Д. Е. Гусятникова
КАДРОВЫЙ УЧЕТ С НУЛЯ
практическое пособие

КАДРОВЫЙ УЧЕТ С НУЛЯ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Д.Е. ГУСЯТНИКОВА

Гусятникова Д.Е. - директор юридического бюро "Советник", автор практических пособий по юриспруденции и кадровому делу.

Глава 1. ЗНАКОМИМСЯ С КАДРОВЫМ УЧЕТОМ

1.1. Документы по кадровому учету на предприятии

Любое предприятие, независимо от его формы собственности и организационно-правовой формы, должно иметь определенный перечень документов по кадровому учету. При этом, как правило, указанный перечень документов не зависит от количества работников данного предприятия - будь то организация с двумя-тремя работниками или крупное предприятие, насчитывающее более ста человек. Данное требование к кадровому учету любого предприятия определено прежде всего в нормах Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ). Многие документы, такие, например, как правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, трудовой договор и др., определены в ТК РФ подробным образом, в том числе с указанием их существенных условий, порядка заключения. Другие документы просто упоминаются в статьях ТК РФ, но при этом, как правило, утверждены другими нормативными актами - это касается прежде всего основных приказов по личному составу, приказов об отпуске, командировке и т.д. Есть и такие документы, которые практически не упоминаются в статьях ТК РФ, однако, несмотря на это, являются не менее важными в кадровом учете предприятия, поскольку от их наличия зависит деятельность всего предприятия в целом - дисциплина труда, производительность труда. Речь идет, например, о таких документах, как должностная инструкция, положение об оплате труда и стимулировании труда и др.

Ни в одном нормативном акте РФ не закреплен обязательный перечень документов по кадровому учету, который должен быть на том или ином предприятии. Однако любой кадровик, как правило, назовет перечень документов, которые не только способствуют организованному кадровому учету на предприятии, но и будут соответствовать требованиям любого проверяющего в случае проведения контрольных мероприятий органами по труду. Формирование указанного перечня документов обусловлено прежде всего практикой организации кадрового учета на предприятии, за время которой выработались те документы, которые не только прописаны в трудовом законодательстве, но и просто удобны и необходимы в жизни предприятия. Именно поэтому организовывать кадровый учет или восстанавливать его необходимо с определения перечня документов, которые уже имеются на предприятии (если речь идет о действующем предприятии), и тех, которые необходимо создать. Также нужно определить, есть ли необходимость в создании документов, наличие которых законодатель определяет на усмотрение самой организации.

Любые документы, изданные на предприятии, содержащие нормы трудового права, именуются локальными нормативными актами и, соответственно, после их издания включаются в систему кадрового учета. В соответствии со ст. 8 ТК РФ работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. В

случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

В ст. 12 ТК РФ предусматриваются условия действия локальных нормативных актов во времени. Так, указывается, что локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

Локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с истечением срока действия; отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом; вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Таким образом, создавая тот или иной документ по кадровому учету, который будет являться локальным нормативным актом, необходимо неукоснительно соблюдать нормы законодательства, а также иметь четкое представление о тех вопросах, которые могут быть определены самой организацией (работодателем), и тех, которые в императивном порядке определены законодателем.

Обобщая имеющуюся практику по кадровому учету, можно предложить следующий перечень документов по кадровому учету для предприятий малого бизнеса с небольшой численностью работников (как правило, до 50 - 70 человек):

1) штатное расписание;
2) правила внутреннего трудового распорядка;
3) должностные инструкции на каждого работника;
4) приказы по личному составу;
5) приказы о поощрениях командировках, отпусках;
6) приказы по основной деятельности предприятия;
7) личная карточка на каждого работника;
8) трудовой договор на каждого работника;
9) график отпусков;
10) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
11) коллективный договор между работодателем и работниками;
12) документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области.

В отдельных случаях по усмотрению руководителя предприятия с каждым из работников (или с отдельными из них) может быть заключено соглашение о неразглашении коммерческой (служебной) тайны.

С отдельными категориями работников, предусмотренными трудовым законодательством, должны быть заключены договоры о материальной ответственности.

1.2. Коллективный договор

В соответствии с ТК РФ коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

ТК РФ содержит неоднозначные положения по вопросу обязательности заключения коллективного договора на том или ином предприятии. С одной стороны, в ст. 22 ТК РФ содержится право работодателя на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, с другой стороны, в этой же статье, во второй части, содержится обязанность работодателя вести коллективные переговоры, а также коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ. Представляется, что такая противоречивость норм одной и той же статьи ТК РФ обусловлена положением ст. 36 ТК РФ, в котором предусматривается возможность проявления инициативы по проведению коллективных переговоров как со стороны работодателя, так и со стороны работника. Но при этом необходимо учитывать, что если со стороны работников такой инициативы не последует, то обязанность работодателя - организовать ведение коллективных переговоров в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и заключить коллективный договор. Таким образом, независимо от инициативы той или иной стороны заключение коллективного договора является обязательным для любой организации.

Процедура заключения коллективного договора предусмотрена ТК РФ. В соответствии с указанным нормативным актом порядок заключения коллективного договора следующий.

Прежде всего должны быть определены представители каждой из сторон. Со стороны работодателя представителем является, как правило, либо руководитель предприятия, действующий на основании устава, либо иное уполномоченное на это лицо, но при этом полномочия такого лица в обязательном порядке должны быть документально подтверждены (доверенность, решение общего собрания учредителей или учредителя и т.п.). Со стороны работников представителем может выступать профсоюзная организация, а в случае ее отсутствия - иной представитель работников. Как правило, для избрания такого представителя работников собирается общее собрание работников, на котором избирается представитель (представители) работников для участия в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора и его подписания от имени работников предприятия. Решения такого собрания оформляются протоколом общего собрания работников, который должен быть подписан председателем и секретарем собрания.

После избрания представителей стороны приступают к определению порядка, сроков разработки проекта и заключения коллективного договора, места проведения и повестки дня переговоров. Решение по указанным вопросам должно быть оформлено приказом по организации.

После решения всех организационных вопросов начинаются непосредственно коллективные переговоры, в ходе которых разрабатывается проект коллективного договора. В соответствии с ч. 2 ст. 41 ТК РФ в коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам: формы, системы и размеры оплаты труда; выплата пособий, компенсаций; механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором; занятость, переобучение, условия высвобождения работников; рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков; улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи; соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением; оздоровление и отдых работников и членов их семей; частичная или полная оплата

питания работников; контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора; отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора; другие вопросы, определенные сторонами.

В случае достижения сторонами согласия по всем вопросам, которые на их усмотрение должны быть включены в коллективный договор, готовится его окончательная редакция в трех экземплярах. Коллективный договор подписывается представителями обеих сторон. В случае если к коллективному договору будут присоединены приложения, то они также должны быть подписаны с обеих сторон.

Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется работодателем в соответствующий орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Вступление коллективного договора, соглашения в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

При осуществлении регистрации коллективного договора соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, а также в соответствующую государственную инспекцию труда. Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Как правило, на регистрацию представляется не менее трех экземпляров коллективного договора и не менее двух экземпляров протокола его утверждения. При этом один экземпляр коллективного договора и один экземпляр протокола остаются в органе по труду, а остальные экземпляры с отметкой о регистрации возвращаются сторонам коллективного договора.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

Таким образом, помимо самого коллективного договора, который должен быть подписан со стороны работников и работодателя, на предприятии должны быть следующие документы, связанные с заключением коллективного договора:

а) решение учредителей (учредителя) об избрании представителя работодателя в случае, если руководитель таким представителем не является;

б) решение общего собрания работников, на котором избирается представитель(и) работников;

в) приказ работодателя об определении порядка, сроков разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора, места проведения и повестки дня переговоров.

После того, как коллективный договор будет окончательно принят и зарегистрирован, с ним необходимо ознакомить каждого работника, в том числе вновь принимаемых на работу работников. Запись об ознакомлении с коллективным договором можно либо внести в отдельный журнал ознакомления с коллективным договором, либо делать соответствующую отметку с росписью работника на трудовом договоре.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка

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

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору. Однако указанное положение является не обязательным требованием, а предоставлено на усмотрение работодателя. Такое указание обусловлено тем, что в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства с Правилами также должен быть ознакомлен каждый работник предприятия. И в случае если они являются приложением к коллективному договору, то ознакомить работника можно с единым документом и, соответственно, расписываться он также будет один раз.

Однако, несмотря на то, что Правила могут являться приложением трудового договора, следует обратить внимание, что порядок их создания и утверждения существенно отличается от процедуры заключения коллективного договора.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Таким образом, правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются работодателем. Затем проект разработанных Правил направляется для согласования представительному органу работников, в случае если такой орган создан на предприятии. И если возражений со стороны указанного органа не поступило, то руководитель организации, являясь представителем работодателя, утверждает Правила и прописывает дату их утверждения. После утверждения правил внутреннего трудового распорядка каждый работник должен быть под роспись ознакомлен с указанными Правилами. В случае, если Правила будут оформлены как приложение к коллективному договору, то они также подлежат уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду по месту нахождения организации одновременно с регистрацией коллективного договора.

Законодатель определяет примерный перечень вопросов, которые могут быть затронуты в Правилах. В их числе - порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Указанные положения обычно оформляются в виде соответствующих разделов Правил. Однако при разработке Правил необходимо учитывать прежде всего индивидуальные особенности внутреннего трудового распорядка организации. Ниже приводятся некоторые из них.

Так, например, принимая во внимание, что в настоящее время многие предприятия в целях удержания конкурентоспособности и привлечения большего числа потребителей предпочитают устанавливать график работы "без перерыва и выходных дней", соблюдение трудового законодательства в таких случаях будет возможно лишь при условии отражения в Правилах особенностей режима рабочего времени, характерного для данного предприятия, который может предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

В случае необходимости установления для отдельных работников организации ненормированного рабочего дня в Правилах должен быть установлен перечень должностей таких работников.

В Правилах должны быть установлены сроки выплаты заработной платы с указанием конкретных дней ее выплаты работникам.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель в соответствии с действующим трудовым законодательством обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи также должен быть установлен Правилами.

В случае если на отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда (например, для обогрева, для отдыха), то виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов также устанавливаются Правилами.

Если на предприятии установлена пятидневная рабочая неделя, то у работодателя есть возможность определить второй (помимо воскресенья) выходной день, указав его в Правилах. Но при этом законодателем делается оговорка о том, что оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

В организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно Правилам.

Правилами также регулируются порядок предоставления ежегодных дополнительных отпусков, их продолжительность, а также порядок компенсации работнику в случае, если такой отпуск с согласия работника не предоставляется.

Положения Правил также регулируют вопросы выплаты заработной платы - сроки выплаты, указание конкретных дней месяца, в которые работникам выплачивается заработная плата. Положениями могут также быть определены дополнительные по сравнению с трудовым законодательством поощрения и условия их применения к работникам.

Таким образом, Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для данного предприятия, с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда. Но при этом не следует забывать, что основными принципами разработки Правил, как и любого другого локального нормативного акта, являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.4. Иные локальные нормативные акты

Помимо вышеперечисленных локальных нормативных актов на практике у любого работодателя, как правило, возникает необходимость в создании дополнительных локальных нормативных актов. В принципе законодателем не установлено никаких запретов на создание дополнительных документов по кадровому учету при условии соответствия содержащихся в них положений нормам действующего трудового законодательства. Поэтому работодатель по своей инициативе или инициативе работников (их представительного органа) может разработать и применять любой удобный для него локальный акт в сфере труда. Но, как правило, основными, наиболее часто применяемыми в кадровом учете, являются следующие локальные нормативные акты:

1) должностная инструкция;

2) положение об оплате и стимулировании труда работников;

3) штатное расписание;

4) соглашение о неразглашении коммерческой тайны организации;

5) положение о порядке обработки персональных данных работников, их правах и обязанностях в этой области.

Должностная инструкция, как правило, разрабатывается непосредственно руководителем предприятия или руководителями структурных подразделений. Утверждается этот документ работодателем, то есть руководитель ставит в графе "Утверждаю" свою подпись, дату утверждения, и заверяется печатью предприятия, хотя это и не является обязательным требованием. Должностная инструкция разрабатывается применительно к каждой должности, в том числе и для руководителя предприятия. В случае, если речь идет о должностной инструкции руководителя предприятия, данный документ утверждается учредителем (учредителями). Как правило, структуру должностной инструкции образуют несколько разделов.

1. Общие положения. В этом разделе дается, как правило, точное наименование должности работника, указывается, кому непосредственно подчиняется работник данной профессии, какие требования предъявляются к уровню образования и стажу для работников, замещающих указанную должность, предусматривается основная задача работника, занимающего должность, какими нормативными актами, правилами, стандартами он должен руководствоваться при осуществлении трудовых обязанностей.

2. Должностные обязанности. В этом разделе необходимо очень четко, подробно и последовательно изложить все те обязанности, которые вменяются работнику. От правильности и полноты изложения указанного раздела в дальнейшем будет зависеть, выполнение каких именно обязанностей можно требовать от работника указанной должности. Причем, чем конкретнее и доступнее будут изложены указанные обязанности работника, тем больше вероятность их исполнения со стороны работника и тем проще контроль за их выполнением со стороны работодателя. Основные квалификационные характеристики наиболее распространенных должностей содержатся в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 (далее - Квалификационный справочник). Как указывается в самом Квалификационном справочнике, его положения могут служить основой для разработки внутренних организационно-распорядительных документов - должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности. При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

3. Права. В данном разделе указываются права работника, занимающего указанную должность, позволяющие оптимальным образом организовать его труд. В частности, здесь может указываться право работника получать необходимую для него информацию от работников других должностей, право на определенные условия организации трудового места и т.п.

4. Ответственность. В этом разделе предусматриваются условия наступления ответственности для работника, вид ответственности, порядок привлечения к ответственности.

Кроме того, существуют два варианта ознакомления работников с должностной инструкцией. Первый вариант предусматривает создание должностной инструкции отдельно для каждого работника, в том числе занимающих одинаковые должности. В этом случае должностная инструкция предусматривает только одну подпись - именно этого работника. Преимуществом этого варианта является то, что в случае необходимости внесения каких-либо изменений в должностную инструкцию при приеме нового

работника нет необходимости заново знакомить всех остальных работников той же должности с новой должностной инструкцией. Во втором варианте каждой должности соответствует одна должностная инструкция, в которой поочередно расписываются после ознакомления все работники, занимающие эту должность. Такой вариант удобен тем, что позволяет экономить время и исключает накопление дополнительных документов, как в первом случае. В любом случае право выбора за наиболее удобным вариантом - у организации.

Положение об оплате и стимулировании труда работников. Данный документ также разрабатывается и утверждается работодателем в лице его представителя руководителя предприятия. Необходимость в указанном документе возникает в том случае, если на предприятии имеются системы оплаты труда, отличающиеся от обычных должностных окладов, установленных штатным расписанием. Так, например, в случае повременной системы оплаты труда необходимо установить ставку оплаты труда работников в единицу времени. В случае необходимости и желания дифференциации оплаты труда в указанном документе можно установить различные коэффициенты (например, за продолжительность работы на данном предприятии), надбавки (в случае расширения зон обслуживания и т.п.). Кроме того, указанный документ позволяет установить систему премирования, которая может зависеть от различных показателей, применимых к данному предприятию (например, определенный процент в случае выполнения плана продаж, в случае заключения определенного количества договоров и т.п.). Такой документ позволяет гибко регулировать систему оплаты труда на предприятии, стимулировать работников к успехам в труде и повышать производительность труда в целом.

Как правило, положение об оплате и стимулировании труда работников также состоит из нескольких разделов. В качестве примерной структуры может быть названа следующая:

а) общие положения (в данной части определяется система оплаты труда, указываются цели установления именно такой системы оплаты труда, в качестве которых могут быть, например, названы, повышение мотивации к труду работников, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, стимулирование творческого и ответственного отношения к работе);

б) характеристика системы оплаты труда (в данном разделе необходимо изложить основные условия и принципы выбранной системы оплаты труда, указать конкретный расчет, привести необходимые коэффициенты и ставки);

в) надбавки (указываются случаи, при которых работнику может быть назначена надбавка, может быть также указано, что надбавка устанавливается в твердой денежной сумме или в процентном отношении к месячному (должностному) окладу на определенный срок или на срок действия трудового договора и т.п.);

г) премирование (указываются виды и размеры премий, которые предусмотрены на данном предприятии, случаи премирования работников, могут быть также указаны определенные даты, к которым приурочивается выплата премии или достижение определенных периодов работы, например, по итогам года и т.д.).

Штатное расписание. Форма указанного документа утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. - унифицированная форма N Т-3. В соответствии с разъяснениями, изложенными в вышеназванном постановлении, штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6 - 8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.).

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

Соглашение о неразглашении коммерческой тайны организации. Составление данного документа является исключительной инициативой работодателя и не носит обязательного характера. Однако наличие указанного соглашения актуально в том случае, если работник в процессе работы имеет доступ к определенным сведениям, составляющим коммерческую тайну предприятия. Этот документ оформляется в виде соглашения и подписывается обеими сторонами. К коммерческой тайне организации, в частности, могут относиться:

- сведения (информация), содержащиеся в каталогах, прайс-листах, входящих и исходящих документах организации;
- сведения о поставщиках организации, в том числе: адрес места жительства, номер телефона менеджера, дилерская цена, условия и порядок расчетов, условия поставок, тексты договоров, инструкций, правил и положений о продаже и поставке, количество заключенных договоров и т.п.;
- сведения (информация) о партнерах - юридических лицах организации;
- финансовые взаимоотношения с заказчиками, исполнителями, продавцами и покупателями, порядок и форма расчетов, банковские и иные реквизиты;
- сведения (информация) о партнерах - физических лицах организации;
- результаты финансово-хозяйственной деятельности организации: объем закупок и продаж, оборот предприятия;
- состояние склада, объем товарных запасов и др.

Указанные сведения (информация) являются собственностью организации и не подлежат разглашению (передаче или использованию), в том числе в виде копий документов, третьим (юридическим и физическим) лицам без письменного согласия руководителя организации.

В указанном документе также могут быть указаны сведения, которые в соответствии с действующим законодательством не могут являться коммерческой тайной.

Положение о порядке обработки персональных данных работников, их правах и обязанностях в этой области. Порядок создания указанного документа, его утверждение, а также содержание практически не установлены законодателем. В ТК РФ лишь имеется

ссылка на то, что с указанным документом под роспись должны быть ознакомлены все работники предприятия. Из этого можно сделать однозначный вывод об обязательности присутствия данного положения в кадровом учете любого предприятия. Утверждается данный документ, как и вышеперечисленные локальные нормативные акты, руководителем предприятия, после чего предъявляется для ознакомления работникам. В указанном документе должна быть зафиксирована вся процедура получения персональных данных от работника, их использования и хранения. Должен быть определен конкретный перечень документов (их копий), который предприятие получает от работника при его поступлении, какие документы должны быть представлены работником впоследствии. Должен быть также отражен порядок хранения указанных данных в связи с изменением своих паспортных данных, состава семьи т.п. Кроме того, могут быть указаны также права и обязанности работодателя в связи с заключением данного договора. Обязательным условием вышеназванного положения является ответственность сторон и третьих лиц, виновных в нарушении трудового законодательства, локальных нормативных актов предприятия в области использования и защиты персональных данных работника.

1.5. Журналы по кадровому учету (журнал учета работников, журнал учета трудовых договоров, журнал приказов и т.п.)

С целью систематизации информации по кадровому учету на предприятии рекомендуется ведение журналов по кадровому учету.

1. Журнал учета работников. Удобство данного журнала состоит в том, что в нем, при условии его систематического ведения, отражается вся информация о действующем составе работников, должностях, которые они занимают. С помощью учета работников, который отражается в данном журнале, присваиваются табельные номера работникам. Данный журнал представляет собой совокупность определенных граф, которая может быть изменена по усмотрению предприятия в связи с его спецификой. Примерный перечень таких граф: порядковый номер, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер работника, дата его приема на работу, должность работника, реквизиты приказа о приеме и трудового договора, дата увольнения, реквизиты приказа об увольнении, примечание. В случае изменений каких-либо сведений, содержащихся в журнале, работник обязан своевременно заявить об этом лицу, ответственному за кадровый учет, и представить копии соответствующих документов. На основании таких документов вносятся соответствующие исправления в данные о работнике. В случае, если изменение сведений о работнике явилось инициативой работодателя (например, перевод на другую работу, изменение должности и т.д.), измененные сведения вносятся на основании соответствующих приказов.

2. Журнал учета трудовых договоров. Такой журнал, как правило, необходим в тех случаях, когда на предприятии часто принимают новых сотрудников и увольняют прежних. Кроме того, необходимость в указанном журнале возникает и в том случае, если предприятие заключает с работниками в том числе срочные трудовые договоры. В этом случае необходимо четко отслеживать не только дату их заключения, но и истечение срока их действия, в противном случае такой срочный трудовой договор может стать трудовым договором, заключенным на неопределенный срок. Обычно в таком журнале указываются порядковый номер записи, фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу, должность, дата заключения трудового договора, его номер, срок его действия, дата прекращения трудового договора (для срочных трудовых договоров).

3. Журнал учета приказов. Данная форма журнала позволяет систематизировать издаваемые на предприятии приказы, отследить дату издания того или иного приказа, сохранить непрерывность текущих номеров приказов в случае, если необходимо по каким-либо причинам изъять приказ из места их общего хранения, а также в случае, если

приказы могут одновременно издаваться разными структурными подразделениями. Кроме того, такой "журнальный" учет приказов позволяет в том числе отслеживать ознакомление работников с приказами. Как правило, можно назвать следующие графы указанного журнала: порядковый номер записи, дата издания приказа, краткое содержание приказа, номер приказа, отметка об ознакомлении с указанным приказом работников, в отношении которых он издан. Можно также указать место хранения приказа (наименование папки, бокса) в случае, если подразумевается систематизация приказов по их содержанию.

В зависимости от специфики деятельности организации, ее особенностей и пожеланий руководителя предприятия могут вводиться также другие виды журналов, которые позволят ускорить систематизацию сведений по кадровому учету, а также обеспечат быстрый поиск любого кадрового документа.

Глава 2. ПРИЕМ РАБОТНИКА НА РАБОТУ

Итак, руководителем организации вынесено окончательное решение - принять кандидата на работу. Остались, казалось бы, только формальности - отразить это решение на бумаге, и работнику уже можно приступать к работе. Но, как показывает практика, оформление приема работника на работу является одним из основных моментов кадрового учета. От того, насколько правильно это будет сделано, зависят порой не только дальнейшие трудовые взаимоотношения между работодателем и работником, но и финансовое благополучие организации в целом и ее руководителя лично. Поскольку ответственность за неправильное оформление кадровых документов (а в случае оформления приема на работу исправить ошибки, как правило, либо уже невозможно, либо очень сложно) может быть возложена как на организацию, так и лично на руководителя.

2.1. Перечень документов при приеме на работу. Персональные данные работника

Прежде всего необходимо определиться, какие документы необходимо и возможно (с точки зрения закона) получить от будущего работника. Совокупность таких данных о работнике представляют собой персональные данные работника. Главой 14 ТК РФ установлены основные положения защиты персональных данных работника, гарантии и права работника при их обработке и хранении. В соответствии с требованиями указанной главы работодатель обязан не только разработать документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области, но и ознакомить под роспись каждого работника с указанным документом (п. 8 ст. 86 ТК РФ).

Следует обратить особое внимание, что 27 июля 2006 г. был принят ФЗ "О персональных данных" N 152-ФЗ, в соответствии со ст. 3 которого персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. В соответствии с указанным Законом лицо, обрабатывающее персональные данные, именуется оператор.

В соответствии со ст. 6 указанного Закона обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда такое согласие не требуется. Такие случаи предусмотрены в ч. 2 статьи, и среди них можно назвать лишь некоторые. Так, в частности:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг

субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

С учетом вышеизложенного согласия работника на обработку его персональных данных в виде документов, которые в соответствии с ТК РФ работодатель требует при приеме на работу, не требуется.

С целью упрощения процедуры оформления кандидата на работу в организации обычно разрабатывается перечень необходимых документов, которые должен представить будущий работник при оформлении его на работу. Это позволяет не только не забыть, какие именно документы требуются от кандидата, но и дает возможность будущему работнику подготовить необходимые документы или их копии.

Указанный перечень вручается работнику, и в день оформления на работу все необходимые документы, как правило, уже имеются. При составлении указанного перечня следует учитывать, что в ст. 65 ТК РФ установлен исчерпывающий перечень документов, предъявляемых при заключении договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Кроме того, указанной статьей установлен запрет требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Однако, как правило, документов, предусмотренных ст. 65, не всегда достаточно для оформления работника на работу, и работодателю требуются дополнительно некоторые другие документы, например свидетельство о постановке на налоговый учет с присвоением ИНН; в некоторых организациях предпочитают вклеивать в личную карточку фотографию работника; для бухгалтерии, как правило, требуется справка о доходах работника с предыдущего места работы. Как быть в таком случае? Один из вариантов решения указанной ситуации может быть следующий: закон запрещает требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо вышеназванных, но при этом нигде не установлен запрет на то, чтобы предложить работнику представить дополнительные сведения или документы. Как правило, получив такое "предложение", лицо, поступающее на работу, вряд ли будет ему противоречить. С учетом изложенного перечень документов, необходимых для приема на работу, который вручается будущему работнику, может выглядеть следующим образом:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (в случае если трудовой договор заключается впервые или предусматривается работа по совместительству, трудовая книжка не представляется);
- 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.

Кроме того, предлагаем вам представить следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о присвоении ИНН;
- копии документов воинского учета;
- копию документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- фотографию 3 х 4;
- копии свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет);
- справку по форме 2-НДФЛ (в случае увольнения с предыдущего места работы в текущем году).

В случае заключения трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Кроме того, в соответствии с ч. 5 ст. 65 ТК РФ в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Дополнительные документы при поступлении на работу требуются также, если работник принимается на работу в порядке перевода из другой организации. В этом случае для того, чтобы оформить такой перевод от организации, принимающей работника на работу, требуется направить письмо в организацию, где работает работник, с просьбой уволить указанного работника в порядке перевода. В случае согласия организация, получившая указанное письмо, направляет ответ о том, что не возражает против увольнения указанного сотрудника в порядке перевода в данную организацию. Копии таких писем могут храниться в личном деле сотрудника для подтверждения оснований его приема на работу в порядке перевода из другой организации.

2.2. Заявление о приеме на работу

После того как все необходимые документы представлены, работнику, как правило, предлагается написать заявление о приеме на работу. Для того чтобы в дальнейшем избежать различных несоответствий между волеизъявлением работника и предлагаемыми условиями работы (неточная формулировка должности, дата принятия на работу, неправильное написание наименования организации и т.д.), работнику, как правило, предлагается определенный образец, на основании которого он пишет заявление. После написания заявления работником оно может передаваться руководителю организации или лицу, имеющему полномочия принимать работников на работу для визирования. Однако указанная процедура не является обязательной и служит лишь для того, чтобы лицу, осуществляющему кадровый учет, иметь письменное подтверждение руководителя организации о принятии данного кандидата на работу и определении условий его работы.

После того как заявление о приеме на работу написано и завизировано руководителем (если такая процедура предусмотрена в организации), рекомендуется внести сведения о работнике в журнал учета работников. Данная последовательность действий при приеме кандидата на работу выбрана не случайно, поскольку внесение соответствующей записи в указанный журнал позволяет присвоить работнику прежде всего табельный номер, необходимый для оформления других документов по кадровому учету, и, кроме того, определить номер трудового договора.

2.3. Трудовой договор - порядок заключения, существенные условия

В соответствии со ст. 16 ТК РФ трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого между ними в

соответствии с ТК РФ. Таким образом, основным документом, определяющим статус работника, является трудовой договор. Именно поэтому следует уделить наибольшее внимание разработке каждого из его отдельных положений.

Обратите внимание, что на основании ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- 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 дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- конкретный вид поручаемой работнику работы (если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовой договор должен быть составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При этом один экземпляр договора передается работнику. Во избежание в дальнейшем спорных ситуаций рекомендуется на экземпляре трудового договора, который остается в организации, сделать отметку о вручении второго экземпляра работнику и подтвердить ее личной подписью работника.

Кроме того, если трудовой договор по объему превышает одну страницу печатного текста, то рекомендуется подписывать его как со стороны работодателя, так и со стороны работника на каждой странице или сшить указанный договор, скрепив его на обратной стороне также подписями обеих сторон. Такой "педантичный" подход к оформлению договора хотя и не закреплен законодательно, но в случае возникновения в дальнейшем каких-либо спорных ситуаций позволит избежать "случайной" утраты отдельных листков договора или их замены на "другую редакцию".

Одним из основных положений трудового договора является определение срока его действия. Трудовой кодекс РФ предусматривает возможность заключения договора как на определенный срок (срочный трудовой договор), так и на неопределенный срок. Но при этом трудовой договор может быть заключен на определенный срок только в строго определенных ТК РФ случаях. Среди прочих оснований для заключения срочного трудового договора, установленных ст. 59 ТК РФ, по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с любым работником, поступающим на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства, численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек). Также допускается заключать трудовые договоры на определенный срок, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также численности работников организации с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций. Срок трудового договора должен быть в обязательном порядке указан в трудовом договоре, поскольку в противном случае трудовой договор будет считаться заключенным на неопределенный срок независимо от наличия оснований для заключения срочного трудового договора. При этом максимальный срок заключения трудового договора установлен законодателем в размере 5 лет.

Обязательным условием трудового договора является дата подписания его сторонами, которая обычно ставится в верхнем правом углу договора. Если иное не установлено трудовым договором, то с указанной даты трудовой договор вступает в силу. При этом в тексте договора рекомендуется четко указать день, с которого работник обязан приступить к работе. Это может быть как день заключения договора, так и любой день, следующий за ним. Но если указанная оговорка в трудовом договоре сделана не будет, то приступить к работе работник обязан будет на следующий рабочий день после подписания договора. Но поскольку, как правило, день оформления трудовых отношений

с работником является одновременно первым днем его работы, то оговаривать дату начала работы в трудовом договоре необходимо, чтобы допущение работника к работе в указанный день было законным.

В настоящее время во многих организациях для выполнения небольших заданий, в рекламных целях, для проведения промоакций и т.д. практикуется привлечение к работе учащихся, возраст которых достиг четырнадцати лет, но не достиг возраста, с которого возможно заключение трудового договора (16 лет). Такое привлечение к работе будет законным в случае, если работа будет выполняться в свободное от учебы время и при этом учащимся будет представлено согласие одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства. Договоры с такими лицами заключаются, как правило, на определенный срок, так как выполнение работы носит временный характер.

Принимая на работу работника, работодатель, как правило, в определенной мере рискует, поскольку окончательное решение о том, подходит ли действительно указанный кандидат на вакантную должность или нет, может быть определено лишь в процессе выполнения работником трудовых функций по истечении определенного периода времени. С целью уменьшения такого риска работодателя рекомендуется каждому из вновь принятых работников устанавливать испытательный срок. Исключение составляют лишь несколько категорий работников, установление испытательного срока для которых запрещено законом (ст. 70 ТК РФ), в том числе:

- беременные женщины;
- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

При установлении трудовым договором испытания работнику необходимо указать срок такого испытания. По закону он не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев. Указание в трудовом договоре на установление для работника испытательного срока дает возможность работодателю до истечения срока испытания в случае, если выяснится, что работник не выдержал испытания, уволить его. Но при увольнении по указанному основанию следует иметь в виду, что работник должен быть письменно уведомлен о таком увольнении за три дня до даты увольнения и работодателем должны быть указаны причины, послужившие основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом и работник вправе уволиться по собственной инициативе в любой день до истечения срока испытания, также письменно предупредив об этом работодателя за три дня до предполагаемой даты увольнения.

Как правило, очень много вопросов возникает у лиц, оформляющих работников на работу при заполнении графы "Должность, на которую принимается работник". Это связано с тем, что наименование должностей, установленных в данной организации, не всегда соответствует наименованию должностей, установленных Квалификационным справочником. В случае, если в организации установлена должность, не соответствующая действующему Квалификационному справочнику, то нарушения законодательства в данном случае не будет, поскольку такое требование о соответствии установлено лишь для определенных должностей, по которым предусмотрено предоставление определенных льгот или ограничений. Поэтому если работа в организации не предусматривает в соответствии с действующим законодательством наделения работника в дальнейшем

льготами или ограничениями, то в указании наименования должности работника следует руководствоваться прежде всего действующим штатным расписанием организации.

Трудовые функции работника в трудовом договоре обычно перечисляются либо очень кратко (в общих чертах), либо вообще не указываются, но при этом в обоих случаях обязательно делается ссылка на их подробное перечисление в должностной инструкции.

Также в трудовом договоре должно быть в обязательном порядке оговорено, является ли указанное место для работника основным местом работы или работой по совместительству.

Одним из существенных условий трудового договора является условие об оплате работника. В случае, если штатным расписанием, иными локальными актами организации предусмотрены дополнительные выплаты в пользу работника, надбавки, льготы и т.д., они также должны быть указаны в трудовом договоре. При этом заработная плата работника не должна быть менее минимального размера оплаты труда, который устанавливается соответствующими нормативными актами.

Помимо существенных условий труда, перечисленных выше, в трудовой договор могут быть включены также иные условия и положения, которые более подробно и детально определят особенности работы в данной организации. Так, например, в случае если должность работника может предусматривать в дальнейшем его обучение или повышение его квалификации за счет работодателя, то возможно включение в трудовой договор условия об обязанности работника отработать после обучения определенный (установленный договором) срок или в случае увольнения по инициативе работника до истечения указанного срока возместить работодателю все понесенные в связи с этим убытки. Кроме того, в трудовом договоре может быть отражено, кому непосредственно должен подчиняться работник во избежание в дальнейшем конфликтных ситуаций.

В случае, если работодатель сочтет необходимым, в трудовом договоре могут быть также оговорены обязанности работника, связанные с неразглашением коммерческой тайны, либо указанный документ может быть составлен отдельно и являться неотъемлемой частью трудового договора, о чем в последнем должна быть в обязательном порядке сделана ссылка на наличие приложения.

2.4. Приказ о приеме на работу

После того, как будет заключен трудовой договор, необходимо издать приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Его форма и рекомендации по заполнению утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" - форма N Т-1. Если в один день на работу принимается сразу несколько претендентов, то возможно использование унифицированной формы N Т-1а, предусматривающей форму приказа (распоряжения) о приеме работников на работу. В соответствии с вышеуказанными рекомендациями по заполнению формы приказа о приеме работника (работников) на работу при оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника (работников) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником (работниками) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" (форма N Т-1) или "Период работы" (форма N Т-1а) строка (графа) "по" не заполняется.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику (работникам) под расписку в трехдневный

срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Под надлежащим образом заверенной копией в данном случае понимается копия приказа, подписанная руководителем организации (или лицом, имеющим на это полномочия) и заверенная печатью организации.

2.5. Оформление трудовой книжки

На основании приказа (распоряжения) о приеме работника на работу вносится запись в трудовую книжку работника. В случае если трудовой договор заключается работником впервые, то возникает необходимость в оформлении трудовой книжки в данной организации. Правила ведения и заполнения трудовых книжек в организации установлены Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (далее по тексту - Постановление Минтруда РФ "Об утверждении Инструкции...") и Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (далее по тексту - Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках"). В соответствии с указанными нормативными актами оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника.

Фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.).

Запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежащим образом заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.).

Запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежащим образом заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.).

Профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации, в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер. Записи производятся аккуратно, перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

При внесении записи о приеме работника на работу необходимо придерживаться следующего порядка. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. Записи дат производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2008 г., в

трудовой книжке делается запись: "05.09.2008". В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

В разделе "Сведения о работе" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

В случае приема на работу работника по совместительству, как уже указывалось выше, трудовая книжка им не представляется, но по его желанию запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В качестве такого документа может быть предъявлена справка о работе в организации, с указанием ее полного и сокращенного наименований, должности работника, даты его приема на работу, а также основания приема на работу и реквизитов указанного документа. Указанная справка должна быть подписана руководителем организации или иным лицом, имеющим на это полномочие, и заверена печатью организации. Также в качестве документа, подтверждающего принятие работника на работу по совместительству, может являться надлежащим образом заверенная копия приказа о его приеме на работу. В случае необходимости внесения записи о работе по совместительству в трудовую книжку работника необходимо в графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки поставить порядковый номер записи, в графе 2 указать дату приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 сделать запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указать наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

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

2.6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

После того, как трудовая книжка будет заполнена, сведения о ней должны быть зарегистрированы в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, форма которой и требования к ее ведению установлены Постановлением Минтруда РФ "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". В указанной книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, а также скреплена сургучной печатью или опломбирована.

2.7. Личная карточка работника

На основании оформленных ранее документов и документов, представленных работником, должна быть заполнена личная карточка работника, форма которой и рекомендации по ее заполнению утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5

января 2004 г. - форма N Т-2. Личная карточка заполняется сотрудником организации, ответственным за ведение кадрового учета, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" раздела I формы указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объясниться", "читаю и перевожу со словарем".

Стаж работы (общий, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов. При этом исходной датой, на которую исчисляется стаж работы, является, как правило, дата приема на работу работника. Общий стаж представляет собой суммирование всех периодов трудовой деятельности работника до поступления на работу в организацию.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II "Сведения о воинском учете", являются:

- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

1) п. 1 "Категория запаса" - на офицеров запаса не заполняется;

2) п. 3 "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т.п.);

3) п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр, например "021101", или шесть цифр и буквенный знак, например "113194А");

4) п. 5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

5) в п. 7 "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):

- строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

- строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

1) п. 1 "Категория запаса", п. 3 "Состав (профиль)", п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" и п. 7 "Состоит на воинском учете" - не заполняются;

2) п. 2 "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";

3) п. 5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д

(не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Заполнение остальных пунктов производится на основании информации из перечисленных документов.

В п. 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" вносится запись о приеме работника на работу, размере его должностного оклада, указывается основание приема на работу. С указанной записью и каждой последующей записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу, работник должен быть ознакомлен под расписку в графе 6 формы.

В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

После заполнения личная карточка работника помещается в папку "Личные карточки работников организации", которая хранится обычно в сейфе организации. Личные карточки работающих сотрудников хранятся отдельно от личных карточек уволенных работников.

2.8. Личное дело работника

После заполнения личной карточки, как правило, формируется личное дело работника. Прямой обязанности иметь указанную совокупность документов, касающихся работника, для работодателя - коммерческой организации не установлено, но, исходя из практики кадрового учета, это является удобной формой хранения необходимых сведений о работнике. Перечень документов, приобщаемых к личному делу, определяется лицом, отвечающим за ведение кадрового учета, самостоятельно. Обычно в личное дело работника включаются:

- личное заявление о приеме на работу;
- фотография;
- копия паспорта;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о заключении (расторжении) брака;
- аттестационные листы;
- копия документа об образовании;
- копия приказа о приеме работника на работу;
- копии иных приказов по личному составу, касающихся работника;
- иные документы (копии документов) на усмотрение работодателя.

На обложке указываются номер дела (как правило, соответствует табельному номеру работника), фамилия, имя, отчество работника, дата принятия на работу (дата начала дела), указывается пустая графа для даты увольнения работника (даты окончания дела), срок хранения дела - 75 лет.

2.9. Должностная инструкция

После того, как оформлены документы, касающиеся непосредственно работника, обычно приступают к ознакомлению работника с документами, действующими в

организации. Прежде всего, работник должен быть ознакомлен под роспись с должностной инструкцией. Должностная инструкция представляет собой документ, содержащий полный перечень всех обязанностей, прав работника, занимающего определенную должность, исчерпывающий перечень его должностных обязанностей, совокупность знаний, умений и профессионального опыта, которыми должен обладать работник, замещающий указанную должность, иные требования, предъявляемые к работнику указанной должности. Должностная инструкция утверждается руководителем организации (или лицом, его заменяющим) и предоставляется работнику для ознакомления перед тем, как работник приступит к выполнению своих трудовых обязанностей.

2.10. Ознакомление с локальными нормативными актами

В соответствии с ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Иными локальными нормативными актами организации могут являться Положение об оплате труда, Положение о премировании работников и др. Сведения об ознакомлении с указанными документами и подпись работника, подтверждающая такое ознакомление с ними, могут ставиться как в конце каждого из указанных документов, так и в трудовом договоре, который заключается с работником. В случае если ссылка на ознакомление работника с локальными документами организации делается в трудовом договоре, то должны быть указаны полные и точные реквизиты каждого документа, в том числе дата их утверждения.

2.11. Типичные ошибки при приеме на работу и правила их исправления

Наиболее типичной ошибкой, встречающейся при оформлении документов по кадровому учету организации, является несоответствие наименований должностей, указанных в различных кадровых документах, между собой. Как правило, это касается таких документов, как заявление о приеме на работу, приказ о приеме, штатное расписание и трудовой договор. Связано это обычно с тем, что многие должности имеют порой, казалось бы, равнозначные наименования - юрисконсульт и юрист, менеджер по продажам и менеджер торгового зала и т.п. Во избежание указанной ошибки необходимо руководствоваться прежде всего штатным расписанием организации, являющимся основным документом, утверждающим перечень должностей для данной организации. В случае обнаружения несоответствия ему других документов в них должны быть внесены изменения либо путем составления дополнительных соглашений к данному документу (трудовой договор), либо на основании приказа (приказ о приеме, личная карточка).

В настоящее время в большинстве трудовых договоров, как правило, прописывается стандартная фраза "согласно штатному расписанию". Однако такое оформление трудового договора является нарушением действующего законодательства, поскольку в ст. 57 ТК РФ содержится четкое требование о необходимости указания в трудовом договоре размера должностного оклада работника. В случае если правильно заполнить указанную графу трудового договора не представляется возможным (трудовой договор уже заключен), исправить указанную ошибку возможно лишь путем заключения дополнительного соглашения (изменения) к действующему трудовому договору, в котором будет указан размер должностного оклада.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ч. 1, 2 ст. 57 ТК РФ, то это не

является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Во многих организациях личные карточки работников либо не ведутся вообще, либо многие графы в них остаются незаполненными. Принимая во внимание, что личная карточка является формой кадровой документации, официально рекомендованной к применению в организациях всех организационно-правовых форм, пренебрежение указанным документом является нарушением и должно быть устранено путем, соответственно, либо ее заведения на каждого работника, либо заполнения пропущенных разделов личной карточки.

Многие ошибки при ведении кадровой документации связаны с порядком заполнения трудовых книжек. Среди наиболее распространенных можно назвать отсутствие полного и сокращенного наименования организации перед внесением записи о приеме работника, наличие в записях сокращений каких-либо слов, заверение записи о приеме работника на работу подписью и печатью руководителя организации и др. В случае внесения в трудовую книжку работника ошибочной записи исправление такой записи возможно только в порядке, установленном Постановлением Минтруда РФ "Об утверждении Инструкции..." и Постановлением Правительства РФ "О трудовых книжках". В соответствии с указанными документами в случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В разделе трудовой книжки, содержащем сведения о работе, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей. Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)", и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

Глава 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

3.1. Случаи полной материальной ответственности

В настоящее время в связи с интенсивным развитием рыночных отношений увеличилось число организаций, в которых работникам в той или иной мере доверяются товарно-материальные ценности для их дальнейшей реализации, хранения и использования в процессе работы. И вполне закономерным является желание работодателя защитить свои интересы в части сохранности указанных ценностей. Однако прежде чем поручить работнику какое-либо задание, связанное с доступом к

материальным ценностям, необходимо четко представлять весь порядок возложения на работника полной материальной ответственности.

В соответствии со ст. 242 ТК РФ полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

В настоящее время в указанной статье устанавливается более конкретизированное условие наступления ответственности - ущерб должен быть причинен работодателю и при этом являться прямым и непосредственным. Таким образом, исключаются случаи наступления полной материальной ответственности, если речь идет об упущенной выгоде (неполученных доходах).

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

В соответствии со ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (при условии достижения им 18 лет):

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленное причинение ущерба;

4) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Таким образом, в вышеуказанной статье установлен исчерпывающий перечень оснований, при наступлении которых на работника может быть возложена полная материальная ответственность.

В первом случае речь идет о конкретных случаях полной материальной ответственности, которые могут быть предусмотрены только федеральными законами и непосредственно ТК РФ. Так, например, в соответствии со ст. 34 Федерального закона от 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ "О почтовой связи" установлена полная материальная ответственность операторов почтовой связи за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию услуг почтовой связи, либо исполнение их ненадлежащим образом. Ответственность операторов почтовой связи наступает за утрату, порчу (повреждение), недостачу вложений, недоставку или нарушение контрольных сроков пересылки почтовых отправлений, осуществления почтовых переводов денежных средств, иные нарушения установленных требований по оказанию услуг почтовой связи.

Каких-либо дополнительных оснований наступления полной материальной ответственности для работников предприятий малого бизнеса в законодательстве РФ в настоящее время не установлено.

Второй случай наступления полной материальной ответственности - недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу, - предполагает в качестве обязательного условия наличие такого разового документа или специального письменного договора, а кроме того, должен быть документально подтвержден факт недостачи имущества. Под разовым документом понимается документ, на основании которого работнику были переданы материальные ценности. В качестве такого документа может выступать, например, накладная, в соответствии с которой работник принял определенные материальные ценности по поручению предприятия, которое, в свою очередь, выдало ему на получение таких ценностей доверенность. В случае если будет выявлена недостача указанных ценностей, работник понесет полную материальную ответственность. Кроме того, работникам могут выдаваться под отчет на различные хозяйственные нужды (например, командировки) денежные средства. В этом случае в соответствии с п. 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета директоров ЦБР 22 от сентября 1993 г. N 40) лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. В случае если работник нарушит указанное условие, к нему может быть применена полная материальная ответственность.

Порядок и случаи заключения специальных письменных договоров будут рассмотрены в следующих разделах настоящего пособия.

Третий случай наступления полной материальной ответственности предполагает умышленное причинение работником ущерба работодателю. При этом именно работодатель должен будет доказывать, что работник причинил такой ущерб умышленно.

В случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения должно быть документально подтверждено, что работник в момент причинения ущерба находился в состоянии опьянения. Конечно, наиболее веским подтверждением в данном случае будет являться справка медицинского учреждения или медицинского работника, подтверждающая факт опьянения, но на практике это возможно осуществить, как правило, если на предприятии имеется свой медпункт или медицинский работник. В остальных случаях при отсутствии возможности проведения медицинского освидетельствования можно порекомендовать составить соответствующий акт, в котором будет зафиксировано опьянение работника и причиненный им ущерб.

Причинение ущерба в результате преступных действий работника подразумевает полную материальную ответственность работника только при условии наличия вступившего в законную силу приговора суда, которым будет установлена вина работника. Однако, как правило, в рамках уголовного процесса потерпевшая сторона (в данном случае работодатель) вправе заявить гражданский иск о возмещении убытков и суд, рассмотрев указанный иск, может вынести судебный акт о взыскании с работника суммы ущерба.

В случае причинения ущерба в результате административного проступка полная материальная ответственность наступает только в том случае, если таковой проступок установлен соответствующим государственным органом, т.е. речь идет также о документальном подтверждении совершенного работником проступка, результатом которого явилось причинение работником ущерба. Например, органами милиции был надлежащим образом зафиксирован факт хулиганских действий работника предприятия, в результате которых был нанесен определенный ущерб имуществу предприятия

(например, разбито оконное стекло). В этом случае на работника может быть возложена полная материальная ответственность.

Наступление полной материальной ответственности работника возможно также в случаях разглашения им сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), предусмотренных федеральными законами. Как уже указывалось в предыдущем разделе, работодатель вправе заключить с работником соглашение о неразглашении коммерческой тайны. В случае нарушения такого соглашения со стороны работника и при условии, если такое разглашение причинило предприятию прямой действительный ущерб, на работника может быть возложена полная материальная ответственность. Но при этом работодателю необходимо будет доказать наличие факта разглашения со стороны работника сведений, составляющих коммерческую тайну, а также факт наличия ущерба от таких действий (бездействия) работника.

Работник также может быть привлечен к полной материальной ответственности в случае причинения им ущерба не при исполнении трудовых обязанностей. Например, работница по окончании рабочего времени решила на служебном копировальном аппарате размножить какие-либо личные документы, не относящиеся к ее работе. В ходе использования копировальный аппарат сломался. В данном случае работник будет нести полную материальную ответственность, если работодатель докажет, что ущерб был причинен действительно не при исполнении работником своих трудовых обязанностей.

Особо стоит обратить внимание на возможность привлечения к полной материальной ответственности заместителей руководителя организации и главных бухгалтеров. В ст. 243 ТК РФ в настоящее время не предусмотрено установление полной материальной ответственности для руководителей организации. В связи с этим в случае, если такой договор заключается, он будет считаться незаконным и, следовательно, не будет иметь юридической силы. Кроме того, необходимо принимать во внимание, что ТК РФ устанавливает возможность, но не обязанность установления полной материальной ответственности для указанных работников. Таким образом, если будет принято решение о необходимости возложения на заместителей руководителя предприятия и (или) главного бухгалтера предприятия полной материальной ответственности, условие об этом обязательно должно содержаться в трудовом договоре, заключаемом с указанными работниками.

В соответствии со ст. 239 ТК РФ материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Необходимо обратить внимание на последнее условие - неисполнение со стороны работодателя обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Фактически данное положение касается как индивидуальной, так и коллективной материальной ответственности. Во избежание в дальнейшем возникновения различных спорных ситуаций, при которых будет сложно доказать, были ли созданы на предприятии соответствующие условия для хранения имущества, рекомендуется при заключении с работником (работниками) договора о полной материальной ответственности знакомить его (их) с имеющимися условиями на предприятии, созданными для обеспечения надлежащего хранения имущества, после чего подписывать двухсторонний акт оценки необходимых условий для обеспечения сохранности ценностей, вверенных работнику (работникам), в содержании которого необходимо отразить следующие положения.

Работодатель создал работнику (работникам) все необходимые условия для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему (им) товарно-материальных ценностей.

Работник (работники) признает (признают) созданные работодателем условия достаточными для обеспечения его (их) нормальной работы и сохранности вверенных ему (им) товарно-материальных ценностей.

Работник (работники) обязуется (обязуются) немедленно сообщать в письменной форме работодателю обо всех случаях, могущих повлиять на изменение указанных условий или их ухудшение, а работодатель обязуется немедленно принять меры для устранения таких случаев.

Указанный документ позволяет, во-первых, зафиксировать обеспечение со стороны работодателя надлежащих условий на момент вверения товарно-материальных ценностей работнику, а во-вторых, четко устанавливает порядок заявления со стороны работника каких-либо претензий по указанным условиям только в письменной форме, что не позволяет сторонам в дальнейшем ссылаться на наличие или отсутствие каких-либо устных заявлений.

Таким образом, для привлечения работника к полной материальной ответственности необходимо не только фактическое и документальное подтверждение факта причинения ущерба предприятию, но и отсутствие обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника.

3.2. Индивидуальная материальная ответственность

Индивидуальная материальная ответственность работника может наступить в случае, если с ним будет заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Такой письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, может заключаться в соответствии с ст. 244 ТК РФ с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85 утвержден 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 типовые формы договоров о полной материальной ответственности (далее по тексту - Перечень должностей и работ...).

Среди наиболее часто встречаемых в настоящее время должностей в сфере малого бизнеса, которые перечислены в вышеуказанном Перечне должностей и работ... можно назвать следующие: кассиры, а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров, директора, заведующие, администраторы (в том числе старшие, главные), другие руководители организаций и подразделений (в том числе секций, приемных пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей), их заместители, помощники, продавцы, товароведы всех специализаций (в том числе старшие, главные), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции; начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительно-монтажных подразделений, производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ, заведующие, другие руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; заведующие хозяйством, коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики, кастелянши; старшие медицинские сестры организаций

здравоохранения; агенты по заготовке и/или снабжению, экспедиторы по перевозке и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей; заведующие и иные руководители аптечных и иных фармацевтических организаций, отделов, пунктов и иных подразделений, их заместители, провизоры, технологи, фармацевты.

Следует отметить, что в отношении работников, связанных с обслуживанием товарно-материальных ценностей в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц, законодатель предоставляет работодателю возможность заключать договоры о полной материальной ответственности с работниками без ограничения по наименованию должности, но при условии, что работник будет выполнять функции, аналогичные перечисленным в Перечне должностей и работ... Так, например, в случае организации салона связи работодатель будет вправе заключить договор о полной материальной ответственности с работником, занимающим должность менеджера салона сотовой связи, при условии, что в должностной инструкции указанного работника будут прописаны должностные обязанности, аналогичные продавцу, - демонстрация товаров покупателю, продажа товаров, принятие денежных средств за покупку, предпродажная подготовка и т.п.

Следует также отметить еще одну особенность заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности работника. Такой договор может заключаться только в случае, если можно совершенно точно определить, какой именно товар (товарно-материальные ценности) вверен конкретному работнику, т.е. можно определить точный объем вверенного отдельному работнику имущества. Речь идет, например, о кассире в случае, если остальные работники не имеют доступа к кассовому аппарату, о продавце, если он работает в данном магазине (отделе, торговой секции) один и т.п.

Наиболее точный перечень условий, при наличии которых может быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, установлен в указаниях о порядке применения в государственной торговле законодательства, регулирующего материальную ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации (утверждены Приказом Минторга СССР от 19 августа 1982 г. N 169, согласованы с ЦК профсоюза работников государственной торговли и потребительской кооперации; далее по тексту - указания Минторга СССР). Несмотря на специфику наименования вышеназванного документа, он является действующим и содержит большое число рекомендаций по правильному оформлению отношений, связанных с материальной ответственностью работников, полностью соответствующих действующему ТК РФ. Так, в соответствии с указанным документом индивидуальная материальная ответственность может устанавливаться при замещении или выполнении должностей и работ, предусмотренных в прилагаемом перечне, и при одновременном наличии следующих условий, когда:

- товарно-материальные ценности вручаются непосредственно работнику под отчет, т.е. на него лично возлагается обязанность по их сохранности и продаже (работники мелкой розницы, кладовщики, кассиры, буфетчики, экспедиторы и другие лица, осуществляющие производственные операции с ценностями самостоятельно);

- работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения, продажи или переработки товарно-материальных ценностей;

- работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией предприятия за вверенные ему ценности.

Обязательным условием заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности является точный перечень имущества, которое вверяется работнику. Если речь идет о каком-либо постоянном перечне имущества, которое вверяется работнику на протяжении определенного времени, то перечень такого имущества может быть указан непосредственно в самом договоре о полной материальной

ответственности. В том случае если перечень имущества, вверяемого работнику, на протяжении выполнения им трудовой функции постоянно меняется, то в такой ситуации можно указать в договоре о полной материальной ответственности на первоначальный перечень имущества, вверяемого работнику, а далее указать, что работнику также вверяется имущество, которое будет получено им по накладным и (или) установлено в наличии по результатам инвентаризации в процессе работы. Так, например, при работе магазина, в котором работают два продавца, сменяющих друг друга через каждые три дня, договор о полной индивидуальной ответственности может быть заключен с каждым из них. Кроме того, должен быть график работы продавцов, утвержденный работодателем, с которым эти продавцы должны быть ознакомлены под роспись. В конце каждого третьего дня, а также в случае смены продавцов не по графику должна быть проведена инвентаризация, в результате которой в том числе устанавливаются товарно-материальные ценности, имеющиеся в наличии и вверяемые продавцу, который заступает на рабочее место. Такой порядок приема - передача товарно-материальных ценностей - должен быть оговорен либо в приказе организации, либо в договорах о полной индивидуальной материальной ответственности.

В случае, если не будет соблюден порядок вверения имущества работнику или будет невозможно определить, какое именно имущество вверялось работнику, привлечь его к полной материальной ответственности в случае недостачи имущества будет невозможно.

При возложении на работника полной материальной ответственности следует учитывать, что заключение с ним соответствующего договора в случае образования недостачи вверенного ему имущества не будет являться бесспорным основанием для немедленного взыскания с него понесенного ущерба. Трудовым законодательством предусмотрены определенный порядок установления размера ущерба и пути его взыскания.

Как правило, недостача вверенного работнику имущества выявляется при проведении инвентаризации. Следует иметь в виду, что такая инвентаризация должна быть проведена в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, должны быть оформлены все предусмотренные в этом случае документы. В необходимых случаях они должны быть подписаны работником, являющимся материально-ответственным лицом, а также членами инвентаризационной комиссии. В случае, если по каким-либо причинам отсутствует подпись какого-либо лица, должны быть составлены соответствующие акты с объяснением причин отказа от подписи. После того, как выявлена недостача, работодатель вправе создать комиссию с участием соответствующих специалистов для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Создание комиссии является правом, а не обязанностью работодателя. Но, как правило, в спорных ситуациях или при выявлении крупных размеров недостачи создание такой комиссии является целесообразным. Состав комиссии и порядок ее работы устанавливаются приказом работодателя. Результаты работы, проведенной комиссией, а также выводы и заключения оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, с обоснованием приводимых в нем выводов.

Независимо от того, будет ли создана комиссия для расследования причин возникновения ущерба или работодатель будет принимать решение единолично, в обязательном порядке от работника должно быть истребовано письменное объяснение о причинах возникновения ущерба. Такая обязанность работодателя установлена ст. 247 ТК РФ. Следует обратить внимание, что в указанной статье предусмотрено также, что в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Такой акт должен быть подписан в том числе и работником, но в случае его отказа от подписи это должно быть также зафиксировано в акте и подтверждено подписями лиц, составлявших акт.

Только при строгом соблюдении вышеуказанного порядка работодатель вправе взыскать с работника причиненный ущерб. В случае, если размер такого ущерба не

превышает среднего месячного заработка работника, взыскание такого ущерба производится по распоряжению работодателя. Но при этом следует обратить внимание, что такое распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Взыскание ущерба, причиненного работодателю, превышающее среднемесячный заработок работника, может быть осуществлено на основании добровольного соглашения между работником и работодателем. При этом может быть установлена рассрочка платежа. В этом случае работник дает письменное обязательство о порядке и сроках погашения задолженности. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. При этом следует учитывать, что согласно сложившейся судебной практике, обратившись в суд, работодатель будет обязан доказать достоверность причинения ущерба, действительную вину работника в его причинении и законность оснований для взыскания с работника указанного ущерба. Письменное обязательство работника в данном случае будет расцениваться лишь как одно из доказательств, не имеющее преимуществ по отношению к другим доказательствам. Более того, если будут выявлены нарушения в порядке проведения инвентаризации, установления размера и причин ущерба, то, несмотря на наличие такого письменного обязательства работника, в возмещении ущерба работодателю будет отказано. Именно поэтому очень важно строго соблюдать установленный законом порядок установления размера и причин ущерба.

Во всех остальных случаях, то есть при истечении месячного срока для издания распоряжения о взыскании ущерба или превышении размера ущерба среднемесячного заработка работника и его несогласии в добровольном порядке его погасить, взыскание может осуществляться также только судом.

3.3. Коллективная материальная ответственность

В соответствии со ст. 245 ТК РФ коллективная (бригадная) материальная ответственность может вводиться при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

Коллективная материальная ответственность, так же, как и индивидуальная материальная ответственность, может вводиться только в отношении работников, занимающих определенные должности и (или) выполняющих определенные работы, исчерпывающий перечень которых установлен Перечнем должностей и работ... Среди них можно назвать следующие работы: по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов); по обслуживанию торговых и денежных автоматов; работы: по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг,

товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации); работы: по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по обслуживанию жилого сектора гостиниц (кемпингов, мотелей и т.п.); работы: по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче напрокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей; работы: по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче); работы: по изготовлению (сборке, монтажу, регулировке) и ремонту машин и аппаратуры, приборов, систем и других изделий, выпускаемых для продажи населению, а также деталей и запасных частей и другие работы.

Основным критерием необходимости введения коллективной материальной ответственности является невозможность разграничения ответственности работников за причинение ущерба, например, когда в магазине в одном торговом зале работают два и более продавца, торгующие общими товарами, находящимися в одном и том же торговом зале или на складе. Порядок заключения, изменения и расторжения договора о полной коллективной материальной ответственности содержится в Перечне должностей и работ.., а также в указаниях Минторга СССР.

Перед заключением договора о полной коллективной материальной ответственности должен быть издан приказ о введении такой ответственности, в котором также должен быть указан поименный состав коллектива (бригады) с указанием должностей работников. С данным приказом работники должны быть ознакомлены под роспись. Кроме того, принимая во внимание, что в соответствии с требованиями действующего законодательства комплектование вновь создаваемого коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности, рекомендуется на приказе также сделать отметку о согласии работников с условиями настоящего приказа. Например, после текста приказа и подписи руководителя можно предложить каждому из работников собственноручно написать следующий текст: "С введением полной коллективной материальной ответственности и составом коллектива (бригады) ознакомлен и согласен".

Приказ (распоряжение) работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к договору о полной коллективной материальной ответственности.

Договор о материальной ответственности заключается между предприятием и членами коллектива (бригады) в двух экземплярах и подписывается руководителем предприятия, бригадиром и всеми членами коллектива (бригады). Первый экземпляр договора хранится у администрации, второй - у бригадира. Последующие изменения вносятся администрацией в оба экземпляра договора.

Приказом по предприятию назначаются работники, на которых возлагается ответственность за хранение договоров, их учет и своевременное внесение в них соответствующих изменений. Договор о материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику или бригаде материальными ценностями на данном предприятии (в торговой единице).

Руководство коллективом (бригадой) возлагается на руководителя коллектива (бригадира), который назначается приказом (распоряжением) работодателя. При этом также принимается во внимание мнение коллектива (бригады). Следовательно, в данном приказе также рекомендуется заручиться письменным согласием работников, являющихся членами коллектива (бригады).

При включении в состав коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение коллектива (бригады). В этом случае, как правило, издается приказ, в котором отражается, что в указанный коллектив (бригаду) работников включается новый член коллектива. С данным приказом должны быть ознакомлены все члены коллектива (бригады), также желательно в приказе указать их письменное согласие с данным решением руководителя.

Договор о полной коллективной материальной ответственности не перезаключается при выбытии из состава коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает договор и указывает дату вступления в коллектив (бригаду).

Исключение составляют следующие случаи: при смене бригадира или при выбытии из бригады более пятидесяти процентов его первоначального состава, а в случае, когда бригада состоит из двух человек, - одного работника, договор должен быть переоформлен.

В случае отказа работника от заключения договора о бригадной материальной ответственности руководитель предприятия может предложить работнику другую работу, соответствующую его квалификации. При отсутствии такой работы или отказе работника от предложенной ему работы он может быть уволен в порядке, установленном действующим законодательством.

При приеме в бригаду или выбытии из ее состава отдельных членов бригады (кроме бригадира), а также при уходе в отпуск и возвращении их из отпуска вопрос о необходимости проведения инвентаризации решается бригадой совместно с этими работниками и по согласованию с администрацией.

В случае, когда по решению бригады, согласованному с администрацией, инвентаризация не проводится, работником дается письменное согласие о принятии полной материальной ответственности без проведения инвентаризации следующего содержания: "Согласен принять материальную ответственность за сохранность ценностей без проведения инвентаризации" или "Согласен на выбытие из бригады без проведения инвентаризации", далее следует подпись работника и дата.

Согласие членов бригады о принятии материальной ответственности без проведения инвентаризации оформляется протоколом собрания членов бригады или их подпиской следующего содержания: "Согласны на прием в бригаду (или выбытие из бригады) Иванова Ивана Ивановича без проведения инвентаризации" с указанием даты. После этого вносятся изменения в списочный состав бригады.

При смене бригадира или уходе его в очередной отпуск проведение инвентаризации обязательно.

При возвращении бригадира из очередного отпуска, а также при временном выбытии бригадира из состава бригады по другим причинам (болезнь, командировка и др.) инвентаризация ценностей проводится при условии, если этого потребуют администрация, бригадир или члены бригады.

При временном отсутствии руководителя коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются работодателем на одного из членов коллектива (бригады).

При коллективной материальной ответственности получение товаров, тары и других ценностей, поступающих на предприятие или в торговую единицу из склада предприятия и непосредственно от поставщиков, а также отпуск ценностей в мелкорозничную сеть или в установленном порядке на другие предприятия или в торговые единицы производится бригадиром или заместителем бригадира и одним из членов бригады, назначаемых первоочередно в каждой смене.

Отчеты о движении и остатках ценностей подписываются бригадиром (его заместителем) и в порядке очередности одним из членов бригады. Содержание отчета объявляется всем членам бригады.

Бригадир и его заместитель несут ответственность за нарушение установленного порядка учета, отчетности и оформления документов.

Бухгалтерия предприятия не имеет права принимать отчеты и документы с нарушением установленного порядка и обязана возвратить их в бригаду для надлежащего оформления.

Ответственность за прием ненадлежащим образом оформленных отчетов и документов возлагается на руководителя и главного бухгалтера предприятия.

В целях единообразного порядка ведения отчетности и урегулирования иных вопросов, связанных с применением полной коллективной материальной ответственности на предприятии, рекомендуется одновременно с заключением договора о полной коллективной материальной ответственности издать какой-либо документ (приказ, положение и т.п.), в котором имелись бы все вышеизложенные положения и требования, или включить их непосредственно в договор о полной коллективной материальной ответственности. В таком случае, ознакомив работников с указанным документом под роспись, работодатель будет вправе совершенно обоснованно требовать исполнения установленных требований.

Основанием для привлечения работников или членов бригады к материальной ответственности является материальный ущерб, причиненный по их вине необеспечением сохранности имущества и других ценностей (недостача, порча), переданных им для хранения, реализации и других целей, и подтвержденный инвентаризационной ведомостью.

Как и в случае индивидуальной материальной ответственности, привлечение работников коллектива (бригады) к материальной ответственности производится администрацией после проведения тщательной проверки причин образования ущерба с учетом письменных объяснений, представленных каждым работником (членом бригады), а в необходимых случаях также заключений специалистов. При этом в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Такой акт должен быть подписан в том числе и работником, а в случае его отказа от подписи это должно быть также зафиксировано в акте и подтверждено подписями лиц, составлявших акт.

В соответствии со ст. 245 ТК РФ при добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

В качестве одного из вариантов распределения подлежащего возмещению ущерба, причиненного бригадой предприятию, может являться вариант, изложенный в указаниях Минторга СССР, - пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба. В данных указаниях приводится следующая формула определения размера возмещения ущерба каждым членом бригады:

$$P_1 = \frac{C \times З_1}{З_1 + З_2 + \ldots + З_n},$$

где P_1 - размер возмещения ущерба первым членом бригады;

C - сумма ущерба, причиненного бригадой;

$З_1$, $З_2$ ... $З_n$ - заработная плата членов бригады за межинвентаризационный период по окладам с учетом проработанного времени.

При исчислении размера возмещения ущерба в заработную плату не включаются премии, получаемые членами бригады, а также выходное пособие, компенсационные и другие выплаты, на которые согласно законодательству взыскание не обращается.

Например, в коллективе (бригаде), состоящей из трех человек, была выявлена недостача на сумму 10 000 руб. В шестимесячный инвентаризационный период при окладе первого работника (бригадира) 14 000 руб. в месяц его зарплата составила 84 000 руб., второго (старшего продавца) при окладе 10 000 руб. в месяц - 60 000 руб., зарплата третьего (продавца), проработавшего пять месяцев, при месячном окладе 9000 руб. составила 45 000 руб. Размер возмещения недостачи будет равен: первым членом бригады - 4444 руб. 44 коп.

```
          10 000 x 84 000
P  = ----------------------------;
 1     84 000 + 60 000 + 45 000
```

вторым членом бригады - 3174 руб. 60 коп.

```
           10 000 x 60 000
P  = ----------------------------;
 2     84 000 + 60 000 + 45 000
```

третьим членом бригады - 2380 руб. 95 коп.

```
            10 000 x 45 000
P  = ----------------------------.
 3      84 000 + 60 000 + 45 000
```

В случае принятия решения о добровольном погашении ущерба между коллективом (бригадой) и работодателем должно быть составлено письменное соглашение о размере и порядке погашения ущерба.

3.4. Типичные ошибки при заключении договоров о полной материальной ответственности и правила их исправления

В связи с тем, что в ТК РФ подробно не предусмотрен порядок заключения, изменения договоров о полной материальной ответственности, при их оформлении нередко возникает много трудностей, а порой и ошибок. Наиболее типичными ошибками, возникающими в связи с применением к работнику полной материальной ответственности, можно назвать следующие.

1. Договоры о полной материальной ответственности заключаются по желанию работодателя с любым из работников (а чаще всего с каждым работником трудового коллектива), независимо от того, включена ли должность, которую он занимает, или работа, которую он выполняет, в соответствующий перечень должностей и работ. При этом работодателем, как правило, не принимается во внимание, что договор о полной материальной ответственности, заключенный без соблюдения указанного правила, не только не имеет юридической силы, но и нарушает права работника, а следовательно, это является нарушением со стороны работодателя трудового законодательства со всеми вытекающими из этого последствиями. Во избежание допущений указанных нарушений необходимо строго соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством, в отношении круга лиц, с которыми может быть заключен договор о полной материальной ответственности.

2. Встречаются также случаи, когда работодатель заключает с одним и тем же лицом одновременно договор о полной индивидуальной материальной ответственности и о полной коллективной материальной ответственности. Такие случаи недопустимы и также

являются грубым нарушением трудового законодательства. С одним и тем же работником может быть заключен только один из вышеуказанных договоров. В случае, если договоры уже заключены, работодатель должен расторгнуть один из них в целях приведения отношений с работниками в соответствие с нормами действующего законодательства.

3. Многие работодатели стремятся заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности с главным бухгалтером (или заместителем руководителя), но при этом в трудовом договоре с указанным работником возможности заключения с ним договора о полной материальной ответственности не предусматривают. В этом случае заключенный договор о полной материальной ответственности главного бухгалтера не будет иметь юридической силы. Исправить указанную ситуацию может лишь заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором будет предусмотрена возможность заключения договора о полной материальной ответственности.

4. Заключая коллективный договор о полной материальной ответственности, работодатель, как правило, не отслеживает в дальнейшем его "судьбу". В результате чего договор, вопреки требованиям действующего законодательства, обычно забывают перезаключить в случае изменения коллектива более чем на 50% или смены руководителя коллектива (бригады). Такие нарушения лишают в дальнейшем юридической силы договор о полной коллективной ответственности, и, если не внести своевременно исправления, работодатель рискует в дальнейшем сохранностью своего имущества.

5. Наиболее часто встречающейся ошибкой является заключение договора о полной материальной ответственности без вверения работнику (работникам) конкретного имущества. Отсутствие документального подтверждения вверения работнику (работникам) имущества делает фактически бесполезным действующий договор о полной материальной ответственности, так как сам договор является лишь формой, регулирующей порядок взаимоотношений между работником и работодателем по обеспечению сохранности имущества работодателя. Но если это имущество работнику не вверено, то и обеспечение его сохранности не может быть вменено в обязанности работника, поскольку работнику не известно, сохранность какого имущества он должен обеспечить. Если договор заключен, а имущество работнику не вверено, то исправить ситуацию возможно двумя способами. Если при поступлении работника на работу проводилась инвентаризация и он принимал в ней участие, то в приказе о вверении работнику имущества можно сослаться на результаты данной инвентаризации. Если инвентаризация не проводилась, то необходимо ее провести и уже по ее результатам вверить работнику конкретное имущество.

6. В случае установления недостачи, иного ущерба работодатель, независимо от размера причиненного ущерба, в приказном порядке взыскивает с работника всю сумму, ссылаясь на заключенный между ними договор о полной материальной ответственности. При этом не учитывается, что такое взыскание в одностороннем порядке возможно только в случае, если размер ущерба не превышает среднемесячный заработок работника. В остальных случаях необходимо наличие двухстороннего соглашения сторон о порядке и сроках погашения ущерба либо обращение работодателя в суд.

7. Однако нарушения законодательства происходят и в случае, если между работодателем и работником было заключено соглашение о погашении ущерба и установлена рассрочка его погашения. Так, при увольнении работника работодателем взыскивается оставшаяся непогашенная сумма ущерба без согласия работника. Это является грубейшим нарушением действующего трудового законодательства и прав работника. С целью недопущения указанных нарушений работодатель обязан заручиться письменным согласием работника на погашение оставшейся суммы ущерба в день его увольнения. В противном случае взыскание оставшейся суммы ущерба возможно только в судебном порядке.

Глава 4. ТЕКУЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ

4.1. Оформление отпуска

Главой 19 ТК РФ предусмотрены следующие виды отпусков: ежегодный основной отпуск, дополнительный отпуск и отпуск без сохранения заработной платы. Кроме того, в ТК РФ предусмотрены также отпуска, предоставляемые женщинам, лицам с семейными обязанностями (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск лицам, усыновившим ребенка).

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами для отдельных категорий работников установлен удлиненный основной отпуск. Так, например, в соответствии с действующим законодательством учителям предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям - 42 календарных дня.

В соответствии со ст. 120 ТК РФ продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Так, например, если работнику предоставляется отпуск с 1 июня 2008 г., то последним днем отпуска будет считаться 29 июня, так как 12 июня является официальным праздничным днем и, следовательно, в число календарных дней отпуска не включается.

Для оформления отношений, связанных с предоставлением отпуска работнику, работодатель должен составить график отпусков, в соответствии с которым определяются очередность предоставления и конкретные даты начала отпусков работников организации.

Согласно ст. 123 ТК РФ такой график отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов. Представляется, что исключение может быть сделано для вновь созданных организаций, которые должны утвердить такой график отпусков в зависимости от даты их создания и комплектования штата. Форма графика отпусков утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. - форма N Т-7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика отпусков должен быть учтен момент возникновения права работника на отпуск. В соответствии с требованиями ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

При этом ст. 121 ТК РФ определяется порядок исчисления стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Следует обратить внимание, что в настоящее время ст. 121 ТК РФ устанавливает исчерпывающий перечень периодов времени, которые включаются в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, тогда

как ранее предусматривалась возможность в том числе установления других периодов времени, которые могли быть определены в трудовом договоре, коллективном договоре или локальном нормативном акте организации. Кроме того, добавлены новые периоды времени - период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, а также время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (ФЗ от 22 июля 2008 г. N 157-ФЗ). Таким образом, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

а) время фактической работы;

б) 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;

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

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

д) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

Также претерпела изменения часть ст. 121 ТК РФ, предусматривающая периоды времени, которые не включаются в стаж работы, дающий право на отпуск. В частности, изменен период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы. В обновленной редакции (ФЗ от 22 июля 2008 г. N 157-ФЗ) в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

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.

В соответствии с требованиями ст. 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Особо следует обратить внимание на то, что положениями вышеназванной статьи предусматривается обязанность работодателя ознакомить работника под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска. Ранее указание на письменное подтверждение ознакомления работника с датой начала отпуска в ТК РФ отсутствовало. В связи с этим рекомендуется не позднее, чем за две недели до наступления очередного отпуска работника предоставлять ему для ознакомления уведомление о предоставлении отпуска работнику. Указанный документ, например, может быть следующего содержания: "Уважаемый Петр Петрович! В соответствии с графиком отпусков Вам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск за период работы с 14 января 2008 г. по 13 января 2009 г. продолжительностью 28 календарных дней с 15 января 2009 г. по 12 февраля 2009 г.".

Далее в обязательном порядке должна быть графа "С уведомлением ознакомлен", ставится дата ознакомления и подпись работника. Копия уведомления с отметкой об ознакомлении с ним работника должна храниться на предприятии.

В случае, если у работника не возникло каких-либо оснований для переноса отпуска на другой срок, должен быть издан приказ о предоставлении отпуска работнику. Если

отпуск предоставляется одновременно нескольким работникам, то может быть составлен единый приказ на всех работников одновременно. Формы приказов о предоставлении отпуска работнику и работникам утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. - форма N Т-6 и форма N Т-6а. С приказом в обязательном порядке работник должен быть ознакомлен.

Отметка о том, что работнику предоставлен отпуск, обязательно делается в личной карточке работника в разделе VIII "Отпуск". Здесь указывается вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.), период работы, за который предоставляется отпуск (устанавливается для каждого работника индивидуально, так как зависит от даты приема на работу работника), количество календарных дней отпуска, дата его начала и окончания, основание (указывается номер и дата приказа о предоставлении отпуска).

В ст. 124 ТК РФ предусмотрены случаи, при наступлении которых ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, а именно: в случае 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.

Следует обратить внимание, что новая редакция части второй ст. 124 ТК РФ конкретизирует порядок переноса отпуска по инициативе работника. В настоящее время необходимо письменное заявление работника о переносе отпуска в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала. В случае предоставления работником такого заявления и достоверности указанных в нем причин работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Перенос отпуска должен быть оформлен соответствующим приказом работодателя. В содержании такого приказа в обязательном порядке должны быть указаны мотивированные основания, послужившие причиной для переноса отпуска. Работник в этом случае должен быть не только ознакомлен с приказом о переносе отпуска, но и согласен с ним, что должно быть отражено либо наличием его собственного заявления (в случае, если перенос отпуска происходит по его инициативе), либо надписью на приказе следующего содержания: "С приказом ознакомлен и согласен". В случае если перенос отпуска состоялся, то отметка об этом в обязательном порядке должна быть сделана в графике отпусков с указанием оснований такого переноса.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. При этом не важно, что работник был согласен на непредоставление отпуска. В любом случае, независимо от причин и оснований непредоставление отпуска в течение указанного срока является нарушением.

В случае необходимости по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Такое требование содержится в ст. 125 ТК РФ. В этом случае на каждую часть отпуска будет составляться

отдельный приказ и вносится отдельная запись в соответствующую графу личной карточки.

В случае, если работник, которому предоставлен отпуск, будет необходим на рабочем месте, он может быть отозван из отпуска. Но при этом необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом по организации, с которым в обязательном порядке должен быть ознакомлен работник.

В случае если работник увольняется, но при этом имеет право на отпуск и желает его использовать, то в соответствии со ст. 127 ТК РФ он должен представить работодателю письменное заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Следует учитывать, что предусмотренные 14 дней так называемой отработки будут включаться в число дней отпуска и работодатель не вправе удерживать работника на рабочем месте, независимо от того, работал ли работник указанные 14 дней или воспользовался правом на отпуск.

По данному поводу имеется позиция Конституционного Суда РФ. В своем Определении от 25 января 2007 г. N 131-О-О Конституционный Суд указал, что в соответствии с ч. 2 ст. 127 ТК РФ работодатель по письменному заявлению работника, намеревающегося расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, при наличии возможности предоставляет ему неиспользованные отпуска с последующим увольнением. В этом случае работодатель, чтобы надлежаще исполнить закрепленную ТК РФ (в частности, его ст. 84.1, 136 и 140) обязанность по оформлению увольнения и расчету с увольняемым работником, должен исходить из того, что последним днем работы работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска.

Именно поэтому право отозвать заявление об увольнении по собственному желанию, представляющее собой дополнительную гарантию трудовых прав работника, может быть реализовано им только до окончательного прекращения работы в связи с использованием отпуска и последующим увольнением. Такое регулирование в полной мере отвечает целям правового регулирования трудовых отношений, провозглашенным в ст. 1 ТК РФ.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. В отдельных, строго определенных законодательством случаях работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

в) 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;

г) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

е) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется так же, как ежегодный оплачиваемый отпуск, а именно: первоначально работник пишет заявление. Затем в случае, если руководитель не возражает против предоставления работнику такого отпуска, на основании личного заявления работника издается приказ такой же формы, как и в случае предоставления очередного основного отпуска. Отметка о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы также делается в личной карточке работника.

4.2. Порядок расчета компенсации за неиспользованный отпуск

В соответствии с нормами трудового законодательства компенсацию за неиспользованный отпуск можно разделить на два вида - компенсация за неиспользованный отпуск, выплачиваемая работнику в связи с его увольнением, и компенсация за неиспользованный отпуск, выплачиваемая при условии продолжения работником работы в данной организации.

В соответствии с положениями ч. 1 ст. 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Как правило, после подачи работником личного заявления о предстоящем увольнении издается приказ об увольнении работника и может быть заполнена форма Т-61 - записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), утвержденная Постановлением Госкомстата от 5 января 2004 г. Данная записка-расчет включает в себя в том числе сведения о неиспользованных или использованных авансом отпусках работника. Для того чтобы рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск, необходимо прежде всего выяснить, имеются ли у указанного работника неиспользованные отпуска или, наоборот, отпуска, использованные авансом. Для этой цели используются сведения, содержащиеся в личной карточке работника в разделе VIII "Отпуск".

В соответствии с п. 28 Правил об очередных и дополнительных отпусках (утв. Народным комиссариатом труда СССР 30 апреля 1930 г. N 169), изданных на основании Постановления СНК СССР от 2 февраля 1930 г. - протокол N 5/331, п. 28.1 (далее по тексту - Правила об очередных и дополнительных отпусках), которые применяются в части, не противоречащей ТК РФ, работнику при увольнении должна быть выплачена компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному им у данного работодателя времени. При этом работнику, проработавшему 11 месяцев, полагается полная компенсация неиспользованного отпуска. В остальных случаях компенсация за каждый проработанный месяц составляет 2,33 дня отпуска исходя из продолжительности отпуска в 28 календарных дней (28/12 = 2,33, где 28 - количество дней отпуска, 12 - количество месяцев в календарном году). При этом следует обратить внимание, что в соответствии с п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках при исчислении сроков работы, дающих право на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

Например, работник был принят на работу 18 сентября 2007 г. По его желанию он был уволен 20 февраля 2009 г. В личной карточке работника имеется запись о том, что работник использовал право на отпуск за период работы 18 сентября 2007 г. - 17 сентября 2008 г. Таким образом, при увольнении работнику должна быть выплачена компенсация

за неиспользованный отпуск за период работы с 18 сентября 2008 г. по дату увольнения - 20 февраля 2009 г. Указанный отработанный период составляет 5 месяцев (в расчет приняты октябрь, ноябрь, декабрь 2008 г. и январь, февраль 2009 г. Так как в сентябре 2008 г. работник отработал только 12 дней, что является менее половины месяца, то данный месяц в расчет не принимается, а февраль, отработанный более половины месяца, округляется до полного месяца). Таким образом, работнику должна быть выплачена компенсация за неиспользованные 11,65 дней отпуска (5 месяцев х 2,33 дня = 11,65 дней).

Особо следует обратить внимание на то, что в соответствии с действующим трудовым законодательством компенсация за неиспользованный работником отпуск должна быть ему выплачена независимо от оснований его увольнения, в том числе и в случае совершения им виновных действий, послуживших основанием для увольнения (например, прогул).

Помимо увольнения, работник также вправе получить компенсацию за неиспользованный отпуск в случае, если продолжительность его отпуска составляет более 28 календарных дней. В этом случае согласно ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

В редакции указанной статьи указывается на возможность, но не обязанность со стороны работодателя заменить часть отпуска работнику денежной компенсацией. В связи с этим можно сделать вывод, что замена отпуска денежной компенсацией возможна только в случае согласия на это работодателя. Таким образом, для оформления выплаты компенсации за неиспользованную часть отпуска, превышающую 28 календарных дней (при условии согласия на это работодателя), необходимы следующие документы:

- личное заявление работника с просьбой о предоставлении денежной компенсации за неиспользование части отпуска;
- приказ о предоставлении работнику отпуска на количество не менее 28 календарных дней;
- приказ работодателя о выплате работнику денежной компенсации за часть отпуска, которая не предоставляется работнику по его желанию.

В соответствии с ч. 2 ст. 126 ТК РФ при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Например, работнику положен отпуск продолжительностью 42 календарных дня. В связи с производственной необходимостью и с согласия работника отпуск за прошлый рабочий год был перенесен на текущий рабочий год. В соответствии со ст. 126 ТК РФ работнику может быть заменена денежной компенсацией только часть каждого отпуска, превышающая 28 календарных дней. Таким образом, работник должен будет использовать в виде отпуска не менее 56 календарных дней отпуска (28 календарных дней за прошлый год плюс 28 календарных дней за текущий год), а оставшиеся 28 календарных дней могут быть заменены денежной компенсацией.

Следует отметить, что в соответствии со ст. 126 ТК РФ не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Применительно ко всем вышеописанным случаям расчета компенсации за неиспользованный отпуск следует обратить особое внимание на порядок исчисления средней заработной платы, установленный ст. 139 ТК РФ.

В соответствии с общими принципами расчета средней заработной платы регламентировано, что для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат. Частью 4 ст. 139 ТК РФ установлено рассчитывать среднюю заработную плату из расчета 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

Без сомнения, что указанные положения, устанавливающие более длительный период, который принимается во внимание для расчета средней заработной платы, при прочих равных условиях являются выгодными для работника, поскольку удлиняется расчетный период и, следовательно, в него может быть включено большее число выплат, произведенных работнику.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

Особенности порядка исчисления средней заработной платы, установленного ст. 139 ТК РФ, определяются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.3. Внутренний перевод работника. Порядок оформления

Статья 72 ТК РФ предусматривает, что перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. При этом оговаривается, что такое соглашение об изменении определенных сторон условий трудового договора заключается в письменной форме. В целях конкретизации порядка перевода работника на другую работу и его перемещения в ст. 72.1 ТК РФ установлено, что перевод работника возможен только при условии письменного согласия работника на такой перевод, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, которые касаются временного перевода работника без его согласия в случае чрезвычайных обстоятельств.

Таким образом, в случае, если необходимо перевести работника на другую работу и это будет связано с постоянным или временным изменением его трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), необходимо прежде всего письменное согласие работника. Можно рекомендовать оформление такого согласия в виде собственноручно написанного работником текста, например, следующего содержания: "Не возражаю против моего перевода на должность (указывается наименование) и (или) в структурное подразделение (указывается наименование) с "__" _____ 20__ г.". Ставится подпись работника, расшифровка его Ф.И.О. и дата написания согласия. После получения письменного согласия работника на перевод должно быть заключено в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору, действующему

между работником и работодателем. В нем указываются все изменения, связанные с переводом работника на другую работу (например, другое наименование должности, измененный размер заработной платы, новое наименование структурного подразделения, изменение должностных обязанностей и т.п.).

На основании заключенного между сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу в соответствии с формами N Т-5 или Т-5а, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г.

В соответствии с заключенным дополнительным соглашением к трудовому договору и изданным приказом о переводе работника на другую работу делается соответствующая запись в личной карточке работника в разделе III "Прием на работу и переводы на другую работу".

В случае, если работник переведен на другую работу и это повлекло изменение его должностных обязанностей, необходимо ознакомить работника с должностной инструкцией, соответствующей его новой должности.

Если перевод работника повлек за собой изменение его трудовой функции и работник стал занимать должность или выполнять работу, при которой в соответствии с действующим законодательством с ним можно заключить договор о полной материальной ответственности, то с работником должен быть заключен такой договор и иные связанные с ним документы.

На основании приказа о переводе работника на другую работу и в точном соответствии с ним в трудовую книжку работника должна быть внесена соответствующая запись.

От перевода работника на другую работу следует отличать перемещение работника, которое не требует согласия работника и не оформляется вышеперечисленными документами, как в случае перевода работника на другую работу. Речь идет о перемещении работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Следует обратить внимание, что перемещение работника в другое структурное подразделение возможно без его согласия и не будет считаться переводом на другую работу только при условии, если структурное подразделение, в которое перемещается работник, расположено в той же местности и если оно не было указано в трудовом договоре. Например, работник был принят на работу продавцом без указания наименования конкретного магазина, в котором он должен работать. В этом случае работодатель вправе по своему усмотрению без согласия работника переместить его на работу в другой магазин, если это не повлечет изменения условий трудового договора, заключенного с данным работником. В случае если работник, например, принят поваром в кафе и это прописано у него в трудовом договоре, а затем возникает необходимость его работы также поваром, но в ресторане, принадлежащем этому же работодателю, то, несмотря на сохранение у работника должности повара, это будет считаться переводом и должно быть оформлено соответствующим образом.

Следует особо обратить внимание, что трудовое законодательство содержит запрет на перевод и перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Кроме того, в ст. 73 ТК РФ подробно регламентируется порядок перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Внутреннее совместительство и совмещение

Необходимо различать понятия "совместительство" и "совмещение". В соответствии со ст. 60.1 ТК РФ при работе по совместительству работник имеет право заключать

трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Согласно ст. 60.2 при совмещении с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Если работнику поручается дополнительная работа по такой же профессии (должности), речь идет о расширении зон обслуживания, увеличении объема работ.

Например, работник принят на работу в качестве продавца. Но при этом по соглашению работодателя и работника ему также поручено выполнение обязанностей уборщицы. В данном случае речь идет о внутреннем совместительстве, поскольку работник будет выполнять другую регулярную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время.

Если работнику, выполняющему трудовую функцию продавца, будет предложено временно выполнять обязанности администратора в связи с увольнением работника, ранее занимавшего эту должность, то в данном случае будет совмещение профессий (должностей), поскольку обязанности администратора работник будет выполнять в течение своего рабочего дня.

В соответствии со ст. 60.1, ст. 60.2 ТК РФ срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Таким образом, в случае, если работник будет выполнять дополнительную работу в рамках внутреннего совместительства, необходимо его письменное заявление о желании выполнять такую работу, на основании которого будет заключен трудовой договор между ним и работодателем. В указанном трудовом договоре будут отражены все условия работы по совместительству, в том числе оплата труда. На основании заключенного трудового договора издается приказ о принятии указанного работника на работу по совместительству на соответствующую должность. В случае необходимости ознакомления с документами, связанными с исполнением обязанностей в рамках договора по совместительству, работник должен быть ознакомлен под роспись с указанными документами (должностная инструкция, соглашение о неразглашении коммерческой тайны и т.п.). В случае необходимости и наличия для этого соответствующих условий с работником может быть заключен договор о полной материальной ответственности. Таким образом, в случае принятия работника на работу в рамках внутреннего совместительства оформляется полный пакет документов, как и при приеме этого работника на работу в организацию, за исключением личного дела, личной карточки и ознакомления с локальными документами общества, если работник был ознакомлен с ними при приеме на работу.

В случае, если работнику поручается выполнение работы в рамках совмещения, то необходимо получить его письменное согласие на выполнение такой работы, которое, например, может быть в виде заявления работника с просьбой выполнять указанную работу или отдельного документа, в содержании которого работник указывает, что не против выполнять работу, порученную ему работодателем в рамках совмещения. Если для выполнения указанной работы работник должен быть дополнительно ознакомлен с какими-либо документами, то работодатель должен под роспись ознакомить работника с указанными документами.

Следует обратить внимание, что в соответствии со ст. 288 ТК РФ, если работник принят на работу по совместительству, работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой

договор, заключенный на неопределенный срок, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Статья 288 ТК РФ предусматривает дополнительно обязательное условие - обязанность работодателя в письменной форме предупредить работника о прекращении трудового договора по вышеуказанному основанию не позднее чем за две недели до предполагаемой даты прекращения договора.

4.5. Поощрение работника

Порядок поощрения работников за добросовестный труд устанавливается ст. 191 ТК РФ, в которой предусматривается, что работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Таким образом, работодателем должен быть установлен, прежде всего, перечень видов поощрения, которые могут применяться в случае достижения работником определенных успехов. Такой перечень, как указывалось выше, может быть установлен в локальных нормативных актах работодателя и включать в себя как перечисленные в ТК РФ виды поощрения, так и дополнительные виды поощрения в случае, если работодатель сочтет необходимым их установление.

Любое поощрение работника должно быть оформлено соответствующим приказом, который издается в соответствии с формами N Т-11 и N Т-11а.

После издания соответствующего приказа о поощрении работника (работников) в личную карточку каждого из этих работников в раздел VII выносятся сведения о поощрении и данные приказа, на основании которого вынесено поощрение.

Кроме того, в соответствии с п. 24 Постановления Правительства РФ "О трудовых книжках" в трудовую книжку работника должны быть внесены следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Постановлением Минтруда РФ "Об утверждении Инструкции..." устанавливается следующий порядок внесения сведений о награждении: в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

Особо следует обратить внимание на то, что записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

4.6. Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения и оформления

В отличие от перечня видов поощрений работников за добросовестный труд, который может быть установлен самостоятельно работодателем, в ст. 192 ТК РФ приводится практически исчерпывающий перечень видов дисциплинарных взысканий, которые могут быть применены в отношении работника. Так, за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Указанные нормативные акты касаются прежде всего государственных служащих, военнослужащих, лиц, работающих в каких-либо специализированных областях (транспорт, рыбная промышленность, добыча нефти и газа и т.п.).

В ч. 3 ст. 192 ТК РФ дается разъяснение о конкретных видах такого дисциплинарного взыскания, как увольнения. В частности, к этому дисциплинарному взысканию относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81 или п. 1 ст. 336 ТК РФ, а также п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ 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.

ТК РФ дополнительно строго оговаривается, что не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

В ст. 193 ТК РФ предусматривается подробный порядок применения дисциплинарных взысканий. В частности, указывается, что до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. При этом рекомендуется затребовать такое письменное объяснение от работника путем вручения ему под роспись соответствующего требования о необходимости представить письменное объяснение в связи с совершением им дисциплинарного проступка.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Но при этом, как указывалось выше, в обязательном порядке должен быть составлен акт о непредставлении работником письменного объяснения в установленный срок.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Обязательным условием применения дисциплинарного взыскания является то, что за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

После того, как работодателем будет соблюден весь порядок затребования от работника письменного объяснения и рассмотрения указанного объяснения, может быть издан приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания. Такой приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Следует обратить внимание, что Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. примерная форма приказа о наложении дисциплинарного взыскания не установлена, в связи с чем работодатель вправе издать такой приказ в свободной форме с соблюдением всех требований, предъявляемых к реквизитам указанного документа.

Порядок снятия дисциплинарного взыскания с работника установлен ст. 194 ТК РФ. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Особое внимание следует обратить на то, что сведения о дисциплинарных взысканиях (за исключением случаев увольнения работника) в трудовую книжку не вносятся.

4.7. Внесение изменений сведений о работнике в кадровую документацию

В случае изменения каких-либо сведений о работнике (изменение фамилии, имени, места жительства, паспортных данных, сведений об образовании и т.п.) работник представляет работодателю копии соответствующих документов, которые подтверждают указанные документы, и письменное заявление о необходимости внесения изменений в сведения о нем на основании представленных данных.

На основании указанного письменного заявления работника и приложенных к нему документов работодатель издает приказ о внесении изменений в соответствующие документы, в которых указаны сведения о работнике, подлежащие изменению. Так, например, при смене фамилии работником должны быть представлены копии документа, явившегося основанием для смены фамилии (например, свидетельство о заключении брака), и паспорта с измененной фамилией. На основании этих документов и письменного заявления работника работодатель издает приказ о необходимости внести соответствующие изменения в следующие документы данного работника: личная карточка работника и трудовая книжка работника.

В личную карточку работника вносятся соответствующие изменения в сведения о работнике, а также указываются реквизиты документов, явившихся основанием для таких изменений. Копии указанных документов желательно хранить в личном деле сотрудника.

В соответствии с п. 26 Постановления Правительства РФ "О трудовых книжках" изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту

работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, браке, расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

Постановлением Минтруда РФ "Об утверждении Инструкции..." в п. 2.3, 2.4 предусмотрен подробный порядок внесения таких изменений, а именно: указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляются путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

В случае необходимости внесения изменений в иные кадровые документы, содержащие сведения о работнике, такие изменения вносятся в порядке, аналогичном вышеизложенному.

4.8. Выдача дубликата трудовой книжки

Порядок выдачи дубликата трудовой книжки и правила его заполнения предусматриваются в разделе 7 Постановления Минтруда РФ "Об утверждении Инструкции..." и п. 31 - 34 Постановления Правительства РФ "О трудовых книжках".

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

Кроме утраты трудовой книжки основанием для выдачи дубликата трудовой книжки может являться письменное заявление работника о выдаче ему дубликата трудовой книжки в случае, если в трудовой книжке имеются записи об увольнении или переводе на другую работу, признанные недействительными. В этом случае в дубликат трудовой книжки переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

При оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, т.е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графу 3 прежде всего вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, т.е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки. После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в

графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник. Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

В п. 34 Постановления Правительства РФ "О трудовых книжках" устанавливается подробный порядок заполнения и выдачи дубликата трудовой книжки в случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства).

4.9. Внесение изменений в кадровые документы предприятия

В случае внесения неточных или неверных записей в документы по кадровому учету требуется внесение соответствующих изменений. Если речь идет о внутренних кадровых документах, издаваемых работодателем, то в зависимости от документа, в который требуется внести дополнения и (или) исправления, определяется порядок оформления таких исправлений. Так, в случае издания приказа, содержащего неверные или неполные сведения, такие исправления могут быть внесены путем издания нового приказа, в котором необходимо признать положения предыдущего приказа, содержащие неверные сведения, недействительными и указать достоверные сведения.

Если необходимо внести какие-либо исправления в трудовой договор, то это возможно сделать путем заключения к нему дополнительного соглашения, в котором будут отражены все необходимые исправления.

Иные документы (должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.) могут быть исправлены либо путем составления к ним соответствующих дополнений (изменений), либо издания приказа об утверждении их новой редакции. Наиболее подробный порядок исправления неточных или неверных сведений предусмотрен законодателем в отношении трудовой книжки работника. Требования, установленные к порядку внесения исправления в записи, содержащиеся в трудовой книжке работника, установлены Постановлением Минтруда РФ "Об утверждении Инструкции..." и Постановлением Правительства РФ "О трудовых книжках".

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации

организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также в случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников.

В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей. В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)", и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: "Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки причины увольнения делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)". В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

4.10. Типичные ошибки при оформлении текущей кадровой документации и правила их исправления

В процессе деятельности предприятия и оформления текущей кадровой документации нередко возникают ошибки при составлении и разработке каких-либо документов. Как правило, наиболее типичными ошибками, связанными с оформлением текущей кадровой документации, можно назвать следующие.

1. При увольнении работника за совершение виновных действий (например, прогул, утрата доверия и т.п.) работодатель, считая, что работник "подлежит наказанию", не производит с ним окончательного расчета либо не включает в этот расчет компенсацию за неиспользованный отпуск. Такие действия работодателя являются нарушением норм трудового права. В ТК РФ не предусмотрено каких-либо исключений для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск. Такая компенсация должна быть выплачена при увольнении любому работнику независимо от причин его увольнения. И в случае, если компенсация за неиспользованный отпуск не была выплачена при увольнении работника, работодатель должен направить работнику письмо или иным образом

уведомить его о возможности получения такой компенсации. В случае увольнения за прогул - нет компенсации за неиспользованный отпуск.

2. Нередки случаи, когда работодатель в целях повышения производительности труда, привлечения большего числа клиентов и по иным причинам переводит работника из одного структурного подразделения в другое. Но при этом не уточняется, указано ли структурное подразделение в трудовом договоре работника и, соответственно, если указано, каких-либо изменений в трудовой договор не вносится, дополнительное соглашение не составляется, то есть не оформляется перевод работника. Во избежание указанного нарушения необходимо в обязательном порядке оформить надлежащим образом перевод работника в другое структурное подразделение и в дальнейшем строго следить за какими-либо изменениями условий трудового договора, их своевременным оформлением.

3. Оформляя перевод работника, например, на другую должность, работодатель вносит в трудовую книжку соответствующую запись и при этом заверяет ее подписью руководителя и печатью организации. Это является нарушением порядка ведения трудовых книжек, поскольку подпись руководителя и печать организации должны быть внесены в трудовую книжку работника только после записи об увольнении работника. Исправить такое нарушение практически невозможно, поскольку фактически это не является записью в трудовой книжке, и признать ее недействительной нельзя. Но в дальнейшем при заполнении трудовых книжек необходимо строго соблюдать соответствующие правила и требования.

4. Довольно часто на предприятиях встречается такое нарушение действующего трудового законодательства, как незаключение трудового договора с работником, работающим по совместительству на том же предприятии, т.е. имеется лишь один трудовой договор, предусматривающий его работу по основному месту работы. В случае обнаружения такого нарушения необходимо немедленно заключить трудовой договор с работником и оформить иные недостающие документы, которые необходимы при оформлении работы по совместительству.

Глава 5. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Общие требования к оформлению увольнения работника

Увольнение работника - один из наиболее важных этапов работы лица, ответственного за ведение кадрового учета на предприятии. Это обусловлено несколькими причинами. Во-первых, в случае неверного оформления каких-либо документов и необходимости их переоформления впоследствии возможность подписи их у уволенного лица практически неосуществима. Во-вторых, увольнение наиболее часто является объектом спора между работником и работодателем, и как следствие - обращение работника за защитой своих интересов в суд. Как правило, большинство трудовых споров связано именно с увольнением и вопросами, с ним связанными. В связи с этим необходимо осуществлять процедуру увольнения работника в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом всех изменений, действующих на момент увольнения.

Статьей 84.1 ТК РФ подробно регламентирован общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Формы приказов о прекращении (расторжении) трудового договора N Т-8 (в случае увольнения одного работника) и N Т-8а (в случае одновременного увольнения двух и более работников) утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. В этом же нормативном акте содержатся указания по заполнению названных приказов. Указанные формы документов применяются для оформления и учета увольнения

работника (работников). Приказ о прекращении трудового договора подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и объявляется работнику (работникам) под роспись в порядке, установленном законодательством РФ.

В строке (графе) форм N Т-8 и Т-8а "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) "Документ, номер и дата" делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику. Таким документом может являться резолюция работодателя на заявлении работника или справка по результатам инвентаризации в случае, если не было установлено недостачи, или расписка члена коллектива (бригады) об исключении указанного работника из членов коллектива (бригады) и их отказе от проведения в этом случае инвентаризации и т.п.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством РФ, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя запись об увольнении делается со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, делается ссылка на соответствующий пункт ст. 83 ТК РФ.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. При этом рекомендуется заверить такую запись подписями двух лиц, помимо подписи руководителя. Как правило, указанная запись может быть следующей: "От подписи на приказе о прекращении трудового договора отказался".

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Например, в случае увольнения по собственному желанию женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, днем ее увольнения будет день, указанный в заявлении об увольнении.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ, которая предусматривает выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя в день увольнения работника. Исключение делается только в случае, если работник в день увольнения не работал, тогда указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Например, в случае, если работник был уволен за прогул и не явился в указанный работодателем день увольнения для получения трудовой книжки и окончательного расчета, выплата такого расчета работнику будет произведена в день, следующий за днем, когда работник заявит о своем намерении получить окончательный расчет в связи с увольнением.

ТК РФ предусматривает также обязанность работодателя по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Примерный перечень указанных документов и порядок их выдачи приводится в ст. 62 ТК РФ. В число указанных документов могут включаться копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки об оплате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя. Указанные документы должны быть выданы работодателем не позднее трех дней со дня подачи заявления работником о предоставлении таких документов. При этом в ТК РФ установлено, что срок, установленный в размере трех дней, исчисляется в рабочих днях. Кроме того, в ст. 62 ТК РФ предусмотрено право работника требовать от работодателя справку о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование. Документы, выдаваемые работнику по его требованию, должны быть надлежаще заверенными, что предполагает наличие на копии каждого документа надписи "копия верна", подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица с указанием должности и расшифровкой фамилии, имени, отчества и заверение печатью организации.

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. Такое почтовое отправление лучше оформить как заказное письмо с уведомлением о прочтении.

Кроме того, в ст. 84.1 дополнительно предусмотрены случаи, когда работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Это касается случаев несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 (прогул) или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ (если женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В соответствии с п. 14 Постановления Правительства РФ "О трудовых книжках" записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона. Порядок внесения соответствующих записей в трудовую книжку предусмотрен п. 5.1 - 5.4 Постановления Минтруда РФ "Об утверждении Инструкции...".

Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке:

а) в графе 1 ставится порядковый номер записи;

б) в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);

в) в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора);

г) в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Например, при прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников в трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (10 октября 2008 г.), в графе 3 делается запись: "Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации", в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

Например: "Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

Например: "Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации".

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 83 ТК РФ.

Например: "Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации".

В соответствии с п. 35 Постановления Правительства РФ "О трудовых книжках" при увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной.

Выдача трудовой книжки работнику в обязательном порядке должна быть зафиксирована в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в которой указывается дата выдачи на руки трудовой книжки и подпись работника. В случае, если трудовая книжка работника с его письменного согласия высылается ему по почте, об этом также должна быть сделана отметка в указанной книге с указанием даты почтового отправления. При направлении трудовой книжки его родственникам (в случае смерти работника) об этом также делается соответствующая отметка в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке работника (форма N Т-2) в разделе XI "Основание прекращения трудового договора (увольнения)", которая должна быть заверена подписью работника.

5.2. Особенности увольнения по инициативе работника

Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) предусмотрен ст. 80 ТК РФ, в которой предусмотрено, что работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Так, например, в соответствии со ст. 292 ТК РФ работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Особо следует обратить внимание на то, что в соответствии со ст. 80 ТК РФ течение срока предупреждения, предусмотренного в данной статье, начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В отдельных случаях, прямо предусмотренных ТК РФ, возможно несоблюдение указанного срока предупреждения и увольнение работника до истечения указанного срока.

Прежде всего это касается соглашения сторон. Как правило, такое соглашение сторонами дополнительно не составляется и оформляется на практике в виде устной договоренности сторон, которая в письменной форме закрепляется приказом о прекращении трудового договора, где имеются дата увольнения и, соответственно, подписи обеих сторон, что подтверждает их согласие с указанной датой и отсутствие каких-либо возражений.

Кроме того, в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Например, согласно ст. 64 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора работнику, который приглашен на это место в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя.

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

Необходимо обратить внимание на то, что, несмотря на урегулирование порядка увольнения работника по его инициативе ст. 80 ТК РФ, запись в трудовую книжку работника в этом случае вносится со ссылкой на п. 3 ст. 77 ТК РФ. Данное разъяснение содержится в п. 5.2 Постановления Минтруда РФ "Об утверждении Инструкции...".

Не менее важное положение содержится и в п. 5.6 указанного нормативного акта, в котором указывается, что при расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

Например: "Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

При этом, как представляется, о наличии таких льгот и преимуществ и желании ими воспользоваться в данном конкретном случае работник должен сообщать в заявлении об увольнении и в случае необходимости приложить к нему копии документов, подтверждающих наличие у него таких льгот и преимуществ.

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

5.3. Особенности увольнения по инициативе работодателя

В соответствии с п. 16 Постановления Правительства РФ "О трудовых книжках" при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ.

Статья 81 ТК РФ предусматривает следующие основания прекращения трудового договора.

1. Ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем.

2. Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

Особенности увольнения по вышеназванным основаниям предусмотрены ч. 3 ст. 81 ТК РФ и ст. 180 ТК РФ. Особо следует обратить внимание, что о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Как правило, такое ознакомление работников происходит путем предоставления им для ознакомления и подписи письменного документа - приказа о предстоящей ликвидации организации, сокращении численности или штата работников и связанном с этим увольнении.

Статьей 180 ТК РФ предусматривается возможность прекращения трудового договора с работником и до истечения указанного двухмесячного срока, но такое возможно только в случае письменного согласия работника и выплаты ему со стороны работодателя дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Следует также обратить внимание на то, что увольнение по основанию, предусмотренному п. 2 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников), допускается, 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. Нововведением трудового законодательства является установление обязанности работодателя 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.

Выполнять указанное выше требование законодатель также обязывает работодателя в случае увольнения по основанию, предусмотренному п. 3 ст. 81 ТК РФ.

3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Кроме того, при увольнении по этому основанию работодатель в обязательном порядке должен провести аттестацию работника, и только в случае выявления по ее результатам несоответствия работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности или выполняемой им работе, он может быть уволен. В качестве основания увольнения в данном случае будет выступать результат аттестации (акт, протокол, заключение и т.п.).

4. Смена собственника имущества организации является основанием для возможности увольнения руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера. При этом следует обратить внимание, что ст. 181 ТК РФ установлены гарантии указанным категориям работников в случае их увольнения по данному основанию в виде обязанности работодателя выплатить им компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков.

5. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. В случае применения указанного основания для увольнения работника необходимо иметь в виду, что увольнение в данном случае будет законным, если, во-первых, у работника имеется дисциплинарное взыскание (замечание или выговор). Важно знать, что в соответствии со ст. 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Во-вторых, если работник неоднократно без уважительных причин не исполняет возложенные на него трудовые обязанности, т.е. увольнение работника по указанному основанию возможно, если до истечения года со дня применения к работнику дисциплинарного взыскания им два и более раза не исполнены трудовые обязанности. Следует также обратить внимание на то, что неисполнение обязанностей должно быть надлежащим образом зафиксировано и подтверждено, что такое неисполнение обязанностей происходило без уважительных причин со стороны работника.

6. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

Прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

В случае выявления прогула работника и увольнения его по указанному основанию необходимо учитывать порядок увольнения, который должен быть соблюден в этом случае. Прежде всего, факт отсутствия работника на рабочем месте в течение указанных промежутков времени должен быть зафиксирован непосредственным начальником отсутствующего работника в виде служебной (докладной) записки на имя руководителя. На основании указанного документа составляется акт отсутствия работника на рабочем месте, который подписывается руководителем организации и двумя другими лицами, которые могут подтвердить отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте. После этого работнику должно быть направлено (вручено) уведомление о необходимости явиться в указанное время для объяснения причин своего отсутствия на рабочем месте и предъявления в случае необходимости подтверждающих документов. В случае явки работника в указанное время ему предлагается дать письменные объяснения по факту своего отсутствия. В случае отказа работника от дачи таких объяснений или его неявки

без предупреждения в указанное время составляется соответствующий акт, который должен быть подписан руководителем и двумя другими лицами. В случае подтверждения прогула составляется акт о прогуле, и на основании его издается приказ об увольнении работника по соответствующему основанию, делается запись в трудовой книжке.

Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В отличие от прежней редакции новая редакция данного подпункта конкретизирует, что появление работника на работе предусматривает его появление не только на его рабочем месте, но и на территории организации.

Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника. Указанное основание увольнения в новой редакции дополнено случаем разглашения персональных данных работника, которое также будет являться законным поводом для увольнения виновного лица. Но при этом следует учитывать, что для увольнения работника по указанному основанию необходимо прежде всего доказать факт, во-первых, того, что работник был ознакомлен со сведениями, составляющими охраняемую законом тайну; во-вторых, имел доступ к таким сведениям, а также персональным данным работника(ов); и в-третьих, действительно разгласил третьим лицам ставшую ему известной информацию. При наличии совокупности перечисленных фактов увольнение по указанному основанию будет являться законным.

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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. В случае применения указанного основания необходимо обратить внимание на факт доказанности совершения такого правонарушения именно по месту работы работника.

Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий. В отличие от прежней редакции в новой редакции для увольнения по указанному основанию требуется установление факта нарушений охраны труда комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда. Кроме того, для соблюдения законного порядка увольнения будет необходима также доказанность факта ознакомления (доведения до сведения) работника с требованиями по охране труда.

7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Данное основание предполагает возможность увольнения работника независимо от установления его вины какими-либо контролирующими или правоохранительными органами. Как правило, с такими работниками заключен договор о полной материальной ответственности. Основания для утраты доверия работодателя к работнику в трудовом законодательстве не перечисляются, но в качестве одного из них можно, например, назвать выявление недостачи товарно-материальных ценностей, вверенных работнику. В этом случае от работника должны быть затребованы письменные объяснения о причинах образования недостачи. В случае отказа работника от дачи таких объяснений составляется соответствующий акт. В случае если вина работника в возникновении недостачи будет доказана, то составляется акт совершения работником виновных действий. На основании его издается приказ об увольнении работника и вносится запись в трудовую книжку работника.

Кроме того, необходимо принять во внимание, что ст. 81 ТК РФ дополнена положениями, в соответствии с которыми увольнение работника по данному основанию в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно, аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. В соответствии с ч. 4 ст. 56 Закона РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (далее по тексту - Закон РФ "Об образовании"), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9. 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. Данное основание распространяется на ограниченный круг лиц, и при этом должно быть документально доказано принятие именно указанным лицом решения, которое повлекло нарушение сохранности имущества, иным образом причинило ущерб имуществу организации.

10. Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей. В случае если будет установлено, что руководитель организации, заместитель грубо нарушили трудовые обязанности, установленные заключенным с ними трудовым договором, должностной инструкцией, то собственник имущества (в случае увольнения руководителя) или работодатель вправе уволить по собственной инициативе указанных работников.

11. Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора. Независимо от срока обнаружения подложности таких документов работник может быть уволен работодателем в случае обнаружения указанного факта. При этом работодателем должно быть доказано, что указанные подложные документы представлены ему именно работником, а также основания, подтверждающие подложность представленных документов.

12. Предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации основания для увольнения. Особенность указанного основания состоит в том, что в отношении руководителя организации, членов коллегиального исполнительного органа организации могут быть установлены и иные основания для увольнения. Но при этом они в обязательном порядке должны быть зафиксированы в трудовом договоре с указанными работниками. При отсутствии таких оснований в договоре на руководителя и членов коллегиального исполнительного органа будут распространяться общие основания увольнения и порядок их применения.

Независимо от оснований увольнения следует обратить внимание, что в соответствии со ст. 81 ТК РФ не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Принимая во внимание все вышеизложенное, можно отметить особенность, присущую всем основаниям увольнения по инициативе работодателя, которая заключается в том, что в данном случае отсутствует личное заявление работника, а следовательно, основаниями увольнения работника будут выступать иные документы, которые во избежание возникновения спорных ситуаций должны быть составлены в строгом соответствии с нормами трудового законодательства.

5.4. Типичные ошибки при увольнении и способы их исправления

1. Наиболее часто встречающейся ошибкой при оформлении трудовых книжек является отсутствие подписи работника об ознакомлении с записями в трудовой книжке, в том числе с записью об увольнении. Такое требование установлено п. 35 Постановления Правительства РФ "О трудовых книжках". Во избежание нарушения указанного требования при выдаче трудовой книжки работнику в случае его увольнения необходимо после внесения записи об увольнении предложить ознакомиться с записями в трудовой книжке, оформленными за время работы в данной организации, и поставить подпись об ознакомлении с ними.

2. Распространенной ошибкой также является неправильное установление дня увольнения. Как правило, это касается увольнения работника по собственному желанию. Основанием для такого увольнения является личное заявление работника, в котором чаще всего можно встретить запись "Прошу уволить меня по собственному желанию с XX.XX.XXXX". Фактически это является неправильным, поскольку в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В связи с этим запись в трудовой книжке об увольнении работника и в приказе о прекращении трудового договора должна содержать указание на последний день работы работника, который является днем увольнения. Применение в этом случае каких-либо предлогов, например "с", не допускается. В случае, если приказ о прекращении трудового договора работника будет издан с нарушениями трудового законодательства, необходимо признать его недействительным и издать новый приказ с учетом выявленных нарушений.

3. В случае, если работник по каким-либо причинам не явился в день увольнения для получения трудовой книжки, работодатель порой в тот же день высылает ее по почте или передает с каким-либо третьим лицом для дальнейшей передачи уволенному работнику. Это является грубейшим нарушением действующего трудового законодательства, поскольку в данном случае необходимо выслать уведомление о необходимости получить трудовую книжку лично либо дать письменное разрешение на ее пересылку по почте. И только в этом случае направление трудовой книжки почтовым отправлением будет законным.

4. В случае увольнения работника по основанию, предусмотренному п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), указанное положение применяется работодателем нередко без проверки сведений о наличии дисциплинарного взыскания у работника и в том числе возможности его погашения. В связи с этим рекомендуется в обязательном порядке проверять, имеется ли у данного лица дисциплинарное взыскание или истек срок, по истечении которого считается, что работник взыскания не имеет. Увольнение работника, совершенное без учета указанного требования, может быть оспорено работником и признано незаконным в случае его обращения в суд.

Глава 6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ

6.1. Правила и сроки хранения кадровой документации

На протяжении деятельности любого предприятия образуется большое количество документов. Кадровая служба в данном случае не только не является исключением, но и является структурным подразделением организации, в котором возникает наибольшее количество различных документов, соперничать с которым может разве что бухгалтерия. Как правило, на любом предприятии рано или поздно встает вопрос о дальнейшей судьбе документов, образовавшихся в деятельности предприятия. Обычно существует две крайности: либо с каждым годом выделяется все больше и больше места под постоянно растущий объем бумаг, но при этом придерживаются принципа "ни одного документа в мусорную корзину", либо по окончании года максимальное количество документов просто уничтожается, поскольку руководитель и/или главный бухгалтер сочли их устаревшими. Ни один из вышеназванных подходов не отражает правильного и, главное, правомерного хранения кадровой документации организации. К сожалению, какого-либо отдельного нормативного акта, регулирующего правила хранения только кадровой документации, пока не издано, в связи с чем необходимо руководствоваться общими правилами и сроками хранения документов, образующихся в процессе деятельности организации.

Правильное хранение документа необходимо в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

Ответственность за сохранность документов организации несет руководитель. Документы должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

Необходимо обратить внимание, что организация вправе заключить договор с архивом и впоследствии передавать на хранение в архив документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, срок хранения которых истек. В случае, если такой договор не заключен, организация будет сдавать в архив только приказы по личному составу работников и ведомости начисления заработной платы.

Основным документом в области установления сроков хранения документов является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г., далее по тексту Перечень). Указанный Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных). Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных органов и экспертных комиссий (ЭК) организаций.

В указанном Перечне кадровой документации посвящено два раздела:

- раздел 7 включает документацию по трудоустройству, организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;
- раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении.

Сроки хранения документов, указанные в Перечне, распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Организации применяют указанные в Перечне сроки хранения документов по-разному. Временные сроки хранения применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяется теми государственными, муниципальными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), т.е. источниками комплектования архивов.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, т.е. не являются источниками комплектования архивов, могут применять постоянный срок хранения. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока по Перечню следующим образом: государственные, муниципальные организации - 10 лет; негосударственные организации - не менее 10 лет. Дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и/или необходимостью практического использования документов.

Определенные документы постоянного срока хранения по Перечню необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы, которые не поступают в государственные, муниципальные архивы, - до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и/или длительным практическим значением указанных документов. В числе кадровых документов можно назвать следующие документы, подлежащие постоянному хранению:

- личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания;
- список (штатно-списочный состав) работников;
- списки членов руководящих и исполнительных органов организации; ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2008 г., начинается с 1 января 2009 г.

Отметка "до минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организаций.

Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК), в состав которых входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации, а также могут быть приглашены представители соответствующего архивного учреждения, если у организации имеются с ним договорные отношения.

В своей работе экспертные комиссии руководствуются правовыми актами, нормативными документами, указаниями Росархива, органов управления архивным делом

субъектов Российской Федерации, Перечнем, нормативными и распорядительными документами руководителя организации.

Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводственной службой порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением.

Документы, сроки хранения которых определены Перечнем "постоянно", подлежат государственному, муниципальному хранению и передаются в архивы или по решению негосударственной организации, не являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива, хранятся ею самостоятельно.

Контроль за правильностью применения Перечня осуществляют Росархив, органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, архивные учреждения.

Необходимо также отметить, что хранению подлежат подлинники документов организации. В случае утраты или повреждения подлинника документа организации хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа организации должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа организации и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден единоличным исполнительным органом организации, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером общества.

Как правило, подлежащие хранению документы до передачи их в архив общества хранятся в рабочих комнатах по месту нахождения организации.

Документы общества, переданные на хранение в архив общества, должны находиться в специально отведенных для этой цели помещениях. Документы общества, находящиеся на хранении в архиве общества, должны располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

Выдача документов сотрудникам организации (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с организацией) осуществляется под расписку с разрешения руководителя организации или уполномоченного им лица. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам организации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

На каждый выданный документ заводится карта-заместитель, в которой указываются вид (наименование) документа, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме документа.

В таблице 1 приводятся сроки хранения основных документов по кадровому учету в организации.

Таблица 1

N	Наименование документа	Срок хранения
1	Журналы учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности
2	Коллективный договор	Постоянно
3	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1 год
4	Документы (акты, сообщения информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине	3 года
5	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет
6	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет
7	Документы (программы, записки, переписка) об обучении работников по технике безопасности	5 лет
8	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет
9	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности; б) инструктажа по технике безопасности; в) проведения аттестации по технике безопасности	 10 лет 10 лет 5 лет
10	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.): а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания; б) работников	 Постоянно 75 лет
11	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет
12	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет
13	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 лет
14	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу	1 год
15	Подлинные личные документы Невостребованные трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства	До востребования 50 лет
16	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет

17	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года
18	Переписка об оформлении командировок	5 лет
19	Графики предоставления отпусков	1 год

6.2. Передача документов в архив

Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими правилами работы государственных, муниципальных архивов, правилами работы архивов организаций (ведомственных архивов), а также указаниями Росархива и архивных органов субъектов Российской Федерации.

Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в организации осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

Экспертная комиссия (далее - ЭК) назначается приказом руководителя организации. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают, как правило, секретаря организации.

После того, как отобраны необходимые документы для их последующей передачи в архив, такие документы должны быть надлежаще оформлены. Оформление документов для архива организация может осуществить самостоятельно или обратиться за помощью в специальные организации. Но если документов, которые передаются в архив, не очень много, то тогда смысла в посредниках нет.

Обычно предусматривается следующий порядок. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 50. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название организации, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи, дела.

По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., а также проставляется дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома (точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем);
- из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле; подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

Архивные органы, учреждения проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документов, отобранных к уничтожению или на временное хранение.

В случае ликвидации общества, если оно имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то в этом случае государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников организации. Место хранения остальных документов определятся председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

В случае реорганизации организации, влекущей ее прекращение, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов организации могут быть переданы только одному из вновь создаваемых в результате реорганизации обществ.

Если иное не устанавливается договором о слиянии или присоединении (решением о преобразовании) и (или) передаточным актом либо решением о разделении или выделении и (или) разделительным балансом, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов организации подлежат передаче вновь создаваемому в результате реорганизации обществу с наибольшей стоимостью чистых активов.

6.3. Порядок уничтожения кадровых документов в связи с истечением срока их хранения

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, их отбора для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в организации создается экспертная комиссия (ЭК). Председателем экспертной комиссии, как правило, назначается один из руководителей организации.

Решения ЭК и проекты рассматриваемых ею документов вступают в силу только после их утверждения руководителем общества. ЭК рассматривает описи дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях производится отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив, а также для выделения дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в соответствии с номенклатурой дел организации за соответствующий год, утвержденной руководителем организации.

В целях гарантированного сохранения документационной информации акты о выделении документов к уничтожению оформляются только после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться ЭК в едином комплексе и утверждаться руководителем организации.

Документация, имеющая срок хранения "постоянно", но не указанная в Перечне, в зависимости от результатов ее конкретного изучения принимается на государственное, муниципальное хранение или уничтожается после минования в ней практической

надобности. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой "ЭПК" ("ЭК") принимают ЭПК архивных органов, учреждений.

После утверждения описей организации разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой "ЭПК", а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с архивным органом, учреждением, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решения о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период.

Уничтожение документов оформляется актом, утверждаемым руководителем организации.

Организации, документы которых приему в государственные, муниципальные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения без согласования с архивными органами, учреждениями при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

Уничтожение документов без предварительного утверждения архивным органом, учреждением описей документов постоянного хранения (для организаций, передающих документы в государственные, муниципальные архивы), а также нарушение установленных сроков хранения документов является незаконным и влечет за собой согласно Положению об Архивном фонде Российской Федерации ответственность в установленном законом порядке.

Дела, включенные в утвержденный акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте.

Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в архиве общества в формируемом деле.

Глава 7. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА У ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

7.1. Особенности оформления и прекращения трудовых отношений

Развитие рыночных отношений, в том числе в сфере малого и среднего бизнеса, привело к образованию большого числа индивидуальных предпринимателей, т.е. лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. Однако особенность действующего законодательства состоит в том, что никаких ограничений (по видам деятельности, объемам работы, численности наемных работников в отношении индивидуальных предпринимателей) не предусмотрено. Тогда как с точки зрения налогового и бухгалтерского учета такая форма деятельности является более простой и в отдельных случаях даже более экономной, чем создание юридического лица. Этим обусловлено, что порой виды деятельности, предполагающие большой объем работ и многочисленный штат, также осуществляются лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями. В области налогового и бухгалтерского учета статус индивидуального предпринимателя определен и указаны определенные особенности, связанные с осуществлением им предпринимательской деятельности. В ТК РФ трудовым правоотношениям, работодателем в которых выступает индивидуальный предприниматель, посвящено лишь семь статей, составляющих главу 48 "Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц".

Положения ТК РФ предполагают четкое разграничение между физическим лицом, являющимся работодателем, и работодателем - физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Статья 20 ТК РФ для целей ТК РФ признает работодателями - физическими лицами следующие категории лиц.

Физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях осуществления указанной деятельности (далее - работодатели - индивидуальные предприниматели). Физические лица, осуществляющие в нарушение требований федеральных законов указанную деятельность без государственной регистрации и (или) лицензирования, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях осуществления этой деятельности, не освобождаются от исполнения обязанностей, возложенных ТК РФ на работодателей - индивидуальных предпринимателей.

Физические лица, вступающие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее - работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями).

Такое разграничение понятий работодателя - физического лица повлекло в дальнейшем в тексте ТК РФ приравнивание статуса работодателя - индивидуального предпринимателя к работодателю - юридическому лицу.

Особо следует обратить внимание, что в соответствии с ч. 1 ст. 40 ТК РФ индивидуальный предприниматель наравне с организацией должен заключить коллективный договор с работниками и соблюдать всю процедуру его заключения и последующей уведомительной регистрации в органе по труду в соответствии с положениями ТК РФ. Действие такого коллективного договора будет распространяться на всех работников индивидуального предпринимателя.

В ч. 1 ст. 33 ТК РФ предусмотрено, что интересы работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем представляют руководитель организации, работодатель - индивидуальный предприниматель (лично) или уполномоченные ими лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами. Так, например, правомочным представителем индивидуального предпринимателя в коллективных переговорах может являться другое физическое лицо, которому такие полномочия будут представлены на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Особенности, связанные с заключением трудового договора, стороной которого является индивидуальный предприниматель - работодатель, предусматриваются ст. 303 и 304 ТК РФ. Следует отметить, что название ст. 303 ТК РФ звучит "Заключение трудового договора с работодателем - физическим лицом". Такое название дополнительно подчеркивает позицию законодателя, заключающуюся в стремлении как можно в большем количестве случаев уравнять права и обязанности индивидуального предпринимателя и организации и, соответственно, работников, работающих у каждого из этих работодателей.

Следует обратить внимание, что, придерживаясь вышеуказанной позиции, законодатель не устанавливает обязанность индивидуального предпринимателя

зарегистрировать трудовой договор, заключенный с работником, в соответствующем органе местного самоуправления. Данная позиция законодателя, предусмотренная в ст. 303 ТК РФ, направлена не только на упрощение оформления работника у работодателя - индивидуального предпринимателя, но прежде всего имеет своей целью способствовать уменьшению случаев принятия на работу работников к работодателю - индивидуальному предпринимателю без их последующего оформления на работу или более позднего оформления их на работу по сравнению с фактическим допуском к работе. Ранее случаи "неофициальной работы" у индивидуальных предпринимателей были широко распространены именно в связи с необходимостью выстаивать длинные очереди в органе местного самоуправления с целью зарегистрировать трудовой договор с каждым работником. При этом такой работник мог проработать несколько дней, затем уволиться, на его место принимался другой работник, и процесс регистрации начинался сначала. А ведь помимо органа местного самоуправления предусматривалась также необходимость постановки на учет в налоговом органе, органе социального страхования, территориальном управлении пенсионного фонда и органе занятости. На весь процесс такой регистрации выделялось ограниченное количество дней, а за нарушение срока регистрации предусматривались штрафные санкции. Естественно, такой сложный процесс оформления работника на работу к индивидуальному предпринимателю способствовал увеличению числа официальных приемов на работу работников, что в значительной степени ущемляло права работников.

Таким образом, основным моментом оформления трудовых отношений с работником является заключение трудового договора. Трудовой договор должен быть заключен в письменной форме и подписан, с одной стороны, работником, с другой - индивидуальным предпринимателем. Если у индивидуального предпринимателя имеется круглая печать (что не является обязательным), то трудовой договор должен быть заверен такой печатью.

В соответствии с требованиями ТК РФ в трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника, фамилия, имя, отчество работодателя - индивидуального предпринимателя, заключившего трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и индивидуального предпринимателя (в данном случае имеются в виду паспортные данные работника и индивидуального предпринимателя);
- идентификационный номер индивидуального предпринимателя;
- сведения о представителе индивидуального предпринимателя и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (как правило, доверенность);
- место и дата заключения трудового договора.

Ниже приведены условия, существенные для работника и работодателя, которые в обязательном порядке в соответствии со ст. 303 ТК РФ включены в трудовой договор между индивидуальным предпринимателем и работником.

Место работы. Как правило, индивидуальный предприниматель принимает работника для работы в определенном месте, не совпадающем с местом его регистрации, то есть для работы в структурном подразделении, например для работы в магазине, парикмахерской, кафе и т.п. В связи с этим в трудовом договоре с работником в обязательном порядке должно быть указано наименование указанного структурного подразделения.

Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации).

Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Следует обратить внимание, что само по себе заключение трудового договора индивидуальным предпринимателем не дает права заключать его на определенный срок в любом случае. Основания для заключения срочного трудового договора индивидуальным

предпринимателем так же, как и организацией, предусмотрены ст. 59 ТК РФ, которая в том числе предусматривает возможность заключения срочного трудового договора между индивидуальным предпринимателем и работником по соглашению сторон, если численность работников не превышает 35 человек в сфере розничной торговли и 20 человек в сфере бытового обслуживания. Следует также обратить внимание, что в соответствии со ст. 59 ТК РФ, заключая трудовой договор на определенный срок, индивидуальный предприниматель обязан указать в тексте трудового договора основание для возможности заключения срочного трудового договора. Например, может быть указана следующая формулировка: "Трудовой договор заключен на один год, так как работодателем осуществляется деятельность в сфере розничной торговли и численность работников составляет менее 35 человек (ст. 59 ТК РФ)".

Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). При этом должен быть указан точный размер тарифной ставки или оклада работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха работника. При этом следует обратить внимание, что в соответствии со ст. 305 ТК РФ режим работы, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков определяются по соглашению между работником и работодателем - индивидуальным предпринимателем. При этом продолжительность рабочей недели не может быть больше, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем установленные ТК РФ. Перечисленные условия, указанные в названной статье ТК РФ, предусматривают изменение по соглашению сторон в том числе порядка предоставления выходных дней, т.е. на индивидуального предпринимателя исходя из смысла данной статьи не распространяется правило об обязательном выходном дне - воскресенье. В случае, если это будет установлено трудовым договором, выходными днями для работника могут являться иные дни недели, но при условии соблюдения других условий режима труда и отдыха.

Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Обязательность включения индивидуальным предпринимателем указанного условия в трудовой договор с работником продублирована в ст. 303 ТК РФ, в которой в качестве обязательного условия договора указана обязанность работодателя - физического лица уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

Дополнительно ст. 303 ТК РФ предусматривается также обязанность работодателя - физического лица оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые.

Так же, как и в случае с организацией, в трудовом договоре, заключаемом между индивидуальным предпринимателем и работником, могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Особое внимание следует обратить, что в соответствии со ст. 67 ТК РФ для индивидуальных предпринимателей так же, как и для организаций, предусмотрена обязанность подтверждать получение работником второго экземпляра трудового договора подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Статьей 306 ТК РФ установлены особенности изменения существенных условий трудового договора. При этом в указанной статье ТК РФ наименование "изменение определенных сторонами условий трудового договора" означает, что действие статьи распространяется на порядок изменения абсолютно всех условий, предусмотренных трудовым договором. Такой порядок отличается от подобного порядка, предусмотренного для организаций - работодателей, прежде всего тем, что срок, установленный для предупреждения работника о таких изменениях, укорочен до 14 дней. Такие изменения могут касаться и размера должностного оклада работника, режима труда и отдыха и т.п. Но при этом статья содержит положение, устанавливающее ограничение на введение таких изменений условий договора, а именно: работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, имеет право изменять определенные сторонами условия трудового договора только в случае, когда эти условия не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. В соответствии с ч. 1 ст. 74 ТК РФ под изменениями организационных или технологических условий труда понимаются изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины.

Порядок прекращения трудового договора, заключенного работодателем - индивидуальным предпринимателем, также имеет свои особенности. В соответствии со ст. 307 ТК РФ, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с работником, работающим у работодателя - физического лица, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором. Таким образом, законодатель оставляет перечень увольнения работника на усмотрение сторон, в зависимости от специфики и условий работы, на которую принимается работник.

Такая же свобода договора предусмотрена и в отношении установления сроков предупреждения об увольнении, а также случаев выплаты и размеров выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат, которые могут определяться по соглашению сторон трудовым договором.

Особо обратим внимание, что обязанность уведомлять орган местного самоуправления о расторжении трудового договора распространяется только на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

7.2. Документы, подтверждающие работу у индивидуальных предпринимателей

В соответствии со ст. 309 ТК РФ работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ. Ранее действующий запрет на ведение трудовых книжек работников индивидуальными предпринимателями снят.

В соответствии с ч. 3 ст. 66 ТК РФ работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые

книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Таким образом, любой индивидуальный предприниматель, принимающий на работу работников, обязан внести в трудовую книжку записи о приеме на работу, переводе работника на другую работу, прекращении трудовых отношений (увольнении). Также индивидуальный предприниматель обязан завести трудовую книжку работнику, который принят на работу впервые.

Записи об увольнении работника вносятся также в точном соответствии с нормами ТК РФ. Таким образом, единственным документом, подтверждающим период работы у работодателя - индивидуального предпринимателя, является трудовая книжка работника, заполненная надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством РФ.

Глава 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОМ ТРЕБОВАНИЙ К КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. Контролирующие органы

В соответствии со ст. 353 ТК РФ государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, всеми работодателями на территории Российской Федерации осуществляет федеральная инспекция.

Государственный надзор за соблюдением правил по безопасному ведению работ в отдельных отраслях и на некоторых объектах промышленности наряду с федеральной инспекцией осуществляют соответствующие федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органы местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

Государственный надзор за точным и единообразным исполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляют Генеральный прокурор Российской Федерации и подчиненные ему прокуроры в соответствии с федеральным законом.

Таким образом, если не вести речь об отдельных специализированных отраслях деятельности, то общий надзор и контроль в сфере труда осуществляют федеральная инспекция труда (ее территориальные подразделения) и органы прокуратуры.

Деятельность федеральной инспекции труда, ее полномочия и порядок их осуществления урегулированы как нормами ТК РФ, так и Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2004 г. N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" и Приказом Минтруда РФ от 9 июля 2002 г. N 143 "О типовых формах документов федеральной инспекции труда" (далее по тексту - Приказ Минтруда РФ "О типовых формах...").

В соответствии со ст. 356 ТК РФ федеральная инспекция труда реализует следующие основные полномочия:

1) осуществляет государственный надзор и контроль за соблюдением в организациях работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством проверок, обследований, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготовки

других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) анализирует обстоятельства и причины выявленных нарушений, принимает меры по их устранению и восстановлению нарушенных трудовых прав граждан;

3) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотрение дел об административных правонарушениях;

4) направляет в установленном порядке соответствующую информацию в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды;

5) реализует мероприятия по координации деятельности ведомственных органов надзора и контроля и федеральных органов исполнительной власти в части обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6) осуществляет надзор и контроль за реализацией прав работников на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также за назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателей;

7) осуществляет надзор и контроль за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве;

8) обобщает практику применения, анализирует причины нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, готовит соответствующие предложения по их совершенствованию;

9) анализирует состояние и причины производственного травматизма и разрабатывает предложения по его профилактике, принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве или проводит его самостоятельно;

10) принимает необходимые меры по привлечению в установленном порядке квалифицированных экспертов в целях обеспечения применения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, относящихся к охране здоровья и безопасности работников во время их работы, а также получения информации о влиянии применяемых способов, используемых материалов и методов на состояние здоровья и безопасность работников;

11) запрашивает у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, судебных органов и других организаций и безвозмездно получает от них информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач;

12) ведет прием и рассматривает заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан о нарушениях их трудовых прав, принимает меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав;

13) осуществляет информирование и консультирование работодателей и граждан по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

14) информирует общественность о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ведет разъяснительную работу о трудовых правах работников;

15) готовит и публикует ежегодные доклады о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в установленном порядке представляет их Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации;

16) иные полномочия в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Не менее важным представляется также положение ТК РФ, предусматривающее основные права государственных инспекторов труда (ст. 357 ТК РФ). К наиболее основным правам инспекторов труда можно отнести следующие:

1) в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекции организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, работодателей - физических лиц;

2) запрашивать у работодателей и их представителей, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций;

3) изымать для анализа образцы используемых или обрабатываемых материалов и веществ в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с уведомлением об этом работодателя или его представителя и составлять соответствующий акт;

4) расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве;

5) предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о восстановлении нарушенных прав работников, привлечении виновных в указанных нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке;

6) направлять в суды при наличии заключений государственной экспертизы условий труда требования о ликвидации организаций или прекращении деятельности их структурных подразделений вследствие нарушения требований охраны труда;

7) выдавать предписания об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда;

8) запрещать использование не имеющих сертификатов соответствия или не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда (в том числе требованиям технических регламентов) средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

9) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготавливать и направлять в правоохранительные органы и в суд другие материалы (документы) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) выступать в качестве экспертов в суде по искам о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о возмещении вреда, причиненного здоровью работников на производстве.

Формой осуществления контроля за деятельностью работодателей в сфере соблюдения трудового законодательства является прежде всего проверка деятельности работодателя, проводимая федеральной инспекцией труда (ее территориальными подразделениями). Такие проверки, как правило, бывают следующих видов:

плановые проверки проводятся в соответствии с планами, которые составляются инспекцией труда, инспекторами труда с целью осуществления контроля за соблюдением работодателями подведомственной территории трудового законодательства;

повторные проверки назначаются с целью проверки, например, вынесенных ранее предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе ранее проводимой проверки;

внеплановые проверки, как правило, вызваны чьим-либо сообщением о нарушении конкретным работодателем норм трудового законодательства (при этом анонимное обращение не может служить основанием для проведения внеплановой проверки; с таким обращением может обратиться гражданин, чьи права нарушены действиями указанного работодателя, либо контролирующий орган, которому в ходе осуществления его деятельности также стали известны факты о нарушениях трудового законодательства).

Порядок проведения проверок, в том числе и проводимых инспекторами труда, установлен Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 134-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)" (далее по тексту - ФЗ N 134). Так, в соответствии со ст. 7 указанного нормативного акта мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжений (приказов) органов государственного контроля (надзора). Перед началом проверки инспектор по труду обязан предъявить руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением распоряжение (приказ) о проведении проверки либо его заверенную печатью копию. В указанном документе должны быть указаны:

- номер и дата распоряжения (приказа) о проведении мероприятия по контролю;
- наименование органа государственного контроля (надзора);
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю;
- цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по контролю;
- правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- дата начала и окончания мероприятия по контролю.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое указано в распоряжении (приказе) о проведении мероприятия по контролю. Таким образом, в случае, если инспектором по труду не представлено служебное удостоверение и/или приказ, распоряжение о назначении проверки или указанное должностное лицо не входит в число лиц, кому поручено проведение проверки, работодатель вправе не пустить такого инспектора труда для проведения проверки и не представлять никаких документов.

Продолжительность проверки не должна превышать одного месяца. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка по контролю за соблюдением трудового законодательства может быть проведена не более чем один раз в два года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановое мероприятие по контролю может быть проведено не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации. На случаи внеплановой проверки такое ограничение не распространяется. Основаниями для проведения внеплановой проверки могут являться:

- получение информации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти о возникновении аварийных ситуаций, об изменениях или о нарушениях технологических процессов, а также о выходе из строя сооружений, оборудования, которые могут непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- возникновение угрозы здоровью и жизни граждан, загрязнения окружающей среды, повреждения имущества, в том числе в отношении однородных товаров (работ, услуг) других юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей;
- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также получение иной информации,

подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

По результату проведенной проверки инспектором труда могут быть составлены различные документы, формы которых в том числе утверждены Приказом Минтруда РФ "О типовых формах...".

Акт проверки составляется независимо от того, были выявлены в ходе проверки какие-либо нарушения трудового законодательства или нет. Указанный документ отражает порядок проведения проверки и результаты, которые были ей установлены. Составляется в двух экземплярах, один из которых под роспись должен быть вручен работодателю.

В случае, если в ходе проверки будут установлены нарушения трудового законодательства, инспектор труда вправе вынести предписание об их устранении. При этом в предписании должен содержаться исчерпывающий перечень выявленных нарушений и срок, в который они должны быть устранены. Об устранении указанных нарушений работодатель должен сообщить в инспекцию труда, после чего на усмотрение инспектора труда может быть назначена повторная проверка с целью проверить выполнение требований предписания.

В случае если в результате проверки будут обнаружены нарушения трудового законодательства, составляющие признаки административного правонарушения, то составляется протокол об административном правонарушении. В соответствии со ст. 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (далее по тексту - КоАП РФ) в протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу. В случае, если работодатель не согласен с содержанием протокола, но мотивированно представить пояснения в момент ознакомления с ним не может, он может расписаться в ознакомлении с протоколом и указать, что "с протоколом не согласен, объяснения будут представлены позже". Копия протокола должна быть вручена работодателю под роспись.

Следует обратить внимание, что в соответствии со ст. 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В исключительных случаях, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного

правонарушения. Протокол об административном правонарушении, составленный с нарушением указанного срока, считается незаконным и может быть оспорен.

После того, как составлен протокол об административном правонарушении, лицом, его составившим, может быть принято решение либо о назначении административного наказания, либо о прекращении производства по делу.

Постановление о назначении административного наказания может быть вынесено не позднее 15 дней со дня вынесения протокола об административном правонарушении. Копия постановления вручается работодателю или иному уполномоченному лицу под роспись или направляется по почте.

Постановление о назначении административного наказания может быть обжаловано в десятидневный срок со дня его получения соответствующему руководителю по подчиненности, главному государственному инспектору труда Российской Федерации и (или) в суд. Решения главного государственного инспектора труда Российской Федерации могут быть обжалованы в суд.

8.2. Виды ответственности

В соответствии со ст. 362 ТК РФ руководители и иные должностные лица организаций, а также работодатели - физические лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

Согласно ст. 419 ТК лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

1. Гражданско-правовая ответственность возникает в случае причинения работодателем убытков какому-либо лицу, которое вправе обратиться за защитой своих интересов в суд. Так, например, в соответствии со ст. 235 ТК РФ работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

2. Административная ответственность - наиболее применимый вид ответственности в отношении правонарушений в сфере трудового законодательства.

Статьей 363 ТК РФ установлена ответственность за воспрепятствование деятельности государственных инспекторов труда. Более конкретизированно такая ответственность установлена нормами административного законодательства. Так, в соответствии со ст. 19.4 КоАП РФ неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица, органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей.

Согласно ст. 19.7 КоАП РФ за непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление

которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных ст. 19.7.1, 19.7.2, 19.8, 19.19 КоАП РФ, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Нарушение законодательства о труде и об охране труда влечет наложение административного штрафа в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

В случае нарушения законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, такое лицо может быть дисквалифицировано на срок от одного года до трех лет.

В случае, если не будет выполнено предписание, вынесенное инспектором, это повлечет наложение административного штрафа в соответствии со ст. 19.5 КоАП РФ на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

3. В исключительных случаях с учетом тяжести совершенного деяния может быть применена уголовная ответственность.

Таким образом, во избежание в дальнейшем выявления нарушений в области трудового законодательства при проверке работодателя необходимо строго соблюдать действующее законодательство, а также не только знать, но и пользоваться пересмотренными в трудовом законодательстве правами.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между трудовым коллективом и администрацией
ООО "Фортуна"

г. Москва

"8" сентября 2008 г.

Общество с ограниченной ответственностью "Фортуна", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Ивановой Т.Н., действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники ООО "Фортуна", именуемые в дальнейшем "Работники", в лице их представителя Кашиной Л.М., действующей на основании протокола N 1 общего собрания работников ООО "Фортуна" от 8 сентября 2008 г., заключили настоящий коллективный договор (далее по тексту - "договор") о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем на основе принципов социального партнерства, сотрудничества, разграничения прав и обязанностей сторон в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Настоящий договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным действующим законодательством РФ, а также с учетом поступивших от Работодателя и Работников замечаний, предложений, дополнений.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников общества.

1.4. Настоящий договор вступает в силу с 8 сентября 2008 г. и действует в течение трех лет.

1.5. Условия настоящего договора являются обязательными для Работодателя и Работников.

2. Права и обязанности работников

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них настоящим договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка общества;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже двух раз в месяц - 6 и 20 числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим договором;
- не позднее семи дней с момента подписания договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4. Социальное партнерство в сфере труда

4.1. Социальное партнерство - система взаимоотношений между Работниками (представителями Работников) и Работодателем (представителями Работодателя), направленная на обеспечение согласования их взаимных интересов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

4.2. Основными принципами социального партнерства являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;

- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

- содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;

- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

- полномочность представителей сторон;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

4.3. Сторонами социального партнерства являются Работники и Работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

4.4. Представителем со стороны Работников является лицо (лица), избранное(ые) на общем собрании Работников общества и уполномоченное(ые) Работниками на представление их интересов.

4.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, их заключения на равноправной основе по решению сторон образуются комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда (включая премиальные) осуществляется с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, занимаемой должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач. За равный труд производится равная оплата.

5.2. Размер заработной платы Работников общества определяется трудовым договором.

5.3. Размер месячной заработной платы без учета премиальных и иных поощрительных выплат любого работника общества, полностью отработавшего норму рабочего времени, в нормальных условиях труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации.

5.4. За достижение высоких показателей труда Работникам общества может быть выплачена премия.

5.5. Месячные (должностные) оклады устанавливаются действующим штатным расписанием персонально каждому работнику исходя из сложности возложенных функций, а также уровня квалификации и степени профессиональных навыков этого работника.

5.6. Месячный (должностной) оклад работника может быть изменен по согласованию с работником путем внесения изменений в трудовой договор.

Работодатель обязуется:

- осуществлять оплату труда, премирование и выплату иных вознаграждений Работникам согласно соответствующим внутренним актам предприятия;

- выплату заработной платы производить своевременно в дни, установленные настоящим договором.

5.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также

об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

5.8. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы. По желанию работника заработная плата может перечисляться Работодателем на указанный работником счет в банке.

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

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

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени устанавливается трудовым договором, а также правилами внутреннего распорядка.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.3. График предоставления отпусков составляется не позднее чем за две недели до начала календарного года.

6.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, соответствующим требованиям законодательства об охране труда.

7.2. Работодатель обязуется ознакомить Работников с требованиями охраны труда.

7.3. К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.4. Стороны осуществляют контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8. Социальные гарантии Работников предприятия

8.1. Работодатель обязуется:

- осуществлять социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить своевременное и полное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах Работников предприятия.

9. Гарантии улучшения условий труда

9.1. Для достижения целей настоящего коллективного договора Работодатель обязуется:

- обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность предприятия, предоставить каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- создать необходимые условия для профессионального совершенствования и повышения квалификации Работников предприятия.

10. Порядок внесения изменений в договор

10.1. Стороны по взаимному согласию имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования общества, расторжения трудового договора с руководителем общества.

10.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.4. При смене формы собственности общества коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

10.5. При реорганизации или смене формы собственности общества любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.6. При ликвидации общества коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.7. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

12. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора

12.1. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Настоящий коллективный договор принят на общем собрании коллектива ООО "Фортуна" 8 сентября 2008 г. и подписан участниками социального партнерства.

Приложением к настоящему коллективному договору являются Правила внутреннего трудового распорядка ООО "Фортуна".

Работодатель:
Директор ООО "Фортуна" _____ Иванова Т.Н.

Представитель
трудового коллектива _____ Кашина Л.М.

Приложение 2

Утверждаю
Директор ООО "Фортуна"
_____ Иванова Т.Н.
8 сентября 2008 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
работников ООО "Фортуна"

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка организации (далее именуются "Правила") - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и другими нормативными актами.

В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, признания основных прав и свобод граждан Российской Федерации.

2. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, их заключения на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

4. Участие работников в управлении организацией

Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим договором.

Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим договором;

- проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, учредительными документами организации, настоящим договором или локальным нормативным актом организации.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

5. Оплата труда

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы. По желанию работника заработная плата может перечисляться работодателем на указанный работником счет в банке.

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

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

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

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

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 3,5 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Для работников установлена пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

7. Поощрения за успехи в работе

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются работодателем самостоятельно.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. Трудовая дисциплина

Все работники обязаны подчиняться руководству организации (предприятия, учреждения) или его представителю (руководителю цеха, начальнику участка, бригадиру и т.д.).

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

Занятые в организации (на предприятии, в учреждении) работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9. Техника безопасности и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов исполнительной власти в сфере труда.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии станки, оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю производственного процесса.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие организации (предприятию, учреждению).

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

Приложение 3

ПРОТОКОЛ N 1
общего собрания работников НОУ "Прогимназия "ИДЕАЛ"

г. Москва

"8" сентября 2008 г.

Всего членов коллектива - 9 человек.

Присутствовало - 9 человек.

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Избрали председателем собрания Петрову А.А., секретарем собрания Сидорову В.В.

Повестка дня:

1. Участие в коллективных переговорах.
2. Заключение коллективного договора.
3. Избрание представителя от имени работников для подписания коллективного договора.

Слушали:

По первому вопросу повестки дня выступила председатель собрания Петрова А.А., которая сообщила, что коллективом работников и администрацией общества был разработан проект коллективного договора, и предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили:

заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Слушали:

по второму вопросу повестки дня выступила председатель собрания Петрова А.А., которая предложила в качестве представителя от имени работников избрать Кашину Людмилу Михайловну и доверить ей подписание коллективного договора от имени работников.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили:

избрать в качестве представителя от имени работников Людмилу Михайловну Кашину и доверить ей подписание коллективного договора от имени работников.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания _____ /Петрова А.А./
Секретарь собрания _____ /Сидорова В.В./

Приложение 4

ПРИКАЗ N 54
О порядке заключения коллективного договора

г. Москва

"7" июня 2008 г.

В целях соблюдения действующего трудового законодательства, приказываю:

1. Провести коллективные переговоры с целью разработки проекта коллективного договора и его последующего заключения.

2. Начать коллективные переговоры не позднее 7 июля 2008 г. и разработать проект коллективного договора в срок до 25 июля 2008 г., заключить коллективный договор между работодателем и работниками в срок до 10 сентября 2008 г. и зарегистрировать его в уведомительном порядке в соответствующем органе по труду.

3. Местом проведения коллективных переговоров определить актовый зал ООО "Фортуна".

Директор _____ Иванова Т.Н.

С приказом ознакомлены: (Работники ООО "Фортуна")

Приложение 5

Утверждаю
Директор ООО "Фортуна"
_____ Иванова Т.Н.
11 января 2009 г.

Должностная инструкция бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов организации, принимается на работу и увольняется директором.

1.2. Бухгалтер подчиняется главному бухгалтеру, являясь работником бухгалтерии организации.

1.3. Основной задачей бухгалтера является выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций организации.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами;
- законами Саратовской области;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими нормативными правовыми актами по вопросам налогообложения и организации бухгалтерского учета, составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации;
- положениями и инструкциями по исчислению и уплате налогов, сборов, других обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды, организации бухгалтерского учета в организации, правилами его ведения, порядком оформления операций и организации документооборота по участкам учета;
- формами и порядком финансовых расчетов, методами экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- нормативными правовыми актами по экономике, организации труда и управлению;
- методами выявления внутрихозяйственных резервов;
- гражданским законодательством Российской Федерации;
- финансовым и хозяйственным законодательством;

- законодательством о труде и охране труда Российской Федерации;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- уставом организации;

- приказами и распоряжениями директора, решениями общего собрания акционеров;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность бухгалтера назначаются лица, имеющие среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 1 (одного) года.

1.6. В необходимых случаях на должность бухгалтера может быть назначено лицо, обучающееся в среднем профессиональном образовательном учреждении по экономической специальности.

1.7. Прием и передача дел при назначении и освобождении бухгалтера оформляются актом после проведения инвентаризации имущества, обязательств организации, а также состояния бухгалтерского учета и отчетности.

2. Должностные обязанности

2.1. В целях исполнения задач, возложенных на бухгалтера, бухгалтер:

- участвует в формировании учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

- осуществляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологической обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- осуществляет рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности;

- осуществляет учет имущества, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации;

- обеспечивает соблюдение порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового, налогового и хозяйственного законодательства;

- участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации;

- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- участвует в составлении балансов и оперативных отчетов, расчетов о доходах и расходах, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представлении их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2 Требования бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

3. Права

3.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.2. Взаимодействовать со всеми службами (работниками) организации по вопросам представления необходимой информации по деятельности бухгалтерии.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей бухгалтер несет материальную, дисциплинарную, административную, уголовную и иные виды ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена Петрова А.А. _____ 12 января 2009 г.

Приложение 6

Унифицированная форма N Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	75959186

Общество с ограниченной ответственностью "Фортуна"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
5	05.08.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение) о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	05.08.2008
	по	

	Табельный номер
Петрову Татьяну Ивановну	12

фамилия, имя, отчество

в магазин одежды "Фортуна"
структурное подразделение

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

квалификации

на постоянную основную работу
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 4500 руб. __ коп.
цифрами
надбавкой _____ руб. __ коп.
цифрами

с испытанием на срок два месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от "5" августа 2008 г. N 12

Руководитель организации _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "__" _____ 2008 г.
личная подпись

Приложение 7

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N ____

г. Москва

"5" августа 2008 г.

Общество с ограниченной ответственностью "Фортуна", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Татьяны Николаевны Ивановой, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Татьяна Ивановна Петрова, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Петрова Татьяна Ивановна принимается на работу в ООО "Фортуна", структурное подразделение - магазин одежды "Фортуна", на должность (в качестве) продавца для выполнения трудовых обязанностей согласно должностной инструкции. Дата начала работы - 5 августа 2008 г.

2. Условия работы. Работа по настоящему договору является: основным местом работы.

3. Настоящий договор заключен: на неопределенный срок.

4. Испытательный срок: Работнику устанавливается испытательный срок два месяца. В случае неудовлетворительных, по мнению Работодателя, результатов испытания настоящий договор расторгается до окончания испытательного срока в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

5. Заработная плата устанавливается в размере четыре тысячи пятьсот рублей и выплачивается ежемесячно. Порядок выплаты заработной платы: 5 числа текущего месяца - аванс в размере 30% заработной платы; последний день месяца - заработная плата за вычетом аванса.

6. Режим рабочего времени. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

7. Перенос праздничных дней оформляется приказом в соответствии с указами Президента РФ.

8. Работник непосредственно подчиняется администратору торгового зала.

9. На Работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба согласно ст. 243 ТК РФ в соответствии с заключаемым с ним договором о полной индивидуальной материальной ответственности.

10. На Работника возлагается полная материальная ответственность за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Соглашением о неразглашении коммерческой тайны.

11. Права Работника. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- ежегодный оплачиваемый отпуск.

12. Обязанности Работника. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим договором;

- выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания руководящих должностных лиц общества, данные ими в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, а также сведения конфиденциального характера и не использовать их во вред Работодателя, его партнеров и клиентов, полученную в период действия настоящего договора информацию о деятельности Работодателя, его партнеров и клиентов;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе общества;

- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы и нести ответственность за их хранение, порчу, утрату в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;

- в течение срока действия настоящего договора и после его прекращения не раскрывать какому-либо третьему лицу или извлекать личную выгоду из любой конфиденциальной, служебной и другой информации, полученной им в течение срока действия данного договора. Работник признает, что условия настоящего договора (включая, но не ограничительно, относящиеся к заработной плате и другой компенсации) считаются конфиденциальной информацией, и Работник не будет раскрывать такие условия любому третьему лицу (включая, но не ограничительно, сотрудников Работодателя, за исключением уполномоченных членов администрации);

- не действовать в своих собственных интересах в любой форме, которая является соревновательной по отношению к любой из форм научной и хозяйственной деятельности Работодателя или которая мешала бы осуществлению трудовых обязанностей Работника;

- в предусмотренных законодательством случаях нести материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю, а также иным лицам.

13. Права Работодателя. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- в предусмотренных законодательством случаях дополнительно к трудовому договору заключать с Работником договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

14. Обязанности Работодателя. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

15. Отпуск. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный отпуск Работнику предоставляется в случаях, установленных законодательством РФ. Отпуск без сохранения заработной платы. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами либо коллективным договором.

16. Расторжение трудового договора. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

17. Все изменения и дополнения к настоящему договору заключаются в письменной форме в двух экземплярах.

18. В случае если какое-либо положение настоящего договора или применение любого такого положения к любому лицу или обстоятельству признается недействительным, то оставшаяся часть данного договора, а также применение такого положения, за исключением той части, в которой оно признано недействительным, не становится недействительным и не затрагивается фактом признания недействительности соответствующей другой части.

19. Разногласия по настоящему договору разрешаются в порядке, установленном законом.

20. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

Работодатель ООО "Фортуна" Место нахождения _____ ИНН _____ Директор _____	Работник Петрова Татьяна Ивановна, паспорт N _____ выдан _____ зарегистрирована по адресу: _____ фактически проживает: _____ контактный телефон _____ Второй экземпляр трудового договора мной получен _____ (подпись, дата)

Приложение 8

ДОГОВОР
о полной индивидуальной материальной ответственности

г. Москва

"8" августа 2008 г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих обществу с ограниченной ответственностью "Фортуна", в лице директора Ивановой Т.Н., действующей на основании Устава, именуемому в дальнейшем "Организация", с одной стороны, и работник ООО "Фортуна" Петрова Татьяна Ивановна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность продавца и выполняющий работу, непосредственно связанную с приемом, отпуском и применением в процессе работы материальных ценностей, принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему Организацией материальных ценностей.

2. В целях настоящего договора Организация вверяет, а Работник принимает ответственность за необеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в фактическом наличии по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей от 8 августа 2008 г. Кроме того, в связи со спецификой работы Работника ему вверяются все товарно-материальные ценности, полученные им от Организации и/или сторонних поставщиков на основании накладных.

3. В связи с изложенным Работник обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям Организации и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать администрации Организации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

4. Организация обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный Организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

5. В случае необеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного Организации, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

6. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

7. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику материальными ценностями Организации.

8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у администрации, а второй - у Работника.

Организация	Работник
ООО "Фортуна"	Петрова Татьяна Ивановна,

Место нахождения
_____
ИНН _____
Директор _____

паспорт N _____ выдан
_____
зарегистрирована по адресу:
_____
фактически проживает:
_____
контактный телефон _____

Второй экземпляр трудового договора мной получен
_____ (подпись, дата)

Приложение 9

ДОГОВОР
о полной коллективной (бригадной)
материальной ответственности

г. Москва

"___" _____ 2008 г.

Общество с ограниченной ответственностью "Фортуна", далее именуемое "Работодатель", в лице директора Ивановой Т.В., действующей на основании Устава, с одной стороны, и члены коллектива (бригады) отдела одежды магазина "Фортуна", именуемые в дальнейшем "Коллектив (бригада)", в лице руководителя Коллектива (бригадира) Петровой Анны Александровны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для дальнейшей реализации покупателям, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему договору.

В целях настоящего договора Работодатель вверяет, а Коллектив (бригада) принимает ответственность за необеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в фактическом наличии по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей от 8 августа 2008 г. Кроме того, в связи со спецификой работы Коллектива (бригады) ему вверяются все товарно-материальные ценности, полученные им от Работодателя и/или сторонних поставщиков на основании накладных.

2. Общие положения

Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему договору.

Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий договор должен быть перезаключен.

Настоящий договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В

этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

3. Права и обязанности Коллектива (бригады) и Работодателя

Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригадира), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

4. Порядок ведения учета и отчетности

Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

5. Возмещение ущерба

Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

Настоящий договор вступает в силу с _____ 2008 г. и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива (бригадира).

Изменение условий настоящего договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

Работодатель _____
Руководитель Коллектива (бригадир) _____
Члены Коллектива (бригады) _____

С перечнем вверенных мне товарно-материальных ценностей, имеющихся в фактическом наличии по результатам инвентаризации от _____ 2008 г., ознакомлена и согласна.

Руководитель Коллектива (бригадир) _____
Члены Коллектива (бригады) _____

Приложение 10

Унифицированная форма N Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 1

		Код
Общество с ограниченной ответственностью "Фортуна"	Форма по ОКУД	0301004
наименование организации	по ОКПО	75959186

Номер документа	Дата составления
43	07.08.2008

ПРИКАЗ (распоряжение)
о переводе работника на другую работу

		Дата
Перевести на другую работу	с	08.08.2008
	по	

	Табельный номер
Петрову Галину Ивановну	

фамилия, имя, отчество

постоянно

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы

магазин одежды "Фортуна"

структурное подразделение

продавец

должность (специальность, профессия), разряд,

класс (категория) квалификации

в связи с производственной необходимостью

причина перевода

Новое место работы

магазин одежды "Фортуна"

структурное подразделение

старший продавец

должность (специальность, профессия), разряд,

класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад)	5000 _____ руб. ___ коп. цифрами
надбавка	_____ руб. ___ коп. цифрами

Основание:
изменение к трудовому договору от "8" июня 2008 г. N 12;
или другой документ _____
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель
организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "__" _____ 2008 г.
личная подпись

Приложение 11

Унифицированная форма N Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 1

		Код
Общество с ограниченной ответственностью "Фортуна"	Форма по ОКУД	0301005
наименование организации	по ОКПО	75959186

Номер документа	Дата составления
15	15.07.2008

ПРИКАЗ (распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск	Табельный номер
Петрову Ивану Николаевичу	15

фамилия, имя, отчество

салон компьютерной техники

структурное подразделение

менеджер по продажам

должность (специальность, профессия)

за период работы с "5" августа 2008 г. по "4" августа 2008 г.

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней

с "1" августа 2008 г. по "28" августа 2008 г.

и (или)

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный,
_____
без сохранения заработной платы и другие (указать)

на _____ календарных дней

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на 28 календарных дней

с "1" августа 2008 г. по "28" августа 2008 г.

Приложение 12

Унифицированная форма N Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	75959186

Общество с ограниченной ответственностью "Фортуна"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
14	08.08.2008

ПРИКАЗ (распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового
договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от "12" июня 2007 г. N 24,

уволить "8" августа 2008 г.
(ненужное зачеркнуть)

	Табельный номер
Петрова Ивана Ивановича	15

фамилия, имя, отчество

бухгалтерия
структурное подразделение

бухгалтер
должность (специальность, профессия), разряд,

класс (категория) квалификации

по собственному желанию, п. 3 ст. 77 ТК РФ
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата): Личное заявление Петрова И.И.
заявление работника, служебная

от 20.07.2008
записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации Директор
должность — личная подпись — расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "___" _____ 200__ г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от "__" _____ 20__ г. N __) рассмотрено.

Приложение 13

Унифицированная форма N Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	75959186

Общество с ограниченной ответственностью "Фортуна"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
13	08.08.2006

ПРИКАЗ (распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового
договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от "12" июня 2007 г. N 24,

уволить "8" августа 2008 г.
(ненужное зачеркнуть)

	Табельный номер
Петрова Ивана Ивановича	12

фамилия, имя, отчество

бухгалтерия
структурное подразделение

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

за прогул, подп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата): Служебная записка от 30.07.2008, заявление работника, служебная

акт отсутствия на рабочем месте от 30.07.2008, акт о прогуле от 07.08.2008

_____
записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации Директор
_____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___" _____ 20__ г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от "__" _____ 20__ г. N __) рассмотрено.

Приложение 14

Акт об отсутствии работника на рабочем месте

г. Москва

"___" _____ 2008 г.

Мной, директором ООО "Фортуна" Ивановой Еленой Михайловной, в присутствии продавца Сидоровой Ирины Николаевны и главного бухгалтера Поспелова Дмитрия Ивановича составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник Петров Иван Иванович, занимающий должность бухгалтера, отсутствовал на рабочем месте в течение рабочего дня 01.08.2008 с 9.00 до 18.00 без предупреждения о наличии уважительных причин.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
2. _____

Настоящий акт составил:
Директор _____ Иванова Е.М.

С актом ознакомился и один экземпляр получил:
Петров И.И. _____

Приложение 15

Уведомление о даче письменных объяснений

Петрову Ивану Ивановичу
адрес проживания

В связи с Вашим отсутствием 7 августа 2008 г. с 9.00 до 18.00 на рабочем месте прошу Вас явиться для дачи письменных объяснений в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ в ООО "Фортуна" по адресу _____ 20 августа 2008 г. в 9.00. При наличии уважительных причин отсутствия на рабочем месте прошу представить соответствующие оправдательные документы.

Директор _____ 07.08.2008

Уведомление получил _____ /Петров И.И./ "__" _____ 2008 г.

Приложение 16

Акт об отказе от объяснений по поводу
отсутствия на рабочем месте

г. Москва

"___" _____ 2008 г.

Мной, директором ООО "Фортуна" Ивановой Еленой Михайловной, в присутствии продавца Сидоровой Ирины Николаевны и главного бухгалтера Поспелова Дмитрия Ивановича составлен настоящий акт о нижеследующем:

20 июля 2008 г. мной была получена служебная записка об отсутствии на рабочем месте Петрова Ивана Ивановича, бухгалтера, в связи с чем была проведена проверка данного факта и составлен акт об отсутствии работника на рабочем месте.

В соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ с работника было затребовано объяснение в письменной форме.

Свое отсутствие на рабочем месте Петров И.И. объяснить отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
2. _____

Настоящий акт составил:

Директор _____ Иванова Е.М.

С актом ознакомился и один экземпляр получил: Петров И.И. _____

Приложение 17

Акт о прогуле

г. Москва

"___" _____ 2008 г.

Мной, директором ООО "Фортуна" Ивановой Еленой Михайловной, в присутствии продавца Сидоровой Ирины Николаевны и главного бухгалтера Поспелова Дмитрия Ивановича составлен настоящий акт о нижеследующем:

20 июля 2008 г. мной была получена служебная записка об отсутствии на рабочем месте Петрова Ивана Ивановича, бухгалтера, в связи с чем была проведена проверка данного факта и составлен акт об отсутствии работника на рабочем месте.

В соответствии со ст. 193 ТК с работника было затребовано объяснение в письменной форме. Свое отсутствие на рабочем месте Петров И.И. объяснить отказался (или: для дачи объяснений работник в указанное время не явился).

Таким образом, Петров Иван Иванович, бухгалтер, совершил однократное грубое нарушение трудовых обязанностей - прогул.

В соответствии с подп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня является прогулом и влечет увольнение работника.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
2. _____

Настоящий акт составил:

Директор _____ Иванова Е.М.

С актом ознакомился и один экземпляр получил:
Петров И.И. _____

Или: от подписи и получения копии акта Петров И.И. отказался, что подтверждается личными подписями:
1. _____
2. _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Знакомимся с кадровым учетом
1.1. Документы по кадровому учету на предприятии
1.2. Коллективный договор
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка
1.4. Иные локальные нормативные акты
Должностная инструкция
Положение об оплате и стимулировании труда работников
Штатное расписание
Соглашение о неразглашении коммерческой тайны организации
Положение о порядке обработки персональных данных работников, их правах и обязанностях в этой области
1.5. Журналы по кадровому учету (журнал учета работников, журнал учета трудовых договоров, журнал приказов и т.п.)
1. Журнал учета работников
2. Журнал учета трудовых договоров
3. Журнал учета приказов
Глава 2. Прием работника на работу
2.1. Перечень документов при приеме на работу. Персональные данные работника
2.2. Заявление о приеме на работу
2.3. Трудовой договор - порядок заключения, существенные условия
2.4. Приказ о приеме на работу
2.5. Оформление трудовой книжки
2.6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
2.7. Личная карточка работника
2.8. Личное дело работника
2.9. Должностная инструкция
2.10. Ознакомление с локальными нормативными актами
2.11. Типичные ошибки при приеме на работу и правила их исправления
Глава 3. Заключение договора о полной материальной ответственности
3.1. Случаи полной материальной ответственности
3.2. Индивидуальная материальная ответственность
3.3. Коллективная материальная ответственность
3.4. Типичные ошибки при заключении договоров о полной материальной ответственности и правила их исправления
Глава 4. Текущие документы по кадровому учету
4.1. Оформление отпуска
4.2. Порядок расчета компенсации за неиспользованный отпуск
4.3. Внутренний перевод работника. Порядок оформления
4.4. Внутреннее совместительство и совмещение
4.5. Поощрение работника
4.6. Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения и оформления
4.7. Внесение изменений сведений о работнике в кадровую документацию
4.8. Выдача дубликата трудовой книжки
4.9. Внесение изменений в кадровые документы предприятия
4.10. Типичные ошибки при оформлении текущей кадровой документации и правила их исправления
Глава 5. Увольнение работника
5.1. Общие требования к оформлению увольнения работника
5.2. Особенности увольнения по инициативе работника
5.3. Особенности увольнения по инициативе работодателя

5.4. Типичные ошибки при увольнении и способы их исправления
Глава 6. Хранение документов по кадровому учету
6.1. Правила и сроки хранения кадровой документации
6.2. Передача документов в архив
6.3. Порядок уничтожения кадровых документов в связи с истечением срока их хранения
Глава 7. Особенности ведения кадрового учета у индивидуальных предпринимателей
7.1. Особенности оформления и прекращения трудовых отношений
7.2. Документы, подтверждающие работу у индивидуальных предпринимателей
Глава 8. Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации
8.1. Контролирующие органы
8.2. Виды ответственности
Приложения
Приложение 1. Коллективный договор между трудовым коллективом и администрацией
Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка работников
Приложение 3. Протокол общего собрания работников
Приложение 4. Приказ о порядке заключения коллективного договора
Приложение 5. Должностная инструкция бухгалтера
Приложение 6. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1)
Приложение 7. Трудовой договор
Приложение 8. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
Приложение 9. Договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности
Приложение 10. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1)
Приложение 11. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1)
Приложение 12. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1)
Приложение 13. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1)
Приложение 14. Акт об отсутствии работника на рабочем месте
Приложение 15. Уведомление о даче письменных объяснений
Приложение 16. Акт об отказе от объяснений по поводу отсутствия на рабочем месте
Приложение 17. Акт о прогуле

THE BOOK IS MADE BY
AXL-ROSE
AXL-ROSE@YA.RU