новых производств (ст. 158 ТК РФ)

Системы оплаты труда

Повременная система

Определения
Простая повременная оплата труда. Зарплата зависит от количества отработанного времени. Расчет производится за количество отработанных часов или отработанных дней. Такая схема оплаты труда применяется в учреждениях образования, в консалтинговом бизнесе
Повременно-премиальная оплата труда. Зарплата зависит от отработанного времени и качества выполненной работы. Расчет производится за отработанный период (час, день, месяц) и показатели труда (качество, количество, скорость, новаторство и др.). Оценка качества работы производится по утвержденным критериям, доведенным до сведения сотрудников. Это чаще всего применяемая схема оплаты труда

Окладная оплата труда. Зарплата зависит от количества отработанного времени. Расчет производится за отработанный месяц. Это тоже чаще всего применяемая схема оплаты труда

Сдельная система

Определения

Простая сдельная оплата труда. Зарплата зависит от объема выпущенной продукции, а именно: рассчитывается с учетом количества изготовленных единиц. Для этой схемы оплаты труда необходимо вести учет выработки с применением унифицированных или разработанных специально для этих целей форм документов. Такая схема оплаты труда применяется для сотрудников производства

Сдельно-премиальная оплата труда. Зарплата зависит от того, выработал ли норму работник и на сколько качественную продукцию выпустил. То есть состоит не только из расчета по результатам работы, но и премии. Такая схема оплаты труда применяется для сотрудников производства

Косвенно-сдельная оплата труда. Зарплата сотрудников зависит от объема производимой продукции основным подразделением. Зарплата рассчитывается с учетом коэффициента «косвенная сдельная расценка». Применяется в отношении тех сотрудников, которые непосредственно не заняты на производстве

Сдельно-прогрессивная оплата труда. Зарплата зависит от выработки нормы и выполнения плана сверх нормы. Расчет заработной платы производится за количество произведенных единиц продукции по разным расценкам (за норму и сверхнорму). Такая схема оплаты труда применяется для сотрудников производства

Аккордная система

Определения

Простая аккордная оплата труда. Зарплата устанавливается в виде фиксированной выплаты за выполнение задания. Такая схема оплаты труда применяется в отношении сотрудников, привлекаемых для выполнения временной работы на условиях срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ)

Аккордно-премиальная оплата труда. Механизм выплаты такой же, как и при простой аккордной оплате, только за успешное выполнение предусматривается еще и премия. Такая схема оплаты труда применяется в отношении сотрудников, привлекаемых для выполнения временной работы на условиях срочного трудового договора

Система плавающих окладов

Определения

Оклады сотрудников зависят от общей выручки организации или производительности труда. Рассчитывается с использованием коэффициента повышения (понижения)

Минимальный размер оплаты труда

Определения

Минимальный размер оплаты труда (МРОТ): это гарантируемый государством размер месячной заработной платы за труд работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда

МРОТ устанавливается законом одновременно на всей территории Российской Федерации и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного населения. Порядок расчета прожиточного минимума и его величина также устанавливаются законодательством

МРОТ необходим. Минимальный размер оплаты труда применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования. Применение минимального размера оплаты труда для других целей не допускается.

Размер МРОТ: с 1 января 2014 года минимальный размер оплаты труда составляет 5554 рубля в месяц. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время

Формы оплаты труда

Сдельная форма

Сдельная форма заработной платы устанавливает зависимость заработка от количества произведенных единиц продукции с учетом их качества

Прямая сдельная форма — оплата труда повышается в прямой зависимости от количества изделий на основе твердых расценок

Сдельно-премиальная — предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки

Аккордная — указывается предельный срок выполнения задания

Сдельно-прогрессивная — оплата продукции в пределах нормы производится по одним расценкам, а оплата продукции, выпущенной сверх нормы, — по другим, более высоким

Косвенно-сдельная — применяется для оплаты труда работников, обслуживающих оборудование; зависит от того, какое количество продукции произведено на их оборудовании

Повременная форма

Повременная оплата труда устанавливает размер оплаты труда в зависимости от количества затраченного времени с учетом квалификации работника и условий труда

Простая повременная оплата труда — не зависит прямо от количества произведенной продукции

Повременно-премиальная — включает оплату за отработанное время, а также за работу, выполненную сверх плана

Виды иных выплат

Компенсационные и стимулирующие выплаты

Характеристика и виды компенсационных выплат

Определение: выплаты сверх базовой фиксированной части оплаты труда или оклада работника в виде доплат и надбавок в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, когда условия труда работника отклоняются от нормальных

Применение: устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, если иное не определено федеральными законами и указами Президента РФ. Компенсационные выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов

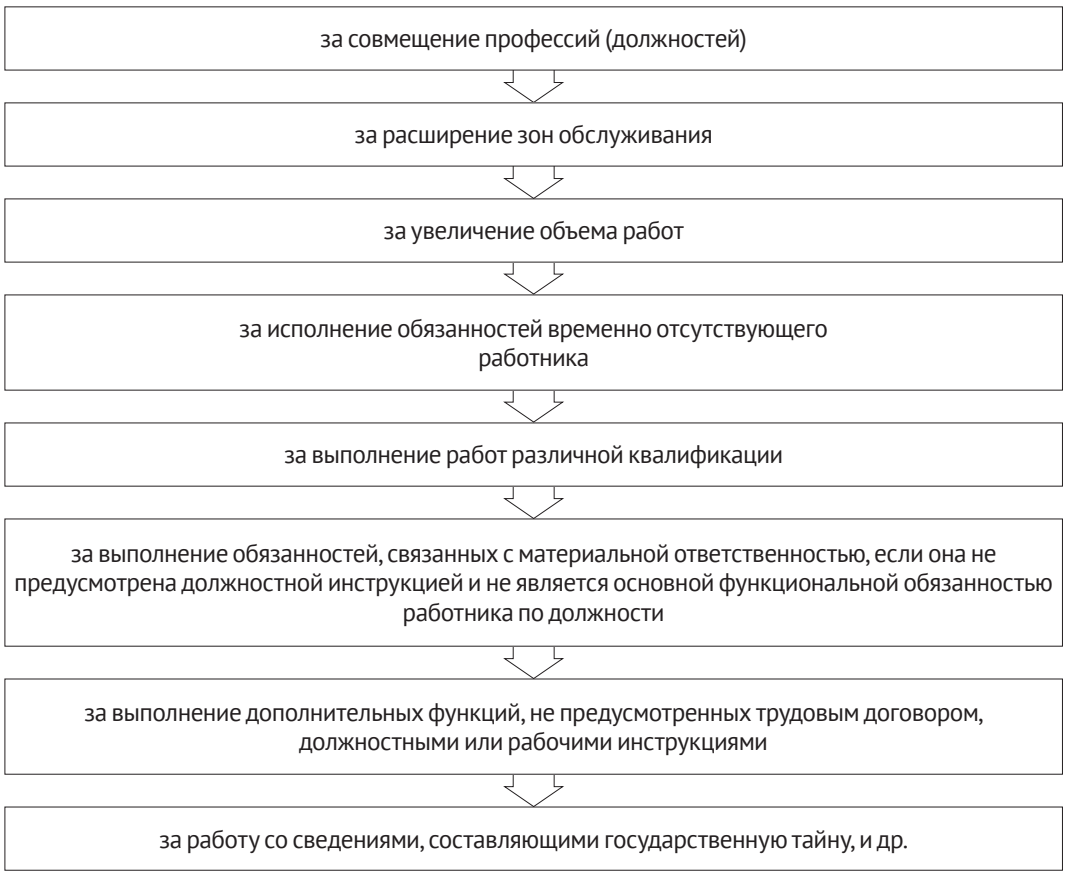
Какими документами устанавливаются: коллективным договором или соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством

Виды компенсационных выплат

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

за работу в ночное время

за работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, выполняемую по инициативе работодателя (сверхурочная работа)



Ограничения по размерам компенсационных выплат

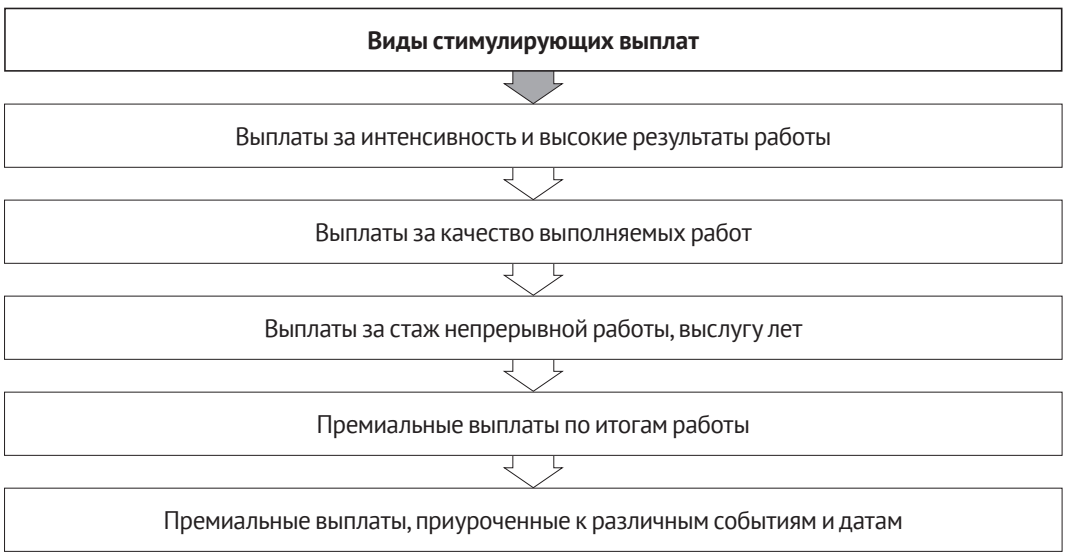
Основание для компенсационных выплат	**Статья ТК РФ**	**Ограничения**
Выполнение работ различной квалификации	150	При повременной оплате труда — по тарифу более высокой квалификации. При сдельной оплате труда — производится выплата межразрядной разницы
Совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	151	Законодательные ограничения не установлены. Ведомственными нормативными актами обычно устанавливается ограничение — не выше 50 процентов оплаты труда по занимаемой должности
Сверхурочные работы	152	Первые два часа работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. Сверхурочные работы не допускаются свыше четырех часов в день и 120 часов в год
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	153	В двойном размере и выше

Работа в ночное время	154	Не менее 20 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Устанавливаются внутренними локальными нормативными актами, отраслевыми соглашениями
Невыполнение норм труда (должностных обязанностей) не по вине работника	155	По вине работодателя — не ниже средней заработной платы работника. По причинам, не зависящим от работодателя и работника, — не менее 2/3 тарифной ставки (оклада)
Изготовление продукции, оказавшейся браком не по вине работника	156	По вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, — наравне с годными изделиями
Простой не по вине работника	157	По вине работодателя — не менее 2/3 средней заработной платы работника. По причинам, не зависящим от работодателя и работника, — не менее 2/3 тарифной ставки (оклада)
Освоение новых производств (продукции)	158	Законодательные ограничения не предусмотрены. Коллективным или трудовым договорами может быть предусмотрено сохранение за работником его прежней заработной платы

Характеристика и виды стимулирующих выплат

Определение: выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу

Как применять: как правило, устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, на основе принятой системы оценки эффективности деятельности персонала



Ответственность работодателя за задержку заработной платы и иных выплат

Материальная ответственность

установлена статьей 236 Трудового кодекса РФ

предусматривает обязанность работодателя произвести работнику все полагающиеся ему выплаты, которые он задержал: заработную плату, отпускные, выплаты при увольнении и другие, с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя

размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным или трудовым договором

Административная ответственность

установлена пунктом 1 статьи 5.27 Кодекса об административных правонарушениях

предусматривает наложение штрафа:
на должностных лиц — от 1000 до 5000 рублей;
на юридических лиц — от 30 000 до 50 000 рублей
или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток

за повторное аналогичное правонарушение руководителя организации могут дисквалифицировать на срок от года до трех лет (установлено п. 2 ст. 5.27 КоАП РФ)

Уголовная ответственность

установлена статьей 145.1 Уголовного кодекса РФ



В блокнот кадровика

- При изменении заработной платы по соглашению сторон оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

- Зарплата выплачивается два раза в месяц (не реже чем каждые полмесяца) непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

- Работодатель обязан в письменной форме (путем выдачи расчетного листка) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- Не допускается приостановление работы:
  – в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
  – в органах и организациях Вооруженных Сил РФ, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;
  – государственными служащими;
  – в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;
  – работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, связь, станции скорой медицинской помощи).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- положение об оплате труда
- приказ об индексации зарплаты
- дополнительное соглашение к трудовому договору. Изменение оклада
- приказ об изменении оклада работника

Удержания из заработной платы

Случаи удержания из заработной платы

Удержания в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 137 ТК РФ):

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным в пункте 8 части первой статьи 77 или пунктах 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ

Удержания в случаях, предусмотренных иными федеральными законами

к числу наиболее распространенных относятся алименты, сумма НДФЛ и др.

У работника остались командировочные

По возвращении работник своевременно не вернул в кассу остаток неиспользованных средств

производится удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю (ч. вторая ст. 137 ТК РФ). Размер удержания при каждой выплате не может превышать 20 % (ч. первая ст. 138 ТК)

работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ст. 137 ТК РФ)

решение работодатель принимает и оформляет в форме приказа или распоряжения*

необходимо получить письменное согласие работника на удержание сумм из заработной платы

отметка на приказе руководителя

заявление работника

Ограничение размера удержаний из заработной платы

Ограничение размера удержаний из заработной платы

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, — 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы

При отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание (например, компенсация проезда, приобретения лекарств и др.)

Порядок и виды удержаний

Особенности процедуры

Для удержания с работника денежных средств работодатель должен экономически оправдать понесенные затраты и подтвердить их документально

* Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 г. № 3044-6-0.

Удержание алиментов производится работодателем ежемесячно на основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, исполнительного листа, судебного приказа и т. п.

О размерах и основаниях произведенных удержаний работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника при выплате ему заработной платы

Вид удержания	**Допустимый процент удержания зарплаты при каждой выплате**	**Нормативно-правовой акт, которым установлен допустимый процент удержания**
Сумма неотработанного аванса, выданного в счет зарплаты	20	Ст. 138 ТК РФ
Неизрасходованный (невозвращенный) остаток по выданным под отчет суммам		
Сумма излишне выданной зарплаты, пособия по нетрудоспособности или беременности и родам из-за счетной ошибки		
Сумма оплаченных отпускных за неотработанные дни отпуска		
Сумма выданной зарплаты, если комиссия по трудовым спорам установила вину сотрудника в простое, в невыполнении норм труда		
Зарплата, выданная сотруднику из-за его неправомерных действий, если они установлены судом		
Алименты (кроме алиментов на содержание несовершеннолетних детей)	50	Ст. 110 Семейного кодекса РФ, ч. вторая ст. 99 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ
Административные и уголовные штрафы		
Суммы по исполнительным документам (кроме случаев, для которых лимит равен 70 процентам)		
Алименты на несовершеннолетних детей	70	Ч. 3 ст. 99 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ*
Сумма вреда, причиненного сотрудником здоровью другого человека		
Сумма ущерба лицам, потерявшим по вине сотрудника кормильца		
Сумма ущерба, причиненного преступлением		

* «Об исполнительном производстве».

Когда можно взыскать заработную плату

Взыскать заработную плату можно*

если выявлена счетная ошибка

если орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признал вину работника в невыполнении норм труда (ч. третья ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. третья ст. 157 ТК РФ)

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом



В блокнот кадровика

- Работодатель вправе удержать определенную сумму из заработной платы сотрудника не позднее одного месяца со дня ошибки, если работник не оспаривает ее. Если сотрудник уже уволился, то у работодателя остается один путь для взыскания денег — обращение в суд.
- Помните, что технические ошибки работодателя (например, повторная выплата заработной платы за один период) не признаются счетными ошибками (Определение Верховного суда РФ от 20 января 2012 г. № 59-В11-17).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- заявление сотрудника об удержании из зарплаты стоимости услуг мобильной связи
- приказ об удержании излишне выплаченной зарплаты
- приказ об удержании из зарплаты невозвращенного аванса на командировку

* Статья 137 ТК РФ.

Отпуска



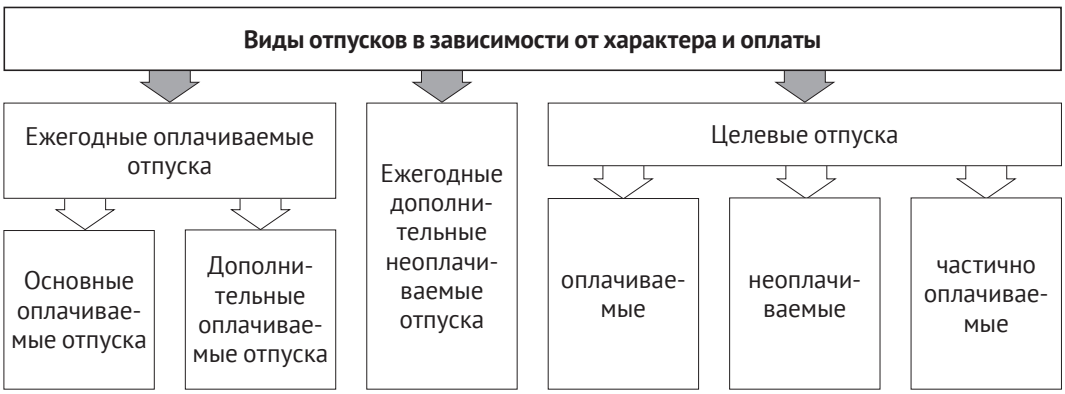
Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (гл. 19)
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558	«Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2	«О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922	«Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
Письмо Роструда от 1 июня 2012 г. № ПГ/4629-6-1	«О продлении отпуска»
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	
Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ	«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724	«О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ	«О государственной гражданской службе Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 г. № 949	«О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»
Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884	«Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета»
Учебный отпуск	
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ	«Об образовании в Российской Федерации» (п. 5 ст. 51)
Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1368	«Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»
Отпуска работников, имеющих детей	
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ	«Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Приказ Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2009 г. № 1012н	«Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»
Постановление Правительства РФ от 11 октября 2001 г. № 719	«Об утверждении Порядка предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка»
Другие виды отпусков	
Письмо Роструда от 24 декабря 2007 г. № 5277-6-1	День прекращения трудового договора не переносится, если работник заболел в отпуске с последующим увольнением
Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР 30 апреля 1930 г. № 169	Правила об очередных и дополнительных отпусках
Определения Конституционного суда РФ от 5 февраля 2004 г. № 29-О и от 25 января 2007 г. № 131-О-О	О праве работодателя (а не обязанности) предоставить работнику отпуск с последующим увольнением
Приказ Минобразования России от 7 декабря 2000 г. № 3570	«Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»
Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724	«О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

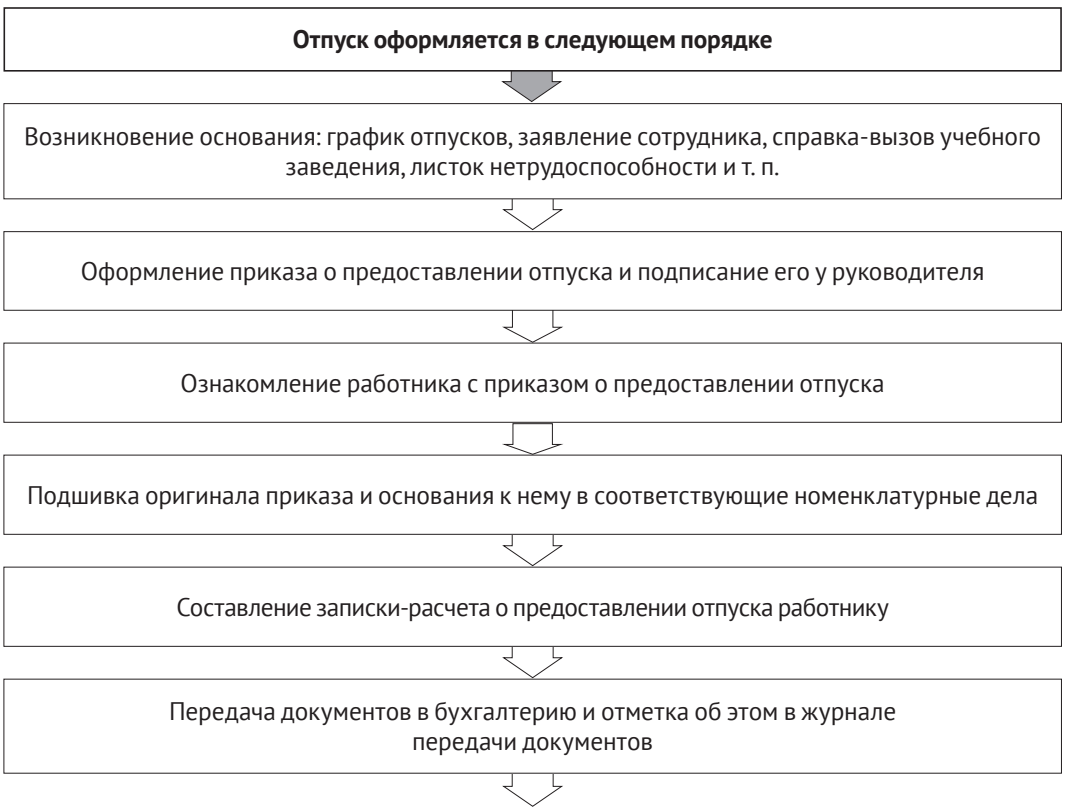
Виды отпусков

Виды отпусков в зависимости от характера и оплаты



Оформление отпуска

Алгоритм оформления отпуска



Отметка в графике отпусков о предоставлении отпуска

Запись в личной карточке о предоставлении отпуска

Регистрация приказов на отпуск

Приказы на отпуск могут регистрироваться в журналах трех видов:

журнале регистрации приказов о предоставлении ежегодных и учебных отпусков (приказы о предоставлении основных и дополнительных ежегодных отпусков, а также учебных отпусков)

журнале регистрации приказов о предоставлении дополнительных, целевых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (приказы о предоставлении отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком, за ненормированный рабочий день, дополнительных неоплачиваемых отпусков для отдельных категорий работников — по статье 128 ТК РФ, а также отпусков без сохранения зарплаты)

журнале регистрации приказов о переносе отпуска, отзыве из отпуска, о замене части отпуска компенсацией

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска

Периоды, которые включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ)	**Периоды, которые не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ)**
время фактической работы	время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха	время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении	
период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине	
время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года	
В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время	

График отпусков

Порядок утверждения

Алгоритм утверждения графика отпусков

↓

Сбор мнений работников о желаемом времени предоставления им ежегодного оплачиваемого отпуска

↓

Обработка собранных от работников пожеланий с учетом того, что они не являются обязательными

↓

Выявление и учет работников, которые имеют право пойти в отпуск в удобное для них время

↓

Составление графика отпусков

↓

Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

↓

Утверждение графика отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ)

Каким сотрудникам нельзя отказать в отпуске не по графику

Категория сотрудников	Как вправе изменить запланированную дату отпуска
Женщины перед декретным отпуском или сразу после него, а также после отпуска по уходу за ребенком	Могут присоединить ежегодный отпуск к декретному или отпуску по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ)
Сотрудники в возрасте до 18 лет	Вправе взять отпуск в любое удобное время (ст. 267 ТК РФ)
Внешние совместители	Идут в отпуск одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ)
Сотрудники, имеющие беременных жен	Могут взять отпуск одновременно с отпуском жены по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ)
Сотрудники, совмещающие работу с обучением	Могут присоединить ежегодный отпуск к учебному (ст. 177 ТК РФ)
Супруги военнослужащих	Вправе взять отпуск одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)
Иные льготные категории сотрудников: работники, подвергшиеся воздействию радиации; Герои Советского Союза, Герои РФ и полные кавалеры ордена Славы; работники, награжденные знаком «Почетный донор России»; ветераны и участники Великой Отечественной войны и боевых действий, ветераны труда; Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой славы	Могут взять отпуск в любое удобное время (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 10.01.2002. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; Закон РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»; Закон РФ от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»; Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»)

Ежегодные оплачиваемые отпуска

Основной оплачиваемый отпуск

Порядок предоставления

Оплачиваемый отпуск (глава 19 ТК РФ)

Продолжительность отпуска – 28* календарных дней (ст. 115 ТК РФ)

предоставляется ежегодно (ст. 122 ТК РФ)

право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя

до истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен

за второй и последующие годы работы отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных у работодателя

очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков

– по соглашению сторон
– женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него
– работникам в возрасте до 18 лет
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев
– в других случаях, предусмотренных федеральными законами

Перенос отпуска

Алгоритм действий

Когда договоренность, устраивающая обе стороны достигнута, можно составлять приказ об отмене ранее изданного приказа о предоставлении отпуска и вносить изменения в график отпусков. Какой бы ни была причина переноса отпуска, специалистам службы кадров можно предложить единую схему действий

* Для отдельных категорий работников отпуск предоставляется продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск). Например, работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

Выяснить причины переноса отпуска

↓

Получить необходимые документы, являющиеся основанием для издания приказа

↓

Провести переговоры с работником и его непосредственным руководителем о периодах и конкретных датах начала перенесенного неиспользованного ежегодного основного отпуска

↓

Данную договоренность зафиксировать документально

↓

Подготовить приказ

↓

Внести изменение в график отпусков

Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска

Отпуск должен быть продлен или перенесен (ст. 124 ТК РФ)

на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:	на другой срок, согласованный с работником по его письменному заявлению, если:	на следующий рабочий год*
– временной нетрудоспособности работника – исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы – в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами	– работнику не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за три дня до его начала –работник не был предупрежден о времени начала этого отпуска не позднее чем за две недели до его начала	– в исключительных случаях, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя – необходимо согласие работника – отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется

* Запрещается не предоставлять отпуск: в течении двух лет подряд; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Отпуск предоставляется работникам (ст. 122, 123, 267, 286 ТК РФ)

- по графику отпусков, ежегодно утверждаемому работодателем, обязательному как для работодателя, так и для работника
- по желанию работника в следующие периоды:
  – мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя
  – женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него
  – совместителям одновременно с отпуском по основной работе
- по желанию работников в удобное для них время
  в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами:
  – работникам в возрасте до 18 лет
  – гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Закона РФ от 09 июня 1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»)
  – другим категориям в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами

Отпуск не по графику

Отпуск не по графику отпусков предоставляется (ст. 122–124, 286 ТК РФ)

- в срок, согласованный с работником по его письменному заявлению (ст. 124 ТК РФ):
  – работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска
  – работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала
- одновременно с другим отпуском (своим или супруга):
  – совместителям одновременно с отпуском по основной работе
  – супругам военнослужащих, одновременно с отпуском военнослужащих
  – мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам
- в удобное для работника время часть отпуска, не использованная работником, который был отозван из отпуска:
  – работникам в возрасте до 18 лет
  – супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих
  – гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ)

- по соглашению между работником и работодателем
- хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней

Продляем отпуск

Алгоритм продления или переноса отпуска сотрудника в связи с болезнью

1. Заявление сотрудника о продлении или переносе отпуска
2. Приказ о продлении отпуска, приказ о переносе части отпуска
3. Отражение продления или переноса отпуска в графике отпусков и личной карточке сотрудника

Отпуск с последующим увольнением

Алгоритм оформления отпуска с последующим увольнением

1. Получить от работника соответсвующее заявление (заключить с ним соглашение)
2. Издать приказ об отпуске с последующим увольнением
3. Оформить записки-расчеты об отпуске и об увольнении
4. Внести запись об увольнении в трудовую книжку в последний рабочий день перед отпуском
5. Закрыть личную карточку в последний рабочий день перед отпуском
6. Произвести с работником окончательный расчет



В блокнот кадровика

- С приказом о продлении отпуска нужно ознакомить работника под подпись до предоставления отпуска не позднее чем за три дня до его начала (ч. девятая ст. 136 ТК РФ), а в случае если работнику не было направлено под подпись уведомление об отпуске – не позднее чем за две недели до его начала (ч. третья ст. 123 ТК).

- К заявлению о продлении отпуска необходимо приложить листок временной нетрудоспособности, которым подтверждается факт болезни работника.

- При процедуре продления отпуска в отличие от процедуры его переноса не надо делать перерасчет отпускных, поэтому она является более удобной.

- Обратите внимание, что право на отпуск с последующим увольнением имеют не все работники. Например, работник, которого увольняют за виновные действия, не может претендовать на отпуск с последующим прекращением трудового договора (ст. 127 ТК РФ). Сотрудник, который многократно не исполнил свои трудовые обязанности и получил за это дисциплинарные взыскания, последнее из которых – увольнение, лишен права на такой отпуск (ст. 81, 127, 192 ТК РФ).

- Закон не обязывает отправлять работника в отпуск с последующим увольнением только потому, что он подал об этом заявление. Если работодатель не может или не желает предоставить сотруднику такой отдых, он выплачивает ему денежную компенсацию за неиспользованный отпуск в последний день работы (ст. 127 и 140 ТК РФ, Определения Конституционного суда Российской Федерации от 5 февраля 2004 г. № 29-О и от 25 января 2007 г. № 131-О-О).

- Отпуск с последующим увольнением нужно предоставлять целиком за весь текущий рабочий год, а не за фактически отработанные в нем месяцы. Таким образом, в заявлении либо в соглашении об отпуске с последующим увольнением может быть указано, сколько именно дней отдыха возьмет ваш работник. Если же конкретная продолжительность отпуска не оговорена, сотруднику нужно предоставить все неиспользованные дни отдыха в текущем рабочем году, а оплатить – только те, которые он фактически отработал (письмо Роструда от 24 декабря 2007 г. № 5277-6-1).

- Предупредите работника, сколько дней отпуска с последующим увольнением вы ему оплатите. Если выяснится, что сотрудник уже отгулял часть отпуска, которую он не отработал, удержите излишне выплачен-



В блокнот кадровика

ные суммы из его последней зарплаты (но не более 20 процентов от ее размера – ст. 138 ТК РФ).

- Если вы прекращаете с сотрудником трудовой договор в связи с истечением его срока, отпуск с последующим увольнением может полностью или частично выходить за запланированную дату расторжения этого договора. В таком случае днем увольнения нужно считать последний день отпуска (ч. третья ст. 127 ТК РФ).

- Если работник в отпуске с последующим увольнением заболел, дата прекращения его трудового договора не переносится (письмо Роструда от 24 декабря 2007 г. № 5277-6-1).

- Работник не может передумать увольняться, если он уже вышел в отпуск.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- форма № Т-7. График отпусков
- приказ об отзыве из отпуска
- уведомление сотрудника о дате начала его отпуска
- заявление сотрудника о переносе неиспользованной части отпуска по графику
- заявление сотрудника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- заявление сотрудника о предоставлении ежегодного отпуска с последующим увольнением
- приказ о предоставлении отпуска
- приказ о предоставлении учебного отпуска
- приказ о продлении декретного отпуска в связи с осложненными родами
- уведомление сотрудника о согласовании переноса отпуска
- приказ о переносе даты отпуска
- личная карточка. Перенос отпуска на другой срок
- журнал регистрации приказов на отпуск

Дополнительный оплачиваемый отпуск

Категории работников, которым предоставляются дополнительные отпуска

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам (ст. 116 ТК РФ)

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ)
- с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ)
- имеющим особый характер работы (ст. 118 ТК РФ)
- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ)
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами

в случае если такие отпуска установлены работодателями самостоятельно с учетом своих производственных и финансовых возможностей (если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами

Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск во вредных и (или) опасных условиях труда

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ)

- на подземных горных работах и открытых горных работах в разрезах и карьерах
- в зонах радиоактивного заражения
- на других работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется (ст. 118 ТК РФ)

↓

отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы

↓

перечень категорий таких работников, а также минимальная продолжительность такого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством РФ

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

За работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ)

↓

продолжительность отпуска не может быть менее трех календарных дней

↓

порядок и условия предоставления отпуска устанавливаются

работникам организаций, финансируемых из средств бюджетов	работникам коммерческих организаций
↓	↓
Правительством РФ для работников организаций, финансируемых из федерального бюджета	коллективным договором
↓	↓
органами власти субъекта РФ в организациях, финансируемых из бюджета субъекта РФ	правилами внутреннего трудового распорядка
↓	↓
органами местного самоуправления в организациях, финансируемых из местного бюджета	иными локальными документами



В блокнот кадровика

- Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с трудовым, коллективным договором или по законодательству.
- Помните, что если ваши сотрудники трудятся ненормированно, то вы обязаны предоставить им дополнительный отпуск не менее трех дней.
- Приказы о предоставлении отпуска можно издать по унифицированной форме (№ Т-6) или иной форме, утвержденной работодателем.
- При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).
- Работодатель обязан известить каждого работника под подпись о времени начала отпуска не позднее чем за две недели. Это можно сделать разными способами. Выберите наиболее удобный для вашей организации вариант:
  – с помощью специального уведомления (чтобы в дальнейшем экономить время на оформлении таких документов, разработайте бланк уведомления об отпуске);
  – с помощью самого графика отпусков (для этого введите в дополнительную графу «О времени начала отпуска извещен», где работник будет ставить свою подпись и дату).
- Если работник предоставил заявление на отпуск за день до его начала и руководство согласовало отпуск на таких условиях, вам лучше всего оформить приказ на отпуск и передать его в бухгалтерию в этот же день, чтобы не допустить длительной задержки выплат.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- уведомление сотрудника о дате начала его отпуска
- форма № Т-7. График отпусков
- приказ о предоставлении отпуска
- личная карточка

Учебный отпуск

Продолжительность оплачиваемых учебных отпусков (в календарных днях)*

Причина, по которой предоставляется отпуск	Уровни образования		
	Высшее (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры)	Среднее профессиональное	Общее (по очно-заочной форме обучения)
Сессия на I и II курсах	40 дней в течение года (50 дней при сокращенном обучении на II курсе)	30 дней в течение года	____
Сессия на III и последующих курсах	50 дней в течение года	40 дней в течение года	____
Прохождение государственной итоговой аттестации	до 4 месяцев	до 2 месяцев	____
Прохождение государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования	____	____	9 дней
Прохождение государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего общего образования	____	____	22 дня

Продолжительность неоплачиваемых учебных отпусков (в календарных днях)

Причина, по которой предоставляется отпуск	Уровни образования	
	Высшее (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры)	Среднее профессиональное
Итоговая аттестация на подготовительном отделении	15 дней	____
Вступительные испытания	15 дней	10 дней
Сессия (очное обучение)	15 дней в течение года	10 дней в течение года

* Размер и порядок предоставления отпуска зависит от типа образовательного учреждения, уровня получаемого образования и формы обучения. Учебный отпуск может быть предоставлен как с сохранением среднего заработка, так и без сохранения зарплаты.

Подготовка и защита диплома и сдача госэкзаменов (очное обучение)	4 месяца	2 месяца
Сдача госэкзаменов	1 месяц	1 месяц
Прохождение государственной итоговой аттестации (очное обучение)	____	до 2 месяцев

Порядок оформления учебного отпуска

Составляем следующий список

справка-вызов образовательного учреждения (оформляется учебным заведением и выдается учащемуся на руки для представления по месту работы);
заявление работника (составляется самим сотрудником с обязательным указанием дат начала и окончания, а также продолжительности отпуска);
приказ о предоставлении отпуска;
записка-расчет о предоставлении отпуска;
справка-подтверждение учебного заведения;
личная карточка работника

Дополнительные отпуска

Дополнительный отпуск при обучении в вузе

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ч. первая ст. 173 ТК РФ)

предоставляется

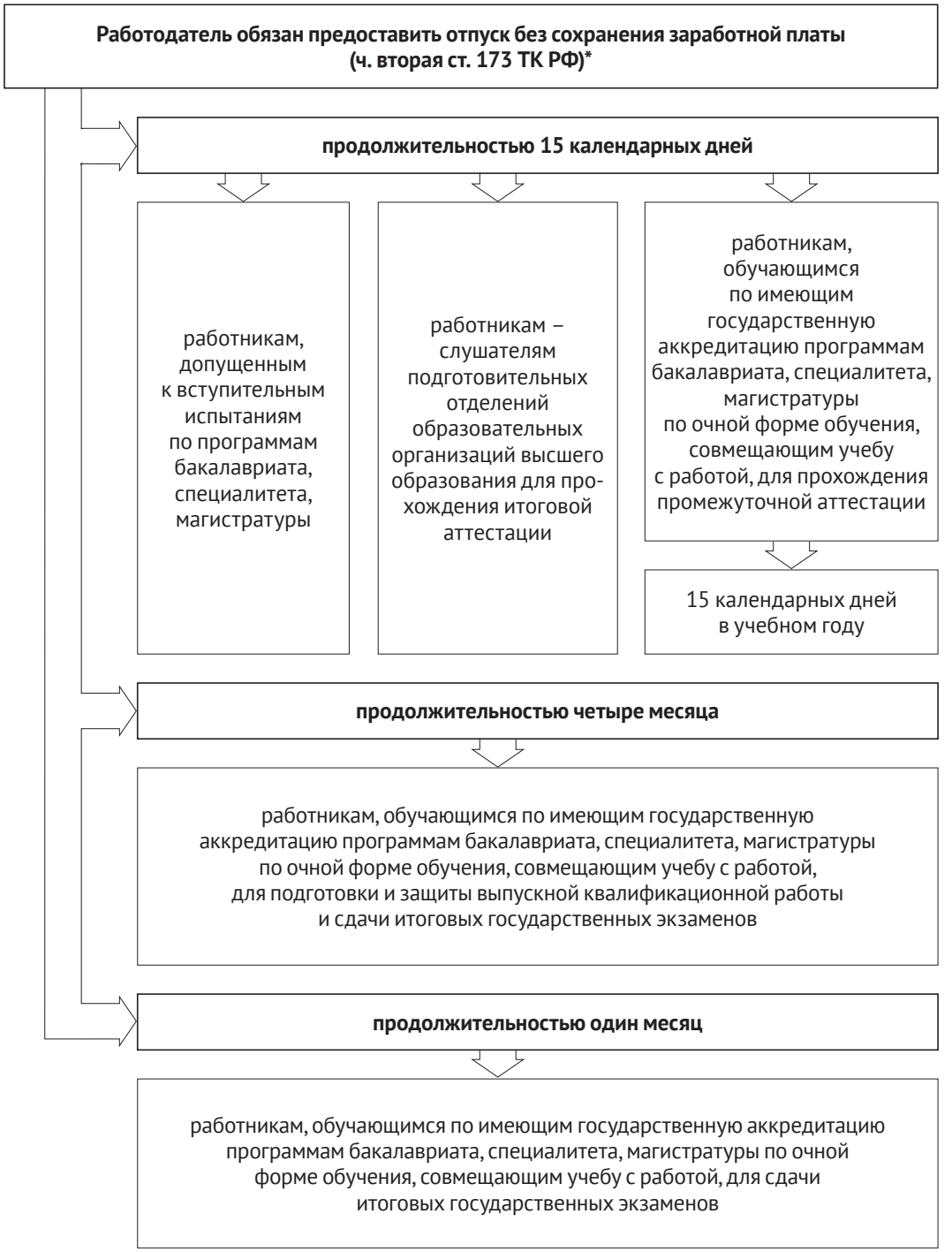
работникам, которые направлены на обучение работодателем или поступили самостоятельно по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета, магистратуры

проходят обучение по заочной и очно-заочной формам обучения

успешно осваивающим программы

для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней)

для прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшегообразования



* Дополнительные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Дополнительный отпуск при обучении в среднем профессиональном учебном заведении

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ч. первая ст. 174 ТКРФ)*

предоставляется

работникам, которые осваивают имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования

проходят обучение по заочной и очно-заочной формам обучения

успешно осваивающие программы

для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней

для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч. вторая ст. 174 ТК РФ)*

продолжительностью 10 календарных дней

работникам, допущенным к вступительным испытаниям по имеющим государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования

продолжительностью до двух месяцев

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой для прохождения государственной итоговой аттестации

* Дополнительные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Дополнительный отпуск, получающим основное общее или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст. 176 ТК РФ) предоставляется*

работникам, которые осваивают имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения

успешно осваивают программы

для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования – 9 календарных дней

для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего общего образования – 22 календарных дня

Дополнительно (по желанию работника) устанавливается рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов. За время освобождения от работы выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда

Отпуска при совмещении работы с обучением

Дополнительные отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются (ст. 177 ТК РФ)**

при получении образования соответствующего уровня впервые

Такие отпуска могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме

при совмещении работы с обучением одновременно в двух образовательных организациях – только в связи с обучением в одной из этих образовательных организаций (по выбору работника)

* Дополнительные отпуска работникам, совмещающим работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

** К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173–176 ТК РФ по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.



В блокнот кадровика

- Помните, что право на учебный отпуск предоставляется работнику при совокупности трех условий:

  Первое: учебное заведение, в котором обучается студент, должно иметь государственную аккредитацию.

  Второе: студент должен успешно осваивать образовательную программу (без академических задолженностей за семестр).

  Третье: он должен получать соответствующее образование впервые. При этом Трудовой кодекс не делает различия между обучающимися на бюджетной и коммерческой основе.

- На практике часто бывает так, что ежегодный основной оплачиваемый отпуск непосредственно предшествует или следует за учебным. В таком случае оба этих отпуска могут оформляться единым приказом.

- При получении от работника заявления и справки-вызова, но до оформления отпуска кадровик должен проверить:
  – имеет ли право сотрудник на предоставление отпуска (наличие государственной аккредитации у учебного заведения);
  – будет ли отпуск оплачиваемым или нет;
  – какое количество дней положено предоставить.

- Внешний совместитель не имеет права на учебный отпуск (ст. 287 ТК РФ)



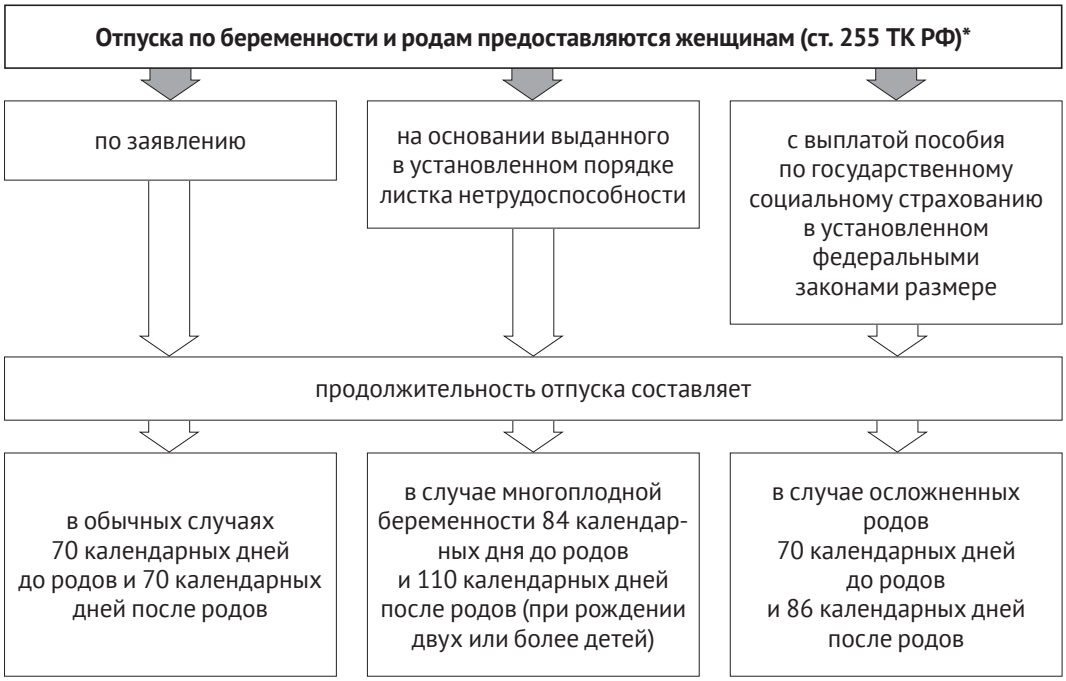
Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

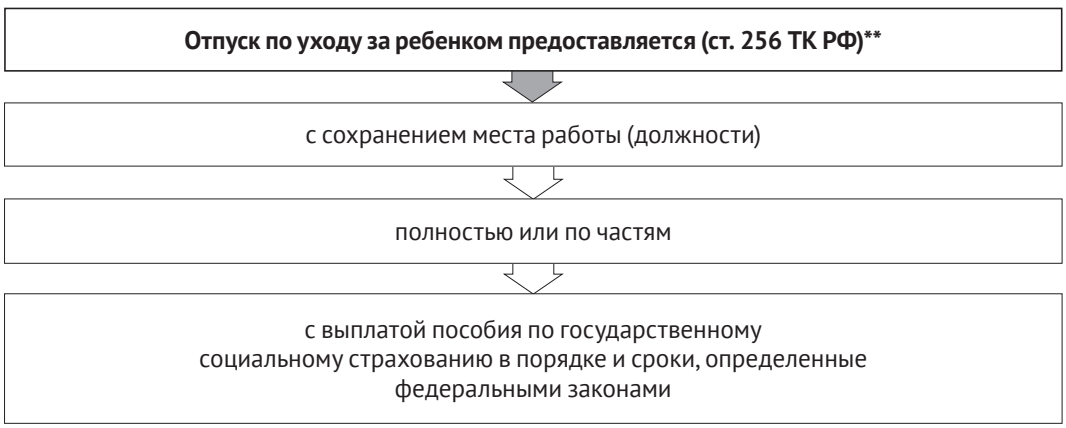
- справка-вызов, дающая право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска, связанного с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию
- заявление сотрудника о предоставлении учебного отпуска
- приказ о предоставлении учебного отпуска

Отпуска работников, имеющих детей

Отпуск по беременности и родам



Отпуска по уходу за ребенком



* Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

** Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

Порядок предоставления

по заявлению женщины (матери ребенка), отца ребенка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, который фактически осуществляет уход за ребенком

во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком ухаживающие могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию

Отпуска работникам, усыновившим ребенка***

Работникам, которые усыновили ребенка (детей), предоставляется отпуск (ст. 257 ТК РФ)

на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка

при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения

по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет предоставляется по желанию работников

Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством РФ

Работникам, усыновившим ребенка выплачиваются пособия:
единовременно при передаче ребенка на воспитание в семью;
ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
ежемесячное пособие по уходу за ребенком после 1,5 лет

*** В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.



В блокнот кадровика

- Помните, что вы не вправе отказать сотруднице, если она просит присоединить отпуск по беременности и родам (по уходу за ребенком) к основному.

- Если бы мама малыша захотела уйти в отпуск по уходу за ребенком и получать одноименное пособие сама, она бы этого добилась, поскольку официально работает по трудовому договору (ч. первая ст. 256 ТК РФ). Вместо нее указанный отпуск вправе оформить другое лицо, которое ухаживает за ребенком. Им может быть его отец (ч. вторая ст. 256 ТК РФ). Поэтому вы вправе отправить его в декрет. Кроме того, ваш сотрудник может выйти на работу на условиях неполного рабочего времени, получать зарплату и пособие по уходу за ребенком одновременно (ч. третья ст. 256 ТК РФ).

- Если ваш работник иностранец, он также имеет право оформить отпуск по уходу за ребенком.

- Если срочный трудовой договор прекращается в период нахождения сотрудника-иностранца в отпуске по уходу за ребенком, то необходимо направить ему не менее чем за три дня до увольнения уведомление о прекращении трудового договора в связи с истечением его срока (ч. первая ст. 79 ТК РФ).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- заявление сотрудницы о предоставлении декретного отпуска
- приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам
- заявление сотрудника о предоставлении отпуска и назначении пособия по уходу за ребенком
- приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком
- заявление сотрудницы о прерывании отпуска по уходу за ребенком и приостановлении выплаты пособия
- уведомление работнику об окончании отпуска по уходу за ребенком
- заявление о досрочном выходе на работу сотрудницы, находящейся в отпуске по уходу за ребенком
- приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком до трех лет
- приказ о продлении декретного отпуска в связи с осложненными родами

Другие виды отпусков

Отпуск при работе по совместительству

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются (ст. 286 ТК РФ)

- одновременно с отпуском по основной работе
  - если на работе по совместительству работник не отработал шесть месяцев, то отпуск предоставляется авансом
- по просьбе работника вместе с отпуском без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности
  - если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы

Отпуск работникам, принятым на срок до двух месяцев

Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, имеют право на (ст. 291 ТК РФ)

- оплачиваемый отпуск
- выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы

Отпуск работникам, занятым на сезонных работах

Работники, занятые на сезонных работах (ст. 127, 295 ТК РФ) имеют право на

- оплачиваемый отпуск из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы
- компенсацию за неиспользованный отпуск при расторжении трудового договора

Отпуск без сохранения заработной платы

Отпуск без сохранения зарплаты (ст. 128 ТК РФ)

- по заявлению работника

может быть предоставлен	должен быть предоставлен
по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам	– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; – работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; – родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году; – работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; – работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; – в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором
продолжительностью, которую определяет соглашение между работником и работодателем	



В блокнот кадровика

- Помните, что совместителям ежегодный отпуск должен предоставляться одновременно с отпуском по основному месту работы (ч. первая ст. 286 ТК РФ).
- Работникам, заключившим срочные трудовые договоры на срок менее двух месяцев (ст. 291 ТК РФ) и на выполнение сезонных работ (ст. 295 ТК РФ), гарантируется предоставление отпуска в размере двух рабочих дней за каждый месяц работы.



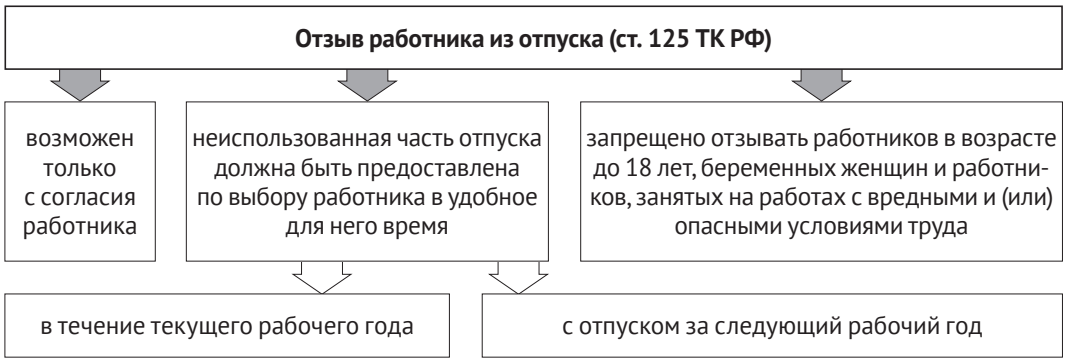
Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

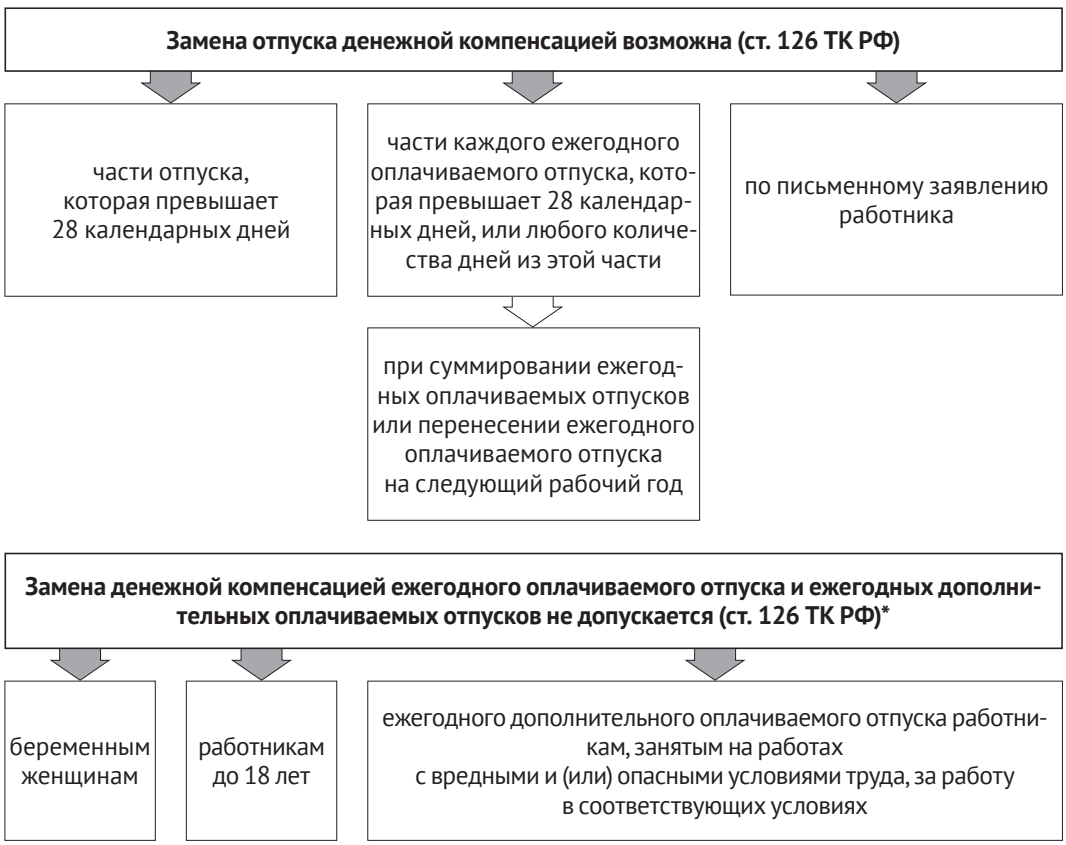
- заявление сотрудника на отпуск без сохранения зарплаты
- форма № Т-6. Приказ о предоставлении отпуска работнику
- журнал регистрации приказов на отпуск

Иные процедуры оформления отпусков

Отзыв из отпуска



Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией



* Исключения: выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

Реализация права на отпуск при увольнении работника

при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ)*

Вариант 1. Выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска

Вариант 2. Предоставляются неиспользованные отпуска с последующим увольнением

не возможен при увольнении работника за виновные действия

по письменному заявлению работника

День увольнения – последний день отпуска

при расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок

при расторжении срочного трудового договора

отпуск может быть предоставлен и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока договора



В блокнот кадровика

- Если работник не захочет прервать свой отпуск, он этим не нарушит трудовую дисциплину (п. 37 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).
- Отзыв работника из отпуска необходимо отразить в графике отпусков.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- приказ об отзыве из отпуска
- заявление сотрудника о замене отпуска денежной компенсацией
- приказ о замене отпуска денежной компенсаций

* При реализации варианта 2 работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Больничный лист. Страховой стаж



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 183 ТК РФ)
Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101	«О Фонде социального страхования Российской Федерации»
Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ	«Об основах обязательного социального страхования»
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ	«Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ	«Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»
Больничный лист	
Приказ Минздравсоцразвития России от 26 апреля 2011 г. № 347н	«Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»
Приказ Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н	«Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности» (далее – Порядок)

Стаж работника	
Приказ Минздравсоцразвития России от 6 февраля 2007 г. № 91	«Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам»
Соглашение от 15 апреля 1994 г.	«О сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся-мигрантов»
Письмо ФСС России от 5 августа 2011 г. № 14-03-11/05-8545	«О заполнении листка нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26 апреля 2011 г. № 347н»
Письмо ФФОМС от 30 декабря 2011 г. № 9161/30-1/и	«О направлении Методических указаний по представлению информации в сфере обязательного медицинского страхования»
Приказ Минздравсоцразвития России от 28 февраля 2011 г. № 158н	«Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования»
Федеральный закон от 12 февраля 1993 г. № 4468-1	«О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»

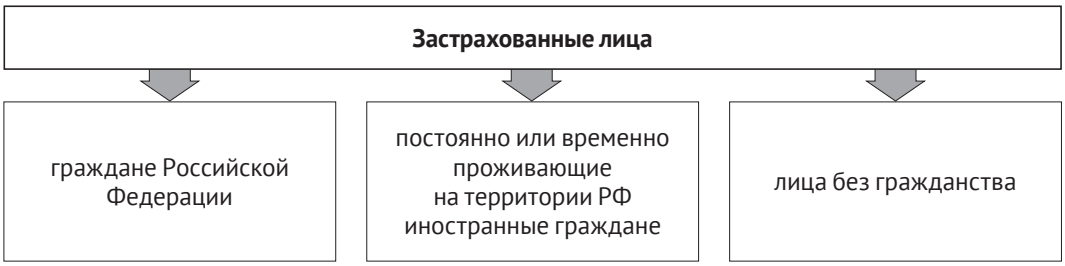
Больничный лист

Кому и когда выдается больничный лист

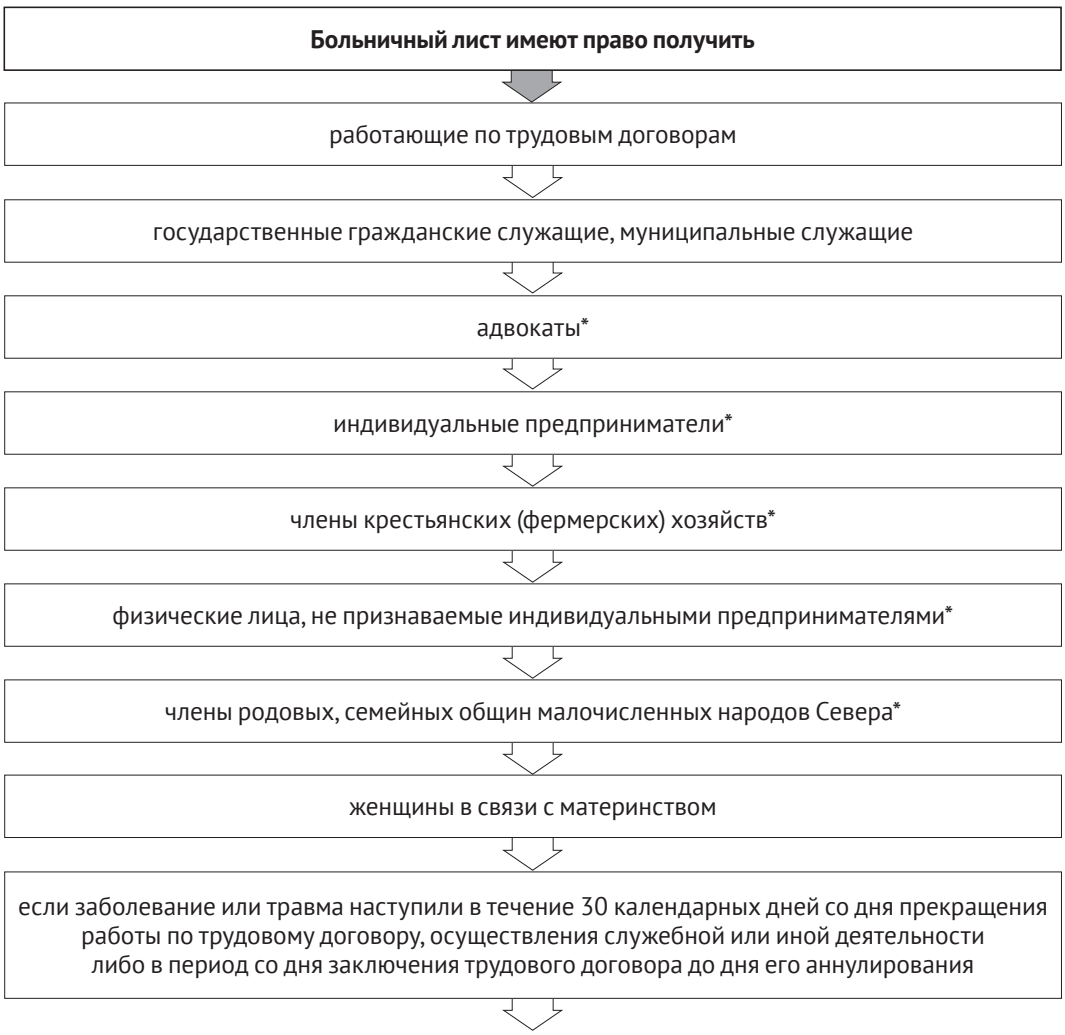
Основания для выдачи



Застрахованные лица



Кто имеет право получить больничный лист



* Если они добровольно осуществляют за себя уплату страховых взносов в Фонд социального страхования РФ.

женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций и в связи с прекращением деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращением полномочий частного нотариуса и прекращением статуса адвоката, у которых беременность наступила в течение 12 месяцев до признания их в установленном порядке безработными

граждане, признанные безработными и состоящие на учете в территориальных органах Федеральной службы по труду и занятости в случае заболевания, травмы, беременности и родов

Кто вправе выдать больничный

Листок нетрудоспособности выдают следующие медицинские работники*

лечащие врачи медицинских организаций государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения, имеющих лицензию на медицинскую деятельность, включая работы (услуги) по экспертизе временной нетрудоспособности

в отдельных случаях (по решению органа управления здравоохранением субъекта России, согласованному с региональным отделением Фонда социального страхования) – фельдшеры и зубные врачи медицинских организаций

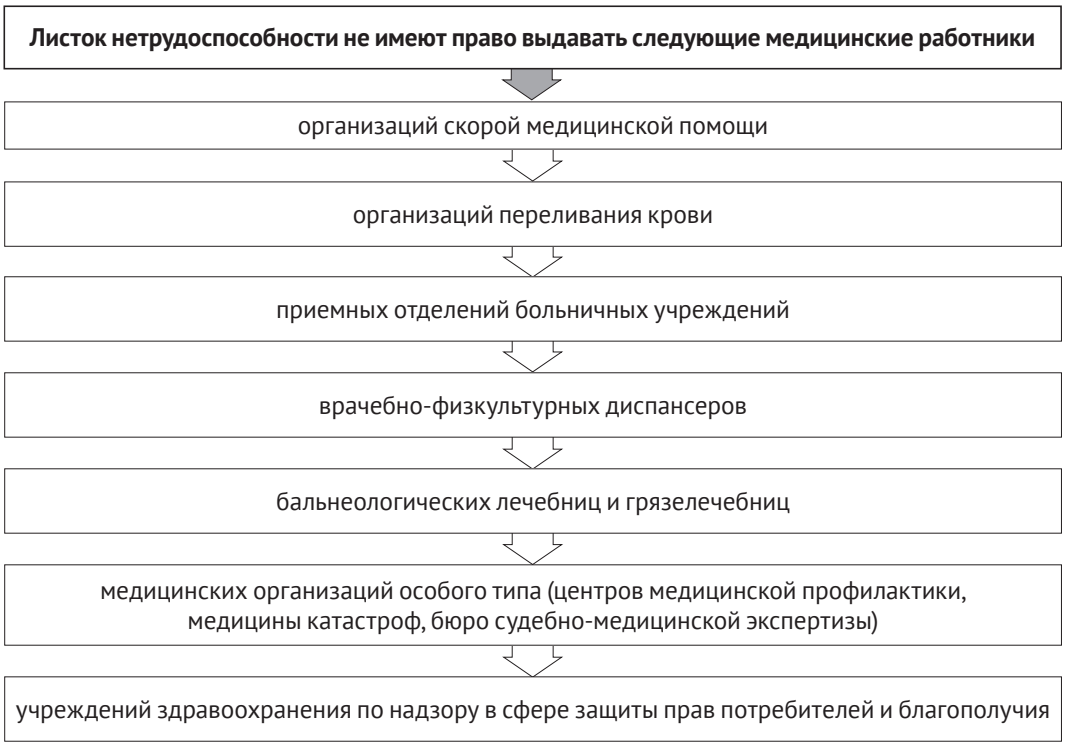
врачи, занимающиеся частной медицинской практикой, имеющие лицензию на медицинскую деятельность, включая работы (услуги) по экспертизе временной нетрудоспособности (далее – врачи, занимающиеся частной медицинской практикой)

лечащие врачи специализированных (противотуберкулезных) санаториев при наличии лицензии на медицинскую деятельность, включая работы (услуги) по экспертизе временной нетрудоспособности

лечащие врачи клиник научно-исследовательских учреждений (институтов), в том числе клиник научно-исследовательских учреждений (институтов) протезирования или протезостроения – по согласованию с Минздравсоцразвития России

* Пункт 2 приказа Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н.

Кто не вправе выдать больничный**



Порядок выдачи больничного в различных ситуациях

Заболевание, травма***

Кто выдает больничный лист	Срок
врач	до 15 календарных дней (до следующего осмотра); продление по решению врачебной комиссии
фельдшер или зубной врач	единолично на срок до 10 календарных дней
врачебная комиссия	более 15 календарных дней
врачи, имеющие лицензию на медицинскую деятельность	более 15 календарных дней – направляют гражданина на врачебную комиссию
врачебная комиссия	до дня восстановления трудоспособности, но на срок не более 10 месяцев, а в отдельных случаях (травмы, состояния после реконструктивных операций, туберкулез) – на срок не более 12 месяцев с периодичностью продления по решению врачебной комиссии не реже чем через 15 календарных дней

** Пункт 3 Порядка.

*** Раздел 2 Порядка.

Направление граждан на медико-социальную экспертизу (МСЭ)*

Основания направления

при очевидном неблагоприятном клиническом и трудовом прогнозе вне зависимости от сроков временной нетрудоспособности, но не позднее четырех месяцев от даты ее начала

при благоприятном клиническом и трудовом прогнозе при временной нетрудоспособности, продолжающейся свыше 10 месяцев (в отдельных случаях: состояния после травм и реконструктивных операций, при лечении туберкулеза – свыше 12 месяцев)

при необходимости изменения программы профессиональной реабилитации работающим инвалидам в случае ухудшения клинического и трудового прогноза независимо от группы инвалидности и сроков временной нетрудоспособности

Продление больничного листа на период санаторно-курортного лечения**

Когда продлевается больничный лист

при направлении больных на долечивание в специализированные санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории РФ, непосредственно после стационарного лечения продлевается медицинским работником по решению врачебной комиссии специализированного санаторно-курортного учреждения на весь период долечивания, но не более чем на 24 календарных дня

при направлении лиц, пострадавших в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, на санаторно-курортное лечение в период временной нетрудоспособности (до направления на МСЭ) выдается на весь период лечения и проезда

при направлении медицинскими организациями больных туберкулезом по путевкам в специализированные (противотуберкулезные) санатории на лечение при впервые выявленной активной форме туберкулеза в случае, когда санаторное лечение заменяет стационарное лечение, а также на долечивание после стационарного лечения, выдается по решению врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера и продлевается врачебной комиссией специализированного (противотуберкулезного) санатория на весь период лечения, долечивания и проезда

* Раздел 3 Порядка.

** Раздел 5 Порядка.

Порядок выдачи больничного листа при необходимости ухода за больным членом семьи***

Дети (категории)	Возраст	Вид лечения	
		амбулаторное	стационарное
Ребенок	до 7 лет	на весь период заболевания или обострения хронического заболевания	
Ребенок	от 7 до 15 лет	до 15 дней по каждому случаю заболевания	
Ребенок	старше 15 лет	до 3 дней, а по решению врачебной комиссии – до 7 дней по каждому случаю заболевания	больничный лист не выдается
Ребенок-инвалид	до 15 лет	на весь период заболевания или обострения хронического заболевания	
Дети, инфицированные ВИЧ, страдающие тяжелыми заболеваниями крови, злокачественными новообразованиями, ожогами	до 15 лет	больничный лист не выдается	на весь период пребывания
Дети при их болезни, связанной с поствакцинальным осложнением	до 15 лет	на весь период заболевания	
Дети, проживающие в зоне отселения и зоне проживания с правом на отселение, эвакуированные и переселенные из зон отчуждения, отселения, проживания с правом на отселение, включая детей, которые на день эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, а также дети первого и последующих поколений граждан, родившиеся после радиоактивного облучения одного из родителей	до 18 лет	на весь период заболевания	
Дети, страдающие заболеваниями вследствие радиационного воздействия на родителей	до 18 лет	на весь период заболевания	

*** Раздел 5 Порядка.

Больничный лист не выдается по уходу*

за больным членом семьи старше 15 лет при стационарном лечении

за хроническими больными в период ремиссии

в период ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы

в период отпуска по беременности и родам

в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет*

Порядок выдачи больничного листа при карантине**

Выдается	Продолжительность	Кто выдает больничный лист
гражданам, которые имели контакт с инфекционными больными	определяется утвержденными сроками изоляции лиц, перенесших инфекционные заболевания и соприкасавшихся с ними	врач-инфекционист (в случае его отсутствия лечащий врач)
гражданам, выявленным как бактерионосители		
по уходу за ребенком до семи лет, посещающим дошкольное образовательное учреждение	весь период карантина на основании справки эпидемиолога	лечащий врач
по уходу за членом семьи, признанным в установленном порядке недееспособным		
гражданам, работающим в организациях общественного питания, водоснабжения, детских учреждениях, при наличии у них гельминтоза (заболевание организма, вызываемое паразитическими червями)	выдается на весь период дегельминтизации	врач-инфекционист (в случае его отсутствия лечащий врач)

* Пункт 40 Порядка.

** Раздел 6 Порядка.

Порядок выдачи больничного листа при протезировании***

Выдается	Продолжительность	Продлевается
гражданам, направленным медицинской организацией на протезирование в стационарное специализированное учреждение	время проезда к месту протезирования	медицинским работником стационарного специализированного учреждения на весь период протезирования и время проезда к месту регистрации по месту жительства (по месту пребывания, временного проживания)

Гражданам, протезирующимся в амбулаторно-поликлинических условиях, больничный лист не выдается (п. 47).

Порядок выдачи больничного листа на период отпуска по беременности и родам****

Выдается в случаях	Срок	Кто выдает больничный лист
обычной беременности	в 30 недель беременности на 140 календарных дней (70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов)	врач акушер-гинеколог (при его отсутствии – фельдшер)
многоплодной беременности	в 28 недель беременности на 194 календарных дня (84 календарных дня до родов и 110 календарных дней после родов)	
диагноз многоплодной беременности установлен в родах	дополнительно на 54 календарных дней	медицинской организацией, где произошли роды
осложненных родов	дополнительно на 16 календарных дней	
родов в период от 22 до 30 недель беременности	на 156 календарных дней	
прерывания беременности при сроке до 21 полных недель	не менее трех дней	
усыновления ребенка в возрасте до трех месяцев	со дня усыновления на период до 70 календарных дней (при одновременном усыновлении двух или более детей – на 110 календарных дней) со дня рождения ребенка	врач акушер-гинеколог (при его отсутствии – фельдшер)

*** Раздел 7 Порядка.

**** Раздел 8 Порядка.

проведения процедуры экстракорпорального оплодотворения	на весь период лечения (стимуляции суперовуляции, пункции яичника и переноса эмбриона) до определения результата процедуры и проезда к месту медицинской организации и обратно	
при операции прерывания беременности	на весь период нетрудоспособности, но на срок не менее трех дней	
проживания (работы) в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне проживания с правом на отселение)	на дородовый отпуск продолжительностью 90 календарных дней	врач акушер-гинеколог (при его отсутствии – фельдшер)
проживания в населенных пунктах, подвергшихся радиационному загрязнению вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча		

Страховой стаж

Документы, с помощью которых можно подтвердить страховой стаж

Необходимый перечень документов

Трудовая книжка, трудовой договор

Выписки из приказов

Лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы

Документ территориального органа ФСС России об уплате взносов на обязательное социальное страхование

Военный билет, справка военного комиссариата

Нестраховые периоды

Вид службы	Место службы
Военная служба в качестве офицеров, прапорщиков и мичманов или военная служба по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин	Вооруженные Силы РФ и Объединенные Вооруженные Силы Содружества Независимых Государств, Федеральная пограничная служба и органы пограничной службы РФ, внутренние и железнодорожные войска, федеральные органы правительственной связи и информации, войска гражданской обороны, органы федеральной службы безопасности (контрразведки) и пограничные войска, органы внешней разведки, другие воинских формированиях РФ
	Вооруженные Силы (армии, войска), служба в органах безопасности и иных ОВД, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы других государств – участников Содружества Независимых Государств и государств, не являющихся участниками Содружества Независимых Государств, с которыми Российской Федерацией либо бывшим СССР заключены договоры (соглашения) о социальном обеспечении
	Вооруженные Силы, Федеральная пограничная служба и органы пограничной службы РФ, внутренние и железнодорожные войска, федеральные органы правительственной связи и информации, войска гражданской обороны, органы федеральной службы безопасности (контрразведки) и пограничные войска, органы внешней разведки, другие воинские формирования РФ и бывшего СССР, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, Объединенные Вооруженные Силы Содружества Независимых Государств
Военная служба в качестве лиц офицерского состава, прапорщиков, мичманов	Вооруженные Силы, войска и органы Комитета государственной безопасности, внутренние и железнодорожные войска, другие воинские формирования бывшего СССР
Служба в качестве лиц рядового и начальствующего состава	ОВД РФ и бывшего СССР, государственная противопожарная служба, органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы
Служба в качестве лиц рядового и начальствующего состава в качестве лиц рядового и начальствующего состава, которые проживают в государствах – бывших республиках СССР, не являющихся участниками Содружества Независимых Государств	ОВД РФ и бывшего СССР, органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, государственная противопожарная служба, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, если законодательством указанных государств не предусмотрено осуществление их пенсионного обеспечения на основаниях, установленных для лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел



В блокнот кадровика

- Если период временной нетрудоспособности наступил во время ежегодного оплачиваемого отпуска, больничный выдается в обычном порядке. При этом отпуск продлевается на количество дней, когда работник болел. При переносе отпуска учитывайте пожелания работника (ст. 124 ТК РФ).
- Работодатель должен оплатить работнику три дня по больничному листу. Пособие работающим по гражданско-правовым договорам (подряда, возмездного оказания услуг) не выплачивают.
- При исчислении пособия берется средний заработок сотрудника за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности.
- При увольнении сотрудника выдайте ему в последний день работы справку о сумме заработка за последние два календарных года в компании.
- Работник имеет право получить справку о заработной плате после увольнения. Срок выдачи документа – не позднее трех дней с момента заявления.
- Не допускается исправление ошибок в листке нетрудоспособности с помощью корректирующего или иного аналогичного средства.
- Печать работодателя может выступать за пределы специально отведенного места, но не должна попадать на ячейки информационного поля бланка листка нетрудоспособности.
- Определяя страховой стаж сотрудника, в новый бланк больничного теперь нужно вносить и нестраховые периоды.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- больничный листок. Страховой стаж сотрудника больше восьми лет
- приказ о порядке проверки подлинности листков нетрудоспособности

Командировки



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (гл. 24, ст. 203, 259, 264, 268 ТК РФ)
Оформляем командировку	
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждено постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 (далее – Положение)	«Об особенностях направления работников в служебные командировки»
Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 (далее – Постановление № 922)	«Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
Приказ Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 г. № 739н	Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»
Отдельные категории работников	
Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ	«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Приказ Минздравсоцразвития России от 28 июля 2010 г. № 564н	«Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)»
Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ	«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ	«Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729	«О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»

Командировка: основные положения

Обязательные условия командировки

Условия	Основание
Работники, направляющиеся в командировку, должны состоять в трудовых отношениях с работодателем	Пункт 2 Положения
Работа не должна осуществляться в пути или иметь разъездной характер	Статья 166 ТК РФ
Командировка должна быть оформлена распорядительным документом работодателя	Статья 166 ТК РФ, пункт 3 Положения
Командировка не может быть оформлена на неопределенный срок (то есть обязательно должна быть определена дата выезда и приезда из командировки)	Статья 166 ТК РФ, пункт 4 Положения
Решение задач, выполняемых в период командировки, осуществляется вне места постоянной работы*	Статья 166 ТК РФ, пункт 3 Положения

* Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (п. 3 Положения).

Гарантии отдельным сотрудникам при направлении в служебные командировки

Работники, которых запрещается направлять в командировку

Беременные женщины (ст. 259 ТК РФ)

Несовершеннолетние в возрасте до 18 лет за исключением творческих сотрудников (ст. 268 ТК РФ)

Работники, в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ)

Зарегистрированные кандидаты в период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»)

Лица, которые оказывают услуги организации по гражданско-правовому договору

Инвалиды, если это противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. первая ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Работники, которых разрешается направлять в командировку только при соблюдении трех условий

– ознакомление в письменной форме с правом отказаться от командировки;
– командировка не запрещена в соответствии с медицинским заключением;
– письменное согласие на командировку

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет и лица, воспитывающие таких детей без матери (ст. 259, 264 ТК РФ)

Работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до 18 лет (ст. 259, 264 ТК РФ)

Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ)

Матери и отцы, воспитывающие без супруга детей в возрасте до пяти лет, без письменного согласия и при наличии противопоказаний в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ)

Отцы, воспитывающие детей без матери (ст. 264 ТК РФ)

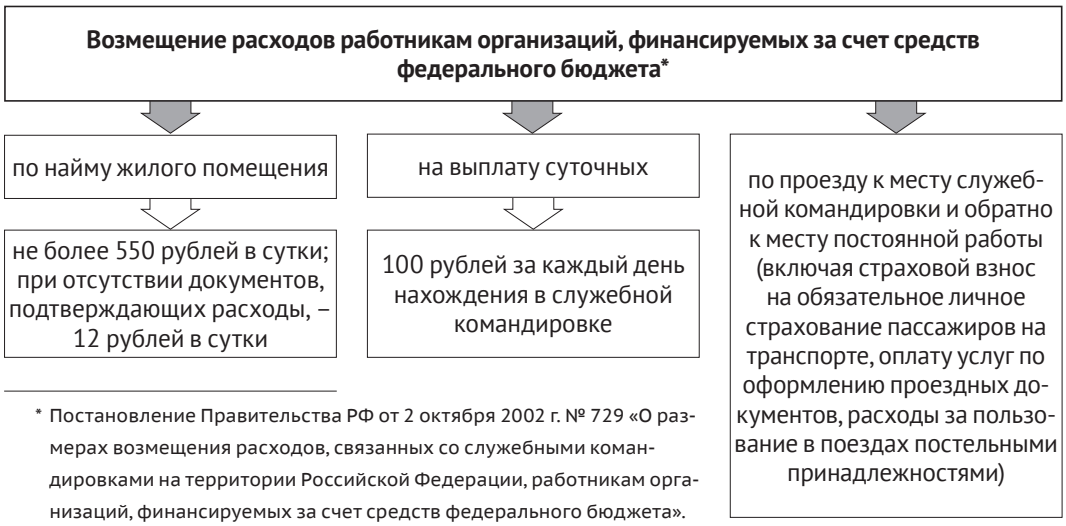
Опекуны (попечители) несовершеннолетних детей (ст. 264 ТК РФ)

Гарантии работникам при направлении в командировки

Гарантии всем работникам



Гарантии бюджетникам



* Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно возмещаются

в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:	при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда
железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда	железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда
водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте I I категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы	водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения
воздушным транспортом – в салоне экономического класса	автомобильным транспортом – в автобусе общего типа

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)

Возмещение расходов по проезду

Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (п. 12 Положения)

за проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы

страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте

оплата услуг по оформлению проездных документов и предоставление в поездах постельных принадлежностей

Регулярные перевозки пассажиров и багажа*

Перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок осуществляются в соответствии с расписаниями, установленными для каждого остановочного пункта

Перевозки с посадкой и высадкой пассажиров в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок осуществляются в соответствии с расписаниями, установленными для следования из начального и конечного остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок

Возмещение расходов по найму жилого помещения

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам в порядке и размерах, определенных коллективными договорами или локальным нормативным актом

кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения

если работники по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остаются на месте

в случае вынужденной остановки в пути, при подтверждении соответствующими документами

Отправляем работника в командировку

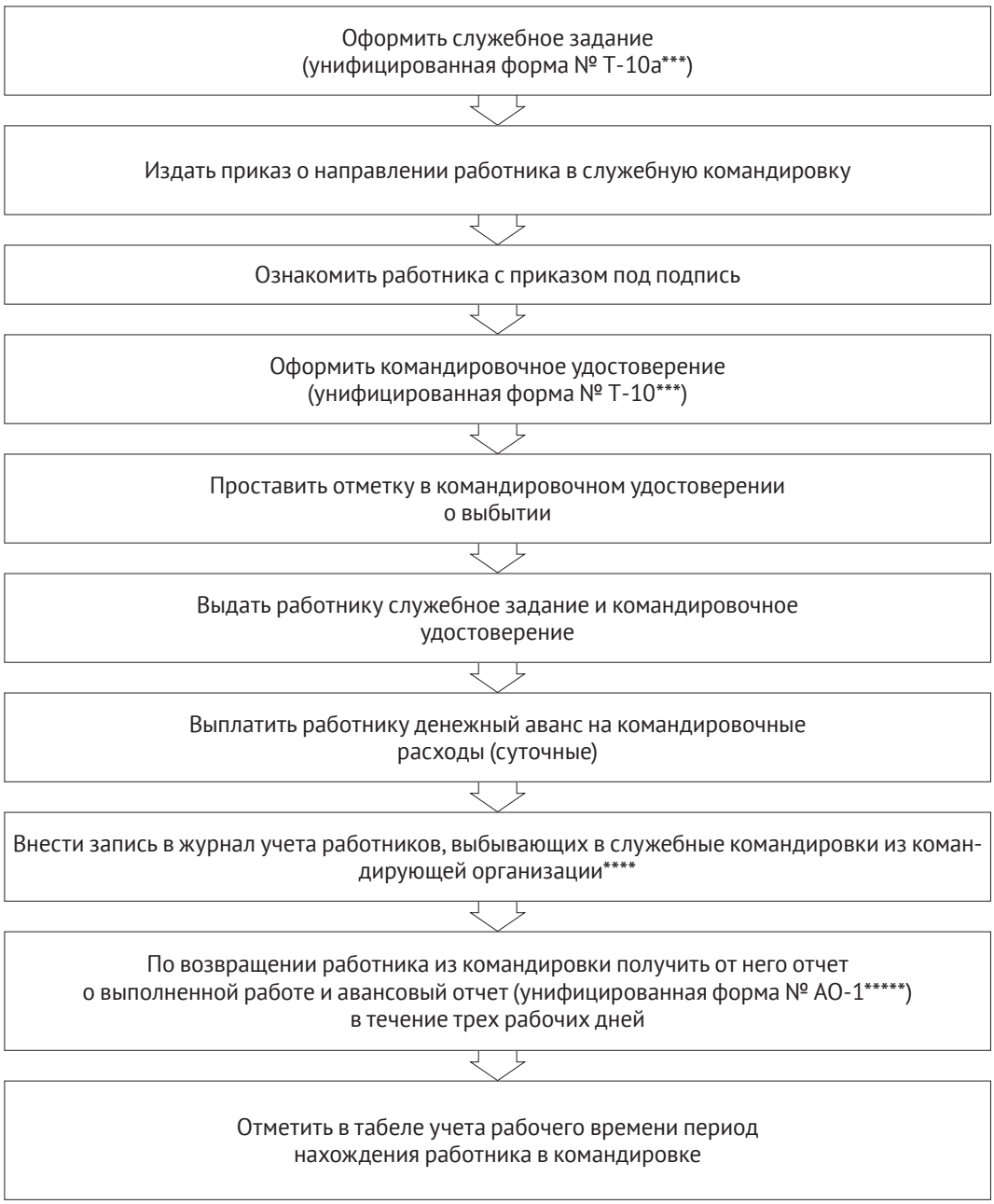
Командировки по территории Российской Федерации

Порядок оформления

Порядок оформления

Определить цель служебной командировки** (цель командировки определяет руководитель командирующей организации)

* Статья 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».



** Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

*** Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

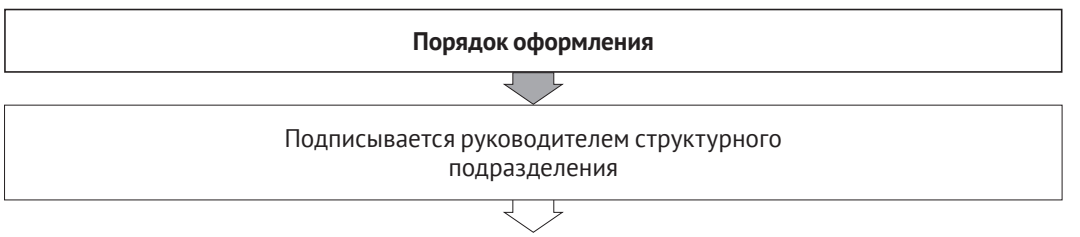
**** Утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 г. № 739н.

***** Утверждена постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55.

Возмещение работнику расходов, связанных с командировкой по территории России

За время командировки работнику возмещают	Основание
Средний заработок за все дни нахождения в командировке (согласно графику работы, установленному в командирующей организации)	Статья 167, пункт 9 Положения
Средний заработок за время в пути к месту командирования и обратно, если это время совпадает с рабочими днями работника	Статья 167 ТК РФ, пункт 9 Положения
Средний заработок за время вынужденной остановки в пути в рабочие дни	Статья 167 ТК РФ, пункт 9 Положения
Расходы на проезд к месту командирования и обратно	Статья 168 ТК РФ, пункт 12 Положения
Страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте	Пункт 12 Положения
Расходы на предоставление в поездах постельных принадлежностей	Пункт 12 Положения
Расходы по найму жилого помещения	Статья 168 ТК РФ, пункт 11 Положения
Расходы по бронированию жилого помещения	Пункт 14 Положения
Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) за все дни командировки, включая выходные и праздничные, а также за дни в пути и время вынужденной остановки в пути	Статья 168 ТК РФ, пункт 11 Положения
Иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации	Статья 168 ТК РФ, пункт 11 Положения

Служебное задание



Утверждается руководителем организации

↓

Передается в кадровую службу для оформления приказа

↓

По прибытии из командировки работник составляет краткий отчет (графа 12) и согласовывает его с непосредственным руководителем

↓

Передается в бухгалтерию

↓

Хранится пять лет*

Командировочное удостоверение

Требования к оформлению командировочного удостоверения

↓

Выписывается в единственном экземпляре

↓

Заполняется на основании приказа о направлении в командировку

↓

Утверждается руководителем организации

↓

Выдается работнику на период командировки

↓

В каждом пункте назначения проставляются отметки, которые заверяются подписью и печатью (на обратной стороне)

↓

Передается в бухгалтерию

↓

Хранится пять лет**

* Статья 669 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558) (далее — Перечень).

** Статья 668 Перечня.

Оформляем документы для командировки в несколько организаций

Порядок оформления

Оформить служебное задание, указать все пункты назначения (унифицированная форма № Т-10а*)

Издать приказ о направлении работника в служебную командировку, указать все пункты назначения

Ознакомить работника с приказом под подпись

Оформить командировочное удостоверение, указать все пункты назначения (унифицированная форма № Т-10*)

Проставить отметку в командировочном удостоверении о выбытии

Выдать работнику служебное задание и командировочное удостоверение

Выплатить работнику денежный аванс на командировочные расходы (суточные)

Внести запись в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации**

По возвращении работника из командировки получить от него отчет о выполненной работе в командировке и авансовый отчет (унифицированная форма № АО-1***) в течение трех рабочих дней

Отметить в табеле учета рабочего времени период нахождения работника в командировке

* Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

** Утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 г. № 739н.

*** Утверждена постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55.

Отзыв из командировки

Порядок отзыва работника из командировки

Определить цель и дату досрочного возвращения из командировки

Согласовать с руководителем организации возможность отзыва работника из командировки

Оформить приказ об отзыве работника из командировки

Уведомить работника об отзыве из командировки с помощью возможных средств связи (например, по электронной почте)

Сделать в приказе о направлении работника в командировку отметку о досрочном прекращении командировки

Учесть отзыв работника из командировки в табеле учета рабочего времени (при оплате суточных и расчете заработной платы)



В блокнот кадровика

- От командировок нужно отличать служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых проходит в пути или имеет разъездной характер (например, стюардессы, проводники поездов, курьеры).
- Режим работы в служебной поездке может отличаться от того, который действует в командирующей организации.
- Ограничения по срокам командировок есть только для иностранцев.



В блокнот кадровика

- Если работник выезжает в командировку и на этот период приходится праздник, для начала нужно определить, в какой именно стране день командировки определен как праздник – в России или в стране пребывания командированного работника. Если служебная поездка совпадает с выходным в иностранном государстве, а в России этот день считается рабочим, то оплату нужно произвести исходя из среднего заработка сотрудника (п. 9 Положения).

- Минимальный размер суточных установлен только для бюджетных организаций.



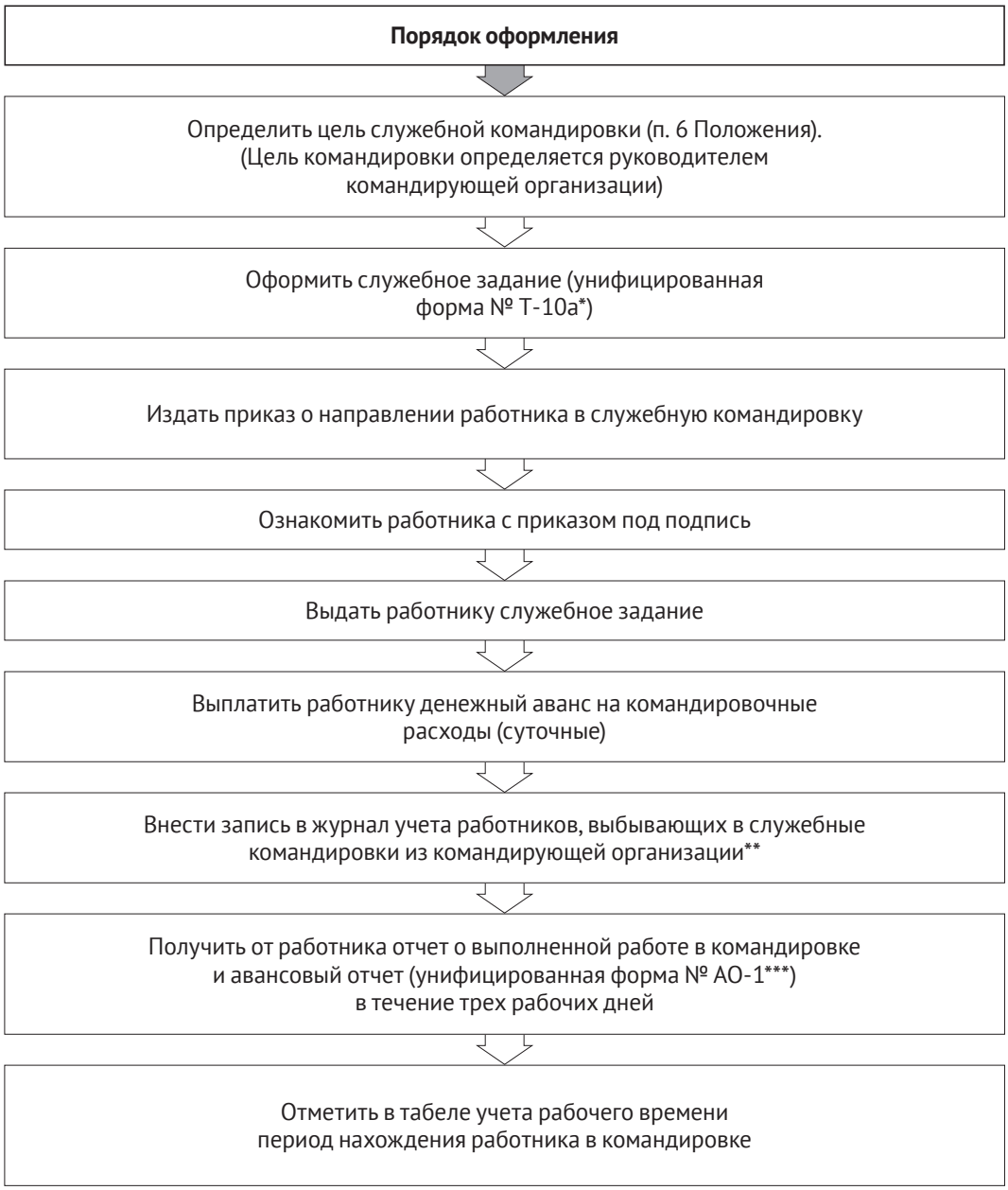
Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- форма № Т-10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
- командировочное удостоверение
- приказ о направлении сотрудника в командировку
- приказ об отмене командировки
- положение о командировках
- письменное согласие сотрудника на командировку
- приказ об удержании из зарплаты невозвращенного аванса на командировку
- приказ об установлении норм суточных по командировкам по России и за границу
- заявление сотрудника о предоставлении другого дня отдыха за работу в выходной день
- приказ о переносе даты выбытия сотрудника (сотрудников) из места командировки
- приказ о назначении должностного лица, ответственного за ведение журналов учета сотрудников, выбывающих в служебные командировки, и проставление отметок в командировочных удостоверениях
- журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации
- журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы

Оформляем командировку за границу

Порядок оформления



* Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

** Утвержден приказом Минздравсоцразвитития России от 11 сентября 2009 г. № 739н.

*** Утверждена постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55.

Оформление командировочного удостоверения

Командировочное удостоверение	
Оформляется (п. 19 Положения)	**Не оформляется (п. 18 Положения)**
при направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения о безвизовом режиме. Для въезда в данные страны и выезда из них пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, а даты пересечения границы определяются по отметкам в командировочном удостоверении	При направлении в другие иностранные государства. Даты пересечения государственной границы определяются по отметкам в загранпаспорте

Возмещение работнику расходов, связанных с зарубежной командировкой

За время зарубежной командировки работнику возмещают	**Основание**
Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов	Пункт 23 Положения
Обязательные консульские и аэродромные сборы	Пункт 23 Положения
Сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта	Пункт 23 Положения
Расходы на оформление обязательной медицинской страховки	Пункт 23 Положения
Средний заработок за все дни нахождения в командировке (согласно графику работы, установленному в командирующей организации)	Статья 167 ТК РФ, пункт 9 Положения
Средний заработок за время в пути к месту командирования и обратно, если это время совпадает с рабочими днями работника	Статья 167 ТК РФ, пункт 9 Положения
Средний заработок за время вынужденной остановки в пути в рабочие дни	Статья 167 ТК РФ, пункт 9 Положения
Расходы по проезду к месту командирования и обратно	Статья 168 ТК РФ, пункты 11, 12, 22 Положения
Расходы по найму жилого помещения	Статья 168 ТК РФ, пункты 11, 21 Положения

Расходы на обязательные платежи и сборы, связанные с загранкомандировкой	Пункт 23 Положения
Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) за все дни командировки, включая выходные и праздничные, а также за дни в пути и время вынужденной остановки в пути. Выплачиваются в иностранной валюте	Статья 168 ТК РФ, пункты 11, 16 Положения
Иные расходы, понесенные работником с разрешения руководителя организации	Статья 168 ТК РФ, пункт 11 Положения

Суточные в загранкомандировке





В блокнот кадровика

- За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
  а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок в пределах территории Российской Федерации;
  б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок на территории иностранных государств (п. 17 Положения).

- Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются (необходимо представить документ, подтверждающий эти расходы):
  а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
  б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
  в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
  г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
  д) иные обязательные платежи и сборы (п. 17 Положения).

- Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных билетов и оправдательные документы. Причем перечень уважительных причин, которые являются оправданием задержки работника в пути, является открытым (письмо Минфина России от 16 ноября 2006 г. № 03-03-04/2/244).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- форма № Т-10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
- положение о командировках

Изменения условий труда. Простой



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 72.2, 74, 93, 128, 157)
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ	Уголовный кодекс Российской Федерации
Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2	«О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
Оформляем трудовую книжку	
Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	«О трудовых книжках»
Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
Оформляем кадровую документацию	
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Изменения условий труда

Виды изменений

Организационные изменения

- упорядочение структурных связей между подразделениями, основание (создание) новых подразделений, объединение старых
- совершенствование организационных условий управления производственным процессом

Технологические причины изменения

- изменение технологического оборудования, автоматизации и механизации производства, влияющих на процесс изготовления продукции (оказания услуг, выполнения работ)
- изменение методов (их совокупности), процесса (порядка) и режимов осуществления изготовления продукции (оказания услуг, выполнения работ)

Порядок изменения условий труда

Указать в уведомлении, что изменение вызвано организационными или технологическими условиями труда (например, в связи с внедрением новых технологий или структурной реорганизацией производства), и иметь на это доказательства. При отсутствии таких доказательств изменение условий трудового договора не может быть признано законным*

В уведомлении также необходимо предупредить работника о возможных последствиях отказа от работы в новых условиях. Согласие или отказ должны быть зафиксированы работником собственноручно и заверены его подписью на втором экземпляре уведомления, остающемся у работодателя

А несогласным в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса предложить другую работу (при ее наличии). В случае согласия работника перейти на другую работу – оформить перевод. А при отсутствии другой работы или в случае отказа от предложенной работы — уволить по пункту 7 ч. первой статьи 77 Трудового кодекса

До истечения двухмесячного срока со дня уведомления с каждым сотрудником, выразившим свое согласие работать в новых условиях, следует заключить дополнительное соглашение к трудовому договору

* Пункт 21 постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. №2.

Порядок увольнения работника при несогласии работать в изменившихся условиях

Порядок расторжения трудового договора по статье 77 ч. первой пункту 7 ТК РФ

Издание работодателем приказа о введении новых условий труда с указанием причин и сроков их введения, перечня лиц, ответственных за подготовку соответствующих изменений

Письменное уведомление работников о предстоящих изменениях условий труда, а также об их причинах (но не позднее чем за два месяца до их введения)**

Получение согласия от работника на работу в новых условиях

В случае согласия работника на продолжение работы в новых условиях

Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении его условий

Издание приказа об изменении условий трудового договора работника

Внесение изменений во все учетные документы (личную карточку, трудовую книжку и пр.), если это необходимо (например, в случае изменения наименования должности)

В случае отказа работника от продолжения работы в новых условиях

Письменное предложение работнику другой работы***

При отсутствии другой работы или письменном отказе работника от предложенной работы — издание приказа об увольнении по статье 77 ч. первой пункту 7 Трудового кодекса

Внесение записи об увольнении в трудовую книжку, личную карточку

Произведение окончательного расчета с работником****

** Уведомление составляется в двух экземплярах. На экземпляре работодателя работник ставит свою подпись, подтверждающую вручение ему данного уведомления.

*** Работодатель обязан в письменной форме предложить работнику как вакантную должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. третья ст. 74 ТК РФ).

**** Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ).

Простой

Случаи простоя

Случаи простоя (ст. 157 ТК РФ)

- по вине работодателя
- по причинам, не зависящим от сторон
- по вине сотрудника

Как объявить в компании простой

Алгоритм (ст. 157 ТК РФ)

1. Зафиксировать факт простоя (в листке учета, акте, ином первичном документе)
2. Издать приказ о простое (с выходом сотрудника на работу или без такового)
3. Отметить простой в табеле учета рабочего времени
4. Оплатить простой

Как оплачивается время простоя (ст. 157 ТК РФ)

Вид простоя	Оплата
По вине работодателя	Не менее 2/3 средней заработной платы
По причинам, не зависящим от воли сторон	Не менее 2/3 оклада (тарифной ставки), рассчитанного пропорционально времени простоя
По вине работника	Не оплачивается

Заработок за период простоя, возникшего по вине работодателя* = Сумма заработка за 12 месяцев, предшествующих месяцу простоя / Отработанные в расчетном периоде дни × Дни простоя (рабочие) × 2/3

Заработок за период простоя, возникшего по причинам, не зависящим от воли сторон (ст. 139 ТК РФ) = Оклад (тарифная ставка) / Отработанные в расчетном периоде дни (часы) × Дни (часы) простоя (рабочие) × 2/3

* Статья 139 ТК РФ, Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922.



В блокнот кадровика

- Под изменением организационных или технологических условий труда может пониматься, например, более рациональное использование кадров, изменение структуры организации-работодателя, введение новых технологий, изменение режима рабочего времени и др.
- При отказе работника от ознакомления с уведомлением об изменении условий труда или с предложением другой работы составляется соответствующий акт.
- Укажите в приказе, должны ли сотрудники находиться на рабочем месте в случае простоя или нет. Это поможет избежать разногласий с сотрудниками, потому что они будут четко знать о своих обязанностях в этот период.
- Простой по вине работодателя оплачивают в размере не менее двух третей средней зарплаты работника, по не зависящим от работодателя и работника причинам — в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).
- Работодатель может объявить о начале простоя как всего для отдела, так и для одного сотрудника.
- Оплата за простой производится в дни выплаты заработной платы, установленные в организации.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- уведомление сотрудника об изменении условий трудового договора
- форма № Т-8а. Приказ о прекращении трудового договора с работниками
- форма № Т-2. Личная карточка работника
- контрольная карточка личного дела
- уведомление службы занятости о начале простоя
- приказ о продолжительности простоя и его оплате

Поощрения и взыскания. Аттестация. Отстранение от работы



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (гл. 30, ст. 76, 81, 83, 336, 348.11 ТК РФ)
Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2	«О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
Постановление Минтруда России от 9 апреля 2004 г. № 9	«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»
Оформляем документы	
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	«О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29	«Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»
Приказ МВД России от 4 августа 2008 г. № 676	«Об утверждении форм акта освидетельствования на состояние алкогольного опьянения и протокола о направлении на медицинское освидетельствование на состояние опьянения»
Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558	«Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ	«Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

Отдельные категории работников

Федеральный закон от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ	«Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»
Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ	«О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695	«О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а так же работающими в условиях повышенной опасности»
Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ	«О несостоятельности (банкротстве)»
Приказ Минздравсоцразвития России от 4 августа 2008 г. № 379н	«Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации»
Постановление Минтруда России от 18 июля 2001 г. № 56	«Об утверждении временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»

Поощрения и дисциплинарные взыскания

Поощрения

Виды поощрений

Виды поощрений (ст. 191 ТК РФ)*

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии
- иные поощрения, определенные коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине

Алгоритм оформления поощрения

Порядок действий

1. Оформить представление
2. Издать приказ
3. Сделать отметку в личной карточке работника
4. Внести запись в трудовую книжку

* За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.



В блокнот кадровика

- Согласовывайте представление с главным бухгалтером, руководителем кадровой службы и юристом.
- Приказ о поощрении оформляется в свободной форме. Однако для учета произведенных расходов с целью налогообложения прибыли необходимо оформление документа по утвержденной форме.
- При этом к расходам на оплату труда относятся (п. 1 и п. 2 ст. 255 НК РФ):
  – суммы, которые начислены по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми у налогоплательщика формами и системами оплаты труда;
  – начисления стимулирующего характера, в том числе премии за производственные результаты, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели.
- Письме УФНС России по г. Москве от 13 апреля 2007 г. № 20-12/034132.
- Стоимость подарка (в том числе и денежная премия), врученного работнику организацией или индивидуальным предпринимателем, не превышающая 4000 руб., не подлежит налогообложению (п. 28 ст. 217 НК РФ).
- Помните, что ежемесячные премии не являются формой поощрения сотрудников.
- Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.



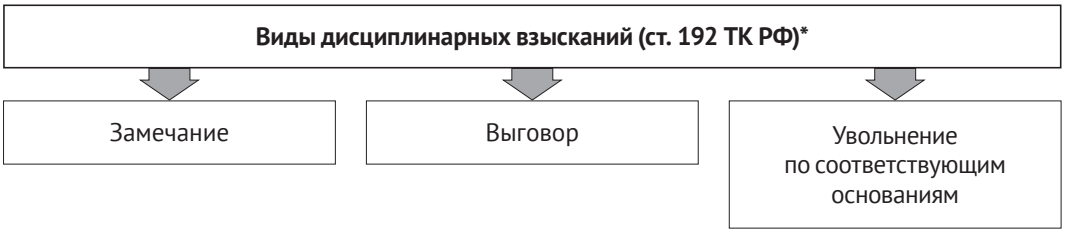
Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

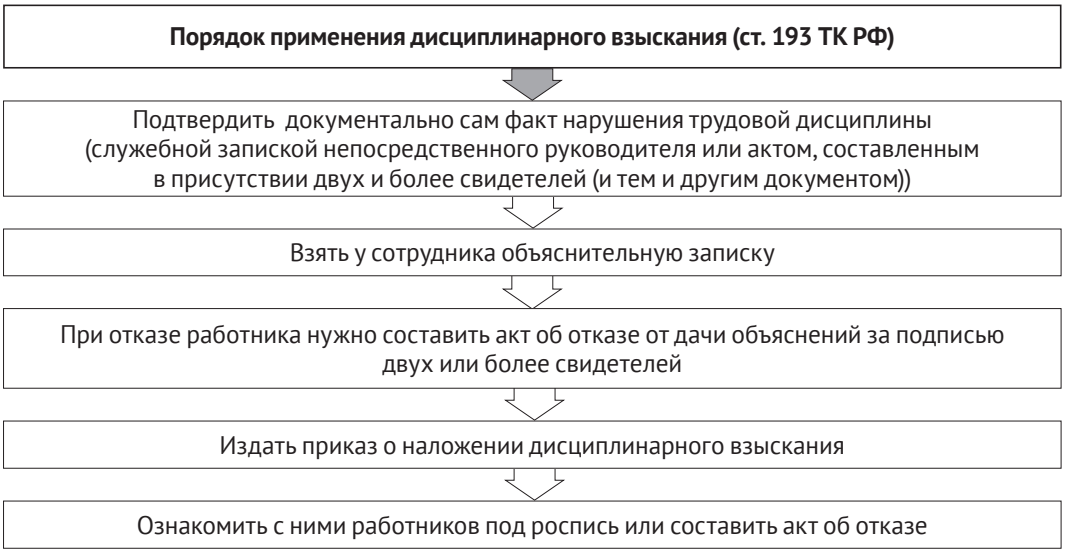
- положение о поощрении сотрудников
- представление о поощрении
- приказ о поощрении сотрудника
- пример заполнения приказа о поощрении работников
- личная карточка. Награждение сотрудника

Дисциплинарные взыскания

Виды взысканий



Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ)



Увольнение как вид дисциплинарного взыскания

Основания для увольнения, которые относятся к дисциплинарным взысканиям

Основание	Норма Трудового кодекса
Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание	Пункт 5 части первой статьи 81
Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей	Пункт 6 части первой статьи 81

* Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ч. вторая ст. 192 ТК РФ).

Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя**	Пункт 7 части первой статьи 81
Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы**	Пункт 8 части первой статьи 81
Принятие 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	Пункт 9 части первой статьи 81
Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей	Пункт 10 части первой статьи 81
Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения	Пункт 1 статьи 336
Дополнительные основания прекращения трудового договора со спортсменом: 1) спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев; 2) использование спортсменом, в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленное при проведении допингового контроля в порядке, установленном в соответствии с федеральным законом	Статья 348.11

Алгоритм увольнения работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей

При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей действуйте следующим образом

↓

Составьте акт о дисциплинарном проступке в присутствии и за подписью двух-трех свидетелей

↓

Проверьте наличие документа, в котором содержится обязанность работника выполнять то, что он нарушил (должностная инструкция, трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.). Удостоверьтесь, что сотрудник был ознакомлен под подпись с этим документом

↓

** В случаях когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ч. третья ст. 192 ТК РФ).

Направьте работнику письменное требование дать объяснения. Предупредите, что он должен написать объяснительную записку в течение двух рабочих дней со дня нарушения (ст. 193 ТК РФ)

После получения объяснительной записки проверьте обстоятельства совершения проступка, его тяжесть, наличие или отсутствие уважительных причин. Если сотрудник отказался давать объяснения, составьте об этом акт

Попросите непосредственного руководителя работника составить докладную записку на имя руководителя организации, где нужно указать суть нарушения и его последствия. В докладной надо упомянуть, что у работника уже имеется дисциплинарное взыскание

Направьте докладную записку вместе с приложенными к ней материалами руководителю организации для принятия окончательного решения

Руководитель принял решение об увольнении работника

Подготовьте проект приказа о расторжении трудового договора (на основании п. 5 ч. первой ст. 81 ТК РФ). Если работник является членом профсоюза, передайте приказ для учета мнения в профсоюзный орган (ст. 373 ТК РФ)

Направьте приказ на подпись руководителю организации. После подписания приказа ознакомьте с ним работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания (ст. 193 ТК РФ)

Внесите в трудовую книжку работника запись об увольнении. Внесите в личную карточку и журналы кадрового учета сведения об увольнении

Руководитель принял решение объявить замечание или выговор

Подготовьте проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания в свободной форме

Направьте приказ на подпись руководителю организации. После подписания приказа

Ознакомьте с приказом работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания (ст. 193 ТК РФ)

Снятие взыскания

Как снять дисциплинарное взыскание (ст. 194 ТК РФ)

Автоматически	Досрочно
если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим взыскания	по инициативе администрации, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза

Просьба о снятии дисциплинарного взыскания может быть выражена в заявлении (если просит сам сотрудник), служебной записке (если просьба исходит от непосредственного начальника), ходатайстве профсоюза

Подготовить приказ о снятии дисциплинарного взыскания в свободной форме*



В блокнот кадровика

- Кроме того, взыскание – право, а не обязанность администрации. Вы можете и не наказывать сотрудника, приняв во внимание его хорошую предыдущую работу.
- Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. вторая ст. 193 ТК РФ).
- Наложить на сотрудника дисциплинарное взыскание можно не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Течение этого срока приостанавливается на время:
  – болезни сотрудника,
  – отпуска сотрудника,
  – учета мнения представительного органа сотрудников.
- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. При этом в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

* Унифицированной формы нет.



В блокнот кадровика

- Если взысканием является замечание или выговор, то приказ издается в свободной форме. А если в качестве взыскания вы увольняете сотрудника, оформлять это надо приказом о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) по унифицированной форме № Т-8 (утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1) или иному образцу, утвержденному работодателем.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- правила трудового распорядка
- акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте (для подтверждения факта прогула)
- акт о дисциплинарном проступке
- докладная записка об отсутствии на работе
- докладная записка о совершении виновных действий
- объяснительная записка сотрудника об отсутствии на рабочем месте
- акт об отказе сотрудника от представления объяснений по поводу отсутствия на рабочем месте
- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) с сотрудником в связи с прогулом
- положение о порядке применения дисциплинарных взысканий
- журнал учета дисциплинарных взысканий работников
- акт об отказе подписать приказ о наложении дисциплинарного взыскания за невыполнение трудовых обязанностей
- приказ об объявлении выговора сотруднику
- служебная записка о невыполнении трудовых обязанностей
- служебная записка о совершении дисциплинарного проступка
- служебная записка о снятии дисциплинарного взыскания
- приказ о снятии дисциплинарного взыскания

Аттестация

Требование к процедуре аттестации

Требования к процедуре аттестации

Должна проводиться в строгом соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников

Должна осуществляться на заседании аттестационной комиссии и проводиться на основе объективных критериев, исключающих личностный фактор

Не должна носить выборочный характер (аттестации подлежат все работники, занимающие должности или выполняющие работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки)

Порядок проведения аттестации

Порядок проведения аттестации

Составить Положение об аттестации

В Положении необходимо предусмотреть:
задачи и цели аттестации;
периодичность проведения аттестации;
порядок формирования аттестационной комиссии;
процедуру подготовки и проведения аттестации;
решения, принимаемые аттестационной комиссией, порядок их принятия;
порядок оформления результатов аттестации

Создать аттестационную комиссию, издав соответствующий приказ

Ознакомить работника под подпись о дате и месте проведения аттестации

Представить в аттестационную комиссию отзывы

Отзыв должен содержать следующие сведения:
фамилию, имя, отчество работника;
наименование занимаемой им должности на момент аттестации
и дату назначения на эту должность;
перечень выполняемых им должностных обязанностей;
мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств работника и результатов
его работы за аттестационный период (с приложением отчетов о выполняемой работе
или сведений о невыполненных поручениях)

↓

Ознакомить работника под подпись о дате и месте проведения аттестации

↓

Во время заседания аттестационной комиссии ее члены рассматривают все материалы
и документы, анализируют результаты его ответов

↓

Результаты аттестации занести в аттестационный лист

↓

Принять решение о соответствии работника занимаемой должности
(или выполняемой работе) или несоответствии

↓

Руководитель в установленный Положением об аттестации срок должен принять по итогам
аттестации решение (оставить работника на прежней работе, предложить работнику другую
работу, направить на повышение квалификации или уволить)

↓

Кадровая служба решение комиссии отражает в личной карточке
(в разделе «Аттестация»)

Как оформить увольнение по итогам аттестации

Порядок действий (п. 3 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

↓

Предложить работнику имеющиеся вакансии (как вакантную должность или работу,
соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность
или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом
его состояния здоровья (ч. третья ст. 81 ТК РФ)

↓

Если работник откажется от предложенных вакансий или в организации отсутствует
подходящая работа, начинайте процедуру увольнения, для этого надо

↓

издать приказ о расторжении трудового договора

↓

ознакомить работника под подпись с приказом об увольнении

↓

внести записи об увольнении в трудовую книжку работника, личную карточку



В блокнот кадровика

- Чтобы увольнение по результатам аттестации было признано правомерным, недостаточно одного решения аттестационной комиссии. Процедура проведения аттестации должна строго соответствовать порядку, установленному в организации локальным нормативным актом (в частности, Положением об аттестации работников).

- С Положением об аттестации сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

- Обратите внимание на сотрудников льготной категории. Законодательство не содержит запрета на проведение аттестации в отношении беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет); лиц, воспитывающих указанных детей без матери.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- положение об аттестации сотрудников
- приказ о проведении аттестации сотрудников
- заявление сотрудника о проведении аттестации
- аттестационный лист сотрудника
- протокол заседания аттестационной комиссии при аттестации сотрудников
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника в связи с несоответствием занимаемой должности

Отстранение сотрудника от работы

В чем заключается процедура

Основания отстранения работника от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ)

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством РФ

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с законодательством РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законодательством РФ

в других случаях, предусмотренных законодательством РФ

Основные правила отстранения работника от работы

Основные правила отстранения работника от работы

Работодатель отстраняет сотрудника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней

Если работник не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда или обязательный медосмотр не по своей вине, период отстранения от работы ему оплачивается как простой (ст. 157 ТК РФ) – не менее 2/3 средней заработной платы

В соответствии с частью 2 статьи 121 Трудового кодекса в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время отстранения сотрудника от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса*

В табеле учета рабочего времени отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) обозначается буквенным кодом** «НО» или цифровым кодом «34»; отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы – буквенным кодом «НБ» или цифровым кодом «35»

Какими документами зафиксировать

Основание отстранения от работы (ст. 76 ТК РФ)	**Документы, подтверждающие наличие достаточных оснований**
Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	– Акт о нахождении в состоянии опьянения; – медицинское заключение
Непрохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда	– Отметка ответственного лица в журнале инструктажа; – протокол комиссии по проверке знаний по охране труда
Непрохождение в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования	– Запись о необходимости прохождения обязательного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования в трудовом договоре, должностной инструкции работника со ссылкой на конкретный законодательный акт (желательно)
Выявление в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы	– Медицинское заключение; – письменное предложение работодателя о временном переводе работника на другую работу, не противопоказанную по состоянию здоровья / уведомление об отсутствии другой работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья

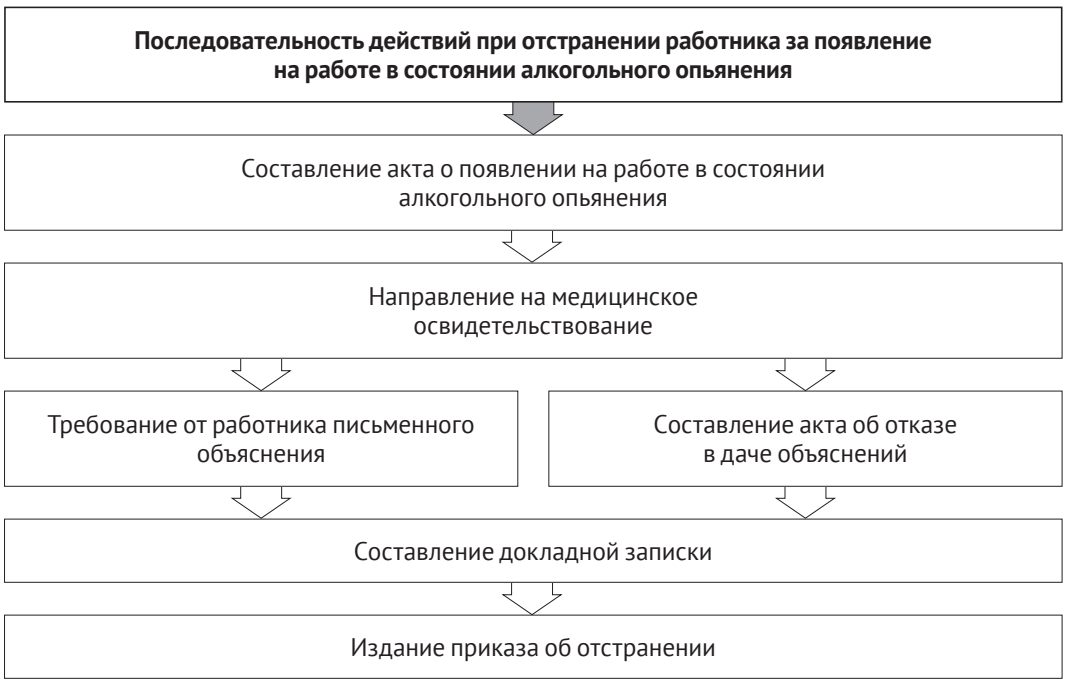
* Исключение составляет часть первая статьи 121 Трудового кодекса, в соответствии с которой в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

** В том случае если используются формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Приостановление действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия и др.)	– Отсутствие у работника необходимого документа, дающего специальное право (лицензии, водительских прав и т. п.); – документ, подтверждающий факт лишения специального права (копия решения суда); – письменное предложение работодателя о временном переводе работника на другую работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья / уведомление об отсутствии другой работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья
По требованию уполномоченных органов или должностных лиц	– Предписание, требование или иной документ уполномоченного должностного лица или органа

Появление в состоянии алкогольного опьянения

Порядок действий



Лишение специального права

Лишение специального права – вид административного взыскания, применяемого за грубое или систематическое нарушение гражданином порядка пользования предоставленным ему правом (например, нарушение им правил дорожного движения).

Действия работодателя при утрате работником специального права

Характер утраты специального права*	Варианты действий	Основание
Приостановление действия специального права на срок до двух месяцев	1. Предложить другую работу** 2. Перевести на другую работу (временно) 3. Отстранить от работы (на весь период до восстановления права)***	Статья 76 ТК РФ
Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение специального права	1. Предложить другую работу** 2. Перевести на другую работу 3. Расторгнуть трудовой договор по пункту 9 части первой статьи 83 ТК РФ***	Статья 83 ТК РФ



В блокнот кадровика

- Предшествовать изданию приказа об отстранении работника должна докладная записка от руководителя отдела кадров, в которой объективно и полно будет описана ситуация, послужившая причиной для отстранения.

- Зачастую сотрудника отстраняют от работы в связи с тем, что он не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный (или периодический) медицинский осмотр. Если это произошло не по его вине, то заплатить ему нужно как за простой за все время отстранения от работы. Статья 157 Трудового кодекса РФ предусматривает, что время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (например, выход из строя оборудования вследствие стихийного бедствия), оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), рассчитанном пропорционально времени простоя.

- Приказ издается в свободной форме.

* Специальное право – выданный уполномоченными органами документ (удостоверение, сертификат, свидетельство), подтверждающий возможность осуществлять определенную деятельность. Например, для водителя таким документом будет водительское удостоверение, выданное органами ГИБДД. Только при его наличии работник имеет право на управление транспортным средством.

** Как вакантную должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья.

*** Если невозможно перевести работника на другую работу.



В блокнот кадровика

- Приказ о допуске отстраненного сотрудника к работе (по окончании отстранения) издавать не обязательно.
- Время отстранения от работы сотрудника, не по своей вине не прошедшего обязательный медосмотр, включается в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- Срок лишения специального права не может быть менее одного месяца и более трех лет (ч. вторая ст. 3.8 КоАП РФ).
- Необходимо помнить о том, что решение о лишении водительских прав выносит суд, поэтому срок лишения специального права начинает идти со дня вступления в законную силу постановления о назначении административного наказания в виде лишения этого права (ст. 32.7 КоАП РФ).
- Работодатель обязан предлагать работнику вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч. вторая ст. 83 ТК РФ).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- акт о дисциплинарном проступке
- акт об отказе работника от прохождения медицинского освидетельствования на состояние алкогольного опьянения
- акт о дисциплинарном проступке. Сотрудник находился на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения
- приказ об увольнении за появление сотрудника на работе в состоянии опьянения
- личная карточка. Увольнение сотрудника за появление на работе в состоянии опьянения
- приказ об отстранении сотрудника от работы. Сотрудник не прошел обязательный медосмотр
- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) в связи с лишением сотрудника специального права

Расторжение трудового договора (увольнение). Восстановление на работе



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (гл. 13 ТК РФ)
Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2	«О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Оформляем трудовую книжку	
Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	«О трудовых книжках»
Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
Оформляем кадровую документацию	
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

Изучаем документы

Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ	«О воинской обязанности и военной службе»
Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719	«Об утверждении Положения о воинском учете»
«Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях» (утверждены Генштабом Вооруженных Сил РФ)	«Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях»
Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1	«О занятости населения в Российской Федерации»
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ	«Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1	«О государственной тайне»
Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ	«Об актах гражданского состояния»
Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ	«О правовом положении иностранных граждан»
Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ	«О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 5 февраля 1993 г. № 99	«Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»
Постановление Правительства РФ от 16 декабря 2000 г. № 789	«Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
Постановление Минтруда России от 18 июля 2001 г. № 56	«Об утверждении временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»
Приказ Минздравсоцразвития России от 20 октября 2005 г. № 643	«Об утверждении форм документов о результатах установления федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах и рекомендаций по их заполнению»

Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63	«Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»
Приказ Минздравсоцразвития России от 17 января 2011 г. № 4н	«Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год»
Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2011 г. № 989н	«Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»
Письма Роструда	
Письмо Роструда от 5 сентября 2006 г. № 1551-6	«О порядке увольнения работника по собственному желанию»
Письмо Роструда от 24 декабря 2007 г. № 5277-6-1	«О порядке расчетов с работником в случае предоставления ему неиспользованного отпуска с последующим увольнением»
Письмо Роструда от 30 апреля 2008 г. № 1028-с	«Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации»
Письмо Роструда от 11 марта 2010 г. № 642-6-1	«Имеет ли право работодатель уволить работника при неудовлетворительном результате испытания, если при приеме на работу в трудовом договоре не было оговорено условие об испытательном сроке?»
Письмо Роструда от 8 ноября 2010 г. № 3281-6-2	«О форме справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы»
Письмо Роструда от 1 июня 2011 г. № 1493-6-1	«О порядке прекращения трудового договора с работником по причине применения к нему взыскания в виде увольнения»

Как оформить прекращение трудового договора

Общие основания увольнения

Общие основания увольнения (ст. 77 ТК РФ)

соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)

истечение срока трудового договора (ст. 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 (ст. 80 ТК РФ)

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ)

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. четвертая ст. 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 Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. третья, ч. четвертая ст. 73 ТК РФ)

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. первая ст. 72.1 ТК РФ)

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ)

нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ)

трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами

Общий порядок оформления прекращения трудового договора

Алгоритм (ст. 84.1 ТК РФ)

Оформить приказ (распоряжение) работодателя о прекращении трудового договора с работником

Ознакомить работника под подпись с приказом (распоряжением)

Если приказ (распоряжение) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, произвести на нем соответствующую запись

Внести запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора

Внести запись в личную карточку. При получении трудовой книжки работник должен расписаться в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них*

Выдать работнику трудовую книжку или направить уведомление (ч. шестая ст. 84.1 ТК РФ)**

Произвести расчет с работником в соответствии со ст. 84.1, 140 Трудового кодекса РФ

* П. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

** По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Увольнение по соглашению сторон

Алгоритм (ст. 78 ТК РФ)

Составить соглашение* о расторжении трудового договора, в котором необходимо указать

- четко выраженное обоюдное волеизъявление работника и работодателя прекратить трудовые отношение
- дату прекращения трудовых отношений и оформления увольнения
- реквизиты и подписи обеих сторон трудового договора

На основании соглашения сторон издается приказ об увольнении

Сделать запись в трудовой книжке об увольнении по соглашению сторон

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

Выдать работнику трудовую книжку под роспись в книге учета** или направить уведомление

Произвести окончательный расчет

Увольнение в связи с истечением срока трудового договора

Алгоритм (ст. 79 ТК РФ)

За три календарных дня до окончания договора с работником оставить уведомление*** об истечении его срока

* Если стороны договорились о выплате компенсации при увольнении, то в соглашении должны быть отражены размер, сроки и порядок выплаты такой компенсации.

** Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

*** Уведомление оформляется в письменном виде.

Если работник отказывается получать уведомление и расписываться за его вручение, составить об этом акт в присутствии двух-трех свидетелей

↓

Издать приказ об увольнении

↓

Сделать запись в трудовой книжке о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия

↓

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

↓

Выдать трудовую книжку под роспись в книге учета

↓

Произвести окончательный расчет с работником

Расторжение трудового договора по инициативе работника

Алгоритм (ст. 80 ТК РФ)

↓

Работник предупреждает работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели*

↓

Издается приказ об увольнении

↓

Вносится запись в трудовую книжку об увольнении работника по собственному желанию

↓

Вносится запись в личную карточку работника

↓

Ознакомить работника с записью в личной карточке и выдать трудовую книжку под роспись в книге учета

↓

Произвести окончательный расчет с работником

* По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Например при выходе на пенсию работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Увольнение работника за прогул

Алгоритм (подп. «а» п. 6 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

Составить акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте

Составить уведомление работнику с требованием объяснить причины отсутствия

Взять объяснительную записку у работника либо составить акт об отказе представить объяснения

Издать приказ об увольнении

Внести запись в трудовую книжку об увольнении работника за прогул

Внести запись в личную карточку работника

Ознакомить работника с записью в личной карточке и выдать трудовую книжку под роспись в книге учета

Произвести окончательный расчет с работником

Увольнение в случае появления работника на работе в состоянии опьянения

Алгоритм (подп. «б» п. 6 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

Составить акт о появлении работника на работе в состоянии опьянения

Издать приказ об отстранении работника от работы

Составить акт о непредставлении объяснений по поводу появления на работе в состоянии алкогольного опьянения*

Подготовить докладную записку о совершении работником дисциплинарного проступка

Издать приказ о применении меры дисциплинарного взыскания в виде увольнения

Издать приказ об увольнении, ознакомить с ним работника под подпись (ст. 84.1 ТК РФ)

Внести запись в трудовую книжку работника об увольнении в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей: появлением на работе в состоянии алкогольного опьянения

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

В последний день работы выдать трудовую книжку работнику на руки под роспись в книге учета

Произвести полный расчет с работником (ст. 84.1, 140 ТК РФ)

Увольнение в порядке перевода к другому работодателю

Алгоритм (п. 5 ч. первой ст. 77 ТК РФ)

Один работодатель направляет другому письмо-запрос о переводе к нему конкретного работника

Работодатель, получивший письмо-запрос, спрашивает у работника письменное согласие на перевод (или получает от него заявление с просьбой о переводе) (ч. вторая ст. 72.1 ТК РФ)

* Если работник отказывается представить объяснения своего проступка.

Если работник выразил желание на перевод,
прежний работодатель направляет новому письмо-подтверждение

Прежний работодатель издает приказ об увольнении в порядке перевода
и объявляет его работнику под подпись

В трудовой книжке работника делается запись об увольнении в порядке перевода (ст. 66 ТК РФ)

Сведения об увольнении заносятся в личную карточку и другие учетные документы

Прежний работодатель знакомит работника с записью в личной карточке, выдает трудовую книжку под роспись в книге учета и производит с работником окончательный расчет

Новый работодатель оформляет прием работника на работу (заключает трудовой договор, издает приказ, делает запись в трудовую книжку, заводит личную карточку и лицевой счет)

Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с реорганизацией организации

Алгоритм (п. 6 ч. первой ст. 77 ТК РФ)

Уведомить работника о реорганизации организации

При несогласии работника продолжать трудовую деятельность
при реорганизации организации издать приказ об увольнении

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

Внести запись в трудовую книжку об увольнении работника и выдать ее под роспись
в книге учета

Произвести окончательный расчет с работником

Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора

Алгоритм (п. 7 ч. первой ст. 77 ТК РФ)

Уведомить работника об изменениях условий трудового договора

При несогласии работника продолжать трудовую деятельность в новых условиях в письменной форме предложить другую работу**

При отсутствии другой работы или отказе работника от предложенной работы издать приказ об увольнении

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

Внести запись в трудовую книжку об увольнении работника и выдать ее под роспись в книге учета

Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением

Алгоритм (п. 8 ч. первой ст. 77 ТК РФ)

Уведомить работника о переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением

** 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 (ч. третья ст. 74 ТК РФ).

При отказе работника от перевода либо отсутствии у работодателя подходящей работы издать приказ об увольнении

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

Внести запись в трудовую книжку об увольнении работника и выдать ее под роспись в книге учета

Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

Алгоритм (п. 9 ч. первой ст. 77 ТК РФ)

Направить работнику уведомление о переводе в другую местность (ч. первая ст. 72.1 ТК РФ)

При отказе работника от перевода издать приказ об увольнении

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

Внести запись в трудовую книжку об увольнении работника и выдать ее под роспись в книге учета

Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных законодательством РФ правил его заключения

Алгоритм (п. 11 ч. первой ст. 77 ТК РФ)

Уведомить работника о том, что выполняемая работа противопоказана ему в соответствии с медицинским заключением, и предложить другую, подходящую работу

При отказе работника от предложенной работы либо отсутствии у работодателя подходящей для работника вакансии издать приказ об увольнении. Ознакомить работника с приказом

Внести запись в трудовую книжку об увольнении работника

Ознакомить работника с записями, внесенными в трудовую книжку, под роспись

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

Внести запись в трудовую книжку об увольнении работника и выдать ее под роспись в книге учета

Произвести окончательный расчет с работником

Увольнение при неудовлетворительном результате испытания

Алгоритм (ч. первая ст. 71 ТК РФ)

Проверить трудовой договор работника и приказ о приеме на работу на наличие условия об установлении испытательного срока

Собрать документы, подтверждающие факт несоответствия работника поручаемой работе (служебные, докладные записки; акты; испытательный лист и т. д.)

Подготовить уведомление работнику о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения

Не менее чем за три календарных дня вручить работнику уведомление под подпись (в случае отказа ознакомиться с уведомлением составить соответствующий акт в присутствии двух-трех свидетелей)

Издать приказ об увольнении, ознакомить с ним работника под подпись

Внести запись в трудовую книжку работника об увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытания

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

↓

В последний день работы выдать трудовую книжку работнику под роспись в книге учета

↓

Произвести полный расчет с работником

Увольнение в случае неоднократного неисполнения без уважительных причин работником своих трудовых обязанностей

Алгоритм (п. 5 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

↓

Проверить наличие непогашенного дисциплинарного взыскания у работника

↓

Собрать документы, подтверждающие факт неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине трудовых обязанностей (служебные, докладные записки; акты)

↓

До применения дисциплинарного взыскания затребовать у работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ)

↓

Если по истечении двух рабочих дней работник не представил объяснение, – составить соответствующий акт в присутствии двух-трех свидетелей**

↓

Издать приказ о применении меры дисциплинарного взыскания в виде увольнения

↓

* В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1 ТК РФ).

** Непредставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. вторая ст. 193 ТК РФ).

Издать приказ об увольнении, ознакомить с ним работника под подпись (ст. 84.1 ТК РФ)

Внести запись в трудовую книжку работника об увольнении в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

В последний день работы выдать трудовую книжку работнику под роспись в книге учета

Произвести полный расчет с работником

Увольнение в связи с утратой доверия

Алгоритм (п. 7 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

Собрать документы, подтверждающие факт совершения виновных действий работником (служебные, докладные записки; акты)

До применения дисциплинарного взыскания затребовать у работника письменное объяснение

Если в течение двух рабочих дней работник не представил объяснение, составить соответствующий акт в присутствии двух-трех свидетелей

Издать приказ о применении меры дисциплинарного взыскания в виде увольнения

Издать приказ об увольнении, ознакомить с ним работника под подпись

Внести запись в трудовую книжку об увольнении в связи с совершением виновных действий, дающих основание для утраты доверия со стороны работодателя

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

↓

В последний день работы выдать трудовую книжку работнику под роспись в книге учета

↓

Произвести полный расчет с работником

Увольнение за представление работодателю подложного документа при заключении трудового договора

Алгоритм (п. 11 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

↓

Получить доказательства о подложности документа

↓

Составить докладную записку на имя руководителя организации*

↓

Издать приказ об увольнении, ознакомить с ним работника под подпись

↓

Сделать запись в трудовой книжке об увольнении в связи с представлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

↓

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

↓

В последний день работы выдать трудовую книжку работнику под роспись в книге учета

↓

Произвести полный расчет с работником

* В докладной записке надо указать ссылку на официальный документ, который подтверждал бы подложность представленного документа.

Прекращение трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании

Алгоритм (п. 11 ч. первой ст. 77 ТК РФ)

Составить акт (либо служебную или докладную записку) об отсутствии у работника необходимого документа об образовании

Уведомить работника о наличии или отсутствии подходящих вакансий

Издать приказ об увольнении (форма № Т-8**), ознакомить с ним работника под подпись (ст. 84.1 ТК РФ)

Внести запись в трудовую книжку об увольнении в связи с нарушением установленных правил заключения трудового договора, исключающее возможность продолжения работы

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

В последний день работы выдать трудовую книжку работнику под роспись в книге учета

Произвести полный расчет с работником***

** Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

*** Если нарушение установленных законодательством правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ч. третья ст. 84 ТК РФ).

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Прекращение трудового договора в связи со смертью работника

Алгоритм (п. 6 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

На основании свидетельства о смерти работника издать приказ о прекращении трудового договора

Внести запись в личную карточку и в трудовую книжку о прекращении трудового договора в связи со смертью работника

Выдать родственникам трудовую книжку под роспись или выслать по почте по письменному заявлению одного из родственников*

Произвести расчет и выдать членам семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего работника (ст. 141 ТК РФ)

Прекращение трудового договора в связи с восстановлением на работе другого работника по решению суда

Алгоритм (п. 2 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Издать приказ о восстановлении незаконно уволенного работника на работе

Издать приказ о прекращении трудового договора с работником, который принят на работу вместо незаконно уволенного, ознакомить с ним работника под подпись

Сделать запись в трудовой книжке о прекращении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

* Пункт 37 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

В последний день работы выдать трудовую книжку работнику под роспись в книге учета

Произвести полный расчет с работником

Прекращение трудового договора вследствие истечения срока действия, приостановления действия на срок более двух месяцев или лишения работника специального права

Алгоритм (п. 9 ч. первой ст. 83 ТК РФ)

Лишение работника специального права.
Необходимо получить подтверждающий документ (например, заверенную копию)

Направить работнику уведомление о переводе на другую должность

При отсутствии вакантных должностей или отказе работника от перевода

Издать приказ об увольнении, ознакомить с ним работника под подпись

Внести запись в трудовой книжке об увольнении в связи с лишением работника специального права (права на управление транспортным средством*), влекущим за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

Внести запись в личную карточку и ознакомить с ней работника

В последний день работы выдать трудовую книжку работнику под роспись в книге учета

Произвести полный расчет с работником

* В данном примере при лишении прав на управление транспортным средством.



В блокнот кадровика

- В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ч. седьмая ст. 70 ТК РФ).

- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (письмо Роструда от 11 марта 2010 г. № 642-6-1).

- При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч. вторая ст. 71 ТК РФ).

- Расторжение трудового договора в связи с утратой доверия (п. 7 ч. первой ст. 81 ТК РФ) возможно, только если работник непосредственно обслуживает денежные или товарные ценности (например, прием, хранение, транспортировка, распределение и т. п.).

- Состояние алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, которые должны быть соответственно оценены судом.

- Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником, который при его заключении представил подложные документы (п. 11 ч. первой ст. 81 ТК РФ) если:
  – документ относится к числу тех, что обязательно предъявляются при приеме на работу и имеет значение для самой работы;
  – документ действительно оказался подложным (это подтверждено неопровержимыми доказательствами). Работодатель для выявления факта представления работником подложных документов должен обратиться с запросом в соответствующие инстанции. Например, для проверки документа об образовании следует направить запрос в Рособрнадзор. В этой службе есть сервис, позволяющий получить ответ в течение одного рабочего дня – www.gosuslugi.ru (раздел «Образование и наука»).

- Например, при прекращении трудового договора вследствие лишения работника права на управление транспортным средством (п. 9 ч. первой ст. 83 ТК РФ) необходимо наличие ряда условий:
  – срок приостановления действия специального права должен составлять более двух месяцев;
  – между лишением специального права и невозможностью выполнять обязанности по трудовому договору должна быть причинно-следственная связь;



В блокнот кадровика

– работодатель не может перевести работника, лишенного специального права на срок более двух месяцев, на другие должности (ч. вторая ст. 83 ТК РФ).

- Трудовой договор с работником можно расторгнуть и вследствие отсутствия соответствующего документа об образовании. При этом:
  – у работника должен отсутствовать специальный документ об образовании, которое необходимо для выполнения поручаемой работы;
  – необходимо наличие установленного законодательством России запрета на использование труда работника, не имеющего специального образования для выполнения порученной ему работы;
  – у работодателя должна отсутствовать возможность перевести работника на другую вакантную должность в организации (ч. вторая ст. 84 ТК РФ).

- Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника по инициативе работодателя, по просьбе (оформленной в письменном виде) самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника до истечения одного года со дня применения данной меры.

- Если вы планируете уволить сотрудника, который является членом профсоюза, предварительно необходимо будет направить проект приказа об увольнении и копии документов о привлечении к дисциплинарной ответственности в профсоюзный орган. Иначе работник будет восстановлен на работе (ст. 373 ТК РФ).

- Обратите внимание, что работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и в том случае, если работник (еще до совершения проступка) подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.

- Не будут считаться дисциплинарным взысканием такие меры воздействия, которые не предусмотрены законодательством о дисциплинарной ответственности и не установлены статьей 192 Трудового кодекса (например, лишение премии, строгое предупреждение, взимание штрафа с работника или перевод на нижеоплачиваемую работу).

- Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.



В блокнот кадровика

- Таким образом, чтобы расторгнуть трудовой договор, необходимо наличие следующих условий:
  – непогашенное дисциплинарное взыскание, законным образом наложенное на работника;
  – совершение еще одного дисциплинарного проступка, который является законным основанием для увольнения работника (п. 33 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

соглашение сторон

- соглашение о расторжении трудового договора
- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) с сотрудником по соглашению сторон
- личная карточка
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника по соглашению сторон

истечение срока трудового договора

- уведомление сотрудника о предстоящем увольнении в связи с истечением срока трудового договора
- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) с сотрудником в связи с истечением срока трудового договора
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника в связи с истечением срока трудового договора

инициатива работника

- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) в связи с увольнением сотрудника по собственному желанию. Сотруднику предоставлен отпуск с последующим увольнением
- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) в связи с увольнением сотрудника по собственному желанию. Сотрудник работал на условиях совместительства
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника по собственному желанию

инициатива работодателя: прогул

- акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте (для подтверждения факта прогула)
- объяснительная записка об отсутствии на рабочем месте. Прогул



Оформляем документы

- акт об отказе сотрудника от представления объяснений по поводу отсутствия на рабочем месте
- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) с сотрудником в связи с прогулом
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника за прогул

появление работника в состоянии алкогольного опьянения

- докладная записка о появлении сотрудника на рабочем месте в состоянии опьянения и необходимости его отстранения от работы
- акт о дисциплинарном проступке. Гражданский служащий присутствовал на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения
- приказ об отстранении сотрудника от работы. Сотрудник появился на рабочем месте в состоянии опьянения
- акт о дисциплинарном проступке
- приказ об увольнении за появление сотрудника на работе в состоянии опьянения
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения
- личная карточка. Увольнение сотрудника за появление на работе в состоянии опьянения

перевод к другому работодателю

- запрос о переводе сотрудника
- подтверждение на запрос о переводе сотрудника
- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) в связи с переводом сотрудника в другую организацию
- трудовая книжка. Оформление перевода сотрудника в другую организацию

реорганизация организации

- уведомление сотрудника о реорганизации организации
- приказ о реорганизации организации
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника, отказавшегося от продолжения работы в связи с реорганизацией

изменение определенных сторонами условий трудового договора

- уведомление сотрудника об изменении условий трудового договора
- предложение сотруднику другой работы в связи с его несогласием на изменение условий трудового договора
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника, отказавшегося от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий

медицинское заключение

- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) в связи с признанием сотрудника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника, который отказался от перевода на другую работу, необходимого по медицинскому заключению



Оформляем документы

перевод в другую местность

- уведомление сотрудника о переводе на работу в другую местность
- приказ о переводе сотрудника на работу в другую местность вместе с организацией
- личная карточка. Перевод сотрудника на работу в другую местность вместе с организацией
- трудовая книжка. Оформление перевода сотрудника на работу в другую местность вместе с организацией

нарушение правил заключения трудового договора

- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника в связи с нарушением правил заключения трудового договора, которое исключает продолжение работы

испытательный срок

- докладная записка о ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей
- уведомление сотрудника о предстоящем увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытания
- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) с сотрудником, который не прошел испытательный срок
- заявление сотрудника об увольнении по собственному желанию. Увольнение до окончания испытательного срока
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника, который не прошел испытательный срок

неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей

- служебная записка о неисполнении трудовых обязанностей
- объяснительная записка об отказе выполнить распоряжение непосредственного руководителя
- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) в связи с неоднократным неисполнением сотрудником трудовых обязанностей без уважительных причин
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин трудовых обязанностей

утрата доверия

- докладная записка о совершении виновных действий
- объяснительная записка о причинах совершения виновных действий
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника в связи с утратой к нему доверия

подложные документы

- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника за представление подложных документов при заключении трудового договора

обстоятельства, не зависящие от воли сторон

- личная карточка
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (в связи со смертью сотрудника)

Восстановление работника на работе

Порядок действий работодателя

Получить решение суда*

Издать приказ о восстановлении сотрудника на работе,
в котором необходимо отразить:
– отмену приказа об увольнении, которое было признано незаконным;
– допущение работника к работе;
– необходимость восстановить все кадровые документы сотрудника (то есть исключить из них записи, связанные с неправомерным увольнением);
– предусмотреть выплату компенсации за время вынужденного прогула

Привести в порядок и другие кадровые документы сотрудника:
– трудовую книжку;
– личную карточку;
– табель учета рабочего времени;
– штатное расписание (при необходимости)

Если должность, на которую восстанавливается незаконно уволенный работник, занята новым сотрудником, – расторгните трудовой договор по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ)



В блокнот кадровика

- Немедленному исполнению подлежит судебный приказ или решение суда (ст. 211 ГПК РФ) о:
  – взыскании алиментов;
  – выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев;
  – восстановлении на работе;
  – включении гражданина Российской Федерации в список избирателей, участников референдума.

- Требование суда о восстановлении сотрудника на работе считается фактически исполненным, если он допущен к исполнению прежних

* Подлежит немедленному исполнению.



В блокнот кадровика

трудовых обязанностей и отменен приказ (распоряжение) о его увольнении.

- Приказ о восстановлении на работе издается в свободной форме.
- Так как в случае признания судом увольнения незаконным трудовые отношения с сотрудником считаются не прекращавшимися, новый трудовой договор с ним заключать не требуется. При этом все условия ранее заключенного трудового договора остаются в силе.
- Следует отметить, что работник, восстановленный в прежней должности, вправе обратиться к работодателю с просьбой не вносить исправления в трудовую книжку (чтобы там не фигурировало ошибочное увольнение), а выдать вместо нее дубликат. О том, что такое возможно, свидетельствует пункт 1.2 Инструкции.
- В табеле учета рабочего времени (в месяце, когда работник был восстановлен) следует сделать отметки о днях вынужденного прогула сотрудника. А с момента допущения до работы начать учитывать фактически отработанное сотрудником время. Время вынужденного прогула в том случае, если увольнение признанно незаконным, отмечается в табеле учета рабочего времени кодировкой «ПВ», если учет ведется по унифицированным формам.
- Если восстанавливаемый работник был уволен по сокращению штатов, необходимо восстановить ранее исключенную штатную единицу, издав для этого приказ об изменении штатного расписания.
- В трудовой книжке ранее внесенную запись об увольнении следует признать недействительной и внести новую запись о восстановлении на работе.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- приказ о восстановлении сотрудника на работе и выплате среднего заработка за время вынужденного прогула
- трудовая книжка. Оформление раздела «Сведения о работе» по сотруднику, который был восстановлен на работе по решению суда

Ответственность сторон трудового договора



Правовая база

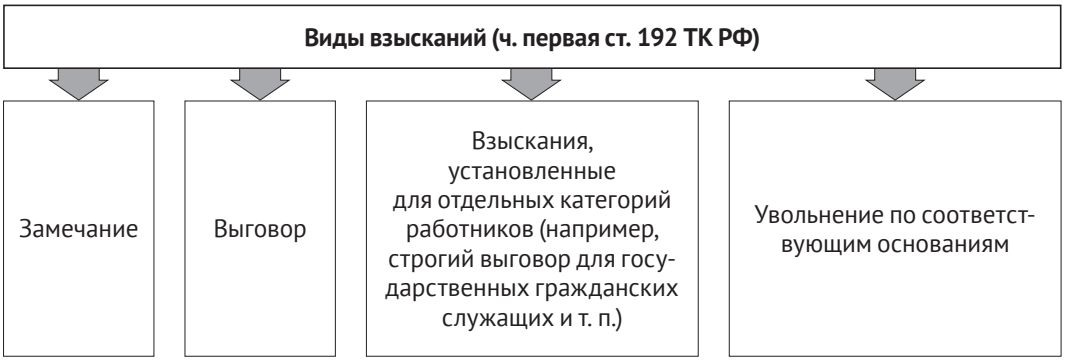
Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2	«О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
Ответственность	
Постановление Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85	Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности
Постановление Пленума Верховного суда РФ от 16 ноября 2006 г. № 52	«О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю»

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ	«О бухгалтерском учете»
Письмо Минздравсоцразвития России от 16 ноября 2011 г. № 22-2-4852	«О размере удержаний из заработной платы работника»
Оформляем кадровую документацию	
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (если в организации вы используете данные формы)

Дисциплинарная ответственность

Дисциплинарная ответственность работника

Виды дисциплинарных взысканий



Дисциплинарное взыскание как основание увольнения

Основание	Норма
Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя	Пункт 7 ч. первой ст. 81, п. 7.1 ч. первой ст. 81 ТК РФ*
Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы	Пункт 8 ч. первой ст. 81 ТК РФ*
Повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения	Пункт 1 ст. 336, ст. 348.11 ТК РФ

* Увольнение по этому снованию относится к дисциплинарному взысканию только в том случае, когда виновные действия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ч. третья ст. 192 ТК РФ).

Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены или отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, смены	Подп. «а» п. 6 ч. первой ст. 81 ТК РФ
Появление сотрудника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	Подп. «б» п. 6 ч. первой ст. 81 ТК РФ
Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей	Подп. «в» п. 6 ч. первой ст. 81 ТК РФ
Совершение 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	Подп. «г» п. 6 ч. первой ст. 81 ТК РФ
Установленное комиссией нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий	Подп. «д» п. 6 ч. первой ст. 81 ТК РФ

Периоды, в которые нельзя привлечь работника к ответственности

Применить к работнику дисциплинарное взыскание нельзя, если он находится

- на больничном
- в отпуске

Условия применения дисциплинарных взысканий

Основание	**Норма**
Дисциплинарное взыскание применяется только к работникам организации (его нельзя применить к физическим лицам, выполняющим работу на основании гражданско-правового договора)	Статьи 192, 193 ТК РФ
Нельзя применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине	Часть четвертая ст. 192 ТК РФ
Нужно учесть тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен	Часть пятая ст. 192 ТК РФ
За каждый дисциплинарный проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание	Часть пятая ст. 193 ТК РФ
Дисциплинарное взыскание применяется в течение шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки в течение двух лет со дня совершения проступка	Часть четвертая ст. 193 ТК РФ
Дисциплинарное взыскание можно применять не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка	Часть третья ст. 193 ТК РФ

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда сотруднику, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделен ли он правом налагать дисциплинарные взыскания. В период месячного срока не засчитывается время болезни работника, пребывание его в отпуске, время, необходимое на учет мнения представительного органа работников	Пункт 34 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2

Увольнение как дисциплинарное взыскание



* Применяется, если в качестве взыскания выбрано увольнение.

Снятие дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание считается снятым, если

- работник не подвергался новым дисциплинарным взысканиям в течение года (ч. первая ст. 194 ТК РФ)
- работодатель снял дисциплинарное взыскание до истечения года (ч. первая ст. 194 ТК РФ)

Работодатель может снять дисциплинарное взыскание по (ст. 194 ТК РФ)

- собственной инициативе
- ходатайству непосредственного руководителя сотрудника
- просьбе работника
- ходатайству представительного органа работников

Алгоритм снятия дисциплинарного взыскания

1. Составление документа с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания:
   – заявление работника
   – служебная записка непосредственного руководителя сотрудника
   – ходатайство представительного органа работников
2. Согласие руководителя организации (положительная резолюция руководителя на заявлении, служебной записке или ходатайстве)
3. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания (приказ издается в свободной форме)
4. Ознакомление работника с приказом о снятии дисциплинарного взыскания

Где работник может обжаловать взыскание

Уполномочены отменять дисциплинарные взыскания (ч. седьмая ст. 193 ТК РФ)

- государственная инспекция труда
- суд
- комиссия по трудовым спорам

Дисциплинарная ответственность руководителя

Работники, которые являются руководителями

К руководителям относятся

- Руководитель организации
- Заместители руководителя организации
- Руководители структурных подразделений организации
- Заместители руководителей структурных подразделений организации

Действия работодателя в отношении руководителя-нарушителя

В случае нарушения руководителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения работодатель обязан

1. рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении
2. сообщить о результатах рассмотрения заявления в представительный орган работников
3. применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения

Основания для увольнения

Основания для применения к руководителю организации (филиала, представительства) и его заместителям взыскания в виде увольнения

- принятие необоснованного решения, которое привело к нарушению сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. первой ст. 81 ТК РФ)
- однократное грубое нарушения своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. первой ст. 81 ТК РФ)



В блокнот кадровика

- Следует помнить, что, согласно части 5 статьи 192 Трудового кодекса, тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, должны быть учтены при наложении дисциплинарного взыскания.

- Следует иметь в виду, что:
  – месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка;
  – днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;
  – в месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работников (ч. третья ст. 193 ТК РФ); отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ) не прерывает течение указанного срока;
  – к отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы (п. 34 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- служебная записка о неисполнении трудовых обязанностей
- приказ о прекращении трудового договора (увольнении) в связи с неоднократным неисполнением сотрудником трудовых обязанностей без уважительных причин
- трудовая книжка. Оформление увольнения сотрудника в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин трудовых обязанностей
- личная карточка

Материальная ответственность

Условия возникновения ответственности

Стороны правоотношений

Материальную ответственность несут

- Работодатель перед работником (гл. 38 ТК РФ)
- Работник перед работодателем (гл. 39 ТК РФ)

Основания ответственности

Материальная ответственность работника и работодателя (ст. 232, 233 ТК РФ)

- Возникает между сторонами трудового договора
- Может устанавливаться трудовым договором или соглашениями к нему
- Наступает за ущерб, причиненный другой стороной трудового договора за виновные противоправные действия или бездействия
- Работник и работодатель не освобождаются от материальной ответственности после расторжения трудового договора

Обязанности работника и работодателя

Обязанности работника и работодателя в отношении материальной ответственности

- Работодатель обязан возместить ущерб, в соответствии с ТК РФ
- Работник и работодатель обязаны доказать размер причиненного ущерба
- Работник обязан возместить ущерб, в соответствии с ТК РФ

Материальная ответственность работодателя

Основания ответственности

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в случае

- незаконного лишения работника возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ)
- причинения ущерба имуществу работника (ст. 235 ТК РФ)
- задержки заработной платы и других выплат (ст. 236 ТК РФ)
- причинения работнику морального вреда (ст. 237 ТК РФ)

Незаконное лишение работника возможности трудиться

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок в случаях (ст. 234 ТК РФ)

незаконного отстранения сотрудника от работы, когда он не по своей вине не прошел (ч. третья ст. 76 ТК РФ): обучение в области охраны труда; проверку знаний и навыков в области охраны труда; обязательный предварительный медицинский осмотр; обязательный периодический медицинский осмотр

незаконного увольнения работника; увольнения по основаниям не предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; нарушения требований и условий прекращения трудового договора (гл. 13 ТК РФ)

незаконного перевода работника на другую работу; перевода на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья; без его согласия, если оно необходимо в соответствии с законодательством; несоблюдения требований и условий перевода, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 72–74 ТК РФ)

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе (решения суда, комиссии по трудовым спорам или государственного инспектора труда); задержки исполнения решения о восстановлении на работе (ст. 396 ТК РФ); невыполнения предписания государственного инспектора труда (ст. 357 ТК РФ)

задержки выдачи работнику трудовой книжки; невыдачи трудовой книжки в день увольнения (ч. шестая ст. 84.1 ТК РФ); несвоевременного уведомления или невыполнения обязанности по уведомлению работника о необходимости получить трудовую книжку; невыполнения обязанности по ознакомлению работника о его праве получить трудовую книжку по почте

внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника; внесения в трудовую книжку записи об основании или о причине увольнения работника не в соответствии с формулировками Трудового кодекса или иных федеральных законов (ч. пятая ст. 84.1 ТК РФ)

Причинение ущерба имуществу работника

В случае причинения работодателем ущерба имуществу работника (ст. 235 ТК РФ)

ущерб возмещается в полном объеме

ущерб возмещается по рыночным ценам или в натуре (с согласия работника)

Порядок возмещения ущерба работнику

Работник должен подать письменное заявление о возмещении ущерба

Работодатель обязан рассмотреть заявление в течение 10 дней со дня его получения

Работодатель принимает решение о возмещении или отказе от возмещения ущерба

Если работодатель не согласен возмещать ущерб, работник может обратиться в суд

Задержка заработной платы и других выплат работнику

Работодатель несет ответственность в случае нарушения сроков выплаты (ст. 236 ТК РФ)

заработной платы (ч. шестая ст. 136 ТК РФ)

оплаты отпуска (ч. девятая ст. 136 ТК РФ)

выплат при увольнении (ст. 140 ТК РФ)

иных сумм, причитающихся работнику (ст. 183, 188, 256 ТК РФ и т. д.)

Компенсация за задержку выплат*	=	Задолженность по выплате (зарплаты, отпускных, выплат при увольнении)	×	1/300 ставки рефинансирования*	×	Количество дней задержки**

* Размер компенсации может быть повышен за счет увеличения размера ставки, коллективным или трудовым договором (ст. 236 ТК РФ).

** Первый день задержки – это день, следующий за установленной датой выплаты. Последний день задержки – это дата фактической выплаты.

Причинение работнику морального вреда

Моральный вред может быть причинен работнику действиями, которые*

нарушают его личные неимущественные права:
– право на пользование своим именем;
– право авторства и другие неимущественные права в соответствии с законами об охране прав на результаты интеллектуальной деятельности

посягают на принадлежащие ему нематериальные блага:
– жизнь;
– здоровье;
– достоинство личности;
– личную неприкосновенность;
– честь и доброе имя;
– деловую репутацию;
– неприкосновенность частной жизни;
– личную и семейную тайну и т. д.

вызывают нравственные переживания или страдания:
– потерю работы;
– раскрытие семейной тайны;
– распространение не соответствующих действительности сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию работника;
– временное ограничение или лишение каких-либо прав;
– физическую боль, связанную с причиненным увечьем, иным повреждением здоровья

Возмещается моральный вред (ст. 237 ТК РФ)

в случаях неправомерных действий или бездействий работодателя

в денежной форме

его размер определяется соглашением сторон или судом

*** Статья 151 ГК РФ, постановление Пленума Верховного суда РФ от 20 декабря 1994 г. № 10 «Некоторые вопросы применения законодательства о компенсации морального вреда».



В блокнот кадровика

- Договор о полной материальной ответственности может заключаться лишь с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и иное имущество (ст. 244 ТК РФ). Но это еще не все. Должность работника или возлагаемая на него (в соответствии с трудовым договором) работа должна быть в обязательном порядке предусмотрена в Перечне должностей и работ, утвержденном постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85 (далее – Перечень).

- Договор о полной материальной ответственности необходимо заключать и с совместителем, при условии, что занимаемая им должность (или выполняемая им работа) предусмотрена Перечнем.

- Работодатель несет ответственность за ущерб, причиненный работнику любыми своими действиями, вследствие которых сотрудник был лишен возможности трудиться.

- В случае признания увольнения незаконным работодатель должен возместить работнику ущерб. При восстановлении на работе работнику оплачивается время вынужденного прогула (ч. 2 ст. 394 ТК РФ).

- При взыскании среднего заработка в пользу работника, восстановленного на прежней работе, или в случае признания его увольнения незаконным выплаченное ему выходное пособие подлежит зачету (п. 62 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).

- Если работодатель не исполнил решение суда о немедленном восстановлении работника на работе, его можно оштрафовать (ст. 17.15 КоАП РФ, ст. 105, 106 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- акт об отказе сотрудника представить письменные объяснения для установления причины возникновения материального ущерба

Материальная ответственность работника

В каких случаях нельзя наказать работника

Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника (ст. 239 ТК РФ)

- непреодолимой силы
- нормального хозяйственного риска
- крайней необходимости
- необходимой обороны
- если работодатель не обеспечил условий для надлежащего хранения имущества

Утрата имущества работодателя: порядок взыскания ущерба

Порядок действий при взыскании материального ущерба

Определить, несет ли работник ответственность за утрату материальных ценностей

Работник обязан возместить ущерб только при одновременном наличии следующих условий:

– он действительно получал материальные ценности, и это подтверждено документально;
– факт утраты ценностей зафиксирован;
– обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника, отсутствуют;
– работодатель настаивает на возмещении ущерба*;
– вина работника установлена (ст. 233 ТК РФ);
– срок исковой давности не истек**

Определить размер ущерба

С работника можно взыскать только прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ)

Упущенную выгоду или проценты за пользование чужими денежными средствами взыскивать нельзя

Установить факт утраты имущества

(например, служебной запиской, актом служебного расследования, приказом о проведении ревизии и т. д.)

* Работодатель имеет право не взыскивать с работника ущерб (ст. 240 ТК РФ).

** Один месяц с момента, как установят окончательный размер ущерба для того, чтобы взыскать с работника средний заработок (ст. 248 ТК РФ), и один год с момента, когда ущерб был обнаружен, для того, чтобы возместить ущерб в судебном порядке (ст. 392 ТК РФ).

Выяснить, является лицо материально ответственным*

С работника, на которого не возложена материальная ответственность в полном объеме, можно взыскать только ущерб в размере его среднего месячного заработка вне зависимости от утраченного имущества (ст. 241 ТК РФ). А вот материально ответственное лиц обязано возместить его в полном объеме

Взыскиваем ущерб

Порядок, в котором работодатель будет взыскивать с сотрудника ущерб, зависит прежде всего от того, как его возмещают: добровольно или принудительно

Варианты взыскания ущерба с работника

Ущерб с работника можно взыскать

По распоряжению работодателя

Если размер ущерба не превышает среднего месячного заработка сотрудника, виновного в причинении вреда. Распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера ущерба

В добровольном порядке

По соглашению с работодателем причинитель вреда может возмещать ущерб с рассрочкой платежа (при этом он представляет письменное обязательство с указанием конкретных сроков платежей)

Через суд**

Если же месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить ущерб (сумма которого превышает его средний месячный заработок)

Виды и условия возмещения ущерба

Критерий	Возмещение ущерба в добровольном порядке		Возмещение ущерба в принудительном порядке
Размер	Не превышает средний месячный заработок	В полном объеме***	Определяет суд
Документ	Распоряжение работодателя	Расписка работника	Решение суда
Срок	Не позднее одного месяца со дня установления размера причиненного ущерба	Определяется в расписке	Определяется решением суда

* Главное и единственное отличие при взыскании ущерба с материально ответственных лиц и обычных работников – его размер.

** Обратиться в суд с иском о возмещении ущерба работодатель вправе в течение одного года со дня его обнаружения (ч. вторая ст. 392 ТК РФ).

*** Если работник несет полную материальную ответственность.

Ущерб нужно возместить в полном размере, если

- на работника возложена материальная ответственность в полном размере
- обнаружена недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или по разовому документу
- ущерб причинен в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- работник разгласил сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную)
- ущерб причинен в результате административного проступка
- ущерб причинен в результате преступных действий работника
- ущерб причинен умышленно
- ущерб причинен не при исполнении работником трудовых обязанностей



В блокнот кадровика

- Работник обязан возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию не подлежат (ст. 238 ТК РФ).
- Размер ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа (ст. 246 ТК РФ).



В блокнот кадровика

- При заключении договора о материальной ответственности работник должен быть ознакомлен с нормативными актами о порядке приема, учета, хранения и осуществления других операций с переданным ему имуществом.
- Если сотрудник решил, что возместит работодателю ущерб по собственной инициативе, то окончательная сумма указывается в соответствующей расписке. Если же речь идет о принудительном порядке, размер ущерба определяет суд, который может уменьшить его по своему усмотрению.
- Нормальный хозяйственный риск – любые действия работника, соответствующие современным знаниям и опыту, когда поставленная цель не могла быть достигнута иначе, работник надлежащим образом выполнил возложенные на него должностные обязанности, проявил определенную степень заботливости и осмотрительности, принял меры для предотвращения ущерба, и объектом риска являлись материальные ценности, а не жизнь и здоровье людей (п. 5 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю»).
- В тех случаях, когда невозможно установить день причинения ущерба, работодатель вправе исчислить размер ущерба на день его обнаружения.
- При коллективной (бригадной) материальной ответственности необходимо учитывать степень вины каждого члена коллектива (бригады), размер месячной тарифной ставки (должностного оклада) каждого лица, время, которое он фактически проработал в составе коллектива (бригады) за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- договор о полной индивидуальной материальной ответственности
- расписка в получении сотрудником имущества организации

Труд отдельных категорий работников



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)
Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2	«О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ	«О минимальном размере оплаты труда»
Оформляем трудовую книжку	
Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	«О трудовых книжках»
Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

Оформляем кадровую документацию	
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
Руководитель организации	
Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ	«Об акционерных обществах»
Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ	«Об обществах с ограниченной ответственностью»
Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. № 805	«О формировании и ведении реестра дисквалифицированных лиц»
Письмо ФНС России от 28 декабря 2011 г. № ПА-4-6/22455@	«Об организации работы по предоставлению сведений из реестра дисквалифицированных лиц»
Приказ ФНС России от 6 марта 2012 г. № ММВ-7-6/141@	«Об утверждении Порядка предоставления информации из реестра дисквалифицированных лиц и формы выписки из реестра дисквалифицированных лиц»
Надомные работники	
Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29 сентября 1981 г. № 275/17-99	«Об утверждении Положения об условиях труда надомников»
Вахтовики	
Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС, Минздрава СССР от 31 декабря 1987 г. № 794/33-82	«Об утверждении Основных положений о вахтовом методе организации работ»
Письмо Роструда от 5 мая 2011 г. № 1217-6-1	«О возможности сокращения продолжительности еженедельного отдыха при вахтовом методе до 24 часов»
Иностранные работники	
Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ	«Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ	«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 11 октября 2002 г. № 754	«Об утверждении перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение»

Постановление Правительства РФ от 11 октября 2002 г. № 755	«Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу»
Постановление Правительства РФ от 9 июня 2003 г. № 335	«Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»
Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ	«О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»
Приказ ФМС России от 25 декабря 2006 г. № 370	«Об утверждении формы бланка заявления о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на работу и формы бланка разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства»
Постановление Правительства РФ от 15 января 2007 г. № 9	«О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»
Письмо ФНС России от 24 августа 2007 г. № ГИ-6-04/676@	«О размещении примерной формы уведомления о привлечении и использовании иностранной рабочей силы»
Приказ МИД России от 20 ноября 2007 г. № 19265	«Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по оформлению, выдаче, продлению срока действия, восстановлению и аннулированию виз иностранных граждан и лиц без гражданства»
Приказ ФМС России от 6 июля 2008 г. № 142	«Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»
Приказ Минобрнауки России от 14 апреля 2009 г. № 128	«Об утверждении Порядка признания и установления в Российской Федерации эквивалентности документов иностранных государств об образовании»
Приказ ФМС России от 28 июня 2010 г. № 147	«О формах и порядке уведомления Федеральной миграционной службы об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 487	«Об утверждении формы ходатайства работодателя, заказчика работ (услуг) о привлечении высококвалифицированного иностранного специалиста и формы патента, выдаваемого иностранному гражданину, прибывшему в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы»
Приказ Минздравсоцразвития России от 13 июля 2010 г. № 514н	«Об утверждении формы заявки работодателей, заказчиков работ (услуг), в том числе иностранных граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, о потребности в рабочей силе для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест иностранными работниками и порядка ее заполнения, а также формы заявления работодателей об увеличении размера определенной на текущий год потребности в привлечении иностранных работников и размера утвержденных на текущий год квот, а также о связанной с этими изменениями корректировке распределения определенной на текущий год потребности по приоритетным профессионально-квалификационным группам»
Приказ ФМС России от 20 июля 2010 г. № 223	«Об утверждении форм сведений о видах трудовой деятельности, осуществлявшейся иностранным гражданином (лицом без гражданства)»
Приказ Минздравсоцразвития России от 28 июля 2010 г. № 564н	«Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)»
Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ	«Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»
Приказ Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н	«Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»
Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2012 г. № 93	«Об утверждении перечня научных и инновационных организаций, которые имеют право приглашать в Российскую Федерацию иностранных граждан в качестве научных работников или преподавателей для занятия научно-исследовательской или преподавательской деятельностью без разрешения на привлечение и использование иностранных работников»

Лица с семейными обязанностями	
Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1	«О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»
Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ	«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ	Уголовный кодекс Российской Федерации (ст. 145)
Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 162	«Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин»
Постановление Правительства РФ от 11 октября 2001 г. № 719	«Об утверждении Порядка предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка»
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. № 118	«О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»
Постановление Правительства РФ от 15 июня 2007 г. № 375	«Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Приказ Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2009 г. № 1012н	«Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»
Приказ Минздравсоцразвития России от 26 апреля 2011 г. № 347н	«Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»
Приказ Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н	«Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»
Инвалиды	
Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1	«О занятости населения в Российской Федерации»
Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ	«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ	«Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

Постановление Минтруда России от 15 апреля 2003 г. № 17	«Об утверждении разъяснения «Об определении федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы причин инвалидности»
Постановление Правительства РФ от 20 февраля 2006 г. № 95	«О порядке и условиях признания лица инвалидом»
Приказ Минздравсоцразвития России от 4 августа 2008 г. № 379н	«Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации»
Приказ Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2009 г. № 1013н	«Об утверждении классификаций и критериев, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы»
Приказ Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 г. № 1031н	«О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»
Несовершеннолетние работники	
Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1	«О занятости населения в Российской Федерации»
Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ	«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ	«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
Постановление Минтруда России от 7 апреля 1999 г. № 7	«Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную»
Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163	«Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»
Закон г. Москвы от 22 декабря 2004 г. № 90	«О квотировании рабочих мест»
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ	«Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

Гражданские служащие	
Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1	«О государственной тайне»
Указ Президента РФ от 1 января 1995 г. № 32	«О государственных должностях Российской Федерации»
Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ	«О системе государственной службы Российской Федерации»
Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112	«О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. № 159	«О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
Распоряжение Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р	«Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»
Указ Президента РФ от 27 сентября 2005 г. № 1131	«О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»
Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574	«О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы»
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ	«О персональных данных»
Указ Президента РФ от 11 февраля 2006 г. № 90	«О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»
Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. № 765	«О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу»
Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. № 1532	«Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 26 июня 2008 г. № 472	«О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532»
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ	«О противодействии коррупции»
Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2008 г. № 1090	«Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день»
Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557	«Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»
Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065	«О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»)
Приказ Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н	«Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»

Руководитель организации

Прием на работу генерального директора

По основному месту работы

Прием генерального директора в ООО

Протокол общего собрания участников ООО

Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ)

Приказ о вступлении в должность генерального директора

Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ)

Запись в трудовой книжке

Оформление личной карточки

По совместительству

Прием генерального директора в ООО по совместительству

Заявление от генерального директора общему собранию участников ООО о разрешении ему работы по совместительству

Протокол общего собрания участников ООО (по основному месту работы)

Трудовой договор о работе по совместительству

Приказ (распоряжение) о приеме на работу по совместительству

Запись в трудовой книжке, оформление личной карточки

Прекращение трудового договора

Основания для прекращения трудового договора с генеральным директором (руководителем организации

Общие (ст. 77 ТК РФ)	Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)
	Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ)
	Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ)
	Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. четвертая ст. 74 ТК РФ)
	Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. третья и четвертая ст. 73 ТК РФ)
	Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. первая ст. 72.1 ТК РФ)
	Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ)
	Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ)
	Другие основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами
Специальные	Смена собственника имущества организации (п. 4 ч. первой ст. 81; ст. 75 ТК РФ)
	Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. первой ст. 81 ТК РФ)
	Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства) своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. первой ст. 81 ТК РФ)
Дополнительные (ст. 278 ТК РФ)	Отстранение от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве)
	В связи с принятием уполномоченным органом юридического лица либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора
	Иные основания, предусмотренные трудовым договором



В блокнот кадровика

- Трудовой договор с директором почти всегда заключается на определенный срок (ст. 275 ТК РФ).
- Испытательный срок не может превышать шести месяцев, но если генеральный директор назначен, а не избран на должность (ст. 70 ТК РФ).
- Помните, что первым приказом генерального директора должен быть приказ о вступлении в должность.
- Генеральный директор несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации (ч. первая ст. 277 ТК РФ), а также возмещает организации убытки (в случаях, предусмотренных федеральными законами).
- Пропишите в уставе организации и в трудовых договорах с генеральным директором, его заместителем порядок временного замещения руководителя.
- Если Вы оформляете доверенность другому работнику на время отсутствия генерального директора, то помните (ст. 186 ГК РФ):
  – срок документа не может превышать трех лет;
  – доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна;
  – удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- протокол общего собрания участников об избрании на должность генерального директора
- протокол общего собрания акционеров об избрании на должность генерального директора
- трудовой договор с генеральным директором
- трудовая книжка. Оформление записи о приеме на работу руководителя организации

Надомные работники

Прием на работу

Категории работников, которые имеют преимущественное право работать на дому

Преимущественное право на заключение трудового договора предоставляется*:

женщинам, имеющим детей
в возрасте до 15 лет

инвалидам и пенсионерам
(независимо от вида назначенной пенсии)

лицам, достигшим пенсионного возраста,
но не получающим пенсию

лицам с пониженной трудоспособностью,
которым рекомендован труд
в надомных условиях

лицам, осуществляющим уход за инвалидами
или длительно болеющими членами семьи,
которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе

лицам, занятым на работах с сезонным характером производства
(в межсезонный период)

лицам, обучающимся
в очных учебных заведениях

лицам, которые по объективным причинам не могут быть заняты непосредственно
на производстве в данной местности (например, в районах и местностях,
имеющих свободные трудовые ресурсы)

* Пункт 4 Положения об условиях труда надомников (утверждено постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29 сентября 1981 г. № 275/17-99).

Плюсы и минусы надомной работы

Плюсы	Минусы
Удобно, когда не требуется присутствия работника на рабочем месте	Сложно оперативно контролировать работу сотрудников
Удобна, когда работодателю важен не процесс, а результат работы (творческие работники)	Необходимо разработать систему сдельной оплаты труда, если раньше в компании она не применялась
Удобна для тех должностей и работ, которые не требуют специального оборудования или условий (оператор на домашнем телефоне)	
Позволяет работодателю экономить на организации рабочих мест	

Условия для надомного труда

Особенности трудовых отношений с надомником, учет рабочего времени

Труд надомников применятся при условиях**

выполнение работ (изготовление изделий) по характеру и технологии производства должно быть возможно в надомных условиях и экономически целесообразно

организация надомного труда допускается только для лиц, которые имеют необходимые жилищно-бытовые условия, а также практические навыки либо могут быть обучены этим навыкам для выполнения определенных работ

конкретный вид работы для надомников выбирается с учетом их профессиональных навыков и состояния здоровья

отдельные виды надомных работ в соответствии с правилами противопожарной безопасности и санитарии, а также исходя из жилищно-бытовых условий надомников могут допускаться только с разрешения местных органов пожарной и санитарной инспекций

** Положение об условиях труда надомников.

запрещается предоставлять надомнику виды работ, которые создают неудобства для его соседей

работник не может быть принят на надомную работу, если она противопоказана ему по состоянию здоровья

работа должна выполняться в условиях, соответствующих требованиям охраны труда

Отличительные черты надомной работы

Надомник может:

Выполнять работу с участием членов семьи. При этом между членами семьи надомника и работодателем трудовые отношения не возникают, а ответственность за выполнение работ и их качество несет работник

Использовать для производства работ собственные материалы и оборудование, за что получать компенсацию от работодателя

Самостоятельно определяет время выполнения работ

Трудовой договор с надомником

В трудовом договоре с надомником дополнительно определите*

обязанность фирмы предоставить сотруднику оборудование, инструменты и иные технические средства или обязанность сотрудника самостоятельно приобрести их

обязанность фирмы обеспечить сотрудника расходными материалами (сырьем, полуфабрикатами) или обязанность сотрудника самостоятельно приобретать их

* Пункт 7 Положения об условиях труда надомников.

порядок и сроки обеспечения надомников сырьем, материалами и полуфабрикатами

порядок возмещения сотруднику стоимости приобретенных им расходных материалов

обязанность фирмы выплачивать компенсацию за износ оборудования, инструментов или иных технических средств, принадлежащих сотруднику

порядок возмещения сотруднику других расходов, связанных с выполнением работы на дому

порядок вывоза готовой продукции

иные условия

Гарантии и компенсации надомникам

Надомники имеют право на**

ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ)

оплачиваемый учебный отпуск (ст. 173 ТК РФ)

пособие по временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ)

ежегодный дополнительный отпуск и другие льготы, если заняты в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ)

выплату компенсации за износ (амортизацию) собственных инструментов и механизмов, если он использует их в рабочем процессе. Размер такого возмещения определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме (ст. 188, 310 ТК РФ)

другие гарантии и компенсации (ст. 165 ТК РФ)

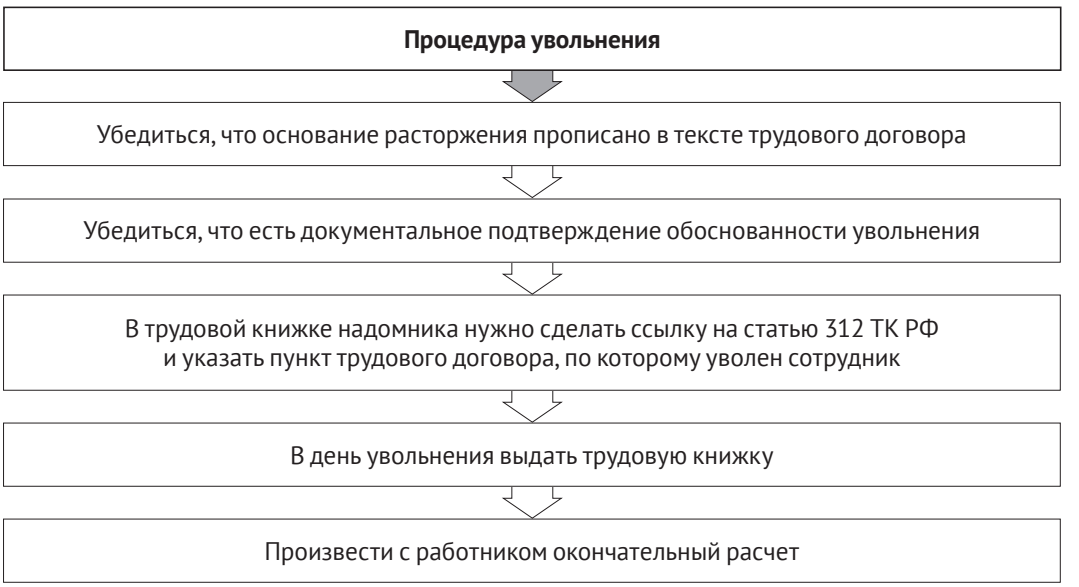
** Надомникам предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, с особенностями, установленными ТК РФ (ч. четвертая ст. 310).

Расторжение трудового договора

Основания для увольнения надомника



Порядок расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным в трудовом договоре





В блокнот кадровика

- Если вы решили принять на работу надомника, помните:
  – работа, поручаемая надомникам, не может быть противопоказана им по состоянию здоровья и должна выполняться в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;
  – он имеет право выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с участием членов своей семьи, но при этом трудовые отношения между членами семьи работника и работодателем не возникают;



В блокнот кадровика

– в случае, если вы переводите работника, который ранее работал на общих условиях, на надомный труд, все изложенные выше положения нужно отразить в дополнительном соглашении к трудовому договору.

- Премировать надомников можно в соответствии с действующим в организации коллективным договором или положением о премировании.
- Размер оплаты их труда не может быть меньше минимального размера, установленного федеральным законом.
- Работодатель может направить надомника в служебные командировки.
- Если Вы постоянно привлекаете к работе надомных сотрудников, разработайте отдельное положение о надомной работе.
- Вся выполненная надомником работа оплачивается в одинарном размере. За переработки или выходные дни доплата не производится (п. 16 Положения об условиях труда надомников).
- Перед заключением трудового договора с надомником нужно провести осмотр его жилого помещения, чтобы убедиться, что оно пригодно для предстоящей работы (п. 9 Положения об условиях труда надомников).
- До заключения трудового договора надомника необходимо ознакомить под подпись с локальными нормативными актами, действующими у работодателя.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- личная карточка. Перевод на надомную работу
- приказ (распоряжение) о приеме сотрудника на основную работу
- трудовой договор с надомником
- трудовая книжка. Оформление записи о приеме сотрудника на работу
- приказ о прекращении трудового договора с сотрудником по соглашению сторон
- трудовая книжка. Оформление увольнения надомника по основанию, которое предусмотрено трудовым договором

Вахтовики

Прием на работу

Что такое вахтовый метод работы

Характеристики вахтового метода работы (ст. 297 ТК РФ)

Используется при значительном удалении места производства работ от местонахождения организации

Сотрудники живут в специально организованном вахтовом поселке, который должен создать работодатель

Работодатели могут не создавать вахтовые поселки, а оплачивать проживание вахтовиков в общежитиях или других жилых помещениях, принадлежащих сторонней организации

Преимущества вахтового метода работы

Плюсы для работодателя

Позволяет значительно сократить сроки работ

Не надо возмещать работнику и членам его семей затраты на переезд и обустройство на новом месте и оплачивать проезд к месту отдыха и обратно на время отпуска (ст. 325 – 327 ТК РФ). Так как работники выезжают к объекту без семьи и на относительно недолгий срок

Можно перевести на вахтовый метод отдельные подразделения (цех, участок, бригаду)

Как ввести вахтовый метод работы в организации

Порядок оформления

Утвердить Положение о вахтовом методе работы

Согласовать локальный акт с профсоюзом, если профсоюз есть в организации. Для этого разработанное, но еще не утвержденное Положение направьте руководителю профсоюза. В течение пяти рабочих дней вам должны дать мотивированное заключение по проекту акта. При наличии разногласий они оформляются протоколом, после чего вы имеете право утвердить Положение, даже если разногласия не урегулированы (ст. 372 ТК РФ)

Издать приказ о введении в организации вахтового метода работ и о переводе на него работников

Составить график работы на вахте

Учет рабочего времени, выходные дни, оплата труда

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха*

Как устанавливается рабочее время и время отдыха

Устанавливается суммированный учет рабочего времени (месяц, квартал, но не более чем за год)

Учетный период охватывает все рабочее время, время в пути от местонахождения предприятия или от пункта сбора до места работы и обратно и время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы на вахте, который утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзом. В графиках также предусматриваются дни, необходимые для доставки работников на вахту и обратно

Продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать 12 часов

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работников с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов. Недоиспользованные в этом случае часы отдыха суммируются и предоставляются в виде дополнительных свободных от работы дней (дни междувахтового отдыха) в течение учетного периода*

* Статьи 300, 301 ТК РФ, раздел 4 постановления Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС, Минздрава СССР от 31 декабря 1987 г. № 794/33-82 (далее – Положение о вахтовом методе).

Характеристика времени отдыха

Характеристика времени отдыха работников

Минимальная продолжительность междусменного отдыха вместе со временем обеденного перерыва должна быть не менее двойной продолжительности работы в предшествующую отдыху смену

При переработке в пределах графика работы на вахте сотрудникам предоставляются дни междувахтового отдыха. Каждый день отдыха в связи с переработкой оплачивается в размере дневной тарифной ставки

Часы переработки, не кратные целому рабочему дню, накапливаются в течение календарного года и суммируются с последующим предоставлением дополнительных дней междувахтового отдыха (ч. 4 ст. 301 ТК РФ)

Дни еженедельного отдыха могут приходиться на любые дни недели* (п. 4.3 Положения о вахтовом методе)

В течение рабочего дня или смены сотрудникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются**

Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включаются и могут приходиться на дни междувахтового отдыха

Ежегодный отпуск работникам, занятым на работах вахтовым методом, предоставляется после использования междувахтовых дней отдыха. Если работники заняты в районах Крайнего Севера или в приравненных к ним местностях, то им предоставляется дополнительный отпуск: в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня; в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней; в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока – 8 календарных дней

* Число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца, при этом дни еженедельного отдыха могут приходиться на любые дни недели. Если работник увольняется до окончания учетного периода, дата увольнения с его согласия может указываться с учетом полагающихся дней междувахтового отдыха.

** Помимо специальных перерывов для обогрева и отдыха.

Оплата труда и гарантии вахтовикам

Оплата труда

Оплата труда работников при вахтовом методе производится

рабочим-сдельщикам – за выполненные работы по укрупненным, комплексным и другим действующим нормам и расценкам

рабочим-повременщикам – за все фактически отработанное время (в часах) из расчета установленных тарифных ставок присвоенных разрядов

мастерам, прорабам, начальникам участков (смен) и другому линейному (цеховому) персоналу, непосредственно осуществляющему руководство на объекте (участке), – за все фактически отработанное время (в часах) из расчета установленных месячных должностных окладов (часовая ставка работников в этих случаях определяется путем деления месячного должностного оклада на количество рабочих часов по календарю расчетного месяца)

другим руководителям, специалистам и служащим, также работающим на вахте, – за фактически отработанное время (в днях) из расчета установленных месячных должностных окладов

Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании, действующим в организации

Работа в нерабочие или праздничные дни оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада

Все дни, которые отводятся для полноценного отдыха рабочих, находящихся на вахте, оплачиваются в размере установленного оклада, но без применения соответствующего районного коэффициента и процентной надбавки

За каждый день пребывания в пути от местонахождения работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно, предусмотренный графиком работы на вахте, а также за дни задержки в пути по метеорологическим условиям или по вине транспортных организаций работнику выплачивается дневная тарифная ставка и часть оклада (должностного оклада) за день работы (дневная ставка)

Гарантии и компенсации

Размеры надбавок вахтовикам устанавливаются следующим образом*

Размер надбавки для работников организаций, финансируемых из федерального бюджета, составляет:
– в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 75 процентов месячной тарифной ставки должностного оклада;
– в районах европейского Севера, Сибири и Дальнего Востока, а также в районах освоения Прикаспийского нефтегазового комплекса – 50 процентов;
– в остальных районах страны – 30 процентов

Размер надбавки не может превышать установленной нормы суточных при командировках на территории РФ

Работникам строительно-монтажных и приравненных к ним предприятий независимо от районов выплачивается надбавка взамен суточных в размере 75 процентов месячной тарифной ставки, должностного оклада, но не более нормы суточных при командировках на территории РФ

Компенсации за подвижной характер работы, а также выплата полевого довольствия для работников геологоразведочных организаций не предусмотрены

Суммы надбавок за вахтовый метод работы исчисляются таким образом:
– при оплате по месячным окладам – оклад работника делится на количество рабочих дней данного месяца. Полученная дневная ставка умножается на количество фактических дней пребывания работника на вахте и в пути, и от этой суммы определяется надбавка;
– при оплате по часовым тарифным ставкам – месячная тарифная ставка определяется путем умножения часовой ставки на количество рабочих часов в данном месяце. Дальнейший расчет производится в том же порядке, что и при оплате по месячным окладам

Работникам внебюджетных организаций надбавка выплачивается в размере и порядке, установленным коллективным договором, локальным нормативным актом

Работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы, в которых применяются районные коэффициенты к заработной плате, данные коэффициенты начисляются в соответствии с законодательством

* Раздел 5 Положения о вахтовом методе.



В блокнот кадровика

- Основная цель вахтового метода – сократить сроки выполнения работ, которые могут затянуться из-за удаленности производственных объектов (ст. 297 ТК РФ).
- Чтобы перевести уже работающих сотрудников на вахтовый метод работы, необходимо с каждым из них заключить письменное дополнительное соглашение к трудовому договору и зафиксировать в нем новые условия труда (ст. 72 ТК РФ). Если же вы принимаете новых сотрудников специально для работы вахтовым методом, то все необходимые условия надо сразу включить в текст трудового договора, который вы будете с ними подписывать.
- До принятия решения о введении вахтового метода надо организовать по местонахождению объекта работ вахтовый поселок, где будут жить сотрудники. После этого нужно обеспечить доставку сотрудников к месту проведения работ.
- Помните, что к работе вахтовым методом нельзя привлекать несовершеннолетних до 18 лет, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также сотрудников с медицинскими противопоказаниями к выполнению работ вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ).
- Медицинское заключение при приеме на работу вахтовика обязательно.
- Трудовой договор с работником может быть как срочным, так и бессрочным. В трудовых книжках в графе «Сведения о работе» во всех случаях указывается, что работа выполняется вахтовым методом, а местом работы считаются объекты (участки), на которых осуществляется непосредственная трудовая деятельность.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- правила трудового распорядка
- приказ об организации работ вахтовым методом
- положение о вахтовом методе работы
- дополнительное соглашение к трудовому договору
- график работы на вахте

Иностранные работники

Прием на работу

Категории иностранных граждан

Вид иностранного гражданина	Документы, необходимые для пребывания в РФ	Разрешение на работу	Разрешение на привлечение иностранных работников	Отдельные особенности осуществления трудовой деятельности
Иностранные граждане, постоянно проживающие в РФ	Вид на жительство (ст. 8 Закона № 115-ФЗ)	Не требуется (п. 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ)	Не требуется (п. 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ)	Специальных правил для этой категории не установлено
Граждане Республики Беларусь	Паспорт гражданина Республики Беларусь и иные виды документов, предусмотренные Соглашением между РФ и Республикой Беларусь от 24 января 2006 г.	Не требуется (Решение Высшего Совета Сообщества Беларуси и России от 22 июня 1996 г. № 4)	Не требуется (Решение Высшего Совета Сообщества Беларуси и России от 22 июня 1996 г. № 4)	Не установлено, действуют те же правила, что и в отношении российских граждан (Решение Высшего Совета Сообщества Беларуси и России от 22 июня 1996 г. № 4)
Граждане Республики Казахстан	Паспорт гражданина Республики Казахстан и миграционная карта (Соглашение между РФ и Республикой Казахстан от 7 июня 2002 г.)	Не требуется (ст. 3 Соглашения о правовом статусе трудящихся-мигрантов и членов их семей от 19 ноября 2010 г.)	Не требуется (ст. 3 Соглашения о правовом статусе трудящихся-мигрантов и членов их семей от 19 ноября 2010 г.)	Не установлено, действуют те же правила, что и в отношении российских граждан (ст. 6 Соглашения о правовом статусе трудящихся-мигрантов и членов их семей от 19 ноября 2010 г.)
Иностранные граждане, временно проживающие в РФ	Разрешение на временное проживание (п. 1 ст. 2 Закона № 115-ФЗ)	Требуется (п. 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ)	Требуется (п. 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ)	Они могут трудиться только в том субъекте, на территории которого им разрешено временно проживать (п. 5 ст. 13 Закона № 115-ФЗ). Исключения из этого правила предусмотрены пунктом 2 приказа Минздравсоцразвития России от 28 июля 2010 г. № 564н (командировки, разъездной характер работы и др.)

Иностранные граждане, временно пребывающие в РФ на основании визы	Виза (выдается на основании приглашения на въезд в РФ) (п. 2 ст. 18 Закона №115-ФЗ)	Требуется (п. 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ)	Требуется (п. 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ)	Специальных правил для этой категории не установлено
Иностранные граждане, временно пребывающие в РФ в порядке, не требующем получения визы	Не требуется	Требуется (п. 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ)	Не требуется (подп. 1 п. 4.5 ст. 13 Закона №115-ФЗ)	Работодатель должен уведомить миграционные органы и органы занятости о заключении и расторжении трудовых или гражданско-правовых договоров с такими работниками, а также о предоставлении им отпусков без сохранения зарплаты на срок более одного календарного месяца в течение года
Иностранные граждане — высококвалифицированные специалисты	Виза (если необходимо), может быть оформлен вид на жительство (п. 24, 25, 27 ст. 13.2 Закона № 115-ФЗ)	Требуется (п. 12 ст. 13.2 Закона № 115-ФЗ)	Не требуется (подп. 2 п. 4.5 ст. 13 Закона № 115-ФЗ)	1) Они не могут заниматься проповеднической и иной религиозной деятельностью (п. 1.2 ст. 13.2 Закона № 115-ФЗ); 2) работодатель обязан ежеквартально уведомлять миграционные органы об исполнении обязательств по выплате зарплаты (вознаграждения) таким работникам, о расторжении трудовых или гражданско-правовых договоров с ними и о предоставлении им отпусков без сохранения зарплаты продолжительностью более одного календарного месяца в течение года (п. 13 ст. 13.2 Закона № 115-ФЗ); 3) в течение 30 дней со дня получения сотрудником разрешения на работу работодатель обязан представить в миграционные органы сведения о постановке данного высококвалифицированного специалиста на учет в налоговых органах (п. 16 ст. 13.2 Закона № 115-ФЗ)

Кто признается высококвалифицированным специалистом*

Подгруппа	Минимальный размер вознаграждения
Научные работники или преподаватели, если они приглашены заниматься научно-исследовательской или преподавательской деятельностью в учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию	Не менее одного миллиона рублей из расчета за один год (365 дней)
Иностранцы, привлеченные к трудовой деятельности резидентами промышленно-производственных, туристско-рекреационных, портовых особых экономических зон (за исключением индивидуальных предпринимателей)	
Иностранные граждане, привлеченные к трудовой деятельности резидентами технико-внедренческой особой экономической зоны (за исключением индивидуальных предпринимателей)	Не менее 700 000 рублей из расчета за один год (365 календарных дней)
Иностранцы, которые принимают участие в реализации проекта «Сколково»	Нет требований к минимальному размеру заработка
Остальные высококвалифицированные специалисты	Не менее двух миллионов рублей из расчета за один год (365 календарных дней)

Разрешение на работу**

Иностранцы, которым не нужно получать разрешение на работу***

Не получают разрешение

постоянно проживающие в России

участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Россию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей

* Пункт 1 ст. 13.2 Закона № 115-ФЗ.

** Иностранный гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность при наличии разрешения на работу (п. 4 ст. 14 Закона № 115-ФЗ). Разрешение на работу – это документ, подтверждающий право иностранного работника на временную трудовую деятельность на территории России или право иностранного гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, на предпринимательскую деятельность (п. 1 ст. 2 Закона № 115-ФЗ).

*** Пункт 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ.

сотрудники дипломатических представительств, работники консульских учреждений иностранных государств в России, сотрудники международных организаций, а также частные домашние работники указанных лиц

сотрудники иностранных юридических лиц (производителей или поставщиков), выполняющие монтажные (шефмонтажные) работы, сервисное и гарантийное обслуживание, а также послегарантийный ремонт поставленного в Россию технического оборудования

журналисты, аккредитованные в нашей стране

обучающиеся в России в образовательных учреждениях профессионального образования и выполняющие работы (оказывающие услуги) в течение каникул

обучающиеся в России в образовательных учреждениях профессионального образования и работающие в них в свободное от учебы время в качестве учебно-вспомогательного персонала

приглашенные в Россию в качестве научных работников или преподавателей для занятия научно-исследовательской или преподавательской деятельностью

приглашенные в Россию с деловой или гуманитарной целью либо помимо этого привлекаемые для занятия преподавательской деятельностью

работники аккредитованных в России представительств иностранных юридических лиц

Иностранцы, которых можно принять на работу без разрешения на привлечение их к труду****

Можно принять без разрешения

прибывших в Россию в порядке, не требующем получения визы

высококвалифицированных специалистов

членов семьи высококвалифицированного специалиста

**** Пункт 4.5 ст. 13 Закона № 115-ФЗ.

Документы, необходимые для получения разрешения на работу

Категория иностранного работника	Лицо, подающее документы	Необходимые документы	Нормативные правовые акты	Примечание
Иностранный гражданин, прибывший в порядке, не требующем получения визы	Иностранный гражданин, прибывший в порядке, не требующем получения визы, или уполномоченные им по доверенности лица	1) Заявление о выдаче разрешения на работу; 2) документ, удостоверяющий личность; 3) миграционная карта; 4) квитанция об уплате государственной пошлины; 5) трудовой договор или гражданско-правовой договор (при наличии)	Пункт 46 Административного регламента	Форма бланка утверждена приказом ФМС России от 25 декабря 2006 г. № 370
Иностранный гражданин, прибывший в порядке, требующем получения визы	Работодатели, заказчики работ (услуг)	1) Заявление о выдаче разрешения на работу; 2) цветная фотография размером 30 х 40 мм; 3) копия документа, удостоверяющего личность; 4) копия документа об образовании; 5) медицинские справки; 6) квитанцию об уплате государственной пошлины; 7) копия специального разрешения на въезд	Пункт 45 Административного регламента	Форма бланка утверждена приказом ФМС России от 25 декабря 2006 г. № 370
Иностранные граждане – высококвалифицированные специалисты	Работодатель или заказчик работ (услуг)	1) Ходатайство о привлечении высококвалифицированного иностранного специалиста; 2) трудовой договор или гражданско-правовой договор; 3) письменное обязательство оплатить (возместить) расходы, связанные с возможным административным выдворением работника за пределы России или его депортацией; 4) копия свидетельства о государственной регистрации работодателя или заказчика работ (услуг); 5) квитанция об уплате государственной пошлины; 6) копия специального разрешения на въезд; 7) цветная фотография размером 30 х 40 мм	Пункт 136.7 Административного регламента	Форма ходатайства работодателя, заказчика работ (услуг) о привлечении высококвалифицированного иностранного специалиста утверждена постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 487

В каких случаях разрешение на работу не выдается

Разрешение на работу не выдается или ранее выданное разрешение аннулируется (п. 9, 9.1, 9.2 ст. 18 Закона № 115-ФЗ), если

- иностранный гражданин выступает за насильственное изменение основ конституционного строя России или иными действиями создает угрозу безопасности страны или граждан
- иностранный гражданин финансирует, планирует террористические (экстремистские) акты, а равно иными действиями поддерживает такую деятельность
- иностранный гражданин в течение пяти лет, предшествовавших дню подачи заявления о выдаче разрешения на работу, выдворялся за пределы России
- иностранный гражданин представил поддельные или подложные документы либо сообщил о себе заведомо ложные сведения
- иностранный гражданин осужден за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления либо преступления, рецидив которого признан опасным
- иностранный гражданин имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления
- иностранный гражданин неоднократно в течение одного года привлекался к административной ответственности в части обеспечения режима пребывания (проживания) иностранных граждан в России
- иностранный гражданин выехал из России в иностранное государство для постоянного проживания
- иностранный гражданин находится за пределами России более шести месяцев
- иностранный гражданин является больным наркоманией либо не имеет сертификата об отсутствии у него ВИЧ-инфекции, либо страдает одним из инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих

иностранный гражданин в течение тридцати суток со дня получения разрешения на работу не представил документы, подтверждающие отсутствие у него заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, а также сертификат об отсутствии у него ВИЧ-инфекции

иностранный гражданин получил отказ в продлении срока действия разрешения на работу в (п. 7.4 ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ)

иностранный гражданин прибыл в порядке, не требующем получения визы, и в течение пятнадцати рабочих дней после досрочного расторжения с ним договора не заключил новый трудовой договор или гражданско-правовой договор (п. 7.5 ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ)

иностранный гражданин прибыл в Россию в порядке, не требующем получения визы, и получил разрешение на работу на основании трудового договора или гражданско-правового договора с работодателем или заказчиком работ (услуг), в течение шести и более месяцев подряд не представлявшими отчетности в налоговые органы

было принято решение о нежелательности пребывания (проживания) иностранного гражданина в России

иностранный гражданин передавался России иностранным государством в соответствии с международным договором о реадмиссии

Требования, которые предъявляются к иностранцу, который получил разрешение на работу

Требования

Временно пребывающий в России иностранный гражданин не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта, на территории которого ему выдано разрешение на работу (п. 4.2 ст. 13 Закона № 115-ФЗ)

Если в течение срока действия разрешения на работу иностранный гражданин заключил новый трудовой договор или гражданско-правовой договор, он в течение семи рабочих дней обязан обратиться в миграционный орган для внесения изменений в сведения, содержащиеся в его разрешении на работу (п. 7.6 ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ)

С учетом особенностей региональных экономических связей уполномоченный орган исполнительной власти может устанавливать случаи осуществления трудовой деятельности


Иностранным гражданином, временно пребывающим в России вне пределов субъекта, на территории которого ему выдано разрешение на работу
Иностранным гражданином вне пределов субъекта, на территории которого ему выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание), если они являются высококвалифицированными специалистами.
Иностранным гражданином, временно проживающим в России вне пределов субъекта, на территории которого ему разрешено временное проживание
Например, если иностранный гражданин выполняет работы по таким профессиям и должностям как асфальтобетонщик, водитель автомобиля, дорожный работник. При этом:
Например, иностранный гражданин вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта РФ, на территории которого им выдано разрешение на работу, в случае выполнения работ по таким профессиям и должностям как водитель автомобиля, дорожный рабочий и др. При этом:
Например, если иностранный гражданин выполняет работы по таким профессиям и должностям как асфальтобетонщик, боцман, бутафор, водитель дрезины, водитель автомобиля и др. При этом:
общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина вне пределов субъекта не может превышать 10 календарных дней в течение периода действия разрешения на работу при служебной командировке
общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина вне пределов субъекта не может превышать 60 календарных дней в течение периода действия разрешения на работу, если постоянная работа осуществляется работником в пути или носит разъездной характер
непрерывная продолжительность трудовой деятельности иностранных граждан вне пределов субъекта (субъектов) не может превышать 30 календарных дней ежегодно, в течение периода действия разрешения на работу при служебной командировке
общая продолжительность трудовой деятельности иностранных граждан вне пределов субъекта (субъектов) не ограничивается, если постоянная работа осуществляется работником в пути или носит разъездной характер
общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина вне пределов субъекта не может превышать 40 календарных дней в течение 12 календарных месяцев при служебной командировке
общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина вне пределов субъекта не может превышать 90 календарных дней в течение 12 календарных месяцев, если постоянная работа осуществляется работником в пути или носит разъездной характер

Продление срока действия разрешения на работу

Продление срока действия разрешения на работу (ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ)

Иностранный гражданин не позднее пятнадцати рабочих дней до окончания срока действия разрешения представляет в миграционный орган:

заявление о продлении срока действия разрешения на работу

трудовой договор или гражданско-правовой договор

сведения о видах трудовой деятельности, осуществлявшейся им на основании полученного разрешения на работу

документы, подтверждающие отсутствие у него заболевания наркоманией и представляющих опасность для окружающих инфекционных заболеваний

документы, подтверждающие постановку иностранного гражданина на учет по месту пребывания

Срок действия разрешения на работу может быть продлен миграционным органом на срок действия разрешения на временное проживание. В данном случае иностранный гражданин представляет:

заявление о продлении срока действия разрешения на работу

разрешение на работу

Трудовой договор или гражданско-правовой договор

Разрешение на временное проживание

Решение о продлении срока действия разрешения на работу принимается в течение трех рабочих дней со дня представления иностранным гражданином заявления и других требуемых документов

Отказ в продлении срока действия разрешения на работу допускается при наличии определенных обстоятельств (п. 9, 9.1 или 9.2 ст. 18 Закона № 115-ФЗ), а также при отсутствии в миграционном органе сведений о наличии у иностранного гражданина специальных документов (ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ)

Продление срока действия разрешения на работу высококвалифицированному специалисту (ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ)

Работодатель или заказчик работ (услуг) не позднее чем за 30 дней до окончания срока действия такого разрешения представляет в миграционный орган

заявление о продлении срока действия разрешения на работу высококвалифицированному специалисту

трудовой договор или гражданско-правовой договор

копию договора (полиса) медицинского страхования либо договора, заключенного работодателем или заказчиком работ (услуг) с медицинской организацией

сведения о размере заработной платы (вознаграждения), выплаченной высококвалифицированному специалисту

документы, подтверждающие постановку высококвалифицированного специалиста на учет по месту пребывания

сведения о постановке высококвалифицированного специалиста на учет в налоговых органах

Отказ в приеме заявления работодателя или заказчика работ (услуг) о продлении срока действия разрешения на работу высококвалифицированному специалисту не допускается, за исключением случаев непредставления работодателем или заказчиком работ (услуг) каких-либо документов (ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ)

Если работодатель или заказчик работ (услуг) сведений о постановке высококвалифицированного специалиста на учет в налоговых органах миграционный орган самостоятельно запрашивает такие сведения в налоговом органе

Разрешение на работу для работодателя

Порядок получения разрешения на привлечение иностранной рабочей силы

Работодатель направляет в ФМС России заявление о выдаче разрешения на привлечение и использование иностранных работников (с приложением всех необходимых документов)

ФМС России или ее территориальный орган направляют в орган государственной службы занятости населения субъекта РФ запрос о выдаче заключения о привлечении и об использовании иностранных работников

Орган государственной службы занятости населения субъекта РФ выдает заключение о возможности привлечения и использования иностранных работников

ФМС России или ее территориальный орган направляют работодателю разрешение на привлечение и использование иностранных работников или отказ в его выдаче

Порядок выдачи решения работодателю

Работодателю выдается

Решение о выдаче разрешения на привлечение и использование иностранных работников (направляется в письменном виде в течение трех рабочих дней после принятия решения)

Мотивированный отказ о выдаче разрешения на привлечение и использование иностранных работников (направляется в письменном виде в течение трех рабочих дней после принятия решения)

Миграционный учет иностранных граждан*

Уведомление о прибытии иностранца

В уведомлении о прибытии необходимо указать сведения

* Федеральный закон от 18 июля 2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

О лице, подлежащем постановке на учет:
фамилию, имя, отчество;
гражданство (подданство);
дату и место рождения, пол;
вид и реквизиты (серию, номер, дату выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность;
вид и реквизиты документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в РФ;
цель и дату въезда в Россию;
профессию;
серию и номер миграционной карты;
заявленные сроки пребывания;
адрес места пребывания

О физическом лице, выступающем в качестве принимающей стороны:
фамилию, имя, отчество;
вид и реквизиты (серию, номер, дату выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность;
адрес места жительства

О юридическом лице дополнительно сообщить:
фамилию, имя, отчество ответственного лица организации;
вид и реквизиты (серию, номер, дату выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность данного лица;
адрес его места жительства;
наименование организации;
ее фактический адрес;
ИНН организации

Граждане Республик Беларусь и Казахстан

Особенности миграционного учета

Срок составляет семь рабочих дней с даты прибытия в Россию (п. 2 ч. 3 ст. 20 Закона № 109-ФЗ)

Граждане при въезде на территорию России вправе не уведомлять миграционные органы в течение 30 суток со дня въезда (ст. 5 Соглашения*)

Максимальный срок временного пребывания определяется в соответствии со сроком трудового договора

* Соглашение о правовом статусе трудящихся-мигрантов и членов их семей от 19 ноября 2010 г.

В случае досрочного расторжения трудового договора гражданину Беларуси или Казахстана предоставляется дополнительная льгота (ст. 8 Соглашения)

Если договор расторгнут после истечения 90 суток с даты въезда на территорию России, у работника есть 15 дней, чтобы устроиться на работу. Иначе работник лишится статуса трудящегося-мигранта и должен будет выехать из России (абз. 2 п. 1 ст. 5 Закона № 115-ФЗ)

Оформление трудовых отношений с иностранными гражданами

Порядок оформления иностранца на работу

Алгоритм

До подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ)

Заключить трудовой договор в двух экземплярах. Передать работнику один экземпляр трудового договора под подпись (ст. 67 ТК РФ)

Издать приказ о приеме на работу и объявить его под подпись работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ)

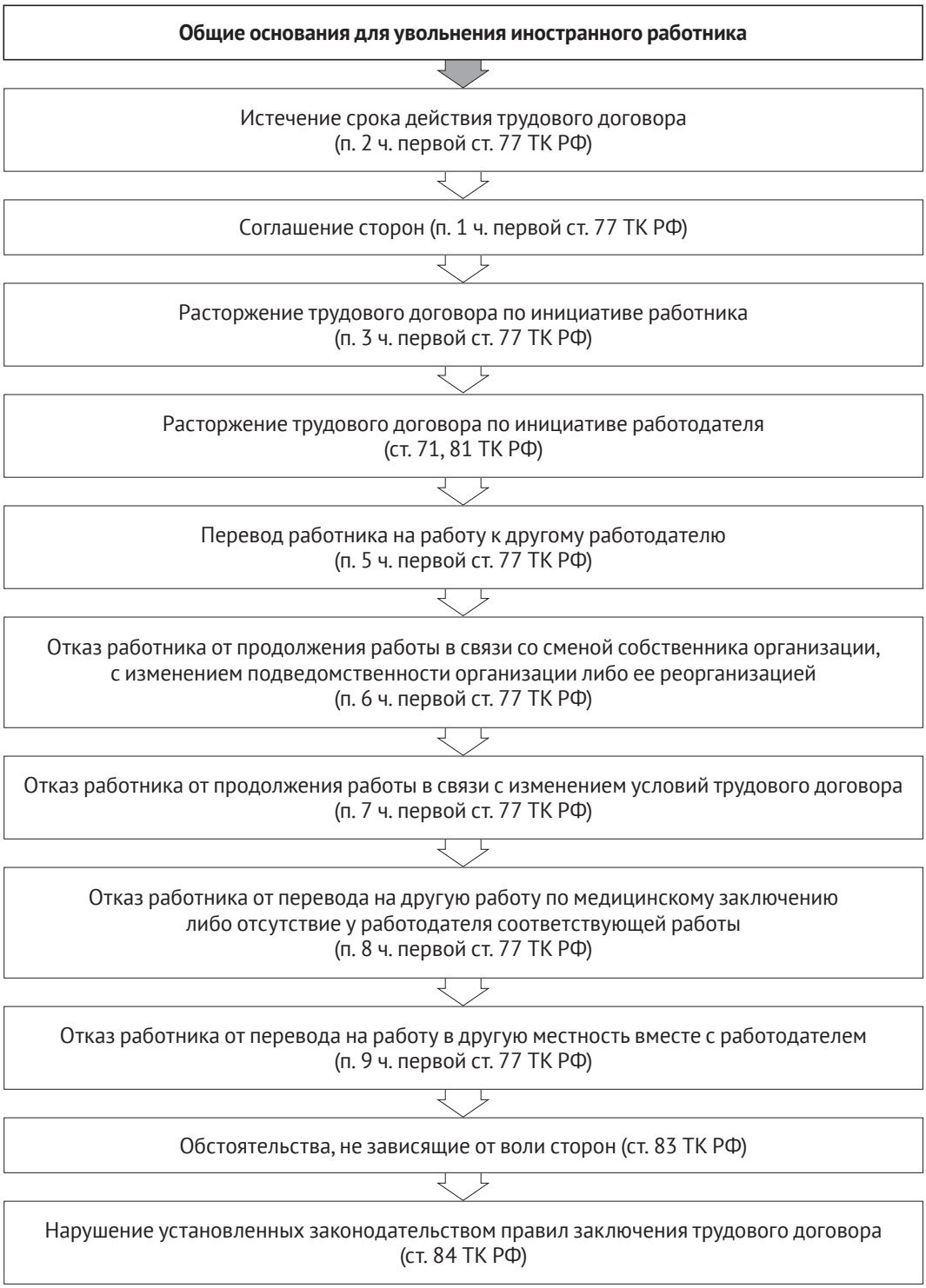
Внести запись в имеющуюся у работника трудовую книжку или завести ему новую трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ)

Оформить личную карточку работника

Уведомить миграционный орган и орган занятости населения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения договора с иностранным гражданином, прибывшим в порядке, не требующем получения визы (приказ ФМС России от 28 июня 2010 г. № 147)

Уведомить налоговый орган по месту своего учета (подп. 4 п. 8 ст. 18 Закона № 115-ФЗ)

Общие основания для увольнения иностранного работника



Оформляем увольнение иностранца*

Процедура увольнения иностранного работника по общим основаниям

оформить приказ о прекращении трудового договора

ознакомить работника с данным приказом под подпись (если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе нужно сделать соответствующую запись)

внести запись об увольнении в трудовую книжку и личную карточку работника

выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним все необходимые взаиморасчеты в день прекращения трудового договора



В блокнот кадровика

- Иностранец может работать по совместительству, если у него есть разрешение на такую работу.
- Чтобы принять визового иностранца на условиях внешнего совместительства, работодатель должен получить у ФМС России разрешения на привлечение его к труду, а также – на работу.
- Временно пребывающий в России иностранный работник, который трудится по трудовому договору, заключенному на срок более шести месяцев или на неопределенный срок, теперь должен иметь пенсионное свидетельство. Если у сотрудника его нет (например, он впервые устраивается на работу), обязанность оформить ему такое свидетельство лежит на работодателе (ч. четвертая ст. 65 ТК РФ, абз. 3 ч. второй ст. 15 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ).

* Процедура увольнения по специальному основанию отличается лишь формулировкой основания для увольнения. Например, расторгая договор в связи с пунктом 12 статьи 83 ТК РФ, нужно учитывать постановление Правительства РФ, установившее допустимую долю иностранных работников. Примерная формулировка записи в трудовой книжке при этом будет такой: «Трудовой договор прекращен в связи с приведением общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной правительством Российской Федерации, статья 83, часть первая, пункт 12 Трудового кодекса Российской Федерации».



В блокнот кадровика

- Когда иностранный работник уезжает из России окончательно, ему выдается справка или иной документ, содержащий сведения о продолжительности работы и заработной плате помесячно.

- На иностранных граждан распространяются положения российского трудового законодательства. Согласно общему правилу, с работниками нужно заключать трудовые договоры на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ). Перечень случаев, в которых с работником можно заключить срочный трудовой договор, ограничен (ст. 59 ТК РФ). При этом ни статья 59 Трудового кодекса, ни иные законы не указывают иностранное гражданство работника в качестве основания для срочного трудового договора.

- Уволить на основании перевода к другому работодателю можно только иностранного гражданина, постоянно или временно проживающего в России. При этом расторгнуть трудовой договор с временно проживающим иностранцем по этому основанию допустимо только в том случае, если перевод осуществляют в пределах субъекта России, в котором такому сотруднику выдали разрешение на работу (ч. 4.2 ст. 13 Закона № 115-ФЗ).

- Работодатель должен уведомить миграционную службу о дисциплинарном правонарушении иностранца, если это может аннулировать выданное ему разрешение на работу (п. 9 ст. 18 Закона № 115-ФЗ).

- Если работодатель расторгает трудовой договор с иностранным гражданином, прибывшим в безвизовом порядке, он обязан уведомить об этом миграционный орган и орган службы занятости (ч. 9 ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ). Сделать это ему необходимо в срок, не превышающий три рабочих дня с даты расторжения трудового договора.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- заявление о выдаче работодателю или заказчику работ разрешения на привлечение и использование иностранных работников
- приказ (распоряжение) о приеме сотрудника на основную работу
- уведомление о привлечении и об использовании иностранных работников
- журнал регистрации иностранных работников

Лица с семейными обязанностями

Условия труда

Работы, на которых запрещается труд женщин

Тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда, на которых запрещается труд женщин*

Связанные с подъемом и перемещением тяжестей вручную
Подземные и горные
Металлообработка
Строительные, монтажные и ремонтно-строительные
Геологоразведочные и топографо-геодезические
Бурение скважин и добыча нефти и газа
Черная металлургия и цветная металлургия
Ремонт оборудования электростанций и сетей
Производство абразивов
Электротехническое производство
Радиотехническое и электронное производства
Производство и ремонт летательных аппаратов
Судостроение и судоремонт
Химические производства
Производство и переработка резиновых смесей
Переработка нефти, газа, сланцев и угля, выработка синтетических нефтепродуктов, нефтяных масел и смазок
Лесозаготовительные работы и лесосплав
Производство целлюлозы, бумаги, картона и изделий из них
Производство цемента
Обработка камня и производство камнелитейных изделий
Производство железобетонных и бетонных изделий и конструкций
Производство теплоизоляционных материалов
Производство мягкой кровли и гидроизоляционных материалов
Производство стекла и стеклоизделий
Текстильная и легкая промышленность
Пищевая промышленность
Железнодорожный транспорт и метрополитен
Автомобильный транспорт
Морской транспорт и речной транспорт
Гражданская авиация
Связь
Полиграфическое производство
Производство музыкальных инструментов
Сельское хозяйство
Работы, выполняемые в различных отраслях экономики

* Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин».

Допустимые величины физических нагрузок для беременных женщин

№ п/п	Характер работы	Масса груза, кг
1	Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до двух раз в час)	2,5
2	Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены	1,25
3	Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа рабочей смены на расстоянии до пяти м, не должна превышать: – с рабочей поверхности – с пола	 60 подъем с пола не допускается
4	Суммарная масса грузов, перемещаемых за восьмичасовую рабочую смену, составляет: – с рабочей поверхности	 480

Основные гарантии для беременных работниц

Основные гарантии для беременных работниц (установленные ТК РФ)

Запрет на установление испытательного срока при приеме на работу (ст. 70)

Ограничение применения труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах (ст. 253)

Запрет на применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253)

Снижение норм выработки для беременных женщин в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению (ст. 254)

Запрет на направление беременных женщин в служебные командировки, а также привлечение их к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работе вахтовым методом (ст. 259, 298)

Предоставление перед отпуском по беременности и родам или после него по желанию беременной женщины ежегодного оплачиваемого отпуска, который должен быть предоставлен по заявлению работницы и до истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя (ст. 122, 260)

Запрет на отзыв из отпуска беременных женщин (ст. 125)

Сохранение среднего заработка по месту работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях (ст. 254)

Запрет на замену денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (ст. 126)

Запрет на расторжение трудового договора по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем (ст. 261)

Обязанность работодателя продлить срочный трудовой договор по заявлению беременной женщины до окончания ее беременности (ст. 261)

Требования к рабочим помещениям и условиям труда беременных женщин*

Требования к рабочим помещениям и условиям труда беременных женщин

Работа беременных женщин в безоконных помещениях, то есть без естественного света, не допускается

Женщины со дня установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению всех видов работ, профессионально связанных с использованием видеодисплейных терминалов и персональных электронно-вычислительных машин, не допускаются

* СанПиН 2.2.0.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин», утверждены постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 28 октября 1996 г. № 32 и «Гигиенические рекомендации к рациональному трудоустройству беременных женщин», утверждены Госкомсанэпиднадзором России 21 декабря 1993 г. и Минздравом России 23 декабря 1993 г.

Для беременных женщин должны оборудоваться стационарные рабочие места для возможности выполнения трудовых операций в свободном режиме и позе, допускающей перемену положения по желанию. Постоянная работа сидя, стоя, перемещаясь (ходьба) исключается.
Рабочее место беременной женщины оборудуется специальным вращающимся стулом, имеющим регулируемые по высоте спинку, подголовник, поясничный валик, подлокотники и сиденье. Спинка стула регулируется по углу наклона в зависимости от срока беременности и режима труда и отдыха. Сиденье и спинка должны быть покрыты полумягким нескользящим материалом, который легко подвергается санитарной обработке (ГОСТ 21.889-76).
Следует предусмотреть наличие подставки для ног.
Рабочая поверхность стола должна иметь вырез в столешнице для корпуса, округленные углы и матовое покрытие.
Рабочий стол, производственное оборудование должны иметь пространство для ног: высотой не менее 600 мм, шириной не менее 500–600 мм, глубиной не менее 450 мм на уровне колен и не менее 650 мм на уровне ступней

Условия организации труда сотрудников, имеющих детей

Возраст детей	Перевод на другую работу	Дополнительные перерывы	Направление в служебную командировку	Работа				4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц	Дополнительный отпуск 14 календарных дней за свой счет***	Неполный рабочий день или рабочая неделя****	Гибкий график*****
				сверхурочная	в ночное время	в выходные и праздничные дни	вахтовым методом не допускается				
Один ребенок до полутора лет	По письменному заявлению	30 минут каждые 3 часа**	– письменное распоряжение работодателя – письменное согласие работника – медицинское заключение – письменное ознакомление с правом отказаться				+	–	–	+	+
Два и более до полутора лет		1 час каждые 3 часа**					+	–	+	+	+
До трех лет	–	–					+	–	–	+	+
До пяти лет (одинокие родители)	–	–					–	–	–	+	+
До пяти лет инвалид	–	–					–	+	+	+	+

** Включаются в рабочее время, могут присоединяться к обеденному перерыву или переноситься на начало или конец рабочего дня.

*** Устанавливается в коллективном договоре.

**** Может получить один из родителей, оплата пропорциональна отработанному времени.

***** Устанавливается по соглашению сторон, вносится в правила внутреннего трудового распорядка.

До 14 лет (одинокие родители)	–	–	–	–	–	–	–	–	+	+	+
До 14 лет два и более	–	–	–	–	–	–	–	–	+	+	+
До 18 лет инвалид	–	–	– распоряжение работодателя – письменное согласие работника – медицинское заключение – ознакомление с правом отказаться				–	+		+	+

Дополнительные перерывы для кормления ребенка*

Перерыв предоставляется

Женщинам, которые имеют детей в возрасте до полутора лет и работают на условиях неполного рабочего времени

Включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка

В трудовом договоре необходимо указать их количество, продолжительность и периоды предоставления

Такие перерывы на основании заявления женщины:
– присоединяются к перерыву для отдыха и питания без уменьшения времени отдыха;
– переносятся на начало или окончание рабочего дня (смены),
– в табеле учета рабочего времени отражаются отдельно

Как установить неполное рабочее время

Категории работников, которые имеют право на установление неполного рабочего времени

Беременные женщины (ч. первая ст. 93 ТК РФ)

* Статья 258 ТК РФ.

Родители (опекуны, попечители)**, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ч. первая ст. 93 ТК РФ)

Лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (ч. первая ст. 93 ТК РФ)

Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцец ребенка, бабушка, дед, другой родственник или опекун, фактически осуществляющий уход за ребенком и желающий работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия (ч. третья ст. 256 ТК РФ)

Аспиранты, обучающиеся заочно

Порядок оформления неполного рабочего времени

Неполное рабочее время			
Процедура	**По соглашению сторон (ст. 93 ТК РФ)**	**По инициативе работника (ст. 93 ТК РФ)**	**По инициативе работодателя (ст. 74 ТК РФ)**
Срок оформления	На любой срок	До устранения оснований (ч. первая ст. 93 ТК РФ)	До шести месяцев
Необходимые документы	– Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником; – приказ	– Заявление работника; – дополнительное соглашение к трудовому договору с работником; – приказ	– Уведомление работников за два месяца письменно и под подпись; – учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии); – сообщение в органы службы занятости населения; – приказ
Итог	Либо неполный рабочий день, либо неполная рабочая неделя	Либо неполный рабочий день, либо неполная рабочая неделя	Можно сочетать режимы: и неполный рабочий день, и неполная рабочая неделя

** Только одному из указанных лиц можно установить неполное рабочее время.

Неполное рабочее время для женщин, имеющих детей

Неполное рабочее время для женщин, имеющих детей

Неполное рабочее время может быть установлено:
– без ограничения срока;
– до достижения ребенком определенного возраста;
– на период учебного года;
– на любой период времени

В приказе об установлении неполного рабочего времени указываются:
– срок работы;
– продолжительность рабочего времени и его распорядок в течение рабочего дня или недели;
– необходимость профессионального обучения или переквалификации

При неполном рабочем времени могут быть установлены следующие режимы труда:
– сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов во все дни рабочей недели;
– сокращение количества рабочих дней в неделю при сохранении нормальной продолжительности ежедневной работы (смены);
– сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов при одновременном сокращении количества рабочих дней в неделю;
– разделение продолжительности ежедневной работы на части

Запрет или ограничения на применение труда

Категории работников, которые не могут быть привлечены к труду в ночное время

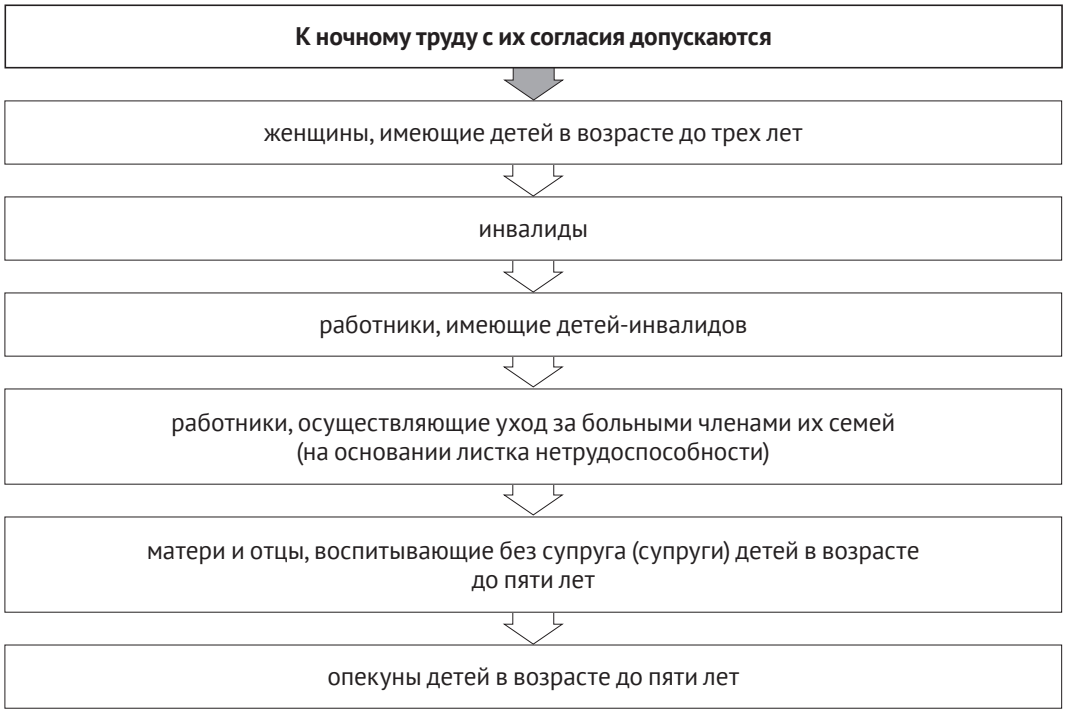
К работе в ночное время не допускаются (ч. пятая ст. 96 ТК РФ)*

беременные женщины

лица, не достигшие 18 лет

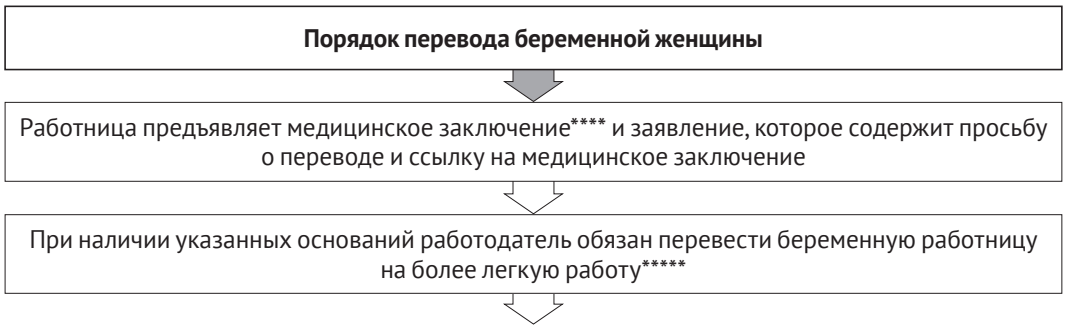
* Исключение составляют участвующие в создании и (или) исполнении художественных произведений (в соответствии с Перечнем профессий и должностей, утвержденным Правительством РФ от 28 апреля 2007 г. № 252), а также спортсмены, тренеры (ст. 348.1 ТК РФ).

Категории работников, которых можно привлечь к ночному труду с их согласия**



Перевод на другую работу

Перевод беременной женщины***



** Работой в ночное время считается работа с 22 до 6 часов.

*** Статья 254 ТК РФ.

**** Заключение выдается врачом (акушером-гинекологом) при наличии в работе вредных и опасных условий труда. В заключении указывается срок беременности, основания для перевода, в строке «Рекомендуемая работа» отмечаются те работы, выполнение которых допустимо.

***** После выхода из отпуска по беременности и родам работодатель вправе перевести работницу на прежнее место работы (ст. 73 ТК РФ).

Если работодатель не может предоставить беременной работнице более легкую работу или другую работу, исключающую воздействие вредных факторов, то ее нужно освободить от работы до отпуска по беременности и родам и обязательно с сохранением среднего заработка (ст. 254 ТК РФ)

Перевод работницы, находящейся в отпуске по уходу за ребенком

Особенности перевода работницы, находящейся в отпуске по уходу за ребенком

Трудовой кодекс не запрещает работодателю осуществлять перевод декретницы (ст. 261 ТК РФ). По инициативе работодателя нельзя прекратить трудовой договор с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет (ч. четвертая ст. 261 ТК РФ)

Работница, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, может быть переведена в порядке перевода к другому работодателю только при наличии ее письменного согласия либо просьбы о переводе (ст. 72.1 ТК РФ). По этим причинам работнице следует составить в произвольной форме и подписать либо заявление об увольнении в порядке перевода, либо согласие на такой перевод по инициативе работодателя

Расторжение трудового договора с работницей на основании пункта пятого части первой статьи 77 Трудового кодекса в порядке перевода является самостоятельным основанием для прекращения трудовых отношений. Оно не относится к случаям увольнения работника по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ)

Работодатель не вправе отозвать сотрудницу из отпуска по уходу за ребенком для осуществления ее перевода

Договоритесь с декретницей, каким образом будут подписаны ею необходимые для перевода документы: либо она приедет для этого в офис компании, либо представитель организации подъедет к ней со всеми документами

Если работница переводится к другому работодателю, то трудовой договор расторгается с первым работодателем, а вместе с ним прекращается предоставленный отпуск по уходу за ребенком

Прекращение трудовых отношений

Когда можно расторгнуть договор с беременной сотрудницей

Возможные варианты

В связи с истечением срока действия договора (п. 2 ч. первой ст. 77 ТК РФ), если:
– был заключен срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч. третья ст. 261 ТК РФ);
– невозможно перевести работницу с ее согласия на другую имеющуюся у работодателя и не противопоказанную по состоянию здоровья работу (ч. третья ст. 261 ТК РФ)

Работодатель обязан продлить срок действия договора до окончания беременности, если он истекает в период беременности (ч. вторая ст. 261 ТК РФ). Работнице для этого следует:
– написать заявление о продлении срока договора;
– предоставить медицинскую справку, подтверждающую беременность

Издать приказ и ознакомить работницу под подпись

Не чаще чем один раз в три месяца запрашивать у женщины справку о беременности

С кем нельзя расторгнуть трудовой договор

Работодатель не может расторгнуть трудовой договор со следующими работниками (ч. четвертая ст. 261 ТК РФ)

с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет

одинокими матерями, воспитывающими детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет)

лицами, воспитывающими без матери детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет)

многодетными отцами, которые являются единственными кормильцами в семье

Основания увольнения по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях*

ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя (п. 1 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (п. 6 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя (п. 7 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п. 7.1 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей (п. 10 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

представления работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. первой ст. 81 ТК РФ)

* Речь идет о лицах, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.



В блокнот кадровика

- Работодатель обязан установить для беременной работницы по ее заявлению неполный рабочий день, если такая сотрудница предоставила медицинское заключение о необходимости сокращения для нее рабочего времени.
- Неполное рабочее время устанавливается работникам при наличии документов, подтверждающих право на предоставление соответствующей гарантии (например, справки о беременности).
- Помните, что за беременной женщиной, переведенной на другую работу, сохраняется средний заработок по прежней работе (ст. 254 ТК РФ).
- Отпуск по уходу за ребенком работница может использовать по частям (ст. 256 ТК РФ).
- По соглашению с работодателем беременная сотрудница может быть переведена на работу на дому.
- Каждый раз, когда сотрудница выходит на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком (на полный рабочий день), должен быть издан приказ о прерывании данного отпуска, на основании которого выплаты пособия по уходу за ребенком прекращаются. Далее, если работница решит снова уйти в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, следует оформить ей отпуск заново со дня, указанного в заявлении работницы, по день исполнения ребенку трех лет.
- В случае выхода на работу на условиях неполного рабочего времени отпуск по уходу за ребенком не прерывается.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- заявление сотрудника о согласии на временный перевод
- предложение о переводе на другую работу до прекращения беременности сотрудницы
- заявление сотрудника об установлении режима неполного рабочего времени
- дополнительное соглашение к трудовому договору об установлении режима неполной рабочей недели

Инвалиды

Прием на работу

Признание лица инвалидом

Человек может быть признан инвалидом при наличии следующих условий

↓

нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами

↓

ограничение жизнедеятельности

↓

необходимость в мерах социальной защиты, включая реабилитацию*

Критерии установления групп инвалидности**

Группы***		
I	**II**	**III**
ограничение одной из следующих категорий жизнедеятельности или их сочетания и вызывающее необходимость социальной защиты работника		
способности к самообслуживанию третьей степени; способности к передвижению третьей степени; способности к ориентации третьей степени; способности к общению третьей степени; способности контролировать свое поведение третьей степени; способности к обучению третьей степени; способности к трудовой деятельности третьей степени	способности к самообслуживанию второй степени; способности к передвижению второй степени; способности к ориентации второй степени; способности к общению второй степени; способности контролировать свое поведение второй степени; способности к обучению второй степени; способности к трудовой деятельности второй степени	способности к самообслуживанию первой степени; способности к передвижению первой степени; способности к ориентации первой степени; способности к общению первой степени; способности контролировать свое поведение первой степени; способности к обучению первой степени

* Пункт 5 Правил признания лица инвалидом, утвержденных постановлением Правительства РФ от 20 февраля 2006 г. № 95 (далее — Правил признания лица инвалидом).

** Инвалидность I группы устанавливается на два года, II и III групп — на один год (п. 9 Правил признания лица инвалидом).

*** Приказ Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2009 г. № 1013н «Об утверждении классификаций и критериев, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Порядок действий работодателя при установлении работнику инвалидности

Если установлена полная или частичная утрата работником трудоспособности и он предоставил подтверждающие документы, нужно действовать следующим образом

Взять у работника заявление, в котором было бы четко выражено волеизъявление работника

Если работоспособность работником полностью утрачена, то работодатель обязан издать приказ об увольнении по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ)

Если сотрудник утратил работоспособность частично, но это не является препятствием для выполнения им должностных обязанностей, то он может продолжать работать на прежней должности, уведомив об этом работодателя и предоставив необходимые документы. Обязанность работодателя в этом случае состоит в своевременном предоставлении компенсаций и льгот в соответствии с действующим законодательством

Сотрудника, частично утратившего трудоспособность, которому необходим перевод на другую работу на срок не более четырех месяцев, следует перевести на другую работу, не противопоказанную по состоянию здоровья, получив предварительно его письменное согласие (п. 1 ст. 73 ТК РФ)

Заключить дополнительное соглашение и издать приказ о переводе

Если работник, которому необходим перевод на срок до четырех месяцев, не дал согласия на перевод на другую должность или работодатель не имеет вакансий по подходящим должностям, то следует издать приказ об отстранении сотрудника от работы с сохранением должности, на срок, указанный в медицинском заключении (ч. 2 ст. 73 ТК РФ)

Когда сотрудник нуждается по состоянию здоровья во временном переводе на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Об отсутствии подходящей работы сотрудник должен быть извещен письменно

Гарантии

Рабочее время и время отдыха инвалидов

Продолжительность рабочего времени

для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда, причем продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов не может превышать нормы, установленной медицинским заключением (ст. 92, 94 ТК РФ)

привлечение сотрудников-инвалидов к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением*

Время отдыха

ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней*. Но работодатель может заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, если работник напишет соответствующее заявление (ст. 115, 126 ТК РФ)

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работающему инвалиду отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ)

Перевод, увольнения и занятость инвалидов

Переводы и увольнение (в соответствии с медицинским заключением)

Работнику-инвалиду выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора, связанного с его отказом от перевода на другую работу, отсутствием у работодателя такой работы либо увольнением вследствие признания инвалида полностью неспособным к трудовой деятельности (ст. 178 ТК РФ)

Если инвалида, нуждающегося в предоставлении другой работы, не противопоказанной по состоянию здоровья, перевели на нижеоплачиваемую работу, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ)

* Статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (далее – Закон № 181-ФЗ) «О социальной защите инвалидов».

За сотрудником, получившим трудовое увечье, профессиональное заболевание или иное повреждение здоровья в период работы в данной организации, при переводе на нижеоплачиваемую работу сохраняется его прежний средний заработок до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ)

Работнику, получившему в период работы трудовое увечье или профессиональное заболевание, возмещаются его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию (ст. 184 ТК РФ)

При сокращении численности или штата работников компании при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам, получившим в период работы в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам боевых действий (ст. 179 ТК РФ)

Трудовая занятость

Гарантии, связанные с обеспечением занятости инвалидов, установлены статьями 20, 24 Закона № 181-ФЗ

Льготы и компенсации

Для инвалидов установлены следующие льготы и компенсации

продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с оплатой труда в полном размере для инвалидов первой и второй групп (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Закона № 181-ФЗ)

продолжительность ежедневной смены в соответствии с медицинским заключением (ст. 94 ТК РФ)

привлечение к работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов), сверхурочно, в выходные и праздничные дни только с письменного согласия работника-инвалида и только в том случае, если ему это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 96, 99, 113 ТК РФ и ст. 23 закона № 181-ФЗ). При этом работник должен быть под подпись ознакомлен со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в праздничные и выходные дни

ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 закона № 181-ФЗ)

отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ)



В блокнот кадровика

- О наличии инвалидности, а также о противопоказаниях и доступных видах труда инвалида можно узнать только:
  – из справки медико-социальной экспертизы, в которой указываются группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности (утверждена постановлением Минтруда России от 30 марта 2004 г. № 41 (Приложение № 1));
  – из индивидуальной программы реабилитации инвалида (образец формы индивидуальной программы реабилитации содержится в приложении к приказу Минздравсоцразвития России от 29 ноября 2004 г. № 287).

- Работодатель не в праве требовать от работника-инвалида при приеме на работу документы, подтверждающие инвалидность. Эти документы можно требовать только в случае, если он устраивается на работу по установленной в его регионе квоте.

- Если численность сотрудников вашей организации более 100 человек, информируйте службу занятости об открытых вакансиях. Если на них служба занятости не предоставит кандидатов, принимайте претендентов на свое усмотрение. Таким образом, вы не будете привлечены к административной ответственности (ст. 5.27 КоАП РФ).

- При отказе инвалиду в трудоустройстве обосновывайте свое решение отсутствием необходимых деловых качеств у кандидата. Такой отказ в приеме на работу не повлечет административной ответственности для работодателя (ст. 64 ТК РФ и п. 10 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).

- Рабочие места общественных объединений инвалидов и образованных ими организаций не квотируются (ч. 2 ст. 21 Закона № 181-ФЗ).



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- положение о квотировании рабочих мест для инвалидов
- приказ о выделении рабочих мест для инвалидов
- отказ сотрудника от выполнения реабилитационной программы инвалида
- записка-расчет о количестве рабочих мест для инвалидов в пределах квоты

Несовершеннолетние работники

Прием на работу

Условия приема

Возраст работника	Какие документы требовать от работника	Характеристика условий труда
от 16 до 18 лет	документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ справка о прохождении медосмотра (ст. 266 ТК РФ)	Любые работы, кроме тяжелых, вредных, опасных, подземных, а также работ, которые могут принести вред здоровью и нравственному развитию (ст. 265 ТК РФ)
15 лет	документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ справка о прохождении медосмотра (ст. 266 ТК РФ)	Только легкий труд, не причиняющий вреда здоровью и нравственному развитию (ст. 63, 265 ТК РФ)
14 лет	документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ справка о прохождении медосмотра (ст. 266 ТК РФ) письменное согласие одного из родителей или попечителя письменное согласие органа опеки и попечительства (ст. 63 ТК РФ)	Только легкий труд, не причиняющий вреда здоровью и нравственному развитию и не нарушающий процесс обучения. Работа в свободное от учебы время (ст. 63, 265 ТК РФ)
до 14 лет	документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ справка о прохождении медосмотра (ст. 266 ТК РФ) письменное согласие одного из родителей или попечителя письменное согласие органа опеки и попечительства (ст. 63 ТК РФ)	Работа только в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках. Участие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба для здоровья и нравственного развития (ст. 63 ТК РФ)

Возраст, с которого можно принимать подростка на работу

Рабочее время подростков

По общему правилу трудовой договор можно заключать с 16 лет (ст. 63 ТК РФ)

На работу с 15 лет можно принимать подростков если несовершеннолетний уже получил основное общее образование;
если он продолжает осваивать программу основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения (например, в вечерней школе, на дому);

С 14 лет подростки могут заниматься легким трудом в свободное от учебы время, который не принесет вреда их здоровью и не будет мешать учебе

В творческих организациях (театрах, киностудиях, концертных залах, цирках) могут работать дети до 14 лет

Условия труда

Особенности труда несовершеннолетних сотрудников

Ограниченная продолжительность рабочего времени

Запрещено:

поручать им тяжелые, вредные, опасные работы (ст. 265 ТК РФ)

привлекать их к работе ночью, сверхурочно, в выходные и праздники (ст. 268 ТК РФ)

направлять их в служебные командировки (ст. 268 ТК РФ)

устанавливать испытательный срок (ст. 70 ТК РФ)

заключать с ними договоры о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ)

принимать на работу вахтовым методом и по совместительству (ст. 298, 282 ТК РФ)

отзывать из отпуска (ст. 124–126 ТК РФ)

Необходимо:

предоставлять отпуск и до истечения шести месяцев непрерывной работы в любое удобное для сотруднику время (ст. 122 ТК РФ);
ежегодно организовывать работникам медосмотр (ст. 266 ТК РФ);
соблюдать нормы предельно допустимых нагрузок для работников

Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную*

Характер работы, показатели тяжести труда	Предельно допустимая масса груза, кг							
	юноши				девушки			
	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет
Подъем и перемещение вручную груза постоянно в течение рабочей смены	3	3	4	4	2	2	3	3
Подъем и перемещение груза вручную в течение не более 1/3 рабочей смены: – постоянно (более двух раз в час)	6	7	11	13	3	4	5	6
– при чередовании с другой работой сменилось (до двух раз в час)	12	16	20	24	4	5	7	8
Суммарная масса груза, перемещаемого в течение смены: – подъем с рабочей поверхности	400	500	1000	1500	180	200	400	500
– подъем с пола	200	250	500	700	90	100	200	250

Примечания. 1. Подъем и перемещение тяжестей в пределах указанных норм допускаются, если это непосредственно связано с выполняемой постоянной профессиональной работой.
2. В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается масса тары и упаковки.
3. При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать:
– для юношей 14 лет – 12 кг, 15 лет – 15 кг, 16 лет – 20 кг, 17 лет – 24 кг;
– для девушек 14 лет – 4 кг, 15 лет – 5 кг, 16 лет – 7 кг, 17 лет – 8 кг.

Рабочее время несовершеннолетнего сотрудника

Возраст работника	Недельная норма рабочего времени	Продолжительность ежедневной работы
от 16 до 18 лет	не более 35 часов	не более 7 часов
от 16 до 18 лет при совмещении работы с учебой	не более 20 часов	не более 4 часов
до 16 лет	не более 24 часов	не более 4–5 часов
от 14 до 16 лет при совмещении работы с учебой	не более 12,5 часов	не более 2,5 часов

* Постановление Минтруда России от 7 апреля 1999 г. № 7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

Увольнение несовершеннолетнего

Порядок прекращения трудового договора

издать приказ о расторжении трудового договора и ознакомить с ним работника под подпись

сделать запись в личной карточке работника

внести в трудовую книжку работника запись об основании и о причине расторжения трудового договора и заверить ее подписью работника

произвести с работником в день увольнения окончательный расчет и выдать ему трудовую книжку

выдать работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в обязательном порядке справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, службы, иной деятельности*



В блокнот кадровика

- Принимая на работу несовершеннолетнего, необходимо продумать, как будет организовано его рабочее время, а при необходимости составить индивидуальный график работы в качестве приложения к трудовому договору.

- Что касается заработной платы, то при повременной системе она должна выплачиваться с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени. Но вы можете доплачивать сотруднику за счет собственных средств до уровня зарплаты тех, кто трудится

* Подпункт 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».



В блокнот кадровика

полный рабочий день. Сдельная оплата начисляется в зависимости от выработки и тоже может быть увеличена за счет доплат (ст. 271 ТК РФ).

- Дополнительным основанием для увольнения несовершеннолетнего может стать нарушение правил его приема на работу (п. 11 ч. первой ст. 77 ТК РФ). Например, сотрудник был принят для выполнения тяжелых, вредных или опасных работ, в ночной клуб или в магазин, торгующий спиртными напитками.

- Сотрудники в возрасте до 18 лет принимаются на работу после предварительного медицинского осмотра или обследования (ст. 266 ТК РФ).

- Помните, что обязательным условием приема на работу является согласие одного из родителей ребенка или его попечителя, а также согласие органа опеки и попечительства.

- За работника, которому еще не исполнилось 14 лет, трудовой договор подписывает его законный представитель – один из родителей или опекун (ч. четвертая ст. 63 ТК РФ).

- Увольняя несовершеннолетнего сотрудника, помните, что расторжение с ним трудового договора по инициативе работодателя допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (кроме случаев ликвидации организации и прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) (ст. 269 ТК РФ). Поэтому до увольнения вам нужно обратиться с письменным запросом в эти органы (одновременно или по очереди) и дождаться письменного ответа.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- заявление родителя о подтверждении согласия на трудоустройство несовершеннолетнего подростка
- обращение в трудовую инспекцию за мотивированным мнением по вопросу увольнения несовершеннолетнего сотрудника

Госслужащие

Прием на работу

Заключение служебного контракта

Гражданин обязан предъявить документы*

Заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу

Анкету установленной формы** (собственноручно заполненную и подписанную)

Паспорт

Трудовую книжку

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН)

Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)

Документ об образовании

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

* Часть 3 ст. 26 федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ).

** Распоряжение Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

Испытание при поступлении на госслужбу***

Испытание не устанавливается

– для беременных женщин — гражданских служащих;
– для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на госслужбу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;
– для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», которые замещаются на определенный срок полномочий;
– для государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы;
– в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ

Персональные данные госслужащего

Госслужащий должен предоставить данные**

– декларированный годовой доход;
– перечень объектов недвижимости, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
– перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности

К личному делу гражданского служащего приобщаются (п. 16 Положения)**

– письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы;
– собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ анкета установленной формы с приложением фотографии;
– документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
– копии паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
– копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

*** Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

**** Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

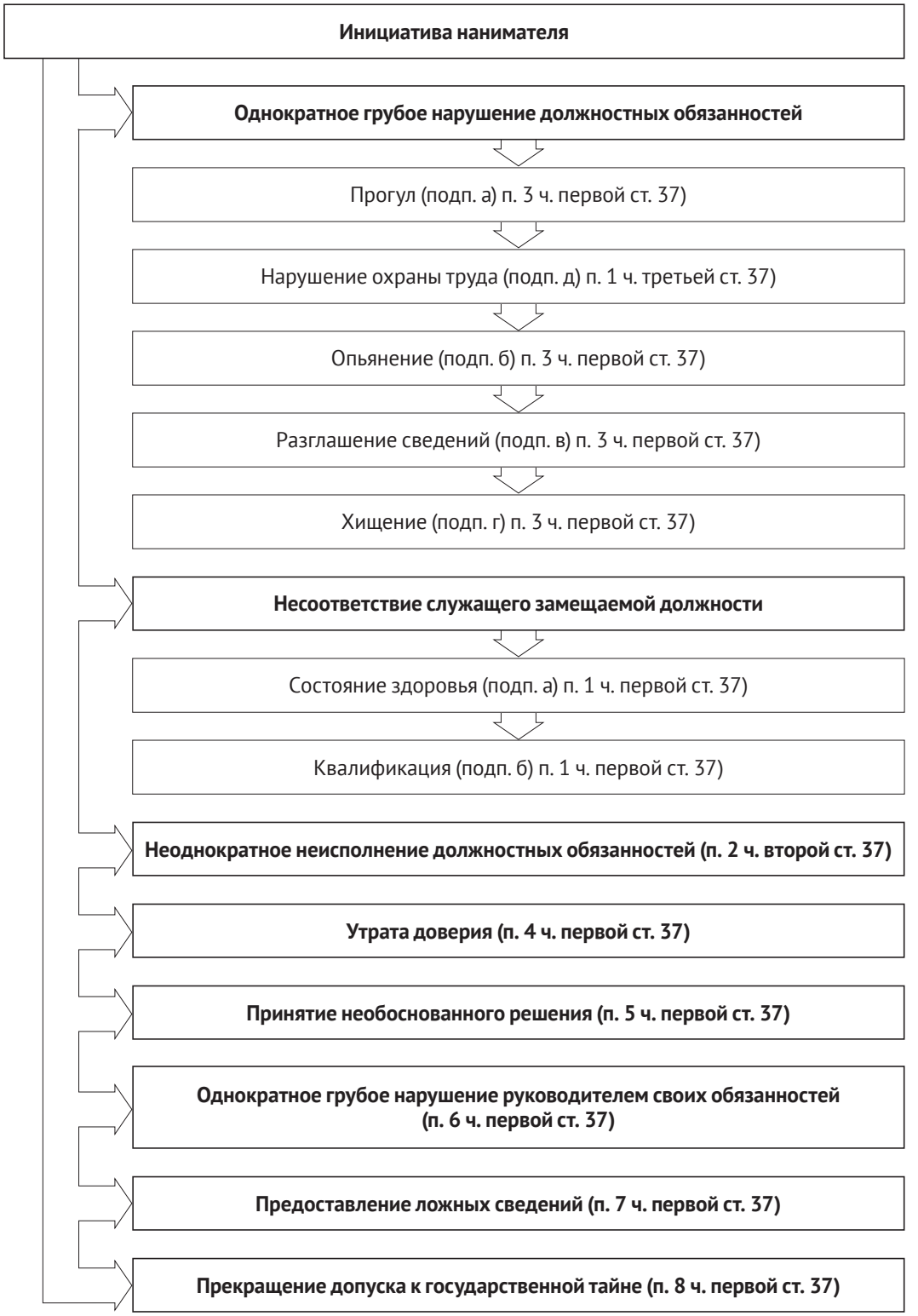
– копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученого звания (если таковые имеются);
– копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
– копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;
– экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
– копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;
– копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
– копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
– аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
– экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы;
– копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина (квалификационного разряда, дипломатического ранга);
– копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв (об исключении его из кадрового резерва);
– копии решений о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на государственного гражданского служащего до его снятия или отмены;
– копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности;
– документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
– сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;
– копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
– копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
– копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
– медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению;
– справка о результатах проверки достоверности и полноты представляемых сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами;
– письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела

Прекращение служебного контракта

Основания прекращения служебного контракта

Основание	Норма
Общие основания прекращения служебного контракта*	
Отсутствие должности соответствующей медицинскому заключению	Часть 2 и 3 ст. 28
Непредоставление другой должности в связи с сокращением должностей	Часть 4 ст. 31
Перевод в другой орган или на другую службу	Пункт 8 ст. 33
Несоблюдение ограничений	Пункт 13 ч. 1 ст. 33
Нарушение запретов	Пункт 14 ч. 1 ст.33
Соглашение сторон	Статья 34
Истечение срока контракта	Статья 35
Инициатива служащего	Статья 36
Инициатива нанимателя	Статья 37
Обстоятельства, не зависящие от воли сторон	Статья 39
Нарушение правил заключения контракта	Статья 40
Выход из гражданства РФ	Статья 41
Отказ гражданского служащего	
От прежней должности при неудовлетворительном результате испытания по новой должности	Часть 7 ст. 27
От иной должности в соответствии с медицинским заключением	Часть 2 и 3 ст. 28
От иной должности в связи с изменением существенных условий контракта	Статья 29
От иной должности переподготовки и повышения квалификации, при сокращении должностей	Часть 4 ст. 31
От перевода в другую местность вместе с государственным органом	Пункт 9 ч. 1 ст. 33
Истечение срока срочного контракта	
Наступил срок, указанный в контракте (Документы: предупреждение (7 дней до истечения срока), распоряжение (приказ))	Часть 1 ст. 35
Завершение выполнения задания (Документы: распоряжение (приказ))	Часть 2 ст. 35
Выход на службу гражданского служащего, должность которого замещалась (Документы: распоряжение (приказ))	Часть 3 ст. 35
Срок полномочий руководителя или помощника (советника) (Документы: распоряжение (приказ))	Часть 4 ст. 35

* Закон № 79-ФЗ.


Инициатива нанимателя
Однократное грубое нарушение должностных обязанностей
Прогул (подп. а) п. 3 ч. первой ст. 37)
Нарушение охраны труда (подп. д) п. 1 ч. третьей ст. 37)
Опьянение (подп. б) п. 3 ч. первой ст. 37)
Разглашение сведений (подп. в) п. 3 ч. первой ст. 37)
Хищение (подп. г) п. 3 ч. первой ст. 37)
Несоответствие служащего замещаемой должности
Состояние здоровья (подп. а) п. 1 ч. первой ст. 37)
Квалификация (подп. б) п. 1 ч. первой ст. 37)
Неоднократное неисполнение должностных обязанностей (п. 2 ч. второй ст. 37)
Утрата доверия (п. 4 ч. первой ст. 37)
Принятие необоснованного решения (п. 5 ч. первой ст. 37)
Однократное грубое нарушение руководителем своих обязанностей (п. 6 ч. первой ст. 37)
Предоставление ложных сведений (п. 7 ч. первой ст. 37)
Прекращение допуска к государственной тайне (п. 8 ч. первой ст. 37)



В блокнот кадровика

- Помните, что включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа для замещения должности осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном статьей 22 Закона № 79-ФЗ. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

- Государственный орган публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

- В государственном органе допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

- При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия в основном исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности.

- Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

- Замещение должности гражданской службы госслужащим до достижения им возраста 65 лет не допускается.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- заявление гражданина о возврате представленных им сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в связи с отказом в приеме на федеральную государственную гражданскую службу
- запрос о переводе гражданского служащего

Организация работы кадровой службы



Правовая база

Вид документа, реквизиты	Наименование документа
Общие правила	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 72, 74, 93, 123, 128, 157)
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ	Уголовный кодекс Российской Федерации
Постановление Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. №2	«О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
Оформляем трудовую книжку	
Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	«О трудовых книжках»
Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
Оформляем кадровую документацию	
Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Документооборот организации	
Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ	«Об архивном деле в Российской Федерации»
Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558	«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст	«Об утверждении национального стандарта» (вместе с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»)
Постановление Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст	«О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»)

Как создать кадровую службу

Алгоритм создания кадровой службы

Основные шаги

Направление служебной записки, обосновывающей необходимость создания кадровой службы, на имя руководителя организации*

Отражение численного состава работников кадровой службы в штатном расписании

Издание руководителем компании приказа о создании кадровой службы и приказа о назначении ее должностных лиц

Утверждение руководителем организации Положения о кадровой службе

* В качестве приложения к такой записке прилагается расчет численности работников кадровой службы, а также организационная структура кадровой службы.

Функции внутри кадровой службы

Управление по работе с персоналом

Отдел по учету кадров	Отдел по управлению персоналом
– ведение кадрового учета (документальное оформление кадровых процедур, включая: учет рабочего времени, график отпусков, трудовые книжки); – контроль за состоянием трудовой дисциплины; – подготовка кадровой отчетности; – организация работы по охране труда; – подготовка документов для назначения пенсий; – выдача копий кадровых документов по запросам работников	– поиск и подбор персонала; – адаптация сотрудников; – разработка системы мотивации (включая компенсационный пакет); – обучение персонала (включая подготовку, переподготовку и повышение квалификации); – организация и проведение оценки и аттестации работников; – работа с кадровым резервом, развитие, планирование карьеры; – управление корпоративной культурой, организация корпоративных мероприятий, внутренний пиар

Положение о кадровой службе: какие разделы включить

№ п/п	Название раздела	Характеристика раздела
1	Общие положения	Правовое положение кадровой службы в организации, порядок назначения и освобождения от должности ее руководителя, требования к его квалификации, перечень нормативных правовых актов, которыми руководствуется кадровая служба
2	Основные задачи	Перечень направлений работы кадровой службы (например, ведение кадровой документации)
3	Функции	Конкретизация основных задач (например, оформление и учет трудовых книжек, личных дел, выдача справок и копий документов)
4	Права	Перечень полномочий, которыми наделяется кадровая служба для нормального выполнения своих функций
5	Ответственность	Определение ответственности руководителя кадровой службы: за что именно он отвечает
6	Взаимоотношения. Служебные связи	Порядок сотрудничества кадровой службы с другими структурными подразделениями (отделом труда и заработной платы, производственным отделом, бухгалтерией, юридической службой и др.)
7	Порядок внесения изменений и дополнений	Порядок внесения изменений и дополнений в Положение о кадровой службе



В блокнот кадровика

- Направления работ кадровой службы:
  – организационная деятельность. Например, формирование, разработка, совершенствование и оптимизация численности и штата компании;
  – работа с сотрудниками компании: подбор, адаптация, мотивация работников, планирование карьеры и разработка обучающих программ;
  – учет и контроль, а именно организация документооборота, ведение кадрового делопроизводства, учет рабочего времени и контроль за соблюдением трудового законодательства. В зависимости от того, какие конкретно цели ставятся перед данным структурным подразделением, больше внимания следует тому или иному направлению деятельности.

- Например, если в организации порядка 600–700 сотрудников, в отделе кадров можно выделить два сектора: первый – подбора и обучения, второй – учетной документации. В первом секторе один специалист по кадрам, который занимается подбором, повышением квалификации и аттестацией сотрудников. Во втором – два инспектора по кадрам (один оформляет прием-перевод, направление на медосмотры, а другой – увольнение и отпуска); табельщик, который заполняет первичные табели для бухгалтерии; делопроизводитель, который оформляет дисциплинарные взыскания и документы для архива. И, конечно же, начальник отдела кадров, который осуществляет общее руководство отделом и взаимодействует с различными организациями.

- Положение о кадровой службе не должно противоречить Уставу организации. Даже если в Уставе организации Положение о кадровой службе не упоминается, разработайте и утвердите этот документ. С помощью Положения легче организовать работу кадровой структуры, ведь в нем заранее прописан весь механизм деятельности отдела.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- должностная инструкция начальника отдела кадров

Документооборот

Из чего состоит документооборот

Виды документации

Определение: документооборот — это движение документов фирмы с момента их создания или получения до того момента, как они будут исполнены или отправлены

Виды документации

Входящая документация – это документы, которые поступают из других организаций:
– указания вышестоящих организаций;
– отчеты об исполнении заданий, акты, письма, служебные записки от подчиненных организаций;
– письма, счета, договоры, акты, сертификаты и прочие документы от остальных организаций;
– заявки, жалобы, предложения граждан

Исходящая документация – это документы, которые создаются в фирме и отправляются за ее пределы:
– ответы на входящие запросы;
– инициативные и информационные документы фирмы (предложения, заявки, письма, справки, обзоры, договоры и т. п.)

Внутренняя документация – это документы, которые создаются в фирме для внутреннего пользования и не выходят за ее пределы
Организационные документы. Они определяют задачи и функции фирмы, компетенцию сотрудников, правила выполнения отдельных видов деятельности. Прежде всего это устав и учредительный договор. Также к этой группе относятся правила, положения, инструкции, регламенты, штатное расписание и т. п.
Распорядительные документы. Они отражают решения администрации по оперативным вопросам. Это приказы (по основной деятельности и личному составу), распоряжения, указания, решения
Внутренняя переписка (докладные, служебные, объяснительные записки)
Другие документы (протоколы, акты, планы, отчеты и т. п.)

Работа с входящими документами

Алгоритм работы с входящими документами

прием

сортировка

рассмотрение руководством

направление исполнителям

Работа с исходящими документами

Алгоритм работы с исходящими документами

исполнитель получает запрос и готовит проект ответа

проект ответа отправляется на рассмотрение руководителю, а затем на согласование

исполнитель дорабатывает проект по замечаниям и готовит его в окончательном виде

заинтересованные лица визируют ответ, а руководитель подписывает его

ответ передается для отправки

Работа с внутренними документами

Алгоритм работы с внутренними документами

подготовка проекта

согласование

доработка

визирование

подписание (утверждение) руководителем

Примерный перечень документов организации, которые требуют утверждения

Вид документа	О чем
Акты	проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организации и т. д.
Договоры	о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т. д.
Задания	на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т. д.
Инструкции и правила	должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.
Нормативы	расхода сырья, материалов, электроэнергии, численности работников и т. д.
Отчеты	о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т. д.
Перечни	должностей работников с ненормированным рабочим днем, производств, на которые распространяются определенные льготы; типовых документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения и т. д.
Планы	производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному ремонту и т. д.
Поручения	данные по итогам совещаний, поездок и т. д.
Положения	об отделе, структурном подразделении, премировании и т. д.

Программы	проведения работ и мероприятий, командировок и т. д.
Протоколы	совещаний, заседаний
Сметы	расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда организации; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.
Спецификации	изделий, продукции и т. д.
Уставы организаций	
Тарифные ставки	
Расценки на производство работ	
Штатные расписания и изменения к ним, структура и штатная численность	
Корпоративные стандарты	



В блокнот кадровика

- Документы, затрагивающие права и интересы сотрудников, а также распорядительные документы рекомендуется визировать у юриста, а все финансовые документы – у главного бухгалтера. Виза руководителя отдела кадров нужна на приказах по личному составу.

- Перед отправкой документа нужно:
  – проверить наличие адреса (или всех адресов, если это рассылка);
  – проверить наличие необходимого числа копий;
  – уточнить форму отправки (почта, электронная почта, курьер и т. п.).

- Некомплектные и неправильно оформленные документы нужно вернуть исполнителю на доработку.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- инструкция по кадровому делопроизводству

Регистрация документов

Зачем нужна регистрация документов

Определение: регистрация – присвоение идентификационного номера полученному документу и занесение данных о нем в регистрационные формы

Функции регистрации

- обеспечивать учет документов и контроль их исполнения
- облегчать поиск документов, создавать организационно-поисковые системы
- обеспечивать сохранность документов

Какие документы регистрировать

Необходимо регистрировать

- заявления граждан
- трудовые договоры и дополнения к ним
- графики отпусков, акты, справки о работе
- медицинские заключения
- протоколы заседаний аттестационной и квалификационной комиссии, комиссии по установлению стажа
- справки-вызовы из учебных заведений
- входящие и исходящие письма по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров (отдела по управлению с персоналом)
- приказы по личному составу
- трудовые книжки и вкладыши к ним

Реквизиты документов, которые вносятся в регистрационные формы наряду с порядковым номером

В регистрационные формы наряду с порядковым номером нужно вносить

- наименование организации (автора или корреспондента)
- наименование вида документа
- дата и регистрационный номер документа
- дата и индекс поступления (входящий номер)
- заголовок к тексту (краткое содержание документа)
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор и дата резолюции)
- срок исполнения документа (дата)
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Как индексировать документы

При регистрации документу надо присвоить регистрационный индекс

Регистрационный индекс состоит из порядкового номера. Может исходя из информационных потребностей дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте и исполнителях*

Регистрационный индекс входящего документа проставляется в регистрационном штампе в правом нижнем углу при поступлении документа в организацию

* Пункт 3.12 ГОСТ Р 6.30-2003.

При регистрации исходящих и внутренних документов регистрационные индексы проставляются в заголовочной части бланка документа на уровне реквизита «дата»

Индекс каждого документа должен быть уникальным, так как он является его основным поисковым признаком

ПРАВИЛЬНО	НЕПРАВИЛЬНО
Отдел кадров ПРОТОКОЛ 11.02.2013 № 15 ← *индекс документа*	Отдел кадров ПРОТОКОЛ № 15 от 11.02.2013 ← *индекс документа*

Формы регистрации документов

Документы можно регистрировать

В специальных регистрационных журналах. Регистрационный журнал — это книга с разграфленными страницами, в каждую графу которой заносится определенная информация о документе. Поэтому в журналах обычно регистрируют документы, требующие особо тщательной охраны, например трудовые книжки, договоры

В картотеке. Данные о документе записываются на специальную карточку, которая затем помещается в картотеку. С помощью карточек удобно регистрировать документы, требующие исполнения и контроля, – письма, приказы, инструкции



В блокнот кадровика

- Процесс регистрации позволяет создать базу данных о документах организации, их рассмотрении и исполнении, может служить основой для создания информационно-поисковой системы по всем документам организации и информационно-справочной работы по ним.
- Документы регистрируются в пределах отдельных групп в зависимости от вида документа, количества документов одного вида, автора и содержания. Например, в любой организации при регистрации выделяют в отдельные массивы приказы по личному составу, входящие и исходящие письма, акты и т. д.



В блокнот кадровика

- Приказы по личному составу, исходящие письма и другие внутренние документы регистрируются в день подписания, входящие документы (письма, телеграммы, факсы) – в день поступления, срочные – незамедлительно.
- Основной принцип регистрации – однократность. Документы, поступившие в кадровую службу из канцелярии (управления делами, общего отдела), других подразделений, повторно не регистрируются, новые номера им не присваиваются.
- Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, тоже регистрации не подлежат. В организации должен быть разработан и утвержден перечень таких документов (обычно как приложение к Инструкции по делопроизводству).
- К нерегистрируемым документам относят рекламные и поздравительные письма и телеграммы, приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций, пакеты с пометой «лично», информационные материалы.
- На приложениях к поступившим или отправляемым документам регистрационные индексы не ставятся.
- В целях единообразия в регистрации документов принятая в организации система индексов и расположение составных частей индексов документа должны сохраняться неизменными в течение длительного времени.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- журнал регистрации трудовых договоров
- журнал регистрации приказов на отпуск
- журнал учета переводов
- журнал учета совместителей

Номенклатура дел

Сроки хранения кадровых документов

Наименование документа	Срок хранения документа
Личные дела руководителей организации, членов руководящих, исполнительных контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления; работников имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания	Постоянно
Личные карточки работников (формы Т-2), в том числе временных работников	75 лет
Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 лет
Приказы о приеме, перемещении (переводе), увольнении работников, а также книги, журналы их учета	75 лет
Документы (заявление работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 лет
Личные дела (заявления, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и т. д.)	75 лет
Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные — 75 лет)
Приказы о командировании, а также журнал учета командировок	Пять лет
Табели учета рабочего времени	Пять лет (при тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 лет)
Приказы на отпуск, а также журнал учета отпусков	Три года
Локальные акты о персональных данных работников	Постоянно (по месту разработки и утверждения) три года (в других организациях)
Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	Три года
Письма работников в другие организации	Три года
Графики предоставления отпусков	Один год

Номенклатура дел: понятие и виды

Номенклатура дел – систематизированный перечень документов с указанием сроков их хранения

Номенклатура дел разрабатывается

для учета дел, заведенных в течение года в организации и в ее структурных подразделениях

для формирования дел (обеспечение порядка при подшивке документов в дела)

для индексации дел

для составления описей при сдаче в архив документов постоянного и временного хранения

для учета в архиве документов временного хранения

На практике различают три вида номенклатуры дел

Типовая – обязательный перечень дел, которые заводятся в однотипных компаниях. Как правило, типовая номенклатура разрабатывается в учреждениях, которые имеют широкую сеть подведомственных организаций. Например, в министерствах и ведомствах. Для рядовых организаций, подчиненных этим структурам, она служит образцом при создании единой системы ведения документов

Примерная – сходна по назначению с типовой номенклатурой. Она также разрабатывается для однотипных организаций. Однако она имеет только рекомендательный характер. Это означает, что подведомственным организациям дано право самим решать, принимать ли документ в качестве образца, или разрабатывать свою схему делопроизводства

Индивидуальная* – разрабатывается в каждой конкретной организации. При этом заголовки дел и сроки хранения документов полностью переносятся в нее из типовой или примерной номенклатуры

* Если организация не имеет типовой или примерной номенклатуры дел, индивидуальную номенклатуру она разрабатывает самостоятельно.

Проводим экспертизу ценности документов

Этапы экспертизы

Прежде чем передать документы на хранение, нужно провести экспертизу их ценности, то есть изучить и распределить по срокам хранения в зависимости от важности информации, которая в них содержится

Решить вопрос о целесообразности хранения тех или иных бумаг

Издать приказ о составе комиссии, которая проведет экспертизу ценности документов (в состав комиссии включаются: заведующий канцелярией, секретарь, делопроизводитель, заведующий архивом организации, главный бухгалтер или бухгалтер)

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел

Хранение документов

Виды документов в зависимости от срока хранения

Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) **хранения** в обязательном порядке сдают в архив

Документы кратковременного хранения (до 10 лет включительно) передаче в центральный архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в архиве организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Ряд документов не подлежит хранению и уничтожается на основании соответствующего акта в конце текущего года по результатам экспертизы ценности документов



В блокнот кадровика

- Номенклатуру дел составлять не обязательно, но желательно в крупных организациях. Оформляйте номенклатуру дел в организациях численностью более 50 человек, это позволит вовремя составлять необходимые документы и содержать в порядке весь объем кадровых бумаг.
- До сдачи документов на архивное хранение необходимо провести экспертизу ценности документов.
- Если организация не имеет типовой или примерной номенклатуры дел, индивидуальную номенклатуру она разрабатывает самостоятельно.
- Документацию, срок хранения которой не превышает пять лет, организация может уничтожить самостоятельно, на основании решения внутренней экспертной комиссии.
- Документы, выделенные для хранения, оформляются в дела. На каждое дело по личному составу составляется опись. После этого кадровые документы передаются в архив организации на хранение. В крупных организациях рекомендуем создать электронный архив для удобного использования архивной документации.
- Уставы, положения и инструкции группируются вместе с распорядительными документами (приказами), которыми утверждены и введены в действие, так как являются приложениями к ним.
- Утвержденные документы, например планы и отчеты, необходимо хранить отдельно от их проектов. Так как плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, а не по времени их составления.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- номенклатура дел структурного подразделения организации

Формирование и оформление дел

Как происходит формирование дел

Формирование дел – это группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него. Вести работу по формированию дел нужно повседневно в пределах календарного года

Этапы формирования дел

- распределение документов по папкам (делам) и подшивка их в дела
- расположение документов внутри дела в определенной последовательности (обычно хронологической)
- оформление дела

Соблюдение правил формирования дел

- дает возможность компактно хранить документы и экономить место в офисе
- обеспечивает сохранность, систематизацию, учет и удобство использования документов
- позволяет контролировать наличие и местонахождение документов
- повышает оперативность поиска необходимых документов
- ускоряет и облегчает окончательное оформление дел перед сдачей в архив

Порядок формирования дел

Признак	Что делает	Пример
Предметно-вопросный	Собирает и располагает в деле документы, касающиеся одного вопроса	Документы (справки, расчеты) о разработке системы премирования
Номинальный	Помогает формировать в дело документы одного вида и наименования	Сборник приказов
Структурный	Учитывает принадлежность документов к структурному подразделению	Личные дела работников юридического отдела

Хронологический	Собирает в одно дело документы за определенный временной период	Приказы за январь – декабрь 2012 года
Авторский	Помогает комплектовать в дело документы одного автора или одной организации	Приказы ООО «Алексис»
Алфавитный	Располагает документы в деле по алфавиту фамилий авторов или названий организаций	Сборник личных дел уволенных работников на букву А – Я
Корреспондентский	Используется для формирования в дела документов переписки	Переписка со страховой компанией об оформлении полисов ДМС
Географический	Объединяет в дела документы авторов, находящихся на одной территории	Отчеты о текучести персонала в филиалах, расположенных в Самарской области

Правила формирования дел

Требования к формированию дел

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела

включать в дело по одному экземпляру каждого документа

группировать в дело документы одного календарного года*

дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см

внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы

приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка

* Исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.

Особенности работы с распорядительными документами

Правила группировки распорядительных документов

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам

переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом

Порядок помещения копии документа в дело

Составить докладную записку об отсутствии документа

Составить акт о необнаружении документа или о неисправимых повреждениях документа

↓

Подготовить заверенную копию документа и поместить ее в дело

↓

Сделать отметку о копийности документа, помещенного в дело, во внутренней описи дела

↓

Сделать отметку о повреждениях документа, помещенного в дело, в листе – заверителе дела



В блокнот кадровика

- Если несколько юридических лиц находятся в ведении одного кадровика, документы каждой организации формируются в отдельные дела.
- В процессе формирования дел нужно проверять правильность оформления документов – наличие подписей должностных лиц, регистрационных индексов, отметок об исполнении.
- Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т. д.), группировать в отдельные дела.
- Регулярно сверяйте наличие приказов по личному составу с соответствующим регистрационным журналом. Если утрата документа будет выявлена своевременно, восстановить его будет легче.
- Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении сотрудника.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- акт о неисправимых повреждениях документов
- акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Хранение документов в кадровой службе

Какие документы относятся к документам по личному составу

Перечень документов

Приказы по личному составу, личные дела, личные карточки, лицевые счета, ведомости по начислению зарплаты, трудовые договоры

Документы о прохождении учебы и подтверждающие полученное образование (дипломы, аттестаты, сертификаты и т. п.)

Документы по аттестации и установлению квалификации (аттестационные и квалификационные листы, удостоверения, протоколы заседания аттестационной комиссии и т. п.)

Документы, подтверждающие вредные условия производства

Списки сотрудников, имеющих право на льготную пенсию (документы: ходатайства, справки, анкеты)

Формы учета выданных документов (журналы, книги), записи в которых могут служить основанием для подтверждения трудового стажа, образования или льгот

Подготовка дел к сдаче в архив

Подготовка документов для сдачи в архив включает в себя следующие процедуры:

Формирование и оформление дел после окончания и в текущем делопроизводстве

Экспертиза ценности документов и дел

Описание дел, передаваемых в архив фирмы

Передача документов в архив фирмы

Экспертиза ценности документов и дел

Этапы*

при составлении номенклатуры дел и определении сроков хранения каждого дела внесенного в номенклатуру

в процессе формирования дел

при подготовке дел к передаче на архивное хранение

Составление описей

Требования при составлении описи

Присвойте каждому делу самостоятельный порядковый номер

Заполнение граф в описи должно соответствовать данным, указанным на обложке дела

Если в опись вносится несколько одинаковых заголовков, то следует полностью писать заголовок первого дела, а вместо остальных проставлять слово «тоже»

В конце описи следует сделать итоговую запись, фиксирующую количество дел, внесенных в данную опись

После составления опись подписать у составителя, и завизировать у руководителей тех структурных подразделений, документы которых включены в опись

* При экспертизе обязательно просматривается каждое дело по всем входящим в него листам. Из дела удаляются дублетные экземпляры документов, черновики, не заверенные в установленном порядке копии, не относящиеся к вопросу документы.

Согласовать с экспертной комиссией организации

↓

Утвердить у руководителя организации

↓

В каждое структурное подразделение (службу кадров, бухгалтерию) передать один контрольный экземпляр описи на переданные в архив дела. В архиве фирмы оставить не менее двух экземпляров описей: один – рабочий, другой – страховочный



В блокнот кадровика

- Организации вправе (а не обязаны) создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов (п. 2 ст. 13 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ).

- При ликвидации организации документы передаются вышестоящей организации или правопреемнику. Перед передачей дел в обязательном порядке производится проверка наличия документов, а также их научно-техническая обработка. Документы передаются организации-правопреемнику или в государственный (муниципальный) архив только по описям. По итогам передачи составляется акт установленной формы, в котором фиксируется количество, техническое состояние передаваемых дел, отмечается отсутствие дел. И описи дел прилагаются к акту, который подписывается или председателем ликвидационной комиссии, или конкурсным управляющим.

- Храните документы по личному составу в архиве отдельно от других документов. Тем более такие документы носят конфиденциальный характер и доступ к ним должен быть строго ограничен.

- Приказы по личному составу, имеющие различные сроки хранения, формируйте в разные дела. С самого начала присваивайте приказам 75-летнего срока хранения и пятилетнего срока хранения разные номера, что облегчит их формирование в разные дела.



В блокнот кадровика

- Составляя описи, имейте в виду, что в зависимости от объема дел могут составляться отдельные описи на приказы по личному составу и финансовые документы или на личные дела и карточки. Причем каждая карточка заносится в опись как самостоятельная единица хранения.

- Следует иметь в виду, что в архив передаются личные дела и личные карточки только уволенных сотрудников. Дела работающих сотрудников хранятся в службе кадров, которая несет полную ответственность за обеспечение их сохранности и выдачу необходимых сведений.

- Архив должен включать помещения различного типа, например:
  – хранилища для хранения документов;
  – помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;
  – помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи);
  – рабочие комнаты сотрудников архива.

- Доступ к архивным документам обеспечивается:
  – путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;
  – путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;
  – путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.



Оформляем документы

На сайте e.kdelo.ru/forms.aspx в электронном виде Вы найдете образцы следующих документов:

- положение об архиве

Кадровое
делопроизводство

Полный практикум
в схемах и таблицах
+ 300 образцов

Экспертиза журнала «Кадровое дело»

Издатель А. Васенина
Авторский коллектив:
Г. Варданян, Ю. Девяткова, А. Кислов, М. Копылова,
И. Подлесных, Е. Прохорова, И. Шилина

Подписано в печать 07.05.2014
Формат 84×108/16. Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 36,96. Тираж 1200 экз. Заказ № 12000000527

ISBN 978-5-4368-0066-0

«АКТИОН»

ЗАО «Актион-Медиа»
127015, Москва, ул. Новодмитровская, д. 5а, стр. 8
Отпечатано в «НФП» филиал ОАО «ТПК»
127299, г. Москва, ул. Клары Цеткин, д. 18, корп. 5., тел. 8 (495) 232-45-00

ISBN 978-5-4368-0066-0
9 785436 800660

Упрощайте свою работу

журналы и книги по учету кадров

Комплект «Специалист»

Это современно и удобно. В журналах есть все необходимые поля – Вам больше не нужно разлиновывать тетради! Книги и журналы имеют готовые отверстия для брошюровки страниц. У Вас все сразу готово к работе!

Комплект состоит из 6 журналов:

- журнал регистрации трудовых договоров;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал учета ознакомления с локальными нормативными актами организации;
- журнал учета отпусков;
- журнал учета приказов по личному составу;
- журнал регистрации приказов по основной деятельности.

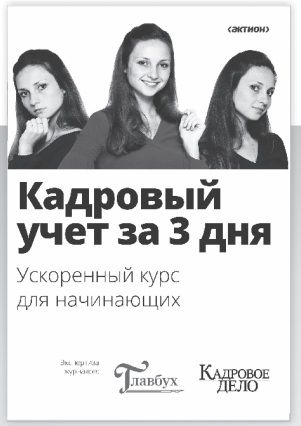


1710 рублей

см. счет на обороте

Скидка 10%

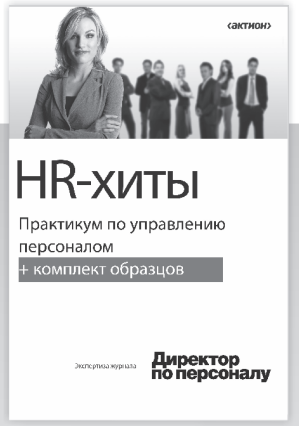
Новый комплект книг от издательства



Кадровый учет за 3 дня

Ускоренный курс для начинающих

Издание представляет собой простое и дружественное руководство по кадровому учету в компании. Каждая ситуация рассмотрена исключительно с практической точки зрения



HR-хиты

Практикум по управлению персоналом + комплект образцов

Издание представляет собой подробный путеводитель по основным направлениям работы с персоналом



Специальная оценка условий труда

Что пришло на смену аттестации рабочих мест

Издание поможет разобраться, как оценивать условия труда работников по новым правилам

1953 рубля

см. счет на обороте

Быстрая подписка – по счетам на обороте

или по телефонам: 8-800-555-66-00 (по России звонок бесплатный даже с мобильных), 8 (495) 785-01-13

реклама

«актион»

ООО «Актион-пресс»
103051, Москва, Б. Сухаревский пер., д. 19, стр. 1
ИНН 7702272022 ОКОНХ 87100
КПП 770201001 ОКПО 51270149
р/с 40702810400000001622
АКБ «Инвестторгбанк» (ОАО), г. Москва
к/с 30101810400000000267, БИК 044583267

Счет № ЖУР-4-14-812 от 01.05.2014

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1	**Комплект:**			
	Журнал учета ознакомления с локальными нормативными актами организации	1	285,00	285,00
	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	285,00	285,00
	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	285,00	285,00
	Журнал учета отпусков	1	285,00	285,00
	Журнал учета приказов по личному составу	1	285,00	285,00
	Журнал регистрации трудовых договоров	1	285,00	285,00

Всего наименований: 1, на сумму 1710 руб.
Одна тысяча семьсот десять рублей 00 копеек

Итого: 1710,00
В том числе НДС 18%: 260,82

Сумма данного счета является окончательной и подлежит оплате в полном объеме
При оплате счета укажите в платежном поручении в графе «Назначение платежа»:
- Номер счета
- Название организации
- Полный адрес доставки (с индексом)
- Контактное лицо, телефон (с кодом города), e-mail

Руководитель (Стариков А. Н.)

Главный бухгалтер (Шинко Т. А.)

Оплата данного счета-оферты (ст. 432 ГК РФ) свидетельствует о заключении сделки купли-продажи в письменной форме (п. 3 ст. 434 и п. 5 ст. 438 ГК РФ)

Счет действителен до 31.12.2014

«актион»

ООО «Актион-пресс»
103051, Москва, Б. Сухаревский пер., д. 19, стр. 1
ИНН 7702272022 ОКОНХ 87100
КПП 770201001 ОКПО 51270149
р/с 40702810400000001622
АКБ «Инвестторгбанк» (ОАО), г. Москва
к/с 30101810400000000267, БИК 044583267

Счет № КОМП-КНКД-14 от 01.05.2014

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1	**Комплект книг по учету кадров:**			
	«СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА. Что пришло на смену аттестации рабочих мест?»	1	531,00	531,00
	«HR-хиты. Практикум по управлению персоналом + комплект образцов»	1	891,00	891,00
	«КАДРОВЫЙ УЧЕТ ЗА 3 ДНЯ. Ускоренный курс для начинающих»	1	531,00	531,00

Всего наименований: 1, на сумму 1953 руб.
Одна тысяча девятьсот пятьдесят три рубля 00 копеек

Итого: 1953,00
В том числе НДС 10%: 177,55

Сумма данного счета является окончательной и подлежит оплате в полном объеме
При оплате счета укажите в платежном поручении в графе «Назначение платежа»:
- Номер счета
- Название организации
- Полный адрес доставки (с индексом)
- Контактное лицо, телефон (с кодом города), e-mail

Руководитель (Стариков А. Н.)

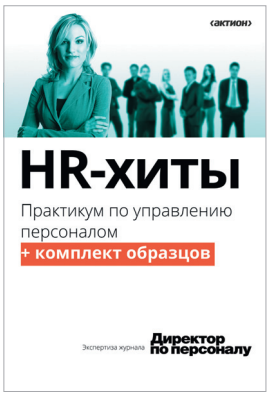
Главный бухгалтер (Шинко Т. А.)

Оплата данного счета-оферты (ст. 432 ГК РФ) свидетельствует о заключении сделки купли-продажи в письменной форме (п. 3 ст. 434 и п. 5 ст. 438 ГК РФ)

Счет действителен до 31.12.2014

Читайте в других книгах этой серии

НОВИНКА!



e.HR-director.ru

HR-хиты

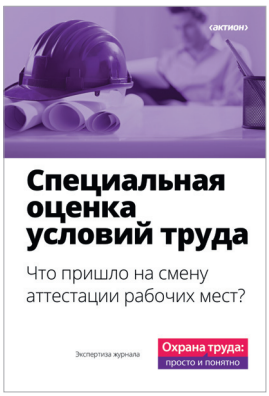
Практикум по управлению персоналом + комплект образцов

Издание представляет собой путеводитель по наиболее частым вопросам управления персоналом:
- подбор и адаптация сотрудников;
- обучение и развитие коллектива;
- оценка и аттестация персонала;
- мотивация и оплата труда;
- корпоративная культура и психология управления;
- личная эффективность руководителя.

Уникальность издания состоит в том, что здесь вы не найдете теоретических размышлений, которые в действительности не работают. Только практические рекомендации, как поступить в той или иной управленческой ситуации, уже опробованные в российских компаниях. Приводятся специально разработанные образцы документов.

Подготовлено экспертами редакции на основе материалов журнала «Директор по персоналу».

НОВИНКА!



e.otruda.ru

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА

Что пришло на смену аттестации рабочих мест?

Как оценивать условия труда работников по новым правилам? Что делать с результатами аттестации рабочих мест, если они еще действуют? Какие льготы и компенсации теперь положены за работу во вредных и опасных условиях труда? Пока мало кто разобрался в этих вопросах.

Поэтому эксперты нового электронного журнала «Охрана труда: просто и понятно» обратились к авторам закона о спецоценке и выяснили, как работать специалисту по охране труда, пока еще в законодательстве остаются пробелы и противоречия.

Книга состоит из трех частей:
- разъяснение нового закона о спецоценке (№ 421-ФЗ);
- новая методика проведения специальной оценки условий труда;
- ответы на практические вопросы.

Все подкреплено практическими примерами и образцами документов.

ISBN 978-5-4368-0066-0