Практические рекомендации
под редакцией Г.Ю. Касьяновой

АБАК

Настольная книга кадровика

+ диск с формами документов и нормативными актами

Организация кадровой работы и документационное обеспечение

ГАРАНТ
ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Организация работы кадровой службы
Составление трудовых договоров
Ведение трудовых книжек
Кадровый учет и делопроизводство

- Сложные вопросы
- Практические примеры
- Оформление документов

ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ

ББК 65.052
УДК 657
Н 31

Н 31 Настольная книга кадровика/Под ред. **Г.Ю.** Касьяновой **(2**-е изд., перераб. **и** доп.). - М.: АБАК, **2009. - 432** с.

ISBN 978-5-9748-0113-6

В настоящем издании приведены практические рекомендации по организации работы кадровой службы и кадровому делопроизводству. Материал четко систематизирован и содержит большое количество конкретных примеров и образцов документов.

К книге прилагается диск с формами документов и нормативными актами в системе «Гарант», регулирующими различные вопросы трудовых отношений и кадровой работы.

Издание может быть использовано в качестве учебного пособия при изучении трудового права и организации управления персоналом. Книга также будет полезна широкому кругу читателей, работникам кадровой службы, руководителям предприятий и организаций всех форм собственности.

ББК 65.052
УДК 657

***Общая редакция** Г.Ю. Касьяновой.*

Материалы книги подготовили специалисты Ассоциации бухгалтеров, аудиторов и консультантов *П.А. Антипов, М.В. Выскваркина, Е.Ю. Домашнеева, Е.А. Котко.*

Пособие для высших и средних учебных заведений, факультетов и курсов повышения квалификации

Код 95 3000 по Общероссийскому классификатору продукции ОК 005-93, утвержденному постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 300

Ассоциация бухгалтеров, аудиторов и консультантов (АБАК)
E-mail: info@aback.ru, Internet: www.aback.ru
105043, г. Москва, ул. 3-я Парковая, д. 14, кор. 1.
Тел. (495) 926-73-18 (многоканальный)

Подписано в печать 15.02.2009. Формат 60 x 88 1/16. Печать офсетная. Бумага газетная. Усл.-печ. л. 26,4. Уч.-изд. л. 26,0. Печ. л. 27,0. Тираж 3500 экз. Заказ № 4252.

Отпечатано в ФГУП «Производственно-издательский комбинат ВИНИТИ»
140010, г. Люберцы Московской обл., Октябрьский пр-т, 403. Тел. (495) 554-21-86

ISBN 978-5-9748-0113-6

© АБАК, 2009

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях основным элементом организации является ее персонал. Производительность труда в фирме, которая эффективно использует своих работников, может превышать в десятки раз производительность труда в фирме, не уделяющей должного внимания управлению человеческими ресурсами. Поэтому работа кадровой службы (службы управления персоналом) направлена на создание необходимого человеческого потенциала организации, приведение кадровых возможностей организации в соответствие с ее кадровыми потребностями. При этом каждое кадровое решение должно быть правильно оформлено документально.

На фоне возрастающей роли в развитии организации службы управления персоналом растут и требования, предъявляемые к специалистам по кадровой работе со стороны руководства.

Предлагаемое вашему вниманию издание содержит практические рекомендации по организации работы кадровой службы и кадровому делопроизводству. Материал четко систематизирован и содержит большое количество конкретных примеров и образцов документов. К нему прилагается диск с формами документов и нормативными актами в системе «Гарант», регулирующими различные вопросы трудовых отношений и кадровой работы (см. с. 432).

Надеемся, что книга, которую вы держите в руках, станет незаменимым помощником для специалистов кадровых подразделений и руководителей организаций. Тем более, что в настоящее время специалисты в области управления кадрами в нашей стране работают в условиях постоянно изменяющегося трудового законодательства.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ) КОМПАНИИ

Кадровая служба (служба управления персоналом) осуществляет управление человеческими отношениями, которое представляет собой процесс формирования условий труда и трудового поведения сотрудника с учетом его ценностей, интересов и квалификации для получения максимально возможной производственной отдачи на благо организации, удовлетворения запросов ее клиентов (потребителей) и роста собственного благополучия сотрудника.

Работа по управлению персоналом имеет две основные составляющие - внешнюю и внутрикорпоративную организацию кадровой работы.

К внешней составляющей кадровой работы следует отнести деятельность по кадровому маркетингу и взаимодействию с внешними кадровыми и властными структурами (кадровые агентства, подразделения местных органов власти по занятости населения, трудоустройству иностранных граждан, консультационные фирмы и др.).

Внутрикорпоративная организация кадровой работы включает создание эффективной кадровой службы (службы управления персоналом), использующей современные кадровые технологии, а также формирование умений и навыков линейных руководителей эффективно строить такую работу со своими сотрудниками.

В данном издании мы будем рассматривать внутрикорпоративную организацию кадровой работы.

Что касается ресурсного обеспечения кадровой работы, то наиболее важными являются два ее аспекта - смета кадровых расходов и обеспечение кадровой информацией, о которых речь пойдет далее.

Как мы видим, каждый уровень управления имеет свои функциональные задачи, цели, приоритеты. При этом желательно, чтобы для организации кадровой работы на каждом уровне управления наличествовали свои ресурсы.

1.2. Документы, необходимые для организации кадровой работы

Для правильной организации работы с кадрами на любом предприятии или в организации изначально должны быть составлены и утверждены в установленном порядке:

— коллективный договор;
— правила внутреннего трудового распорядка;
— штатное расписание;
— положение об оплате труда;
— должностные инструкции;
— положения об отделах и службах предприятия (организации);
— другие документы.

- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

Рассмотрим, как же составляются эти документы.

1.2.1. Коллективный договор

Согласно ст. 9 Трудового кодекса РФ регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений.

Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса РФ).

Коллективный договор может заключаться в организации в целом, в ее филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях.

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.

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;
- сроки выплаты заработной платы;
- порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;
- 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;

- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- частичная или полная оплата питания работников;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внеесения 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 коллективном договоре может найти отражение любой вопрос, волнующий работников и работодателей, — от размера ежегодного индексирования зарплаты до употребления ненормативной лексики работниками и руководителями.

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

Согласно ст. 43 Трудового кодекса РФ 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.

На предприятиях в таких проблемных отраслях, как угледобыв ющая, машиностроение, транспорт найти общий язык с профсоюз ными лидерами бывает непросто. Поэтому для таких компаний кол лективный трудовой договор особенно важен. Для того чтобы заклю чить коллективный договор на предприятии с активно действующим профсоюзом, нужно много обсуждать, договариваться, находить новые идеи по организации как труда рабочих, так и их материаль ного вознаграждения. Для развития предприятия это становится одним из ключевых моментов с точки зрения роста и выхода на новый уровень производства. Если, к примеру, рабочий будет получать зарплату за количество и качество сделанной работы, а не за часы, проведенные на ней, то качество продукции и эффек тивность работы предприятия будут повышаться.

Государство поощряет компании, которые, заключая коллектив ные договоры со своими работниками, предусматривают в них луч шие условия по сравнению с гарантированными действующим зако нодательством. Так, в соответствии со ст. 255 Налогового кодек са РФ расходы на премии и любые социальные выплаты, прописан ные работодателем в коллективном договоре, включаются в расходы на оплату труда при определении налоговой базы по налогу на при быль и относятся на себестоимость.

Образец коллективного договора приведен ниже.

ООО «Альт»

25 февраля 2007 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2007–2010 годы

Настоящий Коллективный договор ООО «Альт» (далее – Обще ство) на 2007–2010 годы заключен в соответствии с Трудовым ко дексом РФ и направлен на обеспечение эффективной и безопасной охранной деятельности, оказание услуг юридическим лицам и граж данам в сфере частной охранной деятельности, обеспечение защи ты социальных, экономических прав и законных интересов работни ков, поддержание достаточного уровня их жизни.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор ООО «Альт» на 2007–2010 годы заклю чается между работниками Общества в лице представителей трудо вого коллектива и администрацией Общества в лице директора в целях урегулирования в рамках действующего законодательства тру довых и социально-экономических отношений и является обязатель ным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие Коллективного договора распространяется на ра ботников и работодателя Общества с ограниченной ответственно стью «Альт». Коллективный договор основан на принципах доброволь ности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполне ние принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для ра ботников. Внесенные изменения и дополнения оформляются прило жением или дополнительным соглашением к Коллективному догово ру, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социаль но-экономических проблем Общества, выступать в органах государ ственного управления по вопросам защиты экономических и соци альных прав и интересов работников, участвовать в разработке со ответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных га рантий и льгот работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

– обеспечение достойной жизни работников;
– повышение эффективности работы;
– создание здоровых и безопасных условий труда;
– совершенствование организации и стимулирующей оплаты труда;
– обеспечение роста заработной платы;
– реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов общества;
– повышение профессионального уровня работников.

2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конф ликтных ситуаций в Обществе, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в обществе.

2.5. Для стимулирования высокоэффективного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать соревно вания и конкурсы в Обществе.

Обязанности работодателя

2.6. Заключать Коллективный договор с работниками Общества в лице их представителей, уполномоченных на представительство собранием работников.

2.7. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива Общества, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом постановлением Правительства РФ от 05.12.91 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (в ред. от 03.10.2002) и Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 24.07.2007).

2.8. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.9. Обеспечивать работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

2.10. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижении влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

2.11. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

2.12. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников общества.

2.13. Обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение 10 дней со дня поступления на работу.

Обязанности представителей трудового коллектива

2.14. Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников Общества в рамках данного Коллективного договора.

2.15. Содействовать повышению эффективного производства.

2.16. Содействовать повышению жизненного уровня работников.

2.17. Содействовать росту реальной заработной платы и своевременности ее выплаты.

2.18. Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора от имени работников, в соответствии с Федеральным законом и контролировать его выполнение.

2.19. Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

2.20. Осуществлять контроль соблюдения законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам.

2.21. Участвовать в обеспечении безопасных условий труда.

2.22. Осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.23. Осуществлять совместно с Фондом социального страхования контроль за правильным и рациональным расходованием средств государственного социального страхования.

2.24. Осуществлять контроль своевременной выдачи работникам общества страховых медицинских полисов.

2.25. Воздерживаться от объявления забастовок в период действия Коллективного договора при условии его выполнения.

Обязанности работников Общества

2.26. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.27. Своим добросовестным отношением к труду способствовать увеличению прибыли общества.

2.28. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

2.29. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

2.30. Бережно относиться к основным фондам и материальным ресурсам, рационально их использовать.

2.31. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденной программой.

Основные трудовые права и обязанности работников и администрации изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка работников ООО «Альт» (Приложение № 1).

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Прием на работу в ООО «Альт» производится путем заключения с работниками трудовых договоров.

3.2. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор с работником ООО «Альт» заключается в письменной форме и включает в себя наименование должности, место работы, условия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска, дополнительные льготы и другие условия, предусмотренные законодательством.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается федеральным законом и утвержденным графиком сменности. Эта норма уменьшается для работников моложе 18 лет, инвалидов I и II групп и других категорий работников согласно действующему законодательству.

4.2. Вид рабочей недели:

– для административно-хозяйственных работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,

– для работников, осуществляющих охранную деятельность – согласно утвержденному графику сменности.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни, устанавливаются графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка Общества с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течение года. Графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

4.3. В случаях производственной необходимости привлечение административно-хозяйственных работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. Для работников, осуществляющих охранную деятельность, привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с утвержденным графиком сменности.

4.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

4.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством и утвержденным графиком сменности.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня: суббота, воскресенье).

5.3. Всем работникам ООО «Альт» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность отпуска не должна составлять менее 28 календарных дней.

5.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.6. Оплата за время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если администрация своевременно не выплатила отпускные, то по требованию работника отпуск может быть перенесен.

5.7. Работникам гарантируется предоставление кратковременного отпуска без сохранения заработной платы (не более 3-х дней) в случае:

– свадьбы детей,

– проводов детей в армию (2 дня).

5.8. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до пяти календарных дней;

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней.

6. ПРОИЗВОДСТЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Организация производства

Работодатель и трудовой коллектив

6.1. Обеспечивают устойчивую эффективную работу и на ее основе получают прибыль согласно расчетному плану.

Работодатель обязуется

6.2. В установленные сроки и в необходимых объемах производить заключение договоров на работы по совместной деятельности с другими предприятиями.

Оплата труда

Работодатель обязуется:

6.3. Осуществлять оплату труда работникам Общества в соответствии с заключенными контрактами по утвержденным тарифным ставкам (должностным окладам) и Положением о премировании в Обществе (Приложение № 4) в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

6.4. Гарантировать работникам оплату труда в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

6.5. Производить выдачу заработной платы работникам Общества в соответствии с Трудовым кодексом РФ, не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (Коллективным договором, трудовым договором). Окончательный расчет по заработной плате производить не позднее 15-го числа следующего месяца с выдачей расчетных листков.

6.6. Перечислять заработную плату по желанию работников на лицевые счета в любом банковском учреждении Российской Федерации.

6.7. В исключительных случаях отдельным работникам выдавать внеплановый аванс в счет заработной платы в размере не более месячного заработка.

6.8. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, по решению (определению) суда выплачивать ему денежную компенсацию в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.9. Время простоя не по вине работника, если работник предупредил своего непосредственного руководителя о начале простоя, оплачивать в размере 2/3 средней зарплаты.

Гарантии в области занятости

6.10. При высвобождении (увольнении) работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата должны издаваться приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании и организации работы комиссии, занимающейся вопросами высвобождения в соответствии с законодательством о труде.

6.11. Работодатель обязуется оказывать содействие работникам в повышении ими своей квалификации.

Меры по содействию занятости

6.12. Ограничивается применение иностранной рабочей силы.

6.13. Допускается перевод работника на неполный рабочий день (неделю) с оплатой за фактически отработанное время в случае, если нормальная продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна. При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации, работодатель обязан предупредить об этом работника за два месяца, поскольку имеется в виду изменение существенных условий труда.

6.14. Работник предупреждается персонально под расписку не менее чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата. Информация о возможных массовых высвобождениях работников предоставляется в органы государственной службы занятости населения не менее чем за три месяца.

6.15. Одновременно с предупреждением высвобождаемым работникам предлагаются появляющиеся вакансии по их профессии, специальности, квалификации.

6.16. Работнику, предупрежденному в установленном законом порядке об увольнении по сокращению штатов, для поиска работы предоставляется один день в неделю с сохранением среднего заработка.

6.17. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

6.18. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата, которым до достижения пенсионного возраста осталось 2 года и менее, не производится без предварительного обсуждения на собрании трудового коллектива.

6.19. При высвобождении женщин, имеющих детей в возрасте от трех лет, им предлагаются имеющиеся вакансии и в случае необходимости им обеспечивается обучение с целью повышения квалификации или восстановления квалификационных навыков, переподготовка по смежным специальностям в соответствии с ранее полученной квалификацией.

Порядок разрешения трудовых конфликтов (споров)

6.20. Трудовые споры между работниками и администрацией Общества рассматриваются в соответствии с главами 60 и 61 Трудового кодекса РФ.

Организация безопасной работы, улучшение условий труда, охрана здоровья

Работодатель признает, что обеспечение безопасности жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности является его обязанностью, и он несет за это ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

6.21. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте.

6.22. Осуществлять индивидуальное добровольное страхование от несчастных случаев и болезней работников, деятельность которых связана с риском, в соответствии с Положением о порядке образования и использования страхового фонда.

6.23. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

6.24. Проводить обучение и инструктаж работников, проверку их знаний по технике безопасности.

6.25. Обеспечивать работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, содержать их в надлежащем состоянии.

6.26. Осуществлять организацию лечебно-профилактического обслуживания.

6.27. Производить работникам, утратившим трудоспособность в связи с травмой (профзаболеванием), а также семьям, потерявшим кормильца, возмещение вреда в соответствии с действующим законодательством.

6.28. Работодатель освобождается от возмещения вреда, причиненного здоровью работника, если докажет свою полную невиновность. Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала воз-

никновению или увеличению вреда, то в зависимости от степени вины потерпевшего размер возмещения уменьшается.

6.29. Выплаты по возмещению морального вреда, вреда здоровью в случае нахождения пострадавшего в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения не производятся.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

7.1. При наличии денежных средств оказывать материальную помощь:
– при уходе в отпуск;
– при рождении ребенка;
– на собственную свадьбу;
– на свадьбу детей;
– в День знаний (1 сентября) семьям, имеющим 3-х или более детей в возрасте до 18 лет;
– в случае смерти членов семьи (супруг(а), дети, родители) с выделением транспорта.

7.2. При возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и пр.) администрацией принимается решение об оказании материальной помощи пострадавшим работникам.

7.3. Для организации похорон работников Общества и работников, вышедших на пенсию, производить оплату ритуальных услуг согласно перечню (могила, гроб, 2 венка, крест и транспорт) и оказывать материальную помощь членам семьи умершего.

7.4. Предоставлять ежегодно один день оплачиваемого отпуска в День знаний (1 сентября) матерям либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1–4 класс).

7.5. Выделять денежное вознаграждение:
– работникам к 50-летию, 55-летию, 60-летию;
– при уходе на пенсию и увольнении по состоянию здоровья.

7.6. Проводить культурно-спортивную работу.

Работодатель имеет право:

7.7. Предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

7.8. Заниматься благотворительной деятельностью.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Срок действия настоящего договора – с 04.04.2007 по 03.04.2010.

8.2. Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями работодателя.

8.3. Контроль исполнения Коллективного договора осуществляется сторонами.

8.4. Ответственность за нарушение или невыполнение Коллективного договора определяется законодательством (согласно ст. 55 ТК РФ лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральным законом).

Директор ООО «Альт» В.И. СОМОВ _____

По поручению коллектива
Представители трудового коллектива:
1. Башмаков В.А. _____
2. Гусич Ю.П. _____
3. Шишкаренко А.Е. _____
4. Белевцев В.А. _____
5. Новикова Н.И. _____
6. Слепокуров А.П. _____
7. Волынкина Ж.М. _____
8. Собакина Т.О. _____
9. Веригин А.Б. _____
10. Колобков В.В. _____

Коллективный договор зарегистрирован в _____
Регистрационный № _____

Начальник отдела труда
департамента экономики В.А. СИДОРОВ _____

Следует особо отметить, что коллективные договоры, соглашения не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор или соглашение, то они не подлежат применению.

1.2.2. Правила внутреннего трудового распорядка

В каждой организации обязательно должны быть Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового кодекса РФ). Их отсутствие — нарушение норм трудового права, которое влечет ответственность для работодателя (например, штраф при проверке инспекцией труда или прокуратурой).

Правила внутреннего трудового распорядка — это внутренний (локальный) нормативный документ предприятия, предусматривающий организацию работы предприятия, внутриобъектный режим работы (режим рабочего дня, например, с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 и т.п.), взаимные обязанности работодателя и работников, порядок направления работников в командировку, предоставления отпусков и т.д. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Содержание Правил внутреннего трудового распорядка устанавливается ст. 189 ТК РФ и некоторыми иными статьями Трудового кодекса РФ.

В Правилах внутреннего трудового распорядка должны определяться:

— порядок приема и увольнения работников (статьи 189, 56-84.1 ТК РФ);

— основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя (статьи 189, 21, 22 ТК РФ);

— режим работы (ст. 189, глава 16, раздел 4 ТК РФ);

— порядок ведения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);

— время отдыха перерывы для отдыха и питания, отпуска и др. (статьи 189, 108-111, глава 19 ТК РФ);

— перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

— применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (статьи 191, 192 ТК РФ);

— дни выдачи заработной платы не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ);

— иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

Кроме того, там могут быть прописаны правила техники безопасности и производственной санитарии, системы и правила оплаты труда, если они не регулируются отдельным актом в организации, и др. Условия, которые устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка, не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором (при его наличии), не должны противоречить названным документам.

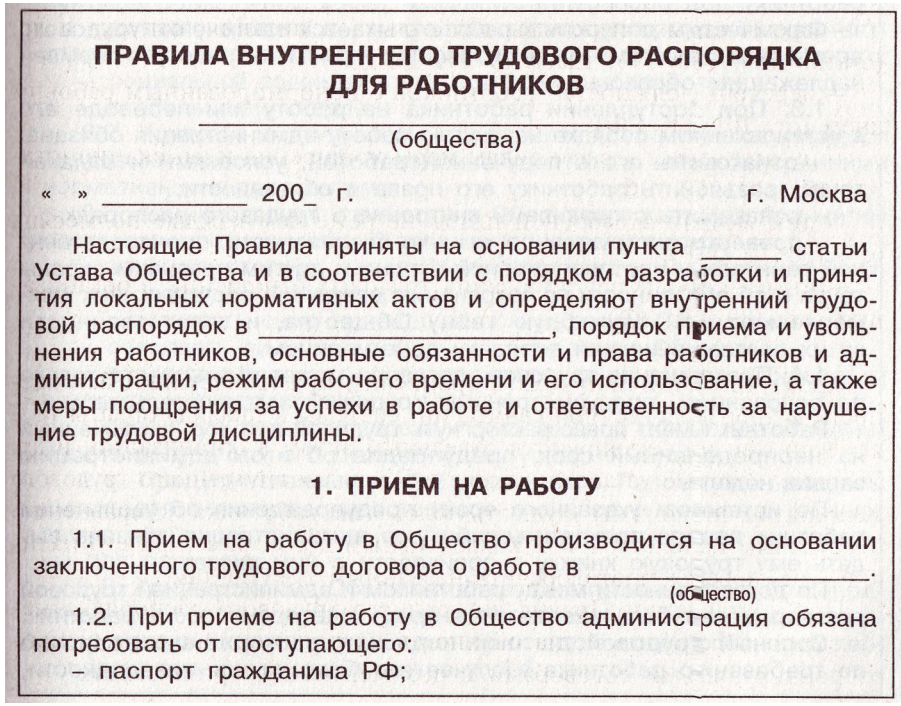
При составлении Правил внутреннего трудового распорядка необходимо обеспечить согласованность их положений с иными корреспондирующими договорами и документами в организации.

Разработанный проект Правил внутреннего трудового распорядка согласовывают с юридическим отделом, кадровой службой и иными работниками и структурными подразделениями по усмотрению руководства.

Согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. При этом факт учета мнения работников должен быть подтвержден документально, например, протоколом собрания совета работников или общего собрания.

Таким образом, для правильной организации работы каждому предприятию необходимо разработать свои Правила внутреннего трудового распорядка, которые должны быть утверждены по представлению директора предприятия трудовым коллективом. Каждого вновь принятого работника необходимо ознакомить с этими правилами под роспись в отделе кадров (или службе управления персоналом).

Образец правил внутреннего трудового распорядка приведен ниже.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

_____
(общества)

« » _____ 200_ г. г. Москва

Настоящие Правила приняты на основании пункта _____ статьи Устава Общества и в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов и определяют внутренний трудовой распорядок в _____, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора о работе в _____.
(общество)

1.2. При приеме на работу в Общество администрация обязана потребовать от поступающего:

– паспорт гражданина РФ;

– трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Общества может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, показать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении договора.

Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЩЕСТВЕ

2.1. Трудовая деятельность в Обществе организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

– законности;

– обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов Общества в пределах их компетенции;

– подконтрольности и подотчетности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

– равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;

– социальной защищенности сотрудников Общества;

– стабильности кадров.

2.2. Трудовая деятельность сотрудников Общества регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом Общества, а также внутренними нормативными документами.

2.3. Администрация и работники Общества в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

– понимать стоящие перед Обществом задачи как стратегического, так и текущего характера;

– чувствовать свою принадлежность к делам Общества;

– связывать личные интересы с интересами Общества;

– полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Обществом ценности и корпоративные интересы;

– принимать ответственность и риск за дела Общества, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

2.4. Предусмотренные п. 2.3 настоящего Положения принципы имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении, – юридически обязательны для персонала.

2.5. Администрация Общества вправе не принимать не благоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит согласно настоящему Положению от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 2.3.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники _____ обязаны:
(общество)

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

– качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, а также другие материальные ресурсы;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

– не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Обществу или его работникам.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (компьютер, фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), администрация Общества может предоставлять такие технические средства сотруднику путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от администрации Общества указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Общества вернуть их последнему.

3.4. Работник Общества имеет право:

– требовать при заключении трудового договора (контракта) письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;

– принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости напрямую обращаться к руководству Общества;

– обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству подразделения или Общества;

– запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

– на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;

– на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в Обществе;

– на увольнение по собственному желанию, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

– выхода на пенсию по достижении пенсионного возраста.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

– соблюдать законодательство о труде;

– правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении Общества.

4.3. Администрация вправе:

– требовать от сотрудников Общества выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору (контракту) или предусмотренных должностной инструкцией;

– требовать от сотрудников Общества соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

– требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей согласно трудовому договору (контракту) технических средств, указанных в п. 3.3 настоящих Правил, принадлежащих Обществу и являющихся его собственностью.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим рабочего времени устанавливается с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва – 1 час.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни Российской Федерации.

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

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15-го (аванс) и 1-го числа каждого месяца.

5.5. Работникам Общества при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Общества:

– объявление благодарности;
– выдача премии;
– награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Генеральный директор _____

При внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка следует обратить внимание, что в соответствии с Трудовым кодексом РФ об изменении условий оплаты труда в сторону ухудшения или изменении существенных условий труда собственник или уполномоченный им орган обязан уведомить работника ***не позднее чем за два месяца.***

1.2.3. Штатное расписание

В соответствии с уставом предприятия исходя из целей и предмета его деятельности владельцем предприятия устанавливается (определяется) его структура и штатная численность, оформляемые специальным документом, на основании которого составляется штатное расписание предприятия, предусматривающее его должностной и численный состав.

Штатным расписанием является документ, определяющий состав работников предприятия с указанием их должностей и должностных окладов.

Штатное расписание утверждается, как правило, ***в начале года*** руководителем предприятия и действует ***в течение календарного года.***

Штатное расписание следует составлять по структурным подразделениям в порядке подчиненности, в том числе учитывая подчиненность внутри структурного подразделения (например, гл. бухгалтер - 1, зам. гл. бухгалтера - 1, экономист - 2, бухгалтер -4 и т.д.).

Изменение в штатное расписание вносится в случае незначительных изменений организационной структуры, а именно введения новых должностей и/или изменения окладов. В этом случае издается приказ о внесении изменений в штатное расписание, который должен отражать обоснования внесения изменений и содержать формулировку этих изменений. Если руководителем предприятия издается такой приказ, то штатное расписание, утвержденное в начале года, можно не менять, а руководствоваться приказом о внесении изменений в штатное расписание.

Если же в течение календарного года структура предприятия трансформируется существенно, то целесообразно издавать приказ об утверждении штатного расписания в новой редакции. В таком случае штатное расписание составляется с учетом всех изменений и утверждается руководителем предприятия на момент внесения этих изменений.

Должности работников-совместителей так же, как и остальных работников предприятия, для которых эта работа является основным местом работы, должны быть предусмотрены в штатном расписании.

При изменении штатного расписания следует обратить внимание, что в соответствии с Трудовым кодексом РФ об изменении условий оплаты труда в сторону ухудшения или изменении существенных условий труда собственник или уполномоченный им орган обязан уведомить работника ***не позднее чем за два месяца.***

Составление штатного расписания (форма № Т-3)

Унифицированная форма № Т-3 «Штатное расписание» применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением) (см. Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты в постановлении Госкомстата России от 05.01.2004 № 1; далее - Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, размере месячной заработной платы (с соответствии с принятой в организации системой оплаты труда), виды и размеры надбавок.

Штатное расписание может составляться как на всю структуру организации, так и отдельно, по структурным подразделениям организации.

ДЕЙСТВИЕ 1. Составление проекта штатного расписания

Кто заполняет:

уполномоченное должностное лицо организации (как правило, экономист по труду, работник отдела кадров, бухгалтерии, планово-экономического отдела).

Документы, на основании которых составляется штатное расписание:

- устав (положение) организации;
- положение о структуре и штатной численности организации, подразделения (или другие аналогичные документы);
- нормативы штатной численности;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- расчеты месячных должностных окладов (в бюджетных организациях применяются месячные должностные оклады, установленные законодательством Российской Федерации);

— другие нормативно-правовые и нормативно-технические документы.

В дальнейшем в утвержденное штатное расписание могут вноситься изменения в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им лица.

При составлении штатного расписания следует обратить внимание на то, что если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним в штатном расписании должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Должности работников в других документах по учету труда и его оплаты, а также в трудовых книжках работников будут указываться в соответствии со штатным расписанием организации. Поэтому неправильное указание наименования должности (специальности или профессии), с которой связано получение льгот, может повлечь неблагоприятные для работника последствия, например, при оформлении пенсии или получении иных установленных льгот..

Кроме того, при составлении штатного расписания необходимо учитывать, что согласно ст. 135 Трудового кодекса системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, "системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются: коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений ежегодно до внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной год разрабатывает единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов. Указанные рекомендации учитываются Правительством РФ, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления при определении объемов финансирования учреждений здравоохранения, образования, науки, культуры и других учреждений бюджетной сферы.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В шапке штатного расписания указывается наименование организации, код организации по ОКПО, номер документа, дата составления документа (подробно о заполнении этих реквизитов читайте в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете». — М.: АБАК, 2009 — см. с. 431).

Кроме этого шапка формы № Т-3 содержит строку «на период _____**с** «___»_____**20**___г.», в которой отражается срок, в течение которого будет действовать составляемое штатное расписание, и дата, начиная с которой действуют установленные в штатном расписании структура штатного состава, численность и размеры оплаты труда.

Как правило, штатное расписание утверждается на год, но оно может быть и бессрочным (то есть применяться до внесения в него изменений и дополнений).

Порядок заполнения таблицы штатного расписания (форма № Т-3) представлен в таблице 1.2.3.1 (см. на с. 32).

ДЕЙСТВИЕ 2. Подписание штатного расписания

Составленный проект штатного расписания подписывается руководителем кадровой службы организации и главным бухгалтером, и направляется на утверждение.

ДЕЙСТВИЕ 3. Утверждение штатного расписания

Штатное расписание утверждается отдельным приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом (Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты). Пример такого приказа вы можете посмотреть на с. 33.

Таблица 1.2.3.1

Порядок заполнения таблицы штатного расписания (форма № Т-3)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **1 «Структурное подразделение/наименование»**	Наименование структурных подразделений организации согласно документу, определяющему структуру организации (уставу, положению или иному документу). Наименования подразделений, как правило, приводятся по группам: – руководство и административные подразделения (например, дирекция, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.); – производственные подразделения; – вспомогательные и обслуживающие подразделения (отдел снабжения, ремонтные службы)
Графа **2 «Структурное подразделение/код»**	Код структурного подразделения, согласно принятому в организации порядку (если в организации применяется кодирование). Обычно такой код обозначает место структурного подразделения в иерархической структуре организации. Он используется для оптимизации документооборота (особенно это удобно для крупных организаций)
Графа **3 «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Наименование должностей, специальностей, профессий согласно принятой структуре организации. Наименования должностей в рамках структурного подразделения, как правило, приводятся по старшинству (подчиненности), начиная с руководителей высшего звена и заканчивая младшим персоналом (техническими исполнителями)
Графа **4 «Количество штатных единиц»**	Количество штатных единиц, предусмотренных по соответствующей должности (специальности, профессии) с соответствующим разрядом, классом (категорией) квалификации в соответствующем структурном подразделении. Количество штатных единиц бюджетных учреждений определяется вышестоящими организациями. Коммерческие организации количество штатных единиц определяют самостоятельно в зависимости от потребности в тех или иных видах работ, срочности работ и экономической целесообразности. **Примечание.** По соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с законодательством РФ, количество штатных единиц указывается в соответствующих долях (например, 0,25, 0,5 и пр.)
Графа **5* «Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.»**	Месячная заработная плата (в рублевом эквиваленте) в зависимости от принятой в организации системы оплаты труда (в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами): – по тарифной ставке (окладу); – по тарифной сетке; – по проценту от выручки; – соответственно доле или проценту от выручки; – соответственно доле или проценту от прибыли; – соответственно коэффициенту трудового участия; – соответственно коэффициенту распределения; – установленная другим способом
Графы **6–8* «Надбавки, руб.»**	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)
Графа **9* «Всего, руб. (гр.5 + гр.6 + гр.7 + + гр.8)»**	Общая сумма граф 5–8 по соответствующей должности (профессии, специальности)
Графа **10 «Примечание»**	Какие-либо примечания. Эта графа может не заполняться

* 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.).

В реквизите «УТВЕРЖДЕНО» (в правом верхнем углу формы штатного расписания) указывается дата и номер приказа, которым утверждено это штатное расписание, и количество утвержденных штатных единиц.

Рассмотрим заполнение штатного расписания на примере.

Пример **1.2.3.1.** ***Заполнение штатного расписания (форма № Т-3)*** ***ООО «Каравелла» с 1 января 2009 г. вводит новое штатное расписание, утвержденное приказом № 47-к от 11.12.2008. Указанное штатное расписание вводится на календарный год.***

Заполненная форма штатного расписания и приказ, которым утверждено это штатное расписание, приведены на с. 34 и с. 33 соответственно.

ООО «Каравелла»

ПРИКАЗ

11.12.2008 № 47-к

Об утверждении штатного расписания

В связи с истечением срока действия штатного расписания от 09.12.2007 № 3 приказываю утвердить штатное расписание от 11.12.2008 № 4, отражающее штат в количестве двадцати семи единиц, на 2009 г. и ввести его в действие с 01.01.2009.

Приложение : на 1 л. в 2 экз.

Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Черняев Черняев А.А.

1.2.4. Должностные инструкции

Для регламентации организационно-правового положения работника на предприятии, его обязанностей, прав и ответственности по поручению руководителя предприятия (о чем щдается соответствующий приказ) отделом кадров (службой управления персоналом) или руководителями структурных подразделений (начальниками отделов, заведующими лабораториями и т.д.) разрабатываются ***должностные инструкции,*** которые согласовываются с юридической службой и утверждаются руководителей предприятия.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	15632489

ООО «Каравелла»
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
4	11.12.2008

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от «11» декабря 2008 года № 47-к
Штат в количестве двадцати семи единиц

на период год с «01» января 2009 года

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				За ненормированный рабочий день	–	–		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	01	Генеральный директор	1	20 000	–	–	–	20 000	
		Заместитель генерального директора	1	18 000	–	–	–	18 000	
		Секретарь	2	7000	–	–	–	7000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	15 000	1500 (10%)	–	–	16 500	
группа учета	02.1	Бухгалтер	2,5	12 000	600 (5%)	–	–	12 600	
группа расчетов	02.2	Бухгалтер	2	12 000	600 (5%)	–	–	12 600	
Отдел кадров	03	Начальник отдела	0,5	12 000	–	–	–	12 000	
		Менеджер по персоналу	1	7000	–	–	–	7000	
Отдел закупок	04	Начальник отдела	1	14 000	–	–	–	14 000	
		Менеджер по закупкам	5	8000	–	–	–	8000	
Отдел продаж	05	Начальник отдела	1	15 000	–	–	–	15 000	
		Менеджер по продажам	9	10 000	–	–	–	10 000	
		Итого	27	150 000	2700	–	–	152 700	

Руководитель кадровой службы — Начальник отдела кадров (должность) — Панченко (личная подпись) — Панченко С.А. (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер — Илюшина (личная подпись) — Илюшина В.П. (расшифровка подписи)

Должностные инструкции ***должны разрабатываться и утверждаться по каждой должности*** при разработке должностных инструкций учитываются конкретные задания и обязанности, функции, полномочия, права, ответственность работников. трудового договора каждый сотрудник ***должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией под роспись.***

Инструкция — это правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующий технологические финансовые или другие аспекты деятельности организаций, их подразделений

В частности, должностная инструкция - документ, определяющий функции, права и обязанности сотрудников организаций. Кроме того, должностные инструкции позволяют разграничить функции, полномочия и ответственность деятельности работников и помогают оценить работу сотрудников.

Должностные инструкции создаются на основе Квалификационного справочника от 21.08.98 № 37. В этот справочник включены квалификационные характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики, наиболее

Должностные инструкции содержат следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

В разделе «Общие положения» устанавливается сфера деятельности работника, по от должности, и перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе **«Основные задачи»** указывают основные направления деятельности работника.

В разделе **«Должностные обязанности»** перечисляют конкретные виды работ, выполняемых работником.

В разделе **«Права»** определяют права работника, необходимые ему для выполнения своих обязанностей.

В разделе **«Ответственность»** устанавливают, какую работник несет ответственность и за что конкретно.

Оговаривая ответственность, надо иметь в виду, что работники могут нести и материальную ответственность. Основные принципы применения материальной ответственности рассмотрены в Трудовом кодексе РФ. Подробнее о видах ответственности и порядке их применения вы можете прочитать в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Ответственность работника и работодателя». — М. АБАК, 2008 (условия приобретения см. на с. 4).

Работник изучает должностную инструкцию, подтверждает это, ставя пометку **«С инструкцией ознакомлен(а)»,** и заверяет ее своей подписью с указанием даты ознакомления.

Пример должностной инструкции секретаря-референта приведен на с. 37-41.

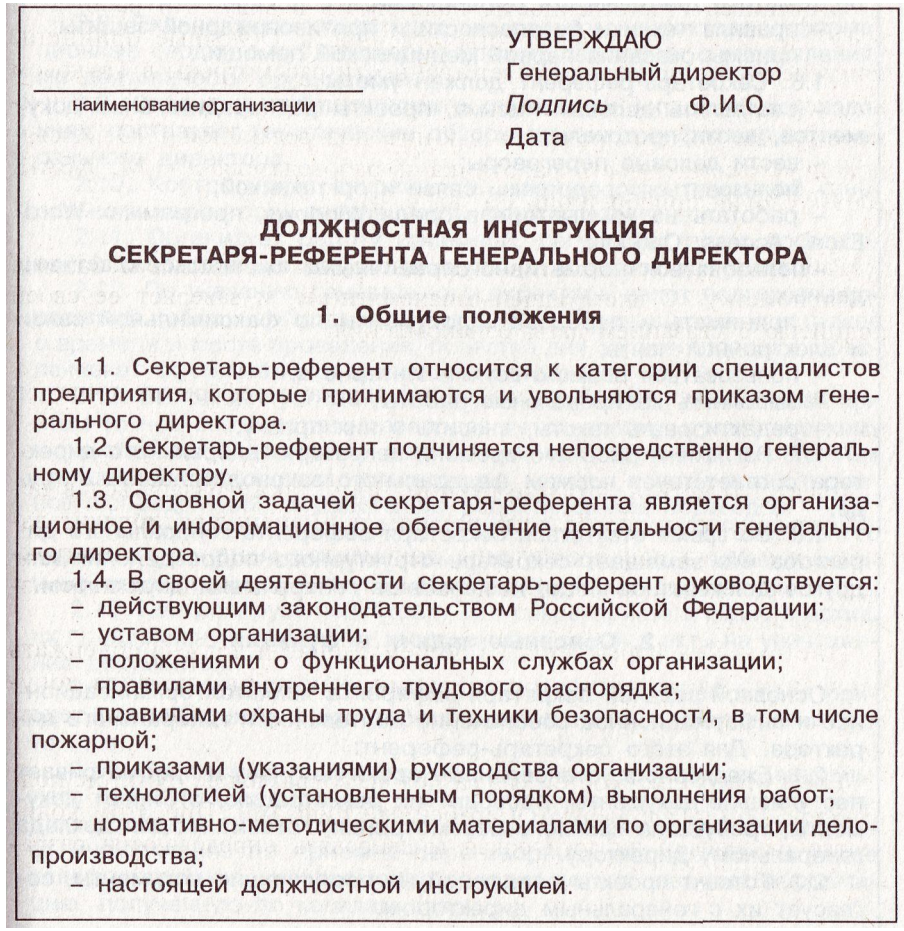
Следует отметить, что инструкции могут также издаваться в целях разъяснения и определения порядка применения распорядительных документов или составления документов (например, инструкция по проведению аттестации персонала, инструкция по делопроизводству и др.).

Инструкция оформляется на общем бланке и должна содержать реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, заголовок, дату, место издания, гриф утверждения, текст, подпись.

Текст инструкции состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. При этом количество разделов и их логическая взаимосвязь определяются разработчиками.

В разделе «Общие положения» инструкции указываются цели ее издания, область распространения, порядок и обязательность использования, правовые, нормативные или распорядительные акты, на основе которых разработана инструкция, а также сроки введения ее в действие.

Инструкцию подписывает руководитель разработавшего ее подразделения. Инструкция может быть введена в действие после издания специального распорядительного документа либо после ее утверждения руководителем организации. И в том, и в другом случае на ее первой странице оформляется гриф утверждения с указанием должности и даты утверждения или со ссылкой на распорядительный документ, его номер и дату.



_____
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Подпись Ф.И.О.
Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

1. Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, которые принимаются и увольняются приказом генерального директора.

1.2. Секретарь-референт подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.3. Основной задачей секретаря-референта является организационное и информационное обеспечение деятельности генерального директора.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:
– действующим законодательством Российской Федерации;
– уставом организации;
– положениями о функциональных службах организации;
– правилами внутреннего трудового распорядка;
– правилами охраны труда и техники безопасности, в том числе пожарной;
– приказами (указаниями) руководства организации;
– технологией (установленным порядком) выполнения работ;
– нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
– настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь-референт должен знать:

– структуру организации, направление ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями генерального директора, фамилии руководителей структурных подразделений, вышестоящую организацию, фамилии ее руководителей, основные организации-партнеры и их руководство;

– государственные стандарты по оформлению организационно-распорядительных документов, инструкцию по делопроизводству;

– правила орфографии и пунктуации, основы редактирования;

– правила эксплуатации вычислительной и организационной техники;

– правила делового общения, деловой этикет, служебную субординацию;

– иностранный язык (английский), в том числе терминологию по тематике деятельности организации;

– правила техники безопасности и противопожарной защиты;

– приемы оказания первой медицинской помощи.

1.6. Секретарь-референт должен уметь:

– составлять деловые письма, проекты распорядительных документов, вести протоколы;

– вести деловые переговоры;

– пользоваться средствами связи и оргтехникой;

– работать на компьютере в среде Windows, программах Word, Excel, Access, Outlook;

– пользоваться нормативно-справочными системами и базами данных;

– принимать и передавать документы по факсимильной связи и электронной почте;

– пользоваться возможностями Интернета;

– выполнять копировальные работы;

– редактировать тексты, вносить в них правку.

1.7. Регламент рабочего времени секретаря генерального директора соответствует нормам федерального законодательства о труде.

1.8. Во время отсутствия секретаря-референта генерального директора его замещает секретарь структурного подразделения или другое должностное лицо, назначенное генеральным директором.

2. Основные задачи и функции

Основной задачей секретаря-референта является организационное и информационное обеспечение деятельности генерального директора. Для этого секретарь-референт:

2.1. Ежедневно в установленные сроки получает и просматривает поступившие документы, проводит их регистрацию, отбирает документы, требующие срочного рассмотрения, готовит их для доклада генеральному директору.

2.2. Готовит проекты резолюций на поступившие документы, согласует их с генеральным директором.

2.3. По указанию генерального директора планирует его рабочий день, корректирует план и обеспечивает его выполнение.

2.4. Ежедневно контролирует сроки исполнения документов и устных поручений генерального директора руководителями структурных подразделений, информирует его о состоянии исполнения.

2.5. Готовит по поручению генерального директора проекты документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений.

2.6. Осуществляет контроль оформления (полноту визирования, наличие и комплектность приложений) исходящих документов, переданных структурными подразделениями на подпись генеральному директору.

2.7. Готовит по поручению генерального директора тексты его выступлений, отчетов и докладов, выполняет их редактирование, организует перепечатку и считывание этих документов.

2.8. Еженедельно готовит для генерального директора информационные сводки о публикациях в прессе, связанных с направлениями деятельности организации.

2.9. Следит за публикациями в отраслевых (специальных) изданиях, составляет тематические обзоры по ним и информирует генерального директора.

2.10. Контролирует сохранность документов в приемной генерального директора, правильность формирования дел.

2.11. Организует работу приемной, регулирует поток посетителей, самостоятельно решает вопросы о возможности приема.

2.12. По указанию генерального директора ведет подготовку совещаний (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию), обеспечивает оформление и хранение протоколов.

2.13. Выполняет устные и письменные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений; осуществляет редактирование переводов.

2.14. Организует выполнение указаний и поручений генерального директора по бронированию номеров в гостиницах, заказам авиа- и железнодорожных билетов, размещению командированных.

2.15. Контролирует подготовку дел секретариата к сдаче в архив, их предархивную обработку, подписывает описи и акты на уничтожение документов.

2.16. Контролирует обеспечение генерального директора и приемной необходимыми для работы канцтоварами и средствами оргтехники.

2.17. Организует проведение телефонных переговоров генерального директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3. Обязанности

Для выполнения своих функций секретарь-референт обязан:

3.1. Сохранять конфиденциальность информации.

3.2. Выполнять распоряжения руководства.

3.3. Соблюдать правила оформления и сроки подготовки документов.

3.4. Придерживаться правил делового общения, норм служебного этикета, соблюдать служебную субординацию.

3.5. Обеспечивать сохранность документов.

4. Права

Секретарь-референт генерального директора имеет право:

4.1. Обращаться к руководителям структурных подразделений организации за информацией по вопросам подготовки документов и состояния их исполнения.

4.2. Самостоятельно решать вопросы, связанные с приемом незапланированных посетителей, телефонными звонками.

4.3. Визировать проекты документов, представляемых на подпись генеральному директору.

4.4. Принимать решения по всем вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции, в целях обеспечения повседневной деятельности генерального директора.

5. Ответственность

Секретарь генерального директора несет ответственность за:

5.1. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации, а также инструкции по делопроизводству при подготовке документов.

5.2. Несохранность конфиденциальной информации.

5.3. Неиспользование предоставленных прав, неполное и несвоевременное исполнение обязанностей.

5.4. Нарушение служебной субординации.

5.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Неправомерное использование служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.7. Невыполнение служебных указаний генерального директора.

6. Взаимосвязи

Секретарь-референт генерального директора в своей деятельности взаимодействует:

– со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации и совместной подготовки документов или деловых мероприятий;

– с юридической службой по вопросам согласования проектов распорядительных документов;

– с вышестоящими организациями, органами власти и управления, а также сторонними организациями по вопросам получения и предоставления документов, организации встреч и контактов генерального директора.

Заместитель директора *Подпись* Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен(а)

Секретарь-референт *Подпись* Ф.И.О.

Дата

1.2.5. Положения об отделах и службах предприятия (организации)

Положением об отделе (службе) предприятия (организации) является документ, регламентирующий деятельность каждого отдела, В котором отражается его внутренняя организация (структура) и место отдела (службы), его роль в системе (организационной структуре предприятия) работы предприятия. На основании Положения об отделе (службе) предприятия организуется его деятельность, оцениваются результаты деятельности, а также составляется штатное расписание данного отдела (службы), должностные инструкции и др.

Положение об отделе (службе) ***разрабатывается руководителем отдела (службы).*** При этом учитывается специфике данного предприятия, особенности организации труда и управления на данном предприятии, содержание и функции, выполняемые отделом (службой).

Положение о любом отделе (службе) должно состоять из следующих разделов:

— *общие положения* — в котором указывается точное название отдела (службы), его место в организационной структуре предприятия, в чьем непосредственном подчинении находится данный отдел (служба), кто руководит отделом (службой), а также перечень основных нормативных и инструктивных материалов, которыми отдел (служба) должна руководствоваться в своей деятельности;

— *основные задачи* — данный раздел должен содержать формулировку основных задач (направления деятельности) стдела (службы);

— *структура и штат* — в котором излагается внутренняя структура отдела (службы), перечень внутренних подразделений, входящих в отдел (службу), и порядок распределения обязанностей между подразделениями, работниками отдела (службы);

— *функции* — должен содержать всестороннюю характеристику деятельности данного отдела (службы) и степень самостоятельности отдела (службы) в решении тех или иных вопросов;

— *взаимоотношения с другими подразделениями* — в котором определяются взаимоотношения отделов (служб) предприятия в ходе осуществления деятельности, взаимные обязанности, отражается характеристика входящей и исходящей документации (плановой, отчетной, аналитической и др.), сроки и порядок представления и оформления такой документации;

— *обязанности* — указывается перечень обязанностей отдела (службы), его работников, которые они должны исполнять для достижения задач, определенных для данной структуры;

— *права* — должен содержать перечень прав, предоставляемых руководителю и работникам отдела (службы), которые необходимы им для реализации возложенных на отдел (службу) функций;

— *ответственность* — в данном разделе отражается характеристика основных позиций, по которым руководитель отдела (службы) и работники несут ответственность за выполнение возложенных на отдел (службу) задач, за достоверность данных, указанных в документации, подготавливаемой отделом (службой), за состояние трудовой дисциплины и др.

Положение об отделе (службе) предприятия ***должно согласовываться*** с руководителями тех отделов (служб), с которыми взаимодействует данный отдел (служба), юридической службой (юрисконсультом) после чего передается на утверждение руководителю предприятия. Основанием внесения изменений в положение об отделе (службе) предприятия является приказ руководителя предприятия.

После утверждения один экземпляр Положения об отделе (службе) хранится у руководителя отдела (службы), а второй — в отделе кадров (службе управления персоналом).

В крупных организациях для централизованного хранения документов может быть создано специальное структурное подразделение — архив. Его деятельность регулируется положением об архиве организации, которое может выглядеть следующим образом (см с. 43).

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Протектор»
П.М. Калугин
29 января 2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ОАО «Протектор»

1. Общие положения

1.1. ОАО «Протектор» (далее – Предприятие) обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

1.2. Документы Предприятия, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся на Предприятии.

1.3. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации Предприятие несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. На Предприятии для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.5. В своей работе архив Предприятия руководствуется положением об отделе (отделении, группе) документационного обеспечения, приказами, распоряжениями, Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива Предприятия и настоящим положением.

1.6. Архив Предприятия работает по планам, утверждаемым начальником отдела (отделения) документационного обеспечения, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

– законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности отделов и других структурных подразделений Предприятия, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

– служебные и ведомственные издания;

– научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива, который включает в себя справочники по учету и содержанию фонда,

создаваемые в делопроизводстве и архиве Предприятия. Основной частью НСА являются архивные справочники по составу и содержанию документов: описи дел, картотеки, указатели (если описи дел сложны по структуре и содержанию, то к ним составляются указатели. Указатели могут быть тематическими, именными, географическими, хронологическими и др. Понятия, включенные в указатели, должны иметь ссылки на соответствующие номера дел), исторические справки (в них содержится информация о создателе архива, о самом архиве и характеристики документов, хранящихся в архиве). Дополнением к этим архивным справочникам служат информационные письма, справки о составе и содержании документов и др.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:
– комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
– учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;
– подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
– осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Предприятия.
3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
– принимает (не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством), учитывает и хранит документы отделов и других структурных подразделений Предприятия;
– разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно–проверочной комиссии (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
– составляет и представляет (не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Предприятия;
– осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
– создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам; обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного архива;
– организует использование документов (информирует руководство и сотрудников Предприятия о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера);
– ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
– проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;
– участвует в работе ЭК Предприятия;
– контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
– участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников службы делопроизводства Предприятия;
– ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
– подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
– контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах и других структурных подразделениях Предприятия;
– запрашивать от отделов и других структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность

Архив несет ответственность за:
– сохранность документов Архивного фонда Российской Федерации;
– правильность оформления документации;
– своевременную передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

Зав. архивом *Подпись* М.С. Татищева

1.2.6. Кадровая политика организации

Основным кадровым документом, в котором определяются главные направления и цели кадровой работы организации в текущем году, а также задачи всех уровней управления организацией в работе с персоналом, является ***кадровая политика организации.*** Она образует базис для формирования системы работы с людьми гои рассмотрении различных аспектов управления человеческими ресурсами и служит отправной точкой для руководителей при принятой конкретных решений в отношении сотрудников.

Для успешной организации кадровой работы руководство компании должно ежегодно рассматривать и утверждать кадровую политику.

В показатели и задачи кадровой политики организации на текущий год включаются выводы по итогам анализа кадровой работы ю прошедший год, в том числе итоги опросов, аттестаций, а также нее замечания и предложения участников годозых совещаний

по кадровой работе. Анализ состояния кадровых дел представляет кадровая служба (служба управления персоналом), помощники председателя правления (генерального директора) анализируют работу с кадрами высшего уровня управления. Самый важный вывод — насколько действующая работа с персоналом способствует решению основных задач организации, увеличению ее прибыльности и какие изменения следует внести в ее организацию, чтобы результаты были более весомыми. Если при этом в каждой реализованной кадровой технологии определено лицо, ответственное за конечный результат работы по ней, то проблем с анализом обычно не возникает.

При составлении такого документа крайне важно участие руководителей линейных подразделений как лиц, несущих ответственность за работу и поведение своих сотрудников, а также за качество работы с персоналом в своих подразделениях. Их предложения, особенно в части взаимодействия с кадровой службой организации, требуют самого внимательного рассмотрения и внесения в новый документ.

Только понимая отраслевые или общемировые тенденции в управлении человеческими ресурсами, можно выйти на свой собственный современный уровень решения этих проблем. Поэтому необходимо внимательно оценивать кадровые решения, сформированные вне стен организации (у своих основных конкурентов, в научных исследованиях и разработках). Так, не зная и не понимая современных нетрадиционных форм мотивации персонала или не используя современные методы оценки персонала, трудно рассчитывать на организацию эффективной кадровой работы. Думается, что ежегодно как минимум одно новое, не имевшее ранее аналогов в работе организации кадровое решение обязательно должно включаться в состав документа. Кадровая политика должна повышать способность организации адаптироваться к изменению технологий и требований рынка, которые можно предвидеть в обозримом будущем.

Составляя такой основополагающий для организации кадровый документ, необходимо четко представлять реальные ресурсные возможности компании (штат, техническое и информационное обеспечение, финансы) в организации кадровой работы, а также личностные возможности и профессиональные навыки руководителей кадровой службы. Было бы полезным накануне подготовки этого документа заслушать на правлении (совете директоров) отчет руководителей кадровой службы, с тем чтобы иметь ясное представление, смогут ли они реализовать предлагаемые инновации и решения.

В явном или неявном виде в документе необходимо проработать следующие вопросы:

1) формирование сплоченной команды руководителей, ибо без мощного руководящего

2) кадровые решения важных экономических и производственных задач (работа с клиентами, финансовые службы и др.);

3) устранение негативных явлений в производственном процессе по вине персонала;

4) цели и задачи в обучении, мотивации, ротации персонала, его социальной поддержки, оценке работы и др.;

5) развитие корпоративной культуры организации (стандарты, документы, праздники и др).

6) собственное развитие кадровой службы.

Для успешной реализации кадровой политики в ней необходимо указать четкие контрольные сроки и лиц, ответственных за координацию работ и исполнение конкретных ее разделов.

Большим преимуществом такого документа может стать участие в работе с персоналом всех подразделений организации (так как документ готовится с участием всех руководителей, визируется ими перед поступлением на рассмотрение правления и рассылается во все подразделения после его утверждения), а также наличие на каждый год конкретных целевых задач и приоритетов в кадровой работе. Таким образом, в течение нескольких лет, умело выделяя приоритеты и концентрируя на них внимание высшего руководства и необходимые ресурсы, можно решить большинство вахнейших задач в работе с персоналом организации. Если в этом документе заложить еще и эффективные формы обратной связи (социологические опросы, анализ жалоб и предложений и др.), то можно гостоянно улучшать и качественную сторону работы с людьми.

1.3. Смета кадровых расходов

Смета кадровых расходов обычно составляется на текущий год и включает, как правило, два уровня их определения и исполнения.

I **уровень — расходы на персонал общекорпоративного уровня** (предварительно определяются кадровой службой, анализируются и оцениваются планово-финансовым управлением и утверждаются высшим руководством организации).

На этом уровне можно выделить следующие расходы:

1. Расходы на социальную поддержку работников

Возможно, это наиболее крупные расходы по кадрам, которые включают в себя средства на поддержку работников в особых обстоятельствах (рождение, смерть, пожар, наводнение и др. чрезвычайные ситуации), деньги на медицинское страхование, страхование жизни для отдельных категорий сотрудников, работа которых связана с риском для жизни, кредитование обучения работников, помощь семьям с малолетними детьми и некоторые другие статьи расходов.

Следует отметить, что целесообразно ограничиваться в количестве статей данного вида расходов, поскольку, как показывает практика, не является оправданной система поддержки питания сотрудников, выделения средств на отдых, приобретение деловой одежды и некоторые другие виды обеспечения. Возможно выделение средств на эти цели отдельным работникам, но решения в массовом плане, как правило, не оправданны.

Желательно предусмотреть в этих расходах выделение средств на поддержку ветеранов организации, особенно тех, кто находится на пенсии. В нынешних условиях также нуждаются в поддержке и матери, одни воспитывающие детей, и женщины, находящиеся в декретном отпуске.

2. Расходы на работу по обучению работников, повышению их квалификации (в части обеспечения деятельности общекорпоративных учебных центров или других корпоративных обучающих программ)

В этой статье расходов важен акцент на общекорпоративные обучающие мероприятия или структуры, так как финансирование обучения работников в подразделениях организации лучше производить через выделение средств в бюджеты подразделений, наделяя их руководителей правом распоряжаться этими деньгами.

Наиболее значительные расходы осуществляются на содержание собственно учебного центра (аренда, обеспечение жизнедеятельности центра, оплата труда преподавателей и обслуживающего персонала, изготовление учебных пособий и др.). Необходимо особо обозначить вопрос выделения средств на оплату труда преподавателей из числа наиболее опытных сотрудников организации, которые ведут обучение в нерабочее время. Надежда на энтузиазм работников организации, которые являются «своими людьми» и поэтому могут преподавать бесплатно — опасное заблуждение, зачастую приводящее к краху идей корпоративного обучения.

К числу корпоративных обучающих программ необходимо отнести работу по формированию профессиональной культуры работников, включающую обучение основам информационных технологий, делопроизводства, владению иностранным языком. К таким обучающим программам также относится обучение молодых (вновь принятых) сотрудников, работа школы резерва руководящих кадров, где интерес руководителей подразделений в оплате такого рода программ проявляется в меньшей степени и финансирование целесообразно вести централизованно.

3. Расходы на прием в организацию новых работников

Расходы по этому виду кадровой работы естественно относить на общекорпоративный уровень. Наибольший вес в этой статье имеют расходы на размещение объявлений о наборе специалистов на конкретные вакансии, оплату труда психологов (если их работа предусмотрена технологией отбора специалистов), стоимость договора с кадровым агентством, а также изготовление информационных материалов об организации, необходимых при приеме новых работников.

4. Общекорпоративные расходы на мотивацию труда работников

Речь идет, прежде всего, о разработке и изготовлении фирменных знаков отличия (например, благодарственное письмо председателя правления, памятный знак организации и др.), а также о выделении необходимых сумм денежных средств, вручаемых как денежная часть такой награды. Кроме того, необходима конкретная сумма денег на премирование лучших сотрудников, определяемых на общекорпоративном уровне, включая средства на оплату ценных подарков наиболее отличившимся.

Как правило, такие общекорпоративные наградные процедуры проводятся в дни официальных праздников (государственных или корпоративных).

5. Расходы на общекорпоративные ритуалы и праздники

Создавая свою корпоративную культуру, организация формирует свой перечень корпоративных ритуалов и праздников (ритуал посвящения новичков в число сотрудников организаций, день рождения организации, отраслевой праздник и др.). Естественно, необходимо выделение средств на их проведение, и делать это наиболее разумно на общекорпоративном уровне.

II уровень — это бюджеты подразделений организации, которые включают в себя расходы на поощрение людей, обучение, проведение своих кадровых акций и мероприятий.

Важно, чтобы в организации существовал четкий порядок формирования и доведения до сведения руководителя подразделения его бюджета, а также действовали нормы, позволяющие этому руководителю самостоятельно, без всякого дополнительного согласования с любыми начальствующими лицами, назначать и реализовывать выплаты своим сотрудникам (как лично им, так и на проведение соответствующих мероприятий, оплату преподавателей).

Порядок реализации таких положений о бюджетах подразделений (в том числе и на кадровую работу) обычно таков:

— в октябре-ноябре формируются бюджеты подразделений. Эти предложения руководителей подразделений поступают в планово-аналитические (экономические) подразделения, ответственные за первичный анализ представленных бюджетов и их соответствие возможностям организации осуществлять кадровые расходы;

— в декабре откорректированные экономистами бюджеты возвращаются к руководителям подразделений и после их визирования утверждаются правлением организации.

Важно, чтобы с нового года бюджеты подразделений были в утвержденном варианте на руках у руководителей подразделений для их практического использования и там не были упущены статьи расходов на работу с персоналом.

Как правило, бюджеты подразделений сопровождает документ, поясняющий правила отчетности при расходовании средств, а также возможности руководителя подразделения в использовании средств на мероприятия из других статей сметы подразделения.

Итак, консолидированные средства на расходы общекорпоративного и подразделенческого уровней составляют смету расходов организации на персонал. Отвечает за их использование, как правило, директор по персоналу (вице-президент, курирующий кадровые вопросы).

1.4. Кадровая информация

Для успешной работы с кадрами необходима четкая система представления руководству организации аналитической информации (см. таблицу 1.4.1 на с. 51), которая может быть трех видов: текущая (еженедельная), тактическая (ежеквартальная) и стратегическая (ежегодная, по конкретному заказу на перспективу).

Таблица 1.4.1

Структура аналитической информации по кадрам

Информация по кадрам	Текущая (еженедельная)	Тактическая (ежеквартальная)	Стратегическая (годовая):
Показатели (количественные и качественные)	– пришло сотрудников в организацию, в том числе по подразделениям; – уволилось, в том числе по подразделениям; – причины ухода; – нарушения трудовой дисциплины; – наличие вакансий; – общее число сотрудников организации, в том числе в филиалах (отделениях)	– качественный состав кадров, в том числе базовое образование; – возрастной состав: до 25 лет, 25–40 лет, свыше 40; – повысило квалификацию, в том числе за рубежом; – получили разряды (звания); – движение кадров: пришло, уволилось, в том числе по причинам ...; – вакансий, в том числе свыше 3-х месяцев; – закрепляемость новичков (уволилось за квартал из вновь принятых сотрудников)	– качественный состав (динамика), оценка роста квалификации сотрудников; – движение кадров, в том числе по подразделениям; – предложения по работе с кадрами на будущий год; – стратегический прогноз на потребность в кадрах и ресурсное обеспечение; – эффективность использования выделенных на персонал средств; – наличие угроз чрезвычайных кадровых ситуаций

Еженедельная информация представляется руководству организации в жестко регламентированном докладе о состоянии кадровых дел на оперативном совещании, проводимом председателем правления (генеральным директором) в строгом порядке и согласно регламенту. Эта информация включает сведения о приеме и увольнении работников из организации, причинах, вызвавших такое перемещение, нарушениях трудовой дисциплины и установленного распорядка, а также об основных направлениях работы кадровой службы на следующую неделю. Эффективность таких обсуждений, как правило, высока, так как оперативный анализ помогает принимать правильные решения и, что очень важно, такое обсуждение идет в присутствии руководителей служб и подразделений.

Текущая (ежеквартальная) кадровая информация предназначается для высшего руководства и строится на обсуждении более основательных и глубоких проблем. Как правило, анализируется качественный состав кадров (образование, возраст, стаж работы в организации, уровень повышения квалификации, стаж работы в данной должности, наличие званий и категорий и др.), изменения, которые произошли за квартал, разрабатываются меры по нормализации ситуации. Подобные доклады способствуют не только решению насущных кадровых проблем, но и дисциплинируют работников аппарата управления, приучая их к постоянному анализу своей деятельности.

Стратегическая информация о кадрах по итогам года — это обобщенная аналитическая информация о качественном и количественном составе сотрудников организации, его движении (в разрезе подразделений) и оценке деятельности кадровых служб в выполнении годовых заданий.

Анализ представленной стратегической информации позволяет решить поставленные ранее кадровые задачи, внести полную ясность в использование выделенных на эту работу средств.

Как правило, подготовка стратегической информации о кадрах сопутствует расчету годовых премий (бонусов) каждому сотруднику, где не последнее место занимают проблемы трудовой загрузки и дисциплины.

Итоговый (годовой) анализ кадровой составляющей работы организации является одновременно и базой составления кадровой политики организации на предстоящий календарный год (о чем мы уже говорили выше — см. с. 45).

Для успешного осуществления работы с персоналом помимо внутренней кадровой информации существует потребность в получении кадровой информации извне.

К внешней кадровой информации следует отнести:

а) документы по кадрам директивных органов (законы и подзаконные акты, постановления Правительства РФ и Минтруда России, решения мэрии и т.п.);

б) информация о рынке труда конкретного региона (уровень безработицы, наличие свободных специалистов сходного профиля, уровень компенсационных пакетов и др.);

в) сведения о работе на внешнем рынке инфраструктуры кадровой работы (кадровые агентства, издательства с кадровой тематикой, консультационные фирмы и др.);

г) информация о кадровых мероприятиях (конференциях, симпозиумах, форумах, семинарах) в средствах массовой информации, (Интернете, теле- и радиоэфире, газетах, специальных журналах).

Всю эту информацию необходимо собрать, обработать, выделив наиболее важную, и передать потребителям в организации (прежде всего, это кадровые работники и руководители линейных подразделений) в удобном для восприятия виде. Эта работа обычно осуществляется с использованием компьютерных информационных технологий и людей, специально подобранных и обученных этим навыкам. Собранная в базе данных кадровой службы информация далее направляется конкретным пользователям.

КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Документы, относящиеся к кадровому делопроизводству и оформляемые кадровой службой предприятия (организации), подразделяются на:

— распорядительные документы по личному составу (по кадрам или по персоналу);

— организационные документы по кадрам (персоналу);

— учетные документы по кадрам (персоналу);

— информационно-справочные документы по кадрам (персоналу).

К *распорядительным документам по кадрам (персоналу)* относятся приказы (распоряжения) руководителя предприятия о:

— приеме на работу, переводе на другую работу и увольнении работников;

— предоставлении отпуска работнику (работникам);

— поощрениях и взысканиях;

— внесении изменений в трудовую книжку (изменение фамилии, изменение должности и т.д.).

В основном на предприятиях в настоящее время приказы оформляются на отдельных листах (формата А4) и подшиваются в специальные папки или в рукописном виде — в специальные книги приказов по кадрам (обычно такие приказы имеют индекс «к»), оформленные в установленном порядке, пронумерованные, прошнурованные, подписанные руководителем и заверенные печатью предприятия. Подробнее об общих требованиях к документам, порядке их составления и организации документооборота вы можете прочитать в нашей книге «Секретарское дело: азбука мастерства». — М.: ИД «Аргумент», 2007.

Приказы по кадрам могут издаваться ***как индивидуальные,*** т.е. в отношении одного работника, так и ***групповые,*** в том случае, если на предприятии в течение одного дня издается большое количество приказов по кадрам. Принцип построения параграфов в групповых приказах следующий: сначала располагаются приказы о приеме на работу, затем о переводах, о предоставлении отпусков, об увольнении и разное (например, об изменении фамилии и др.).

К *организационным документам по кадрам (персоналу)* относятся:

— трудовой (коллективный) договор;

— должностная инструкция;

— положение о подразделении;

— штатное расписание;
— другие документы.

Порядок составления этих документов рассмотрен в разделе 1.2 на с. 8

К *учетным документам по кадрам (персоналу)* относятся:
— личная карточка;
— приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
— книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
— график отпусков;
— журнал учета работников, выбывающих в командировки;
— другие документы.

К *информационно-справочным документам в кадровой работе* относятся:
— акты;
— справки;
— докладные записки;
— объяснительные записки;
— письма.

Следует отметить, что на руководителей, специалистов и материально ответственных лиц предприятия ведется ***личное дело,*** в котором находятся:
— опись документов;
— заявление о приеме на работу;
— приказ о приеме на работу (копия);
— личный листок по учету кадров;
— автобиография;
— копия паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);
— копии документов об образовании;
— копии свидетельств о рождении детей;
— копия трудового договора
и т.д.

По мере издания приказов они накапливаются в личном деле в хронологическом порядке. Личные дела работников хранятся как секретные документы предприятия. К ним могут иметь доступ только определенные должностные лица, круг которых ограничен и определяется распоряжением директора предприятия.

В этом разделе мы остановимся на правилах составления информационно-справочных документов, поскольку они нужны для работы не только кадровой службы, а порядок оформления остальных документов в различных ситуациях будет освещен в следующих разделах.

Составление информационно-справочных документов

К информационно-справочным документам относятся письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты, а также телеграммы, факсограммы и телефонограммы. Все эти документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата другому, либо для фиксации каких-либо сведений. На основе резолюции руководителя такие документы могут послужить основанием для принятия отдельных решений или подготовки распорядительных документов.

Акт

Акт — документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого фиксируют факты, события или действия (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова **"Основание" «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали»** пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи его составления, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Акт подписывается всеми членами комиссии с указанием должностей и расшифровкой подписей. Акты, затрагивающие материальные и финансовые вопросы, утверждаются руководителем и заверяются печатью.

С содержанием актов знакомят лиц, чью деятельность они затрагивают. После ознакомления эти лица в конце акта пишут «С актом ознакомлен», ставят дату и подпись с расшифровкой. В случае отказа этих лиц от подписания акта после отметки об этом составители акта расписываются еще раз. Желательно также один экземпляр акта выдавать «актируемому» под расписку.

Пример составления акта приведен на с. 56.

ЗАО «Высокие технологии»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный деректор
Сваркин П.П. Сваркин
12.01.2009

АКТ
от 11.01.2009 № 2

Москва

О появлении Хламного М.М. на работе в нетрезвом состоянии

Мы, нижеподписавшиеся:
руководитель отдела продаж Петров И.В.,
менеджер по персоналу Корнеева Л.Ж.,
секретарь Щукина О.Г.

в присутствии Хламного М.М. составили настоящий акт о нижеследующем:

11 января 2009 г. в 10 час. 47 мин. менеджер Хламный М.М. появился в нетрезвом виде на работе в отделе продаж.

У него наблюдались, в частности, следующие внешние признаки алкогольного опьянения: раздражительность, конфликтность, нарушение координации движений, спутанная речь, дрожание рук, заторможенность, запах алкоголя.

Факт нахождения в нетрезвом состоянии подтвердить медицинским заключением не представляется возможным, поскольку Хламный М.М. отказался пройти медицинское освидетельствование.

В чем и расписываемся:

Руководитель отдела продаж	*Петров*	И.В. Петров
Менеджер по персоналу	*Корнеева*	Л.Ж. Корнеева
Секретарь	*Щукина*	О.Г. Щукина

Хламный М.М. от подписи отказался.

Руководитель отдела продаж	*Петров*	И.В. Петров
Менеджер по персоналу	*Корнеева*	Л.Ж. Корнеева
Секретарь	*Щукина*	О.Г. Щукина

Справка

В ***справках*** описываются или подтверждаются различные факты и события. Обычно справки бывают двух видов:

— содержащие информацию, необходимую в процессе управления (например, бухгалтерские справки, справки по персоналу);
- подтверждающие те или иные юридические факты и выдаваемые заинтересованным лицам.

Для целей управления постоянно требуется различная производственная информация, одним из способов передачи которой являются справки. Справки могут быть внутренними (для руководства или для параллельной структуры) и внешними (например, для головной компании).

Внутреннюю справку подписывает исполнитель, а справки, составляемые по запросам внешних организаций, подписывает руководитель предприятия. В справках для внешних пользователей указывают дату или период времени, к которому относятся запрашиваемые сведения. Такие справки имеют обязательный реквизит «Заголовок к тексту».

Если в справке излагают данные по нескольким вопросам, то она разбивается на разделы и подразделы. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Содержимое справки может быть оформлено в виде таблицы, содержащей цифровую или словесную информацию о нескольких объектах по ряду признаков.

Графы, строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны согласовываться с заголовками. Названия граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки — со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. В заголовках, подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Ген. директору
ЗАО «Оксидент-Трэвел»
г-ну Дорнышеву М. С.

СПРАВКА
от 15.01.2009 № ОТ-2П-05

О текучести кадров

За 2008 год текучесть кадров в разрезе структурных подразделений компании составила:

№ п/п	Наименование подразделения	Коэффициент текучести кадров, %
1	отдел организации активного отдыха	2,9
2	отдел продаж авиа- и ж/д билетов	2,7
3	отдел организации детского отдыха	3,2
4	отдел морских круизов	3,7
5	отдел речных круизов	3,8
6	отдел организации отдыха в России	3,4
7	отдел организации отдыха за рубежом	3,1
8	финансовая служба	4,3
9	служба управления персоналом	2,8
10	административно-хозяйственный отдел	2,5
11	юридический отдел	2,6

Директор по персоналу *Подпись* Т.С. Матвеева

Справка, необходимая для принятия управленческих решений, может выглядеть, как показано выше.

Согласно ст. 62 Трудового кодекса РФ администрация обязана выдать работнику по его просьбе справку о работе в данной организации с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы.

Содержательная часть справки, составляемая по просьбе работника, начинается с его фамилии, имени и отчества (полностью) в именительном падеже, затем излагается запрашиваемая им информация.

Если справки регистрируют в специальном журнале, то необходимо указать порядковый номер документа.

В справке обязательно должна стоять дата.

ООО «Истина»

Справка № 2
«26» января 2009 г.

Г-жа Муравьева Раиса Евгеньевна работает секретарем в ООО «Истина». Оклад – 15 000 руб. в месяц.

Справка выдана для представления в ДЕЗ-4.

Нач. отдела кадров *Подпись* Криге Ф.Г.

М. П.

В конце справку подписывает уполномоченное на то лицо, и она заверяется печатью организации.

Докладная записка

Докладная записка - документ, информирующий руководителя организации или структурного подразделения о различных событиях или сложившихся ситуациях. Докладная записка может быть подготовлена по указанию руководства или по инициативе работника.

По своему содержанию докладные записки могут быть инициативными (составляются с целью побудить адресата принять определенное решение и содержат не только факты, но и конкретные предложения), информационными (составляются регулярно и содержат сведения о деталях или результатах выполнения работ) или отчетными (информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении распоряжений и т.п.).

В докладной записке обязательно должен быть заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об»). Докладную записку оформляют на простом листе бумаги с указанием следующих реквизитов:

- наименование структурного подразделения;
- вид документа;
- дата;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

ЗАО «Оксидент-Трэвел»
Служба управления персоналом

Генеральному директору
ЗАО «Оксидент-Трэвел»
г-ну Дорнышеву М.С.

Докладная записка
28 января 2009 г. № ОТ-2П-12

О разработке должностных инструкций

В связи с реорганизацией финансовой службы в настоящее время отмечаются случаи как дублирования отдельных функций, так и отсутствия ответственных за выполнение некоторых из них. Это приводит к конфликтным ситуациям между работниками внутри службы, а также отрицательно сказывается на работе всей компании.

Предлагаю создать рабочую группу из ведущих специалистов (финансовый директор Крокодилов Л.П., главный бухгалтер Серпантинов В.Н. и директор по персоналу Матвеева Т.С.) для разработки нового положения о финансовой службе и должностных инструкций ее работников.

Директор по персоналу *Подпись* Т.С. Матвеева

Объяснительная записка

Объяснительная записка - документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, разработки, отчета).

Объяснительные записки бывают двух видов:

- в записках первого вида поясняют содержание отдельных положений основного документа;
- — в записках второго вида работники предприятия пишут о причинах своих поступков или комментируют какие-либо события.

Объяснительные записки оформляются аналогично докладным запискам (только не содержат выводов и предложений) и подписываются составителем с указанием должности и расшифровки подписи

ЗАО «Оксидент-Трэвел»
Служба управления персоналом

Генеральному директору
ЗАО «Оксидент-Трэвел»
г-ну Дорнышеву М.С.

Объяснительная записка
10 января 2009 г. № ОТ-ЗП-04

О непредоставлении уточненной сметы кадровых расходов

В соответствии с приказом генерального директора от 15.12.2008 № 287-П служба управления персоналом должна была предоставить 25.12.2008 в финансовую службу уточненную смету кадровых расходов на 2009 год. Смета не представлена в срок в связи с болезнью менеджера Акулова Т.П.

Директор по персоналу *Подпись* Т.С. Матвеева

Письмо

Письмами называют различные по содержанию документы, которые пересылают по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.

Письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без вводной части, сообщение без обоснования и др. Если письмо состоит из двух частей, то первая — это обоснование письма, изложение причин его написания, а вторая, заключительная - просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п. Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

— вступление;
— основное содержание;
— заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

— ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;
- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события *иш* ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Обращаем ваше внимание, что наименование вида документа в письмах не указывают.

Подробнее о порядке составления информационно-справочных документов вы можете прочитать в нашей книге «Секретарское дело: азбука мастерства». — М.: ИД «Аргумент», 2007 (см. с. 431).

ЗАО «Оксидент-Трэвел»

101100, г. Москва, Кривоколенный пер., 5
тел. (495) 292-24-23, факс (495) 292-24-24
от 23.01.2008 № ОТ-1П-24

Центр занятости населения
ЦАО г. Москвы

О наличии вакансий

ЗАО «Оксидент-Трэвел» информирует Вас о наличии следующих вакансий:

1. Менеджер проекта – 2 чел. (оклад – 35 000 руб.)
2. Секретарь – 1 чел. (оклад – 15 000 руб.)
3. Водитель – 1 чел. (оклад – 25 000 руб.)

Директор по персоналу *Подпись* Т.С. Матвеева

3 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Трудовые отношения предполагают, что между работником и работодателем достигнута договоренность о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы, должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) и подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка. Работодатель, в свою очередь, обязан обеспечить работнику условия труда, которые предусмотрены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 Трудового кодекса).

Таким образом, в соответствии со ст. 20 Трудового кодекса РФ сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работником может быть только физическое лицо, которое вступил **в** трудовые отношения с работодателем (подробнее см. раздел 3.2.1.3 на с. 75).

Работодателем может быть физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20 Трудового кодекса).

Для целей Трудового кодекса РФ работодателями - физическими лицами признаются:

- 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 з 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 Трудовым кодексом РФ на работодателей - индивидуальных предпринимателей (ст. 20 Трудового кодекса РФ)

- 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).

Подробнее о составлении трудовых договоров вы можете прочитать в разделе 3.2 (см. с. 71).

Итак, началом трудовых отношений между работником и работодателем следует считать момент заключения между ними трудового договора (ст. 16 Трудового кодекса). Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине*;
- 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.

Кроме этого работодатель может попросить работника предоставить документ, подтверждающий ИНН работника, а также справку о доходах (по форме № 2-НДФЛ) с предыдущего места работы, медицинскую справку о состоянии здоровья. Подробнее об этом читайте разделе 3.1 (см. с. 66).

После заключения трудового договора** прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса). () правилах оформления такого приказа читайте в разделе 3.3 на с. 144.

На основании составленного приказа (распоряжения) о приеме производятся следующие действия:

1) в трудовую книжку сотрудник отдела кадров вносит запись О приеме на работу (подробнее об этом читайте в разделе 4.4 на с. 164;

2) заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС)). О заполнении личной карточки читайте в разделе 5.1 на с. 213;

3) в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а). Подробнее об этом читайте в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете». - М.: АБАК, 2009 (см. с. 431).

Помимо трудового договора с работником могут быть заключены договор о материальной ответственности и(или) ученический договор. Подробнее об этом читайте в разделах 3.2.4.4 и 3.2.4.3 на с. 130 и с. 126 соответственно.

Как указано в ст. 68 Трудового кодекса РФ, при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими внутренними документами:

— правилами внутреннего трудового распорядка*;

— иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (по охране труда, технике безопасности, оплате труда и т.п.);

— коллективным договором**.

Также на вновь принятого работника «открываются» документы налогового учета:

— налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц за соответствующий год*** — для учета НДФЛ;

— индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсиснное страхование (налогового вычета) за соответствующий год*** - для учета ЕСН и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

* Согласно ст. 65 Трудового кодекса 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.

** О составлении трудовых договоров вы можете прочитать в разделе 3.2 на с 71, а также в книге «Трудовой договор с учетом последних изменений законодательства». - М.: ИД «Аргумент», 2008 (см. с. 4).

* О правилах внутреннего трудового распорядка читайте в разделе 1.2.2 на с. 19.

** О коллективном договоре читайте в разделе 1.2.1 на с. 8.

*** Порядок ведения налоговой карточки рассмотрев в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «НДФЛ: практика исчисления и уплаты». - М.: АБАК, 2009 (условия приобретения см. на с. 4), а индивидуальной карточки учета - в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «ЕСН и пенсионные взносы». - М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

3.1. Документы, представляемые при приеме на работу

В статье 65 Трудового кодекса указан список необходимых документов, которые лицо, поступающее на работу, должно будет предъявить работодателю при заключении трудового договора (см. таблицу 3.1.1 на с. 67).

В соответствии со ст. 65 ТК РФ запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Работодателю следует учесть, что все документы, указанные в таблице 3.1.1 на с. 67, за исключением трудовой книжки, должны быть возвращены работнику. Поэтому работодателю следует сделать копии этих документов, которые будут необходимы для дальнейшего документального оформления работника и ведения учета.

Кроме этого, работодатель может попросить работника представить следующие документы:

- ***свидетельство о постановке на учет в налоговом органе*** (для подтверждения индивидуального номера налогоплательщика работника).

Ни Трудовым кодексом РФ, ни иными федеральными законами, ни указами Президента РФ, ни постановлениями Правительства РФ прямо не предусмотрено, что работник обязан представлять в организацию этот документ. Однако согласно п. 2 ст. 230 НК РФ налоговые агенты* по налогу на доходы физических лиц представляют в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц каждого налогового периода и суммах начисленных и удержанных в этом налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, утвержденной ФНС России. Указанная форма отчетности (справка о доходах физического лица) среди прочих реквизитов включает ИНН физического лица, который проставляется из документа, подтверждающего постановку на налоговый учет в налоговом органе. Это положение содержится в Порядке заполнения справки о доходах, утвержденном ФНС России (см., например, разд. III Рекомендаций по заполнению сведений о доходах физических лиц по форме № 2-НДФЛ, утвержденных приказом ФНС России от 13.10.2006 № САЭ-3-04/706@, и т.п.).

Таким образом, для того чтобы отразить в отчетности по НДФЛ ИНН налогоплательщика (работника), налоговый агент (организация или иной работодатель) должен знать этот ИНН, а, как указано в п. 4.5 Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика при постановке

* Налоговыми агентами по налогу на доходы физических лиц, в частности, являются организации, от которых или в результате отношений с которыми налогоплательщик (физическое лицо) получил доходы (п. 1 ст. 226 НК РФ).

Таблица 3.1.1

Документы, обычно предъявляемые при заключении трудового договора

№ п/п	Документ, предъявляемый при поступлении на работу	Комментарий	Ссылки
1	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ, на территории РФ является паспорт гражданина РФ	Указ Президента РФ от 13.03.97 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; ст. 65 Трудового кодекса
2	Трудовая книжка	Трудовая книжка не предъявляется только в том случае, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине*	ст. 65 Трудового кодекса
3	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	Страховое свидетельство обязаны предъявлять все работники, поступающие на работу, кроме тех, кто поступил на работу впервые (если они не имеют его). При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при отсутствии его у работника) оформляется через работодателя	статьи 15 и 65 Трудового кодекса; п. 2 ст. 7 Федерального закона от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4	Документы воинского учета	Эти документы предоставляют только военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу. Основными документами воинского учета являются: – для граждан, пребывающих в запасе, – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); – для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	ст. 65 Трудового кодекса; п. 15 постановления Правительства РФ от 25.12.98 № 1541 «Об утверждении Положения о воинском учете»
5	Документ об образовании, о квалификации	Лицо, поступающее на работу, требующую специальных знаний, должно также представить документ, подтверждающий наличие таких знаний	ст. 65 Трудового кодекса

* Согласно 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.

на учет, снятии с учета юридических и физических лиц (утверждены приказом МНС России от 03.03.2004 № БГ-3-09/178), присвоенный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) в случае необходимости подтверждается свидетельством или уведомлением о постановке на учет в налоговом органе, сведениями из ЕГРН, полученными в установленном порядке, отметкой в паспорте гражданина Российской Федерации.

Для того чтобы уменьшить вероятность конфликтов с налоговыми органами по поводу неуказания ИНН работников, рекомендуем в налоговой отчетности брать с работников, не имеющих ИНН, соответствующее заявление (или просить их написать в заявлении о приеме на работу: «ИНН не присвоен»);

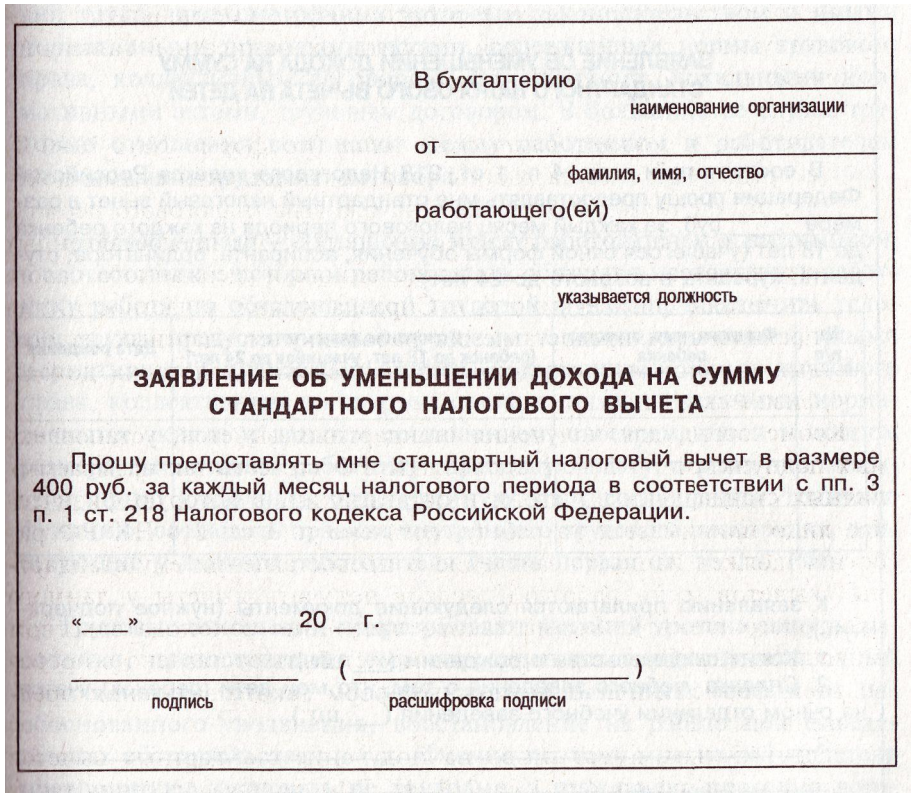
- ***справку о доходах физического лица*** (по форме № 2-НДФЛ) с предыдущего места работы (для подтверждения суммы дохода, полученного работником с начала года (налогового периода по налогу на доходы физических лиц), сумм предоставленных ему вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц). Справка нужна, в частности, для правильности предоставления работнику стандартных налоговых вычетов и соответственно исчисления налога на доходы физических лиц.

Кроме этого, для получения стандартных вычетов, установленных подпунктами 1-3 п. 1 ст. 218 НК РФ (то есть так называемых личных стандартных вычетов), в организации, в которую физическое лицо принимается на работу, согласно п. 3 ст. 218 НК РФ работник должен написать заявление о предоставлении ему стандартных вычетов (если работник желает получать вычеты у данного налогового агента). Форма такого заявления законодательством не установлена. Следовательно, оно может быть составлено в произвольной форме. Одна из возможных форм такого заявления представлена на с. 69.

Если работник имеет право на получение стандартных вычетов на детей (согласно пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ), то для получения таких вычетов он также должен написать заявление и предоставить документы, дающие право на эти вычеты. Предлагаемая авторами форма заявления представлена на с. 70. Подробнее о предоставлении стандартных налоговых вычетов читайте в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «НДФЛ: практика исчисления и уплаты». — М.: АБАК, 2009 (условия приобретения см. на с. 4);

- ***медицинскую справку*** о состоянии здоровья работодатель может потребовать у работника в случаях, установленных законодательством.

Согласно ст. 69 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами*.



В бухгалтерию _____
наименование организации

от _____
фамилия, имя, отчество

работающего(ей) _____

_____
указывается должность

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УМЕНЬШЕНИИ ДОХОДА НА СУММУ СТАНДАРТНОГО НАЛОГОВОГО ВЫЧЕТА

Прошу предоставлять мне стандартный налоговый вычет в размере 400 руб. за каждый месяц налогового периода в соответствии с пп. 3 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации.

«____» _____ 20 __ г.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

* Таким образом, обязательное медицинское обследование определенных категорий лиц при их поступлении на работу может вводиться только на уровне Российской Федерации и только в соответствии с федеральными законами, а значит, ни Правительство РФ, ни власти (законодательные и исполнительные) регионального и местного уровня указанное обследование устанавливать не могут.

В бухгалтерию _____
наименование организации

от _____
фамилия, имя, отчество

работающего(ей) _____

_____
указывается должность

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УМЕНЬШЕНИИ ДОХОДА НА СУММУ СТАНДАРТНОГО НАЛОГОВОГО ВЫЧЕТА НА ДЕТЕЙ

В соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставлять мне стандартный налоговый вычет в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода на каждого ребенка до 18 лет (учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Основание для вычета (ребенок до 18 лет, учащийся до 24 лет)	Дата рождения

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Копия свидетельства о рождении (___ шт.).
2. Справка учебного заведения о том, что мои дети (ребенок) учатся на очном отделении учебного заведения (___ шт.).
3. _____

_____

«___» _____ 20 __ г.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

3.2. Составление трудовых договоров

Согласно ст. 15 ТК РФ трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. В большинстве случае трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

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

Трудовые отношения подразумевают высокий уровень защиты работника, предоставление ему определенных гарантий: ежегодный оплачиваемый отпуск, оплачиваемый больничный, защита от необоснованного увольнения, восстановление на работе при определенных обстоятельствах и т.д. Именно поэтому многие работодатели предпочитают заключать не трудовые, а гражданско-правовые договоры с наемными лицами: договоры подряда, договоры об оказании услуг и т.д. Однако необоснованное заключение таких договоров может повлечь ряд неблагоприятных (иногда очень серьезных) последствий как для работодателя, так и для работника. Сразу отметим, что по трудовому законодательству трудовые отношения между работником и работодателем возникают и тогда, ***когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен,*** но работник был фактически

допущен к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (часть третья ст. 16 ТК РФ).

Если отношения фактически являются трудовыми, то к ним применяются нормы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (часть четвертая ст. 11 ТК РФ). В этом случае должен быть заключен трудовой договор.

Основное различие между гражданско-правовым договором подряда и трудовым договором состоит в предмете договора. Целью заключения договора подряда является достижение определенного результата. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции. Соответственно согласно трудовому договору оплачивается процесс труда, даже если он не приводит к положительному (желательному) результату. Согласно же договору подряда заказчик платит за результат. Кроме того, различаются и способы выполнения задания. Если работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка, налицо трудовой договор. Если наемное лицо выполняет работу в удобное для себя время, самостоятельно выбирая средства исполнения, это признак гражданско-правового договора.

Формальное название договора значения не имеет, необходимо считаться с его условиями. Так, например, гражданско-правовой договор возмездного оказания услуг не имеет овеществленного результата (например, разовая консультация юрисконсульта). Одно из его отличий от трудового договора заключается в том, что по договору возмездного оказания услуг исполнитель оказывает конкретные услуги, определяемые заданием заказчика, а заказчик эти услуги оплачивает.

Ваши отношения с работниками являются трудовыми, если:

1) работник приходит на работу для выполнения одной и той же трудовой функции;

2) работник лично выполняет порученную работу;

3) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка.

Ваши отношения с наемными работниками являются гражданско-правовыми, если:

1) наемное лицо выполняет конкретную порученную работу (задание);

2) наемное лицо выполняет работу (задание) в удобное для себя время и удобными для себя способами.

Согласно ст. 56 ТК РФ трудовой договор - соглашение между работодателем и работником. Трудовое законодательство предъявляет ряд требований к обеим сторонам договора.

3.2.1. Кто может заключать трудовой договор

3.2.1.1. Кто может подписывать трудовой договор от имени работодателя?

Согласно ст. 20 ТК РФ работодателем может быть физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (организация). Обратите внимание, филиалы и представительства в силу п. 3 ст. 55 Гражданского кодекса (далее - ГК РФ) юридическими лицами не являются, а следовательно, не вправе заключать трудовые договоры. Читайте об этом далее в разделе 3.2.1.2 (см. с. 74).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать ***иной субъект,*** наделенный правом заключать трудовые договоры. Таким иным субъектом являются Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование. Согласно п. 1 ст. 2 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию. Собственник имущества унитарного предприятия назначает на должность руководителя унитарного предприятия, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами (п. 7 ст. 20 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»). Таким образом, Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование выступает в качестве работодателя по отношению к руководителю унитарного предприятия.

Если работодателем является физическое лицо, то трудовой договор с работником подписывается именно им. Подробнее о заключении трудовых договоров с физическими лицами читайте в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Трудовой договор». - М.: ИД «Аргумент», 2008.

Права и обязанности работодателя-организации осуществляются ее органами управления или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральны-

ми законами и иными нормативными правовыми актами Российском 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, в обществах с ограниченной ответственностью правом подписи трудовых договоров с работниками обладают единоличный исполнительный орган общества (генеральный директор, президент и т.д.), а также лица, которым он выдал соответствующие доверенности (ст. 40 Федерального закона от 08.02.98 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»). Также право лица действовать без доверенности от имени общества может быть указано в учредительных документах. Следует, правда, отметить, что не все специалисты в области трудового права согласны с тем, что полномочие на подписание трудового договора может быть передано на основании доверенности. Они ссылаются на то, что в Трудовом кодексе РФ нигде не упоминается возможность выдачи такой доверенности, а гражданское право к трудовым отношениям неприменимо. Во избежание возможных споров рекомендуется прописывать полномочие заключать, изменять и прекращать трудовые договоры в учредительных документах и в локальном акте организации: приказе, распоряжении, положении.

Полномочие, на основании которого действует лицо, указывается в тексте трудового договора (устав, доверенность, положение).

Если трудовой договор подписан неуполномоченным лицом, он не становится недействительным. В данном случае работнику необходимо будет доказать, что он приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (часть первая ст. 61, часть вторая ст. 67 ТК РФ). К работодателю же (и его должностным лицам) может быть применена административная ответственность (читайте об этом в разделе 3.2.3 на с. 118). И, конечно, если факт подписания трудового договора неуполномоченным лицом будет выявлен, договор необходимо будет правильно оформить, т.е. его должно подписать уполномоченное на это лицо.

3.2.1.2. Кто подписывает трудовой договор от имени работодателя при приеме на работу в филиал или представительство организации

Согласно п. 3 ст. 55 ГК РФ представительства и филиалы не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений. Руководители представительств и филиалов назначаются юридическим лицом и действуют на основании его доверенности.

Таким образом, филиал или представительство не вправе заключать трудовые договоры. Договор заключается между работником и ***головной организацией.*** А со стороны работодателя (от имени головной организации) его подписывает руководитель филиала (представительства), в который принимается работник.

Преамбула трудового договора в данном случае может выглядеть примерно следующим образом: «ООО "Альфа" в лице директора филиала А, действующего на основании доверенности № 1 от 10.01.2007, именуемое в дальнейшем Работодатель...»

В таком трудовом договоре необходимо прописать место работы с указанием обособленного структурного подразделения организации и его местонахождения (часть вторая ст. 57 ТК РФ).

3.2.1.3. Любое ли физическое лицо может быть принято на работу

Не каждое физическое лицо вправе заключать трудовой договор.

По общему правилу, заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (часть третья ст. 20, часть первая ст. 63 ТК РФ). Однако в некоторых случаях допускается заключение трудовых договоров с лицами младше этого возраста. Эти случаи перечислены в ст. 63 ТК РФ.

На некоторые виды работ могут приниматься только лица, достигшие возраста 18 лет. Например, согласно части первой ст. 265 ТК РФ запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа В ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами).

С индивидуальным предпринимателем может быть заключен как трудовой, так и гражданско-правовой договор. Это зависит от целей сторон договора. Если вам нужен работник, который изо дня в день будет выполнять определенный вид работы, соблюдать трудовую дисциплину и т.д., то заключается трудовой договор. Индивидуальный предприниматель может ходить на работу, как и любой другой че-

ловек, а в свободное от работы время заниматься предпринимательской деятельностью. В этом случае его необходимо оформить на работу в общем порядке и исчислять, удерживать и перечислять налоги. Если же требуется выполнить определенную работу, то правильнее заключить с ним гражданско-правовой договор. Подробнее о трудовых и гражданско-правовых договорах читайте на с. 72.

Таблица 3.2.1.3.1

Заключение трудовых договоров с лицами младше 16 лет

Возраст, с которого допускается заключение трудовых договоров	Случаи, в которых допускается заключение трудовых договоров с лицами младше 16 лет
15 лет	В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью
14 лет	С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения
До 14 лет	В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведении без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа

3.2.2. Составление трудового договора

При составлении любого трудового договора следует соблюдать определенные правила.

1. Трудовой договор должен быть составлен в письменной форме (читайте об этом подробнее в разделе 3.2.2.2 на с. 78).

2. Трудовой договор должен быть подписан уполномоченными лицами (читайте об этом в разделе 3.2.1.1 на с. 73).

3. В трудовом договоре обязательно должны быть указаны определенные сведения и условия (читайте об этом в разделе 3.2.2.3 на с. 80).

4. Условия трудового договора определяют сами стороны (работник и работодатель). Однако действует правило, согласно которому условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативны
т а я ст. 57 ТК РФ).

Основу любого договора составляют обязательные условия и сведения (их перечень закреплен в частях первой и второй ст. 57 ТК РФ). После установления этих условий трудовой договор дополняют положениями, необходимыми в конкретном случае (например, о правах и обязанностях сторон, об испытании и т.д.).

Зачастую в трудовой договор переписывают положения, содержащиеся в Трудовом кодексе РФ и других федеральных законах. Особой необходимости в этом нет, так как данные положения будут действовать независимо от их включения в текст договора. Однако некоторые положения иногда целесообразно перенести в трудовой договор. Работники зачастую сами не знакомы со своими правами и обязанностями, другими нормами трудового права (например, правилами прохождения испытания, нормами о сверхурочной работе и т.д.). Трудовой договор может не содержать условия о продолжительности предоставляемого работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Это не значит, что такому работнику отпуск вообще не будет предоставляться. В данном случае будут действовать общие правила Трудового кодекса РФ - работник будет иметь право на отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Если включить данное положение в трудовой договор, для работника ничего не изменится — ему так же будет предоставляться отпуск указанной продолжительности, однако работник, может быть, будет чувствовать себя увереннее, так как право на отпуск зафиксировано не в абстрактном для многих Трудовом кодексе РФ, а непосредственно в трудовом договоре. Какие условия можно включить в трудовой договор, а без каких можно обойтись, читайте в разделе 3.2.2.3 на с. 80.

У работников отдела кадров часто возникает следующий вопрос при составлении трудовых договоров: можно ли разработать применительно к конкретной организации типовой трудовой договор, максимально унифицированный для всех работников, а конкретные условия предусматривать локальными актами, например должностными инструкциями? Да, это вполне возможно, если вам так удобнее. Не забудьте только включить в трудовой договор все обязательные сведения и условия, а также ознакомить работника под роспись со всеми нормативными актами, к которым отсылает трудовой догонор (этого требует часть третья ст. 68 ТК РФ).

3.2.2.1. Структура трудового договора

Трудовой кодекс РФ определяет, какие сведения обязательно должны присутствовать в любом трудовом договоре, но не устанавливает саму структуру договора. Этот вопрос решается по усмотрению сторон. Необходимо, чтобы и работник и работодатель четко представляли свои права и обязанности, но не менее важно не перегрузить трудовой договор излишними сведениями. Мы предлагаем свой образец структуры трудового договора. Вы можете исправить его - поменять отдельные части местами, добавить или удалить разделы, с тем чтобы приспособить к своим потребностям.

Итак, трудовой договор в общем виде включает следующие части.

Преамбула (наименование сторон, сведения о представителе работодателя, место и дата заключения трудового договора).

1. Предмет трудового договора (с указанием трудовой функции и места работы, в необходимых случаях указывается характер работы).
2. Рабочее время и время отдыха.
3. Оплата труда.
4. Права и обязанности сторон.
5. Гарантии, компенсации, обязательное и добровольное страхование работника.
6. Испытание работника.
7. Ответственность сторон трудового договора.
8. Прекращение трудового договора.
9. Заключительные положения (с указанием даты начала работы, в случае необходимости - срока трудового договора).

Адреса, реквизиты и подписи сторон.

3.2.2.2. Форма трудового договора

Требования к оформлению трудовых договоров установлены в ст. 67 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Отсутствие письменного трудового договора является нарушением трудового законодательства. Работодатель, а также его должностные лица могут быть привлечены к административной ответственности (читайте об этом подробнее на с. 120). Отсутствие надлежаще оформленного трудового договора не освобождает работника и работодателя от исполнения трудовых обязанностей и не лишает их трудовых прав. Если трудовой договор не был оформлен надлежащим образом, однако работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя, то трудовой договор считается заключенным и работодатель или его уполномоченный представитель обязан не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе оформить трудовой договор в письменной форме. Представителем работодателя в указанном случае является лицо, которое в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического лица (организации) либо локальными нормативными актами или В силу заключенного с этим лицом трудового договора наделено полномочиями по найму работников, поскольку именно при фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению такого лица возникают трудовые отношения (ст. 16 ТК РФ), и на работодателя может быть возложена обязанность оформить трудовой договор с этим работником надлежащим образом (п. 12 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2).

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не
ворам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров. Например, согласно пп. 8 п. 1 ст. 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» собственник имущества унитарного предприятия согласовывает прием на работу главного бухгалтера унитарного предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним. Таким образом, руководитель унитарного предприятия должен согласовать кандидатуру главного бухгалтера с собственником имущества - с Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или органом местного самоуправления,
От имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации права собствен
Органы государственной власти субъекта Российской Федерации.
От имени муниципального образования права собственника имуще-

ства унитарного предприятия осуществляют органы местного самоуправления (п. 1 ст. 2 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»).

3.2.2.3. Условия и реквизиты трудового договора

Каждый трудовой договор должен содержать следующие сведения (часть первая ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключившего 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 дату заключения трудового договора.

Перечисленные сведения могут быть указаны в начале (преамбуле) или в конце трудового договора. Обычно в начале договора указывают фамилию, имя, отчество работника, наименование работодателя (фамилию, имя, отчество работодателя — физического лица), а также сведения о представителе работодателя. Остальные сведения фиксируют в конце трудового договора перед подписями.

Условия трудового договора можно разделить на две группы:

1) обязательные;
2) включаемые в трудовой договор по соглашению сторон.

В любом случае те условия, которые включены в трудовой договор, становятся обязательными как для работника, так и для работодателя. Для их изменения применяется один и тот же порядок.

3.2.2.3.1. Обязательные условия трудового договора

Перечень обязательных условий трудового договора приведен в части второй ст. 57 ТК РФ.

Каждый трудовой договор должен содержать следующие условия

1) место работы;
2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
3) дата начала работы;
5) условия оплаты труда;
6) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Повторим, ***вышеуказанные условия должны присутствовать абсолютно в любом трудовом договоре.***

В некоторых случаях в трудовом договоре ***должны быть*** оговорены и другие условия. Читайте об этом на с. 91.

Место работы

Трудовой кодекс РФ не содержит определения «места работы» (не путайте с рабочим местом!) Рабочее место может быть и не оговорено в трудовом договоре. На практике под местом работы понимается адрес организации. То есть в реквизитах договора у вас должно быть указано название организации-работодателя, а в тексте договора — адрес этой организации. Место работы - это тот адрес, куда работник должен прибыть для выполнения своей трудовой функции. В случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, также указывается обособленное структурное подразделение и его местонахождение. Например, работник принимается на работу в филиал ООО «Заря». В трудовом договоре необходимо сделать запись о том, что местом работы работника является данный филиал, и указать соответствующий адрес. При этом, напоминаем, сам трудовой договор заключается с ООО «Заря» (читайте об этом подробнее на с. 73).

Под структурными подразделениями следует понимать как филиалы, представительства, так и отделы, цеха, участки и т.д., а под другой местностью — местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта (п. 16 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2).

Зачастую вопрос о месте работы встает при приеме на разъездную работу, например, при найме водителей. В таких случаях местом работы все равно является определенная организация, расположенная по определенному адресу. Что касается водителей, то в тексте договора необходимо указать, что работа является разъездной (читайте об этом подробнее на с. 95-97).

Согласно ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, по общему правилу, только по соглашению сторон трудового договора. Изменение места работы, указанного в трудовом договоре, также возможно только по соглашению работника и работодателя. Важно помнить о соблюдении этой процедуры при переезде офиса в другое место (например, при истечении срока аренды). Итак, если организация переехала в другое место, со всеми работниками следует заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам, в которых оговаривается изменение места работы.

Трудовая функция

В трудовом договоре обязательно нужно указать трудовую функцию работника. В договоре может быть указана должность в соответствии со штатным расписанием, профессия, специальность работника с указанием его квалификации; а также конкретный вид поручаемой работнику работы.

Трудовая функция — это условие о содержании и объеме работ, поручаемых работнику. Обычно в трудовых договорах указывают должность, профессию, специальность. Однако в некоторых случаях это затруднительно. Приведем условный пример. Организации необходим работник, который будет ежедневно относить письма и посылки на почту. В этом случае в трудовом договоре можно сделать запись примерно следующего содержания: «принимается на работу для доставки писем и посылок на почту».

В настоящее время действует множество квалификационных справочников работ и профессий рабочих, а также должностей руководителей, специалистов и служащих, например, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.98 № 37. Возникает вопрос, обязательно ли наименование должностей, профессий и специальностей в конкретной организации должно соответствовать наименованиям, указанным в официальных справочниках. Ответ — нет, не обязательно. Вы вольны называть должности так, как вам это нужно. Единственное ограничение предусмотрено частью второй ст. 57 ТК РФ: если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках. Это, например, относится к профессиям врачей, учителей, лиц, работающих на должностях с вредными или опасными условиями труда.

Согласно ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, по общему правилу, только по соглашению сторон трудового договора. Изменение наименования должности, профессии, специальности, вида выполняемых работ требует обязательного согласия работника, даже если содержание и объем работ не меняется.

Дата начала работы

Согласно части второй ст. 61 ТК РФ работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Дата начала работы - обязательное условие трудового договора. Однако в целях защиты работника Трудовой кодекс РФ устанавливает правило определения даты начала работы, если это условие не было оговорено в трудовом договоре или же если трудовой договор вообще не был заключен надлежащим образом.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (части первая и третья ст. 61 ТК РФ).

Итак, если в трудовом договоре указана дата начала работы, работник обязан приступить к работе именно с этого дня. Если дата начала работы не указана, смотрим, когда трудовой договор вступил в силу. На следующий рабочий день работник должен приступить к исполнению трудовых обязанностей.

Вполне возможна ситуация, когда трудовой договор заключается с условием, что работник обязуется приступить к работе спустя некоторое время. Например, трудовой договор заключен 15.05.2008, но при этом в тексте договора указано, *что* датой начала работы является 01.06.2009.

Пример 3.2.2.3.1.1. ***Определение даты начала работы при отсутствии трудового договора***

Работник Крапивин В.П. приступил к работе 06.10.2009. При этом трудовой договор с ним был заключен только 16.10.2009.

В данном случае Крапивин В.П. был фактически допущен к работе 06.10.2009. Поэтому, несмотря на отсутствие трудового договора, датой начала работы будет считаться 07.10.2009 — следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, определенный договором или установленный в соответствии с частью третьей ст. 61 ТК РФ (следующий рабочий день после вступления договора в силу), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Условия оплаты труда

Согласно части второй ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре обязательно должны быть зафиксированы условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Указание в трудовом договоре условия об оплате труда

При установлении работнику заработной платы следует всегда помнить об одном из важнейших принципов трудового права — равенстве прав и возможностей работников (ст. 2 ТК РФ). Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (часть вторая ст. 132 ТК РФ).

Поэтому оклад работников, занимающих одинаковые должности, также должен быть одинаковым. Один старший бухгалтер должен иметь такой же оклад, как и другой старший бухгалтер того же предприятия. Это относится и к лицам, принятым на работу с испытательным сроком. Оклад работника на время испытательного срока не может быть ниже оклада другого работника, занимающего такую же должность. А вот оклад главного специалиста и ведущего специалиста могут быть различными.

При этом очевидно, что различные работники, занимающие одинаковые должности, будут по-разному справляться с одними и теми же обязанностями. Для этого вводится система надбавок, с помощью которой работники, занимающие одинаковые должности, получают в итоге различную заработную плату.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть пятая ст. 135 ТК РФ). Не должно быть ситуации, когда в Положении об оплате труда оклад менеджера по продажам установлен в размере 15 000 руб., а в трудовом договоре - 10 000 руб. В этом случае работник вправе оспорить установленный в договоре размер заработной платы.

При заключении трудового договора с новым работником вы не можете указать в нем совершенно произвольную сумму заработной платы — ведь у вас есть штатное расписание. Работника вы принимаете на должность, указанную в штатном расписании, и он будет получать заработную плату, определенную также штатным расписанием. В трудовом договоре необходимо отразить, каким образом происходит формирование конечной суммы заработной платы работника.

В идеале условия оплаты труда должны быть непосредственно указаны в тексте трудового договора. Это может выглядеть следующим образом: «оклад Работника составляет 15 000 рублей». Таким же образом лучше указать другие доплаты, надбавки. Однако при развитой системе оплаты труда (большом количестве надбавок, премий и условий их назначения) отражать все доплаты в каждом трудовом договоре нецелесообразно. В этом случае в трудовом договоре делается отсылка к локальному нормативному акту организации (Положению о премировании и т.д.). Это может звучать следующим образом: «Работник имеет право на выплату премий по итогам работы за месяц, квартал, год. Условия назначения, размеры и порядок выплаты премии определяются Положением о премировании». При этом необходимо, чтобы работник ознакомился с локальными актами, к которым отсылает трудовой договор. Для этого можно в соответствующих локальных актах оставлять графы для подписей работников. Без ознакомления с такими актами условие об оплате труда не может считаться установленным.

Минимальная зарплата, которую можно указать в трудовом договоре

Трудовое законодательство предоставляет работникам ряд гарантий. Минимальная заработная плата — в их числе. Какой же минимальный размер оплаты труда можно зафиксировать в трудовом договоре и всегда ли действует этот минимум?

Согласно части первой ст. 133 ТК РФ минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. Однако положение о том, что минимальный размер оплаты труда не может быть ниже величины прожиточного минимума, в настоящее время не действует (ст. 421 ТК РФ). Поэтому ориентироваться следует на минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ. С 1 января 2009 г. он составляет 4330 руб. (ст. 1 Федерального закона от 24.06.2008 № 91-ФЗ).

Также следует учитывать, что ряд работников имеет право на коэффициенты к заработной плате. Так, согласно ст. 315 ТК РФ оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате. Соответственно в этих районах минимальный размер оплаты труда будет больше, чем в районах с обычными климатическими условиями.

Также при заключении трудовых договоров с работниками следует учитывать положения ***регионального соглашения*** о минимальной заработной плате. Так, согласно п. 1 Московского трехстороннего соглашения на 2009 год (см. Приложение 2 к постановлению Правительства Москвы от 16.12.2008 № 1152-ПП) городской минимум оплаты труда с 1 января 2009 г. составляет 8300 руб., с 1 мая 2009 г. - 8500 руб. и с 1 сентября 2009 г. — 8700 руб. При этом городским минимумом оплаты труда в данном случае является минимальная сумма выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую тарифную ставку (оклад) или оплату труда по бестарифной системе, а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153 ТК РФ (оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата сверхурочной работы и др.).

Согласно ст. 133.1 ТК РФ разработка проекта регионального соглашения о минимальной заработной плате и заключение указанного соглашения осуществляются трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, установленном ст. 47 ТК РФ. Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации может устанавливаться для работников, работающих на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, за исключением работников организаций, финансируемых из федерального бюджета.

После заключения регионального соглашения о минимальной заработной плате руководитель уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предлагает работодателям, осуществляющим деятельность на территории этого субъекта Российской Федерации и не участвовавшим в заключении данного соглашения, присоединиться к нему. Если работодатели, осуществляющие деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования предложения о присоединений к региональному соглашению о минимальной заработной плате не представили **в** уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации ***мотивированный*** письменный отказ присоединиться к нему, то указанное соглашение считается распространенным на этих работодателей со дня официального опубликования этого предложения и подлежит обязательному исполнению ими.

К отказу от присоединения к трехстороннему соглашению должны быть приложены протокол консультаций работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя, и ***предложения по срокам повышения минимальной заработной платы*** работников до размера, предусмотренного указанным соглашением.

Если вы не отказались присоединиться к региональному соглашению, то как работодатель обязаны выплачивать работникам заработную плату в размере не меньшем, чем это установлено соглашением. Соответственно размер оплаты труда, зафиксированной в трудовом договоре, должен быть не меньше указанной суммы. Нарушение этой обязанности (равно как и других обязанностей, установленных законодательством о труде) может повлечь ответственность, предусмотренную ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ (читайте об этом на с. 120).

Итак, минимальный размер оплаты труда, указанный в трудовом договоре, должен быть не меньше:

1) федерального минимума (с 01.01.2009 — 4330 руб.);

2) федерального минимума, умноженного на соответствующий коэффициент — если вы осуществляете деятельность (работают ваши сотрудники) в районах, где установлены районные коэффициенты;

3) размера, установленного региональным соглашением, — если в субъекте Российской Федерации, где вы осуществляете деятельность (работают ваши сотрудники) действует соглашение, от присоединения к которому вы не отказались.

Может ли заработная плата работника быть меньше установленного минимального размера оплаты труда? Может! Но только в определенных случаях.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда (часть третья ст. 133 ТК РФ в новой редакции), если он полностью отработал за этот период норму рабочего времени и выполнил нормы труда (трудовые обязанности). Следовательно, если, к примеру, вы берете работника на неполный рабочий день (неполную рабочую неделю), то его заработная плата может быть меньше установленного минимума.

Можно ли устанавливать заработную плату в долларах или иных условных единицах?

В трудовых договорах часто можно встретить примерно следующее: «Оклад Работника составляет 500 у.е. в месяц в рублевом эквиваленте. Условная единица равна 1 доллару США по курсу Банка России на день выплаты заработной платы». Встает вопрос, насколько правомерно устанавливать заработную плату в долларах, евро, условных единицах.

Трудовой кодекс РФ не содержит прямого ответа на этот вопрос. Однако анализ различных норм ТК РФ все же позволяет сделать определенные выводы.

Согласно части второй ст. 57 ТК РФ условия оплаты труда (в том числе ***размер*** тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) обязательно должны быть включены в трудовой договор. Привязка же заработной платы к условным единицам, доллару, евро, другой валюте - это не установление ее размера, а определение способа ее расчета.

Заработная плата (оплата труда работника) — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (часть первая ст. 129 ТК РФ).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

Статья 134 ТК РФ говорит об обеспечении повышения уровня реального содержания заработной платы, которое включает ***индексацию*** заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

То есть зарплата работника должна зависеть от различных показателей, ***связанных с трудом.*** Изменение курса условной единицы к таким показателям не относится. С ростом потребительских цен должны ***расти*** и зарплаты работников (при соблюдении определенной процедуры). В отношении же курса иностранных валют можно наблюдать и обратную тенденцию — к снижению. Следствием установления зарплаты в такой валюте может являться уменьшение суммы заработной платы, выплачиваемой в рублях. То есть реальная зарплата работника не увеличивается, а уменьшается. Например, в марте работник получает 20 000 руб., а за точно такую же работу в апреле — 18 000 руб. Получается, что квалификация работника, сложности выполняемой работы, количество и качество затраченного труда одинаковы, а заработная плата уменьшилась, а это прямое нарушение Трудового кодекса РФ. Это означает, что в организации установлена такая система оплаты труда, которая зависит не от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, а от произвольной величины — курса условной единицы.

На недопустимость установления заработной платы в условных единицах указывает и Роструд, который в письме от 10.10.2)06 № 1688-6-1 аргументировал свою позицию следующим образом. Согласно ст. 131 ТК РФ выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Выплата заработной платы на территории Российской Федерации в иностранной валюте действующим трудовым законодательством не предусмотрена.

В связи с этим в трудовых договорах с работниками заработная плата также должна быть установлена в рублях.

Установление в трудовых договорах заработной платы в рублевом эквиваленте суммы в иностранной валюте не в полной мере будет соответствовать трудовому законодательству, и в определенных условиях — ущемлять права работников.

В связи с этим ***установление в трудовых договорах размера заработной платы в иностранной валюте можно расценивать как нарушение трудового законодательства.***

Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами

Согласно ст. 21 ТК РФ работники имеют право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Обязательное социальное страхование включает в себя пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, пособие по уходу за ребенком, различные виды пенсий и т.д.

Таким образом, право на оплачиваемый больничный, оплачиваемый отпуск по беременности и родам и т.д. не зависит от усмотрения сторон, а является гарантированным. Тем не менее Трудовой кодекс РФ требует внесения в трудовой договор условия об обязательном социальном страховании работника.

Условие об обязательном социальном страховании можно внести по-разному: можно подробно перечислить права работника в этой сфере, а можно ограничиться записью о том, что на работника распространяется обязательное социальное страхование, предусмотренное Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Во втором случае это может выглядеть следующим образом: «Работник подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. В частности, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами».

Если вы решите подробно расписать условие об обязательном социальном страховании, это можно сделать примерно следующим образом: «В период действия настоящего трудового договора работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. В частности, работник имеет право на:

- трудовую пенсию;
- пенсию по инвалидности;
- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами».

Другие обязательные условия трудового договора

В определенных случаях в трудовом договоре обязательно нужно зафиксировать и другие условия. Так, согласно части второй ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

1) место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения — в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном в другой местности;

2) срок действия трудового договора и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Т коном — в случае, когда заключается срочный трудовой договор;

3) режим рабочего времени и времени отдыха — если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя;

4) компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда — в случае, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

5) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, ра

6) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (например, о работе по совместительству).

Срок трудового договора

Срочный трудовой договор с работником выгоден работодателю. Для его расторжения не требуется соблюдать условия и процедуру, предусмотренные для расторжения договоров, заключенных на неопределенный срок. Однако Трудовой кодекс РФ стоит на страже интересов работника и разрешает заключать срочные трудовые до-

говоры только в строго определенных случаях. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок (часть пятая ст. 58 ТК РФ).

Согласно ст. 58 ТК РФ срочные трудовые договоры могут заключаться на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федерал

Трудовой кодекс РФ предусматривает перечень случаев, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (часть первая ст. 59 ТК РФ).

Часть вторая ст. 59 ТК РФ предусматривает перечень случаев, когда срочный трудовой договор может заключаться ***по соглашению сторон*** трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее. выполнения.

В других случаях заключение срочного трудового договора является неправомерным. Такие трудовые договоры будут считаться заключенными на неопределенный срок (отсутствие оснований для заключения срочного договора должен установить суд).

Срочный трудовой договор заключается в следующих случаях:

• на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

• на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

• для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

• с лицами, направляемыми на работу за границу;

• для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

• с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

• с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

• для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

• в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц ; в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

• с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

• с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

• в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

• с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

• с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

• с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

• Для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

• с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательство содержащими нормы трудового права;

• с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

• с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

• с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

• с лицами, поступающими на работу по совместительству;

• со спортсменами (работниками, трудовая функция которых состоит в подготовке к спортивным соревнованиям и участии в спортивных соревнованиях по определенным виду или видам спорта);

• с тренерами, принимаемыми на работу в целях проведения со спортсменами учебно-тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте, а также с тренерами спортивных сборных команд (ст. 348.2 ТК РФ);

• в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Условие о сроке договора не является обязательным. Если вы заключаете договор на неопределенный срок, то нет необходимости это оговаривать. Согласно части третьей ст. 58 ТК РФ если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на не-определенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (часть шестая ст. 58 ТК РФ).

Режим рабочего времени и времени отдыха

Согласно ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать:

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

• работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;

• продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);

• время начала и окончания работы;

• время перерывов в работе;

• число смен в сутки;

• чередование рабочих и нерабочих дней.

Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, где подробно прописывается начало и окончание рабочего дня, количество выходных дней, время и продолжительность перерыва на обед и другие вопросы, относящиеся к режиму рабочего времени и времени отдыха в данной организации (у данного индивидуального предпринимателя). Причем согласно части третьей ст. 63 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ***обязан*** ознакомить работника ***под роспись*** с правилами внутреннего трудового распорядка*.

Если же режим рабочего времени и времени отдыха у работника отличается от общих правил, то эти отличия обязательно прописываются в трудовом договоре. Например, так делается, если на работу принимается женщина, имеющая ребенка, и ей устанавливается неполный рабочий день или же работник договорился с администрацией о режиме гибкого рабочего времени.

В трудовом договоре также может быть предусмотрен ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников), разделение рабочего дня на части и т.д.

Таким образом, в трудовом договоре может и не быть условия о рабочем времени и времени отдыха. В этом случае на работника распространяются нормы правил внутреннего трудового распорядка, с которым работник обязательно должен быть под роспись ознакомлен.

Командировки и условия, определяющие характер работы (разъездной, подвижной, в пути в т.д.)

Согласно части второй ст. 57 ТК РФ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижней, разъездной,

* О правилах внутреннего трудового распорядка вы можете прочитать в разделе 1.2.2 на с. 19.

в пути, другой характер работы) являются обязательными для включения в трудовой договор.

Трудовое законодательство не содержит определений подвижного, разъездного характера работы, работы в пути. Зачастую требуется провести различия между этими понятиями и командировками. Понятие командировки закреплено Трудовым кодексом РФ. Согласно ст. 166 ТК РФ служебная командировка — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. Далее ст. 168.1 ТК РФ устанавливает, что работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, работодатель возмещает связанные со служебными поездками расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, иные расходы.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Размеры и порядок возмещения указанных расходов могут также устанавливаться трудовым договором.

Для прояснения вопросов, связанных со служебными поездками работников, можно обратиться к постановлению Минтруда России от 29.06.94 № 51 «О нормах и порядке возмещения расходов при направлении работников предприятий, организаций и учреждений для выполнения монтажных, наладочных, строительных работ, на курсы повышения квалификации, а также за подвижной и разъездной характер работы, за производство работ вахтовым методом и полевых работ, за постоянную работу в пути на территории Российской Федерации». Этот документ утратил силу в связи с принятием Трудового кодекса РФ, однако может быть полезен для выяснения того, что понимать под особым характером работы. При подвижном характере работы работа производится вне места постоянного нахождения организации (поисково-спасательные работы), работа в пути — это работа, которая осуществляется в движении (например, проводники в поездах).

Важно установить перечень работ, профессий, должностей, которые связаны со служебными поездками, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и зафиксировать размеры и порядок возмещения расходов — также коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами или трудовым договором. Например, можно зафиксировать в приказе, что работа курьера является разъездной, установить в этом же приказе порядок и размер возмещаемых расходов. При составлении договора с лицом, принимаемым на должность курьера, можно включить в договор условие о том, что работа является разъездной.

Не забудьте ознакомить лицо, принимаемое на работу с особым характером, с актом, регламентирующим возмещение соответствующих расходов.

Если в трудовом договоре отсутствует условие о служебных поездках, то любая поездка (вне места работы) для такого работника будет являться командировкой - с необходимостью составления соответствующей отчетности и возмещения командировочных расходов.

Что касается возможности командировок, то Трудовой кодекс РФ не требует включать это условие в текст трудового договора. Если такого условия в трудовом договоре нет, работодатель вправе направлять работника в командировки на общих основаниях. При этом необходимо учит
в командировки нельзя, например, беременных женщин (часть первая ст. 259 ТК РФ), а в других случаях необходимо согласие работника. Например, направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и
в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 259 ТК РФ)*.

Однако в трудовом договоре можно предусмотреть, что работник направляться в командировки не будет (или направление в командировку возможно только с его письменного согласия). В этом случае работодатель будет вынужден соблюдать условия трудового договора.

Что делать, если в трудовом договоре отсутствуют реквизиты или обязательные условия?

Вполне возможна ситуация, когда трудовой договор есть, но в нем отсутствуют необходимые условия или реквизиты (обязательные с точки зрения законодательства).

* Подробнее о том, каких работников можно, а каких нельзя направлять в служебные командировки, вы можете прочитать в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Командировки: новые правила оформления и оплаты». - М.: АБАК, 2009 (условия приобретения см. на е. 4).

Согласно части третьей ст. 57 ТК РФ если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа обязательных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор в этом случае 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.

Так, если в трудовом договоре отсутствуют паспортные данные работника, эти сведения необходимо внести непосредственно в трудовой договор. Если же, к примеру, договором не определено место работы, то это условие фиксируется в приложении к трудовому договору или же в отдельном соглашении. Приложение к трудовому договору и отдельное соглашение должно быть подписано сторонами.

3.2.2.3.2. Какие еще условия можно прописать в трудовом договоре

В трудовом договоре могут предусматриваться и иные условия, не являющиеся обязательными согласно законодательству (часть четвертая ст. 57 ТК РФ). В случае включения этих условий в текст трудового договора они приобретают силу обязательных для работника и работодателя. Согласно ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, по общему правилу, ***только по соглашению сторон*** трудового договора.

В частности, в трудовом договоре могут прописываться следующие условия:

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

2) об испытании (испытательный срок);

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

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

5) о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

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

7) 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.

При включении в текст договора дополнительных условий необходимо помнить, что они не могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Так, в трудовом договоре нельзя закрепить правило о том, что ежегодный основной отпуск работника составляет 14 календарных дней, или о том, что зарплата работнику будет выплачиваться один раз в месяц. Такие положения ухудшают положение работника по сравнению с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, и поэтому, в случае включения в трудовой договор, они не будут действовать.

А вот зафиксировать в трудовом договоре условия, улучшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, можно. Например, в трудовом договоре по желанию сторон можно предусмотреть:

- более длинный по сравнению с установленным вышеперечисленными актами ежегодный отпуск;
- более высокий размер компенсаций;
- более короткую рабочую неделю и т.д.

Сразу возникает вопрос: что будет, если подобные условия не будут указаны в трудовом договоре? Ничего страшного. В этом случае будут применяться общие правила, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Так, при отсутствии в трудовом договоре с лицом, обучающимся в высшем учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию, условий о гарантиях, предоставляемых в связи с обучением, необходимо применять правила, установленные ст. 173 ТК РФ, а также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, если они содержат соответствующие условия.

Без этих условий трудовой договор будет нормально функционировать. А если вы захотите включить какое-либо дополнительное условие в текст договора, это можно будет реализовать, заключив дополнительное соглашение к трудовому договору. Разумеется, для этого необходимо обоюдное согласие работника и работодателя. Такое соглашение заключается по общим правилам, применяемым к заключению трудового договора (см. с. 76).

Уточнение места работы

Место работы является обязательным условием каждого трудового договора (читайте об этом подробнее на с. 86). По желанию сторон в трудовом договоре можно уточнить место работы — указать структурное подразделение, на работу в которое принимается работник, и его местонахождение и (или) рабочее место.

Верховный Суд РФ указал, что под структурными подразделениями следует понимать как филиалы, представительства, так и отделы, цеха, участки и т.д. (п. 16 постановления Пленума Верховного Суда РФ № 2).

Рабочее место — это место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 ТК РФ).

Например, можно установить, что работник принимается на работу в отдел по работе с клиентами, рабочим местом работника является кабинет № 5.

Все условия, включенные в текст трудового договора, являются обязательными для работника и работодателя. Для их изменения требуется согласие обеих сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Таким образом, если работодатель захочет перевести работника на другое рабочее место (в нашем примере это будет другой кабинет), ему потребуется согласие работника. Причем оформить это изменение необходимо будет путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Испытательный срок

Согласно части четвертой ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании. Это условие не является обязательным и включается в трудовой договор по соглашению сторон. Вообще такого понятия, как испытательный срок, Трудовой кодекс РФ не предусматривает. Есть понятие испытания при приеме на работу. Трудовой кодекс РФ устанавливает срок испытания, случаи, когда испытание не может быть установлено (тогда, даже если работник согласен на испытание, условие будет считаться недействительным), а также последствия неудовлетворительного прохождения испытания (статьи 70, 71 ТК РФ).

Испытание устанавливается в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

Обращаем ваше внимание, что в некоторых случаях работодатель не имеет права устанавливать испытательный срок, например:

- лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается (ст. 207 Трудового кодекса РФ);
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев (статьи 70 и 289 Трудового кодекса РФ);
- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 70 Трудового кодекса РФ);
- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (ст. 70 Трудового кодекса РФ);
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (ст. 70 Трудового кодекса РФ);
- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по по-лученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения (ст. 70 Трудового кодекса РФ);
- для лиц, избранных: на выборную должность на оплачиваемую работу (ст. 70 Трудового кодекса РФ);
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (ст. 70 Трудового кодекса РФ);
- для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Особое внимание обратите на то, что выпускникам институтов, техникумов и других имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений, впервые поступающим на работу по полу-

ченной специальности, испытание не может быть установлено в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Если в трудовом договоре нет условия об испытании, это означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Если работник работает, а соглашения об испытании нет, значит, работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Трудовым кодексом РФ устанавливается максимальный срок испытания. Стороны вправе установить его равным одному (двум и т.д.) месяцам.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе, независимо от того, была причина отсутствия уважительной или нет.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если работодатель удовлетворен результатами испытания, то окончание испытания никак не оформляется. Работник просто продолжает работать наравне с другими работниками.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Часто в трудовых договорах можно встретить подробное изложение условий об испытании: цель испытания, срок, периоды, которые не засчитываются в срок испытания, и т.д. Однако необходимым является лишь установление срока испытания (если вы хотите его установить). Поэтому условие об испытании может выглядеть примерно следующим образом: «Работнику устанавливается испытание сроком три месяца с момента заключения настоящего договора».

Что важно помнить при установлении испытания

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Это значит, что на работника распространяются все права, предусмотренные для работников в данной организации.

На практике работникам, проходящим испытание, назначается пониженная зарплата. По истечении испытательного срока зарплата увеличивается. Согласно ст. 132 ТК РФ заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда. Это означает, что оклад работника, принятого с испытанием, не может быть ниже оклада другого работника, работающего на такой же должности. Однако это не означает, что оба работника обязательно должны получать на руки одну и ту же сумму. Совсем нет, для этого как раз и вводится система поощрения, например, надбавка за стаж работы. Еще один вариант: работник принимается на одну должность (например, специалиста), а по истечении определенного времени переводится на другую должность с более высокой зарплатой (например, ведущего специалиста).

Неразглашение коммерческой тайны

Многие работодатели хотели бы предусмотреть в своих организациях коммерческую тайну и обязать работников ее соблюдать. Сде-

лать это вполне реально. Для этого придется составить ряд документов (или один документ, регулирующий все вопросы, связанные с коммерческой тайной).

Регулирует вопросы охраны коммерческой тайны часть четвертая Гражданского кодекса РФ. Согласно ст. 1465 ГК РФ секретом производства (ноу-хау) признаются сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен ***режим коммерческой тайны.***

Понятие коммерческой тайны содержится в Федеральном законе от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Коммерческая тайна — режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Информация, составляющая коммерческую тайну — это и есть секрет производства, в отношении которой введен режим коммерческой тайны.

Статья 11 Федерального закона «О коммерческой тайне» устанавливает права и обязанности работодателя и работника по охране информации.

В целях охраны конфиденциальности информации работодатель обязан:

1) ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты;

2) ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

3) создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

В целях охраны конфиденциальности информации работник обязан:

1) выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;

2) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

3) передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

Итак, прежде всего необходимо определить, какие сведения вы хотите защитить от посторонних лиц. Это могут быть сведения о хозяйственной деятельности организации, о планах ее развития и т.д.

Далее следует прописать режим коммерческой тайны: определить, работа на каких должностях связана с допуском к конфиденциальной информации, порядок допуска к этой информации, порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, и т.д.

Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, а также другие документы, связанные с установлением режима коммерческой тайны, утверждается приказом директора.

Обратите внимание: ст. 5 Федерального закона «О коммерческой тайне» определяет сведения, которые ***не могут*** составлять коммерческую тайну.

Режим коммерческой тайны не может быть установлен лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, в отношении следующих сведений:

1) содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2) содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

4) о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного

функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

6) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

7) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

10) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

11) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

Если в обязанности работника входит работа со сведениями, составляющими коммерческую тайну, то в трудовой договор вносится условие о неразглашении работником этой тайны. Напомним, что это условие не является обязательным и вносится в трудовой договор по соглашению сторон. Соответственно работник вправе такой договор не подписывать. В этом случае он либо не будет принят на работу, либо может быть принят на должность, не связанную с охраняемой информацией.

Согласно п. 2 ст. 1470 ГК РФ гражданин, которому в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя стал известен секрет производства, ***обязан сохранять конфиденциальность полученных сведений до прекращения действия исключительного права на секрет производства.***

Зачастую в организациях вводятся системы штрафования работников за разглашение коммерческой тайны. Сразу скажем, что штрафование в рамках трудовых отношений противозаконно. Законодательством предусмотрены иные меры для охраны коммерческой тайны.

При разглашении работником коммерческой тайны могут быть применены следующие меры.

1. Увольнение.

Согласно п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей. К таким нарушениям относится разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

В случае оспаривания работником увольнения по данному основанию работодатель обязан представить доказательства, свидетельствующие о том, что сведения, которые работник разгласил, в соответствии с действующим законодательством относятся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне; эти сведения стали известны работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и он обязывался не разглашать такие сведения (п. 43 постановления Пленума Верховного Суда РФ № 2).

Таким образом, уволить по данному основанию возможно только работника, подписавшего письменную договоренность о неразглашении сведений, в отношении которых введен режим коммерческой тайны. Если соответствующее условие не было включено в трудовой договор (дополнительное соглашение к нему), увольнять за разглашение охраняемых сведений нельзя.

2. Возмещение ущерба.

Согласно ст. 1472 ГК РФ нарушитель исключительного права на секрет производства обязан возместить убытки, причиненные нарушением исключительного права на секрет производства, если иная ответственность не предусмотрена законом или договором с этим лицом.

Под убытками понимаются ***расходы,*** которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также ***неполученные доходы,*** которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода) (п. 2 ст. 15 ГК РФ).

3. Уголовная ответственность.

Согласно ст. 183 Уголовного кодекса РФ собирание сведений, составляющих коммерческую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до шести месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет.

Незаконные разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, наказываются штрафом в размере до 120 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до трех лет. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, наказываются штрафом в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до пяти лет.

Те же деяния, повлекшие тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок до 10 лет.

Как мы видим, законодательство предусматривает ряд действенных мер, направленных на защиту охраняемых сведений. Грамотное составление документов, касающихся режима коммерческой тайны, позволит дисциплинировать работников и убедить их осторожно обращаться с охраняемыми сведениями.

Условие об обязанности работника отработать после обучения срок не менее установленного договором

Согласно главам 31 и 32 ТК РФ для профессиональной подготовки и переподготовки кадров работодатель вправе направлять работников на обучение. Обучение может проводиться в самой организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования. Обучение проводится на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Таким образом, трудовой договор может содержать обязанность работника проходить обучение. Кроме того, можно указать срок, в течение которого работник обязуется работать у работодателя в случае прохождения обучения. Например, можно включить в текст трудового договора следующие положения: «Работник обязан проходить обучение за счет Работодателя на условиях, установленных коллективным договором. В случае направления Работника на обучение составляется ученический договор. После прохождения обучения Работник обязан работать у Работодателя не менее срока, установленного ученическим договором. В случае увол
указанного срока Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени».

В случае если работодатель направляет работника на обучение, в дополнение к трудовому составляется ученический договор (подробно об ученических договорах читайте на с. 126).

Условие о правах и обязанностях работника и работодателя

Основные права и обязанности работника и работодателя установлены статьям
а также уточнение основных прав и обязанностей предусмотрены
иными статьями Трудового кодекса РФ, трудовым законодательством и иными норма
нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективными догово
и текст трудового договора права и обязанности, закрепленные вышеуказанными актам

Согласно части пятой ст. 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор могут в
ми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. Таким образом, в трудовой договор ***можно*** переписать какие-то права и обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашением. Но даже если этого не делать, работник и работодатель всё равно вправе пользоваться установленными правами и должны исполнять установленные обязанности.

Так как большинство работников не читают законы и имеют весьма смутное представление о своих правах и обязанностях, иногда имеет смысл включить их в текст трудового договора.

Также зачастую необходимо уточнять установленные законом права и обязанности применительно к условиям работы данного работника. В этом случае права и обязанности работника и работодателя расписываются более детально. Например, в трудовом договоре, заключаемом с секретарем руководителя, можно сделать такие записи: «Работник обязан вести делопроизводство, принимать документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия, подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя, по поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы».

Согласно части третьей 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. Так как обычно права и обязанности работника закрепляются должностной инструкцией, работник должен быть ознакомлен под роспись с этим документом еще до подписания трудового договора.

Условие о выплате работнику компенсации за использование личного имущества в интересах работодателя

Согласно ст. 188 ТК РФ при использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

Например, подобная компенсация выплачивается при использовании личного автомобиля работника, персонального компьютера, принтера и т.д. В качестве расходов могут рассматриваться затраты на покупку картриджа для принтера, бензина и запчастей для автомобиля, ремонт компьютера и автомобиля и т.д.

В трудовом договоре можно сделать следующую запись: «При выполнении обязанностей по настоящему договору Работник использует собственный компьютер. Работодатель ежемесячно выплачивает Работнику компенсацию за использование компьютера в размере _____рублей».

Следует учесть, что при использовании личного имущества служебных целях очень часто возникают споры с налоговыми органами по поводу правильного исчисления налога на доходы физических лиц, налога на прибыль организаций и единого социального налога.

Условие о предоставлении работнику и членам его семьи дополнительных материальных благ (услуг)

Зачастую предоставление работнику каких-то дополнительных материальных благ (помимо заработной платы) служит мощным стимулом для продолжения его работы у данного работодателя.

Работодатель, к примеру, может предложить работнику:

— квартиру — на время работы у данного работодателя;

— оплату стоимости проезда на городском пассажирском транспорте к месту работы и обратно;

— возмещение расходов по оплате услуг мобильной телефонной связи;

— возмещение затрат на содержание детей работника в детском саду;

— предоставление бесплатных обедов;

— заключение договора добровольного медицинского страхования работника (и членов его семьи);

— заключение договора добровольного пенсионного страхования работника;

— другое.

При включении подобных условий в текст трудового договора всегда следует помнить о налоговых последствиях для организации данного шага: придется ли удерживать налог на доходы физических лиц, а также можно ли будет учесть произведенные затраты при исчислении налога на прибыль организаций.

3.2.2.3.3. Какие условия нельзя указывать в трудовом договоре

Работник и работодатель обладают большой свободой при составлении трудового договора. Естественно, что работнику хочется за-

крепить как можно больше прав и гарантий в трудовом договоре, а работодателю - больше обязанностей. Однако трудовое право стремится защитить интересы работника и устанавливает ряд гарантий. В числе гарантий - положение о том, что условия, ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не действуют - их как бы нет. Действовать будут положения, установленные вышеуказанными актами. Если в трудовом договоре будет указано, что ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника составляет 14 календарных дней, это условие действовать не будет. Такой работник имеет право на отпуск продолжительностью 28 календарных дней (такая продолжительность отпуска установлена ст. 115 ТК РФ).

Также не следует включать в текст трудового договора условия, ограничивающие дееспособность работников. Это, например, следующие условия: заключать трудовые договоры по совместительству только с разрешения работодателя, не вступать в брак и т.д. Подобные условия противоречат законодательству (гражданскому и трудовому), а потому недействительны.

Примерная форма трудового договора, разработанная с учетом всего описанного выше, приведена на с. 113—117.

Подробнее о порядке составления трудового договора читайте в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Трудовой договор». — М.: ИД «Аргумент», 2008 (условия приобретения по издательской цене см. на с. 4 или на сайте www.aback.ru).

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. _____ «___» _____ _____г.

_____

(наименование работодателя, фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица)

в лице _____, действующего на основании _____,

именуемое в дальнейшем Работодатель, и _____,

(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый в дальнейшем Работник, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

По настоящему Договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной настоящим договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным Договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

Настоящий Договор составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон.

1. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу

_____

(должность, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы)

1.2. Местом работы Работника является офис, расположенный по адресу:

_____

Если работник принимается на работу в филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделении организации, расположенное в другой местности, указывается обособленное структурное подразделение и его местонахождение.

1.3. Настоящий Договор является договором:

_____

(по основной работе, по совместительству)

1.4. Работа носит _____

(подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы)

характер.

Условия, определяющие характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой), указываются при приеме работника на соответствующую работу. В иных случаях это условие в трудовом договоре отсутствует.

1.5. Труд Работника осуществляется в нормальных условиях.

Если условия труда являются нормальными, то подобной записи в трудовом договоре может и не быть. Но при приме на тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда в трудовом договоре обязательно должно быть указание на это.

2. Рабочее время и время отдыха

2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Если режим рабочего времени и времени отдыха для данного работника отличается от общих правил, действующих у данного работодателя, в трудовом договоре необходимо четко прописать все отличия.

3. Условия оплаты труда

3.1. Должностной оклад Работника составляет _____ рублей в месяц.

3.2. Работник имеет право на выплату премий по итогам работы за месяц, квартал, год. Условия назначения, размеры и порядок выплаты премии определяются Положением о премировании.

Если трудовой договор содержит отсылку к Положению о премировании или к другим локальным нормативным актам, необходимо, чтобы работник ознакомился с локальными актами, к которым отсылает трудовой договор.

3.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, из заработной платы Работника производятся удержания.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Должностной инструкцией, являющейся Приложением к настоящему Договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- по распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки по территории Российской Федерации и за рубеж.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, определенных настоящим Договором и Должностной инструкцией, являющейся Приложением к настоящему Договору;
- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- знакомить Работник под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6. Виды и условия социального страхования, гарантии, компенсации

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. В частности, Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если работник принимается на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, необходимо указать, какие компенсации ему будут предоставляться. Если работнику будут предоставляться компенсации за использование личного имущества, размер и порядок выплаты компенсации также можно указать в этом разделе. Здесь же при желании можно закрепить право работника на добровольное медицинское и пенсионное страхование (обеспечение).

7. Испытательный срок

7.1. Работнику устанавливается испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

7.2. Срок испытания составляет три месяца со дня, указанного в п. 9.1.

7.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В трудовом договоре достаточно указать, что работник принимается на работу с испытанием определенной продолжительности (по общему правилу, не более трех месяцев).

8. Ответственность сторон

8.1. Работодатель и Работник несут материальную ответственность в случаях и в размере, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

9. Срок действия Договора

9.1. Работник обязуется приступить к исполнению трудовых обязанностей _____.

9.2. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

Если заключается срочный трудовой договор, необходимо указать его срок и причину заключения срочного договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорить срок его действия, то договор будет считаться заключенным на неопределенный срок.

Работодатель	**Работник**
Наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя):	Фамилия, имя, отчество работника:
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя):	Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
ИНН:	
Подпись:	Подпись:
М.П.	

3.2.3. Последствия неправильного составления и заключения трудового договора

Трудовой кодекс РФ устанавливает ряд требований к составлению и заключению трудовых договоров. Какие же последствия может повлечь нарушение этих требований или отступление от них? Это зависит от того, какое именно нарушение было допущено.

1. Трудовой договор подписан неуполномоченным лицом.

Отрицательных последствий для работника не возникает, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Читайте об этом подробнее на с. 71.

Трудовой договор все же должен быть надлежащим образом оформлен не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Пропуск администрацией этого срока является нарушением трудового законодательства и может повлечь административную ответственность (ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ).

2. В трудовом договоре отсутствуют обязательные сведения и (или) условия.

В этом случае трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями (или условиями). Читайте об этом подробнее на с. 97-98.

3. Нарушены правила заключения трудового договора, причем нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

Согласно ст. 84 ТК РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В перечисленных случаях, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя должность, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 11 части первой ст. 77 ТК РФ. При этом если правила заключения трудового договора были нарушены по вине самого работника вследствие представления им подложных документов, то трудовой договор с таким работником расторгается по п. 11 части первой ст. 81 ТК РФ, а не по п. 11 части первой ст. 77 ТК РФ (п. 51 постановления Верховного Суда РФ № 2).

3.2.3.1. Если трудовой договор отсутствует

Иногда бывает так, что трудовые отношения есть, а документа, то есть трудового договора, регулирующего отношения работника и работодателя, нет. Напомним, что действующий Трудовой кодекс РФ обязывает заключать трудовой договор в письменной форме (часть первая ст. 67 ТК РФ). Очевидно, что подобное состояние дел - это нарушение трудового законодательства, за которое предусмотрена административная ответственность на основании ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ (читайте об этом подробнее на с. 120). К ответственности могут быть привлечены не только организации и индивидуальные предприниматели, но и должностные лица организации.

Для работника отсутствие трудового договора также может повлечь неблагоприятные последствия. Прежде всего, ему будет трудно отстаивать свои интересы в случае спора с администрацией. Кроме того, если нет трудового договора, встает вопрос, а удерживается ли с зарплаты работника налог на доходы физических лиц. Ведь такой работник вообще может быть в этой организации (у индивидуального предпринимателя) не оформлен надлежащим образом. Если налог не удерживается и не перечисляется (а это вполне вероятно), то работник обязан самостоятельно исполнять эту обязанность (как и представлять налоговую декларацию). Неисполнение обязанности по уплате налога может повлечь налоговую ответственность. Также неясно, производятся ли отчисления на обязательное пенсионное

страхование. То есть вполне очевидно, что работник в такой ситуации оказывается незащищенным с самых разных сторон.

Следует помнить, что трудовой договор — это основной документ, регулирующий взаимоотношения работника и работодателя. Приказ (распоряжение) о приеме на работу* издается ***на основании*** заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (часть первая ст. 61 ТК РФ). Если в приказе (распоряжении) содержатся условия, не установленные трудовым договором (дополнительные условия или противоречащие условиям, определенным договором), они не могут считаться законно установленными и не действуют.

Если трудового договора нет, то его необходимо оформить надлежащим образом и согласовать все обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, а также другие условия, имеющие значение для работодателя и работника.

3.2.3.2. Ответственность за нарушения при заключении трудовых договоров

Нарушение трудового законодательства, в том числе нарушение правил заключения трудовых договоров, может повлечь административную ответственность. Согласно ст. 5.27 КоАП РФ об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ) нарушение законодательства о труде и об охране труда влечет наложение административного штрафа на должностных лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 1000 до 5000 руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток, на юридических лиц - от 30 000 до 50 000 руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

Согласно п. 1 ст. 3.11 КоАП РФ дисквалификация заключается в лишении физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Особенности заключения трудовых договоров в некоторых случаях

Согласно ст. 252 ТК РФ особенности регулирования труда в связи с характером и усло
бенностями организма, природно-климатическими условиями, наличием семейных обязанностей, а также других оснований устанавливаются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

При этом особенности регулирования труда, влекущие за собой снижение уровня гарантий работникам, ограничение их прав, повышение их дисциплинарной и (или) материальной ответственности, могут устанавливаться исключительно Трудовым кодексом РФ либо В случаях и порядке, им предусмотренных.

3.2.4.1. Трудовой договор, предусматривающий работу на дому

Основной вопрос, возникающий при принятии на работу надомника и заключении с ним трудового договора: трудовой или договор подряда (гражданско-правовой). От этого будут зависеть права и обязанности сторон, порядок налогообложения, основания расторжения договора, а также права на результаты работы.

На практике определить, являются отношения с надомником трудовыми или гражданско-правовыми, не так просто.

Согласно части первой ст. 310 ТК РФ надомниками считаются лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет. Надомник может выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с участием членов его семьи. И в этом существенное отличие трудового договора с надомником от обычного трудового договора, который подразумевает личное выполнение трудовой функции (ст. 56 ТК РФ).

На надомников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с особенностями, установленными ТК РФ. Это значит, что лицу, работающему на дому, в общем порядке предоставляется ежегодный основ-

Об оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу читайте в разделе 3.3 на с. 144.

ной оплачиваемый отпуск, заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц, такой работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию и т.д. Надомник имеет права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ и другими федеральными законами.

Работодателю, решившему заключить трудовой договор с надомником, необходимо помнить о следующем. Согласно ст. 311 ТК РФ работы, поручаемые надомникам, не могут быть противопоказаны им по состоянию здоровья и должны выполняться в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. А согласно ст. 22 ТК РФ именно работодатель обязан обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Поэтому работодатель должен проверить рабочее место работника-надомника на предмет соответствия требованиям охраны труда. При заключении договора подряда эти требования к нанимателю не предъявляются.

В случае использования надомником своих инструментов и механизмов ему выплачивается компенсация за их износ. Выплата такой компенсации, а также возмещение иных расходов, связанных с выполнением работ на дому, производятся работодателем в порядке, определенном трудовым договором. Ее определяются трудовым договором (части вторая и третья ст. 310 ТК РФ). Так, в трудовом договоре с бухгалтером-надомником необходимо предусмотреть порядок его обеспечения бумагой, канцтоварами (или возмещение расходов на них) и порядок выплаты компенсации за износ компьютера, принтера и т.д.

В случае с надомной работой доказать, что договор является не гражданско-правовым, а трудовым, довольно сложно. Работнику в данном случае придется доказывать, что он подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка работодателя, следовал указаниям руководства при выполнении работы, работал в общее для работников этой организации рабочее время и т.д. В случае спора особое значение приобретут положения договора между работником и работодателем, а также их соблюдение сторонами на практике.

В трудовой договор с надомником можно включить следующие условия:

1. Работник осуществляет трудовые обязанности по месту жительства (надомная работа).

2. Работник имеет право на:

- ***предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;***
- ***рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;***
- ***своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;***
- ***ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков.***

3. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Работник обязан:

- ***добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;***
- ***соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;***
- ***соблюдать трудовую дисциплину;***
- ***соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.***

5. Работодатель имеет право:

- ***поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;***
- ***требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;***
- ***привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.***

6. Работодатель обязан:

- ***предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;***
- ***обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;***
- ***обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;***
- ***выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;***
- ***знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.***

7. Работодатель обеспечивает Работника материалами и принадлежностями, необходимыми Работнику для выполнения трудовых обязанностей. Перечень и количество материалов определяется ежемесячно по согласованию сторон.

*8. Работник использует при выполнении обязанностей по настоящему договору собственный компьютер и принтер. Работодатель **еже** месячно выплачивает Работнику компенсацию за использование компьютера, принтера, электроэнергии в размере 500 руб.*

9. Работнику устанавливается 40-часовая рабочая неделя."Работник распределяет рабочее время самостоятельно, исходя из общей продолжительности рабочей недели и графика сдачи трудовых работы

Такие условия чтобы для вторичного заключения, и до-
вым. Естественно, работник должен быть правильно оформлен: из
даются соответствующие приказы о приеме на работу, о предостав
лении ежегодного совместительству, требуемого отпуска, надлежащим
образом заполняется трудовая книжка и т.д.

Также в трудовом договоре с надомником следует закрепить процедуру сдачи результатов работы. Это может быть и приезд работника в офис организации, можно договориться и о том, что работу будут забирать у него на дому.

Особенностью трудового договора с надомником являются основания его расторжения. Согласно ст. 312 ТК РФ расторжение трудового договора с надомниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором. Таким образом, трудовой договор должен предусматривать либо перечень оснований, по которым договор будет расторгнут, либо содержать отсылку к нормам Трудовою кодекса РФ. Обратите внимание: в трудовом договоре с надомником можно предусмотреть и такие основания расторжения договора, которые Трудовой кодекс РФ не устанавливает.

3.2.4.2. Трудовой договор с совместителем

Согласно части первой ст. 282 ТК РФ совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудового договора с совместителем имеет ряд особенностей.

1. Круг лиц, которые вправе работать по совместительству.

Прежде всего следует иметь в виду, что далеко не все работники могут работать по совместительству. Согласно части пятой ст. 28. ТК РФ не допускается работа по совместительству лиц в возрасти до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовой кодекс РФ и иными федеральными законами.

Согласно части первой ст. 65 и ст. 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

альных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Что касается трудовой книжки, то работник не обязан ее представлять на работу по совместительству. Однако по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку По месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (часть пятая ст. 66 ТК РФ).

Таким образом, Трудовой кодекс РФ не устанавливает обязанности работодателя выяс
му месту работы и требовать соответствующих документов с целью
выяснения его возможности трудиться по совместительству. Более того,
в соответствии с частью третьей ст. 65 ТК РФ запрещается требовать
ОТ лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных
Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постан
чтобы не нарушать ограничений по работе по совместительству, должен
сам работник. Исключением являются случаи приема на работу несовершеннолетнего, та
легко выяснить возраст работника, а также случаи приема на тяжелую
работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2. Условия трудового договора по совместительству:

- согласно части четвертой ст. 282 ТК РФ в трудовом договоре обязательно должно бы
стительством;

• по соглашению работника, принимаемого на работу по совместительству, и работодателя может быть заключен срочный трудовой договор (часть вторая ст. 59 ТК РФ). При этом если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (часть третья ст. 58 ТК РФ).

Для трудовых договоров, заключенных на неопределенный срок, с лицами, работающими по совместительству, предусмотрено дополнительное основание расторжения договора. Согласно ст. 288 ТК РФ такой трудовой договор может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

В заключение отметим, что некоторые работодатели включают в трудовые договоры по основному месту работы условие о том, что работник не вправе работать по совместительству. Однако такое условие противоречит Трудовому кодексу РФ и поэтому недействительно. Согласно части первой ст. 60.1 ТК РФ 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).

Трудовой кодекс РФ не устанавливает в качестве общего обязательного условия для заключения трудового договора согласие работодателя по основному месту работы. Однако для некоторых лиц сделаны исключения. Так, согласно части первой ст. 276 ТК РФ ***руководитель организации*** может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

3.2.4.3. Ученический договор

Основные правила заключения ученических договоров установлены главой 32 ТК РФ. Обратите внимание: в связи с внесением изменений в ТК РФ правила заключения и применения ученических договоров существенно изменились.

Согласно ст. 196 ТК РФ необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости — в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются ***коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.*** Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются ***работодателем с учетом мнения*** Таким образом, при направлении на обучение должны быть соблюдены определенные формальности. Об этих формальностях следует позаботиться уже при заключении коллективного договора, соглашения, а также трудового договора.

Согласно части первой ст. 198 ТК РФ работодатель — юридическое лицо (организация) имеет право заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы.

Ученические договоры заключаются тогда, когда работодателю необходимо подготовить нужных специалистов для последующей работы у себя. Обучение может производиться как на базе организации, так и в учебных заведениях.

На учеников распространяется трудовое законодательство, включая законодательс

На практике главной трудностью является разграничение ученических договоров, к
И гражданско-правовых договоров, целью которых является обучение работников (например, целевой заем). Если это ученический Договор, то его стороны обязаны соблюдать трудовое законодательство, в том числе нормы, касающиеся рабочего времени и времени отдыха, дисциплины

Согласно ст. 199 ТК РФ ученический договор должен содержать:

наименование сторон;

• указание на конкретную профессию, специальность, квалификацию, приобретаем

• обязанность работодателя обеспечить работнику возможность учения в соответствии с ученическим договором;

• обязанность работника пройти обучение и в соответствии

с полученной профессией, специальностью, квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре;

- срок ученичества;
- размер оплаты в период ученичества.

Ученический договор может содержать иные условия, определенные соглашением сторон.

Условия ученического договора, противоречащие ТК РФ, коллективному договору, соглашениям, являются недействительными и не применяются (ст. 206 ТК РФ).

Ученический договор заключается на срок, необходимый для обучения данной профессии, специальности, квалификации.

Ученичество организуется в форме индивидуального, бригадного, курсового обучения и в иных формах (ст. 202 ТК РФ).

Ученикам в период ученичества выплачивается стипендия, размер которой определяется ученическим договором и зависит от получаемой профессии, специальности, квалификации, но не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Работа, выполняемая учеником на практических занятиях, оплачивается по установленным расценкам (ст. 204 ТК РФ)

Время ученичества в течение недели не должно превышать нормы рабочего времени, установленной для работников соответствующих возраста, профессии, специальности при выполнении соответствующих работ. Работники, проходящие о с работодателем могут полностью освобождаться от работы по трудовому договору либо выполнять эту работу на условиях неполного рабочего времени. В период действия ученического договора работники не могут привлекаться к сверхурочным работам, направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ)

Ученический договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (ст. 200 ТК РФ).

Согласно ст. 208 ТК РФ ученический договор прекращается по окончании срока обучения или по основаниям, предусмотренным этим договором. Так, в договоре можно предусмотреть обязанность ученика посещать все занятия, оговорить оценку уровня успеваемости, причем в качестве оснований прекращения договора может быть указана плохая успеваемость (указать критерии), отсутствие на занятиях и т.д. Обратите внимание: стороны вправе указывать основании расторжения лишь ученического договора. Например, отсутствие на занятиях может служить основанием для прекращения ученического договора и соответственно обучения, но не может быть основанием для расторжения ***трудового*** договора с этим работником (в случае, если ученический договор заключен в дополнение к трудовому).

В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством (часть вторая ст. 207 ТК РФ). В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ). Обратите внимание: по общему правилу, понесенные работодателем расходы возмещаются пропорционально не отработанному после окончания обучения времени. Однако стороны вправе предусмотреть и иной размер возмещения — это может быть, например, твердая сумма или указание на то, что работник полностью возмещает стоимость обучения, и т.д.

Итак, перечислим отличительные черты ученического договора:

1) обучение проводится в интересах работодателя;

2) время ученичества не может превышать нормы рабочего времени. Работник может быть даже полностью освобожден от основной работы;

3) ученикам в период ученичества выплачивается стипендия, размер которой не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Таким образом, помимо)платы обучения работодатель несет расходы на выплату стипендии;

4) устанавливается срок, в течение которого ученик обязуется работать у данного работодателя после окончания обучения;

5) устанавливаются основания расторжения ученического договора;

6) возврат работодателю стипендии и других расходов на обучение производится тол

Перед заключением договора работодателю необходимо определить, что же ему нуж ученический договор. Вид договора зависит от поставленных задач.

Работодатель может, например, решить, что заключать ученический договор ему невыгодно: требуется за свой счет оплатить обучение, да еще и стипенди и соответственно обучения, работодатель, он может продолжить обучение по собственном ему заем на сумму расходов на обучение. Однако в таком договоре вы

не сможете прописать условие об обязанности ученика посещать занятия, проработать в вашей организации определенное время и т.д.

В настоящее время широко распространены различные семинары, мастер-классы и т.д., в том числе для работников отделов кадров, бухгалтеров. Такие семинары не предполагают какой-либо проверки полученных знаний. Возникает вопрос: можно ли направление работника на подобные мероприятия оформить ученическим договором и обязать работника проработать определенный срок в организации? При решении этого вопроса следует исходить из следующего. Согласно ст. 202 ТК РФ ученичество организуется в форме индивидуального, бригадного, курсового обучения и в иных формах. Обязанность проработать определенное время в организации не зависит от получения какого-либо свидетельства об обучении (ТК РФ не содержит такого условия). То есть, в принципе, обучение путем посещения семинаров может быть предметом ученического договора. Но в ученическом договоре необходимо указать конкретную профессию, специальность, квалификацию, приобретаемую учеником после прохождения обучения (ст. 199 ТК РФ). Большинство фирм, занимающихся проведением семинаров, выдают какой-либо документ вроде сертификата о прослушивании семинара. Если вы сможете указать, какую профессию, специальность, квалификацию получил работник по окончании семинара, то заключение ученического договора будет правомерным.

Примерная форма ученического договора приведена на с. 131—132.

3.2.4.4. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими

В Трудовой кодекс РФ введена статья 64.1, согласно которой граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

При этом работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муни-

УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР №

г. _____ «___» _____ _____г.

_____
(наименование работодателя, фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица)

в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Работодатель, и _____
_____,
(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый в дальнейшем Работник, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель направляет Работника на обучение по специальности, приобретаемую учеником после прохождения обучения по месту работы.

1.2. Работник направляется на обучение в учебное заведение _____
для прохождения курса по программе _____.

1.3. Продолжительность обучения составляет _____ начиная с _____.

1.4. Форма обучения _____ (очная/заочная).

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник обязан пройти обучение согласно учебному плану. По окончании обучения Работник обязан представить Работодателю свидетельство учебного заведения о получении специальности, указанной в п. 1.1 настоящего Договора.

2.2. В процессе обучения Работник обязан соблюдать учебную дисциплину.

2.3. Работник обязан представлять по требованию Работодателя документы, касающиеся прохождения обучения.

2.4. После получения специальности, указанной в п. 1.1 настоящего Договора, Работник обязан проработать у Работодателя по указанной специальности 3 года. Указанный срок начинает течь с момента получения Работником свидетельства о получении специальности.

2.5. До получения новой специальности Работник обязан выполнять работу по должности, занимаемой Работником до заключения настоящего Договора;

2.6. Работник освобождается от работы на время сдачи лабораторных работ, зачетов и экзаменов.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан заключить с учебным заведением, указанным в п. 1.2 настоящего Договора, договор на обучение Работника по специальности, указанной в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Работодатель обязан своевременно и полностью оплачивать обучение Работника по специальности, указанной в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Работодатель обязан освободить Работника от работы на время сдачи лабораторных работ, зачетов и экзаменов.

3.3. Работодатель обязан возместить Работнику все расходы, понесенные им при покупке учебных материалов, в том числе учебников, необходимых для обучения.

3.4. В течение всего срока обучения Работодатель обязан выплачивать Работнику стипендию в размере _____. Стипендия выплачивается _____ каждого месяца. При совпадении дня выплаты стипендии с выходным или нерабочим праздничным днем выплата стипендии производится накануне этого дня.

3.5. По окончании обучения Работодатель обязан предоставить Работнику работу по полученной специальности.

3.6. В течение всего срока обучения Работодатель вправе осуществлять контроль за успеваемостью Работника, в том числе требовать от Работника представления всех документов, касающихся прохождения обучения.

4. Ответственность Работника

1. В случае если по окончании обучения Работник не приступает к исполнению трудовых обязанностей по полученной специальности, он обязан возместить Работодателю всю выплаченную Работодателем за время обучения стипендию, а также стоимость обучения.

2. Срок возмещения составляет 1 месяц с момента отказа приступить к работе по полученной в соответствии с настоящим Договором специальности.

3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения трехлетнего срока, указанного в п. 2.4 настоящего Договора, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

5. Вступление в силу и прекращение настоящего Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

Работодатель	**Работник**
Наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя):	Фамилия, имя, отчество работника:
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя):	Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
ИНН:	
Подпись:	Подпись:
М.П.	

ципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если работодатель не уведомит уполномоченные органы о приеме на работу указанных граждан, трудовой договор прекращается в силу положений ст. 84 Трудового кодекса РФ, в которую также были внесены изменения. Согласно новой редакции данной статьи нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы, является основанием для прекращения действия договора.

3.2.5. Договор о материальной ответственности как дополнение трудового договора

В дополнение к трудовому договору может быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Требования к договору о полной индивидуальной материальной ответственности между работодателем и работником определены в ст. 244 ТК РФ:

— договор должен быть заключен в письменной форме;

— работник, с которым заключают договор, должен быть не моложе 18 лет;

— работник, занимает должность или выполняет работы, непосредственно связанные обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или другого имущества*;

— перечень таких должностей и работ, а также типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности утверждаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

В настоящее время действует постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85, которым 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 — Постановление Минтруда России № 85). Данный перечень содержит следующие должности:

* Обратите внимание: не могут заключаться договоры о полной материальной ответственности с уборщицами, сторожами и бухгалтерами складов, которым материальные ценности непосредственно не вверяются.

о кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров);

• руководители, их заместители, специалисты и иные работники, осуществляющие: депозитарную деятельность; экспертизу, проверку подлинности и иную проверку, а также уничтожение в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и/или Минфином России бланков; операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операции с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживание клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учет и хранение ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операции по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей (в том числе водители-инкассаторы), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции;

• 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), ломбардов, камер хранения, 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;

• лаборанты, методисты кафедр, деканатов, заведующие секторами библиотек.

Кроме того, в Перечне указаны следующие виды работ, при выполнении которых может применяться полная материальная ответственность:

о 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; по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других таков (документов), предназначенных для расчетов за услуги;

• депозитарной деятельности; экспертизы, проверки подлинности и иной проверки, а также уничтожения в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и/или Минфином России бланков; операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иных форм и видов оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживанием клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в том и хранением ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей;

• по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации);

• по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, и кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в санаторно-курортных и других лечебно-профилактических организациях, пансионатах, кемпингах, мотелях, ломах отдыха, гостиницах, общежитиях, комнатах отдыха на транс-

порте, детских организациях, спортивно-оздоровительных и туристских организациях, в образовательных организациях всех видов транспорта; по

• 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 на прокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей;

• по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче);

• по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них;

• по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных;

• по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ, бактериологических м комплектующих к ним, взрывчатых веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту.

Список не может быть расширен работодателем, хотя в нем перечислены не все виды должностей и работ, связанных с материальными ценностями. Однако договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работниками, если их основная работа (должность) не входит в названный перечень, а совмещаемая работа (должность) входит.

Постановлением Минтруда России № 85 также утвержден типовой договор о полной материальной ответственности. В этом договоре определены порядок его заключения, а также права и обязанности работника и администрации предприятия. Договор составляют в двух экземплярах: для администрации и для работника.

Пример заполнения договора о полной материальной ответственности приведен на с. 137—138.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ООО «Хей Хей»,
(наименование организации)

далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя Щербачева
(фамилия,

Александра Васильевича или его заместителя _____,
имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании устава,
(устава, доверенности)

с одной стороны, и кассир
(наименование должности)

Горчакова Наталья Александровна,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон договора: Подписи сторон договора:

работодателя: 123242, г. Москва, ул. Б. Грузинская, д. 54 _____ А.В. Щербачев

работника: 101000, г. Москва, Бобров пер., д. 3, кв. 12 _____ Н.А. Горчакова

Дата заключения договора
21.12.2008

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, согласно ст. 245 ТК РФ может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материально 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.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключается между предприятием и всеми членами коллектива (бригады), достигшими 18-летнего возраста, совместно выполняющими работы, предусмотренные в специальном перечне.

Этот перечень работ также утвержден Постановлением Минтруда России № 85. В него включены следующие виды работ:

- по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кас
по обслуживанию торговых и денежных автоматов; по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги;

- депозитарной деятельности; экспертизы, проверки подлинности и иной провер
операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драго
тей; операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживание
В хранилище, учетом и хранением ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, тесовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или ф
ных ценностей; инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей;

- по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации);
- по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, н кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организаци-

ях и подразделениях; по экипировке пассажирских судов, вагонок и самолетов; по обслуживанию жилого сектора гостиниц (кемпингов, мотелей и т.п.);

- 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;
- по приему и обработке для доставки (сопровождения) грузов, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче);
- 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;
- по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них;
- по выращиванию, откорму, содержанию и разведению селькохозяйственных и других животных;
- по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ, бактериологических материалов, оружия, боеприпасов, комплектующих к ним, взрывчатых веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту.

Степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется при добровольном возмещении ущерба по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем либо при взыскании ущерба в судебном порядке — судом.

Типовая форма договора о полной коллективной (бригадной) ответственности приведена на с. 141—143.

Подробнее об этом читайте в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Ответственность работника и работодателя». — ML: АБАК, 200К (условия приобретения по издательской цене см. на с. 4 или на сайте www.aback.ru).

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ КОЛЛЕКТИВНОЙ (БРИГАДНОЙ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ООО «Хей Хей»,
(наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя ***Щербачева*** (фамилия,
Александра Васильевича или его заместителя _____,
имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании ***устава***,
(устава, доверенности)
с одной стороны, и члены коллектива (бригады) ***животноводов***,
(наименование цеха, отдела, отделения, фермы, участка, иного подразделения)
именуемые в дальнейшем «Коллектив (бригада)», в лице руководителя коллектива (бригадира) ***Цанкова Ильи Сергеевича, бригадира***,
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для ***откорма овец взрослых полутонкорунных***,
(наименование вида работ)
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.

II. Общие положения

1. 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.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. 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).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. 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).

III. Права и обязанности Коллектива (бригады) и Работодателя

6. 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.

7. 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.

8. 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.

IV. Порядок ведения учета и отчетности

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10. 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% членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. 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).

V. Возмещение ущерба

12. 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.

13. Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с ***01.01.2009*** и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй – у руководителя Коллектива (бригадира).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон договора:
Работодатель: 123242, г. Москва,
ул. Б. Грузинская, д. 54
Руководитель коллектива (бригадир)
143100, Московская область, г. Руза,
ул. Революционная, 58
Члены коллектива (бригады)
143100, Московская область, г. Руза,
ул. Революционная, 60
143100, Московская область, г. Руза
ул. Революционная, 62
Дата заключения договора
21.12.2008

Подписи сторон договора:

_____ А.В. Щербачев

М.П.

_____ И.С. Цанков

_____ Т.Р. Гурко

_____ М.П. Катков

3.3. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а)

Согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ на основании заключенного с работником трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу.

При оформлении на работу одного работника используется форма № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу». Если на работу принимается несколько человек, может использоваться форма № Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу»* (Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

Поскольку формы № Т-1 и № Т-1 а имеют идентичные реквизиты, мы объединили описание порядков их заполнения. Ниже вашему вниманию представлен один из возможных алгоритмов создания приказа в системе документооборота организации. ?

& Шаг ***1.*** *Составление приказа*

Кто составляет приказ:

работник кадровой службы организации либо иное лицо, ответственное за прием ***(см. Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).***

На основании какого документа составляется приказ:

- «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» (форма № Т-1) заполняется на основании заключенного с работайком трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса).
- «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу» (форма № Т-1а) издается

Срок составления приказа о приеме:

в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Как указано в ст. 68 Трудового кодекса РФ, приказ (распоряжение) работодателя о приеме роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Из этого следует, что и приказ о приеме должен быть составлен в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В заголовочной части приказа (как в форме № Т-1, так и в форме № Т-1а) указываются реквизитов читайте в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете». — М.: АБАК, 2009).

Порядок заполнения других реквизитов формы № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» представлен в таблице 3.3.1 (см. с. 146), формы № Т-1 а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу» - в таблице 3.3.2 (см. с. 147). При этом в каждой строке таблицы **«Принять на работу»** унифицированной формы № Т-1 а указывается соответствующая информация по каждому работнику, включенному в при

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условия ра (ст. 68 Трудового кодекса).

Как указано в ст. 70 Трудового кодекса РФ, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

* О том, в течение какого срока должны быть приняты работники, чтобы на них можно было составить один приказ, в Указаниях по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты прямо не сказано. Однако, по мнению автора, при составлении приказа по форме № Т-1 а надо учитывать следующее:

1) на момент составления приказа уже должны быть заключены трудовые договоры со всеми работниками, указанными в этом приказе;

2) приказ может быть составлен на работников, принятых на работу в пределах одного календарного месяца, так как, по крайней мере, к концу месяца (или даже к определенному числу месяца - дате начисления аванса или заработной платы за первую половину месяца) в бухгалтерию должны поступим, сведения о вновь принятых работниках для возможности открытия на них лицевых счетов и начисления им заработной платы;

3) так как согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ приказ о приеме должен быть объявлен каждому работнику под роспись в трехдневный срок со дни фактического начала работы, то должно быть обеспечено и составление приказа в указанные сроки.

* Дату на документе проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. Однако допускается напечатать в проекте приказа обозначение месяца и года, а число месяца проставить от руки при подписании документа.

** Номер приказа может проставляться не сразу при составлении документа, а при его регистрации в канцелярии, орготделе, у секретаря, офис-менеджера и т.п.

Таблица 3.3.1

Порядок заполнения реквизитов приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (форма № Т-1)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **«Принять на работу/с/дата»**	Дата приема на работу (первый рабочий день)
Графа **«Принять на работу/по/дата»**	Дата окончания действия трудового договора (указывается при заключении срочного трудового договора). Если трудовой договор с работником заключен на неопределенный срок, то эта графа не заполняется (см. Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты)
Строка **«фамилия, имя, отчество»**	Фамилия, имя и отчество работника, принимаемого на работу
Строка **«структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в которое работник принимается на работу
Графа **«Табельный номер»**	Табельный номер, присвоенный работнику
Строка **«должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Должность, на которую принимается работник, или его специальность, профессия; разряд, класс (категория) квалификации. Записи о наименовании должности, специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием*. **Обратите внимание:** в случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками (ст. 57 Трудового кодекса РФ)
Строка **«условия приема на работу, характер работы»**	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.
Строка **«с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.»**	Размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, установленного ему при приеме на работу
Строка **«надбавкой _____ руб. ____ коп.»**	Надбавка к заработной плате, установленная работнику при приеме на работу
Строка **«с испытанием на срок _____ месяца(ев)»**	Продолжительность испытательного срока (в месяцах), если работнику устанавливается испытание при приеме на работу
Строка **«Основание: Трудовой договор от «_» _____ 20 __ г. № ____»**	Реквизиты (дата заключения и номер) трудового договора с работником, на основании которого составляется приказ

* О порядке составления штатного расписания читайте в разделе 1.2.3 на с. 28.

Таблица 3.3.2

Порядок заполнения реквизитов таблицы «Принять на работу» Приказа (распоряжения) о приеме работников на работу (форма № Т-1а)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **1 «фамилия, имя, отчество»**	Фамилию, имя и отчество работника
Графа **2 «Табельный номер»**	Табельный номер, присвоенный работнику при приеме на работу
Графа **3 «структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в которое принимается работник
Графа **4 «должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Должность, на которую принимается работник, или его специальность, профессию; разряд, класс (категорию) квалификации
Графа **5 «Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.»**	Тарифную ставку (оклад) и надбавку к заработной плате, установленную работнику при приеме на работу
Графа **6 «Основание: Трудовой договор/номер»**	Номер трудового договора, заключенного с работником
Графа **7 «Основание: Трудовой договор/дата»**	Дату трудового договора, заключенного с работником
Графа **8 «Период работы /с»**	Дату приема на работу (первый рабочий день)
Графа **9 «Период работы /по»**	Дату окончания действия трудового договора (указывается при заключении срочного трудового договора). Если трудовой договор с работником заключен на неопределенный срок, то эта графа не заполняется (см. Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты)
Графа **10 «Испытание на срок, месяцев»**	Продолжительность испытательного срока (в месяцах), если работнику устанавливается испытание при приеме на работу

Согласно ст. 70 Трудового кодекса РФ в срок испытания не засчитываются период вр

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (согласно части второ і приказ о приеме), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до н

Подробнее об установлении испытания читайте на с. 100—102.

Шаг 2. Подписание приказа руководителем (уполномоченным лицом)

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, иное не установлено федеральным законом (ст. 70 Трудового кодекса РФ)

При приеме работников на сезонные работы испытание не может превышать двух недель (ст. 294 Трудового кодекса РФ).

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации или другому уполномоченному на это лицу.

По строке **«Руководитель организации»** формы приказа о приеме указывается должность, личная подпись и расшифровка подписи (фамилия и инициалы) лица, подписавшего приказ.

Одновременно с подписанием документа должностное лицо проставляет дату приказа в графе «**Дата составления**». Допускается на печатать в проекте документа обозначение месяца и года, а число проставить от руки при подписании документа.

Шаг 3. Регистрация приказа

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. При этом приказу присваивается регистрационный номер, который отражается в графе «**Номер документа**».

Согласно п. 3.12 ГОСТ Р 6.30-2003 регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации и дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Шаг 4. Ознакомление работника с приказом

Подписанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом приказ (по форме № Т-1) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса РФ). Работник должен ознакомиться с приказом и в строке «**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**» поставить личную подпись и указать дату подписания приказа.

Приказ о приеме, составленный по форме № Т-1а, объявляется под расписку всем перечисленным в нем работникам. Каждый из работников, на которых составлен приказ, должен ознакомиться с приказом ив соответствующей строке в графе 11 «С **приказом** (распоряжением) **работник ознакомлен. Личная подпись. Дата**» поставить свою личную подпись и указать дату подписания приказа.

Пример 3.3.**1.** ***Заполнение приказа о приеме (форма № Т-1)***
ООО «Инга» (код по ОКПО - 12564512) 14 января 2009 г. заключило бессрочный трудовой договор № 17Н с Савушкиной Ириной Ивановной, согласно которому с 14 января 2009 г. она принята на постоянную работу в экскурсионный отдел организации на должность экскурсовода. С Савушкиной установлен испытательный срок 3 месяца. Оплата труда установлена в форме оклада 15 ООО руб. в месяц. Присвоенный ей табельный номер — 507.
Прием на работу оформлен приказом (по форме № Т-1) № 3 от 14.01.2009. Руководитель организации — директор Князев Андрей Александрович. Вновь принятый работник был ознакомлен с приказом 14 января 2009 г.

Форма приказа (распоряжения) о приеме на работу, заполненная по условиям примера 3.3.1, представлена на с. 150.

Пример **3.3.2.** ***Заполнение приказа о приеме работников (форма № Т-1 а)***
В ЗАО «Аквамория» (код по ОКПО - 45678923) 16 февраля 2009 г. были заключены трудовые договоры с тремя физическими лицами: Ивановым Петром Александровичем, Петровой Александрой Ивановной и Александровым Иваном Петровичем, которые принимаются на работу соответственно на склад — кладовщиком, в секретариат — секретарем и в бухгалтерию — бухгалтером.
Иванов Петр Александрович принимается на работу с 18 февраля 2009 г. по бессрочному трудовому договору № 422 с испытательным сроком 2 месяца. При этом ему устанавливается месячный оклад в размере 10 ООО руб. Табельный номер — 311.
Петрова Александра Ивановна должна приступить к работе 16 февраля 2009 г. С ней заключен бессрочный трудовой договор № 423. Размер установленного оклада 6000 руб. Петрова принимается на работу без испытательного срока. Табельный номер — 312.
Александров Иван Петрович принят на работу для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы. С ним заключен трудовой договор № 424 сроком на полтора года — с 16 февраля 2009 г. по 15 августа 2010 г. Размер оклада составляет 8000 руб. Табельный номер — 310.
Прием на работу указанных сотрудников оформлен приказом (по форме № Т-1а) № 12 от 16.02.2009. Лицо, уполномоченное на подписание приказов о приеме — начальник кадровой службы Антонов Борис Владимирович. Все вновь принятые работники были ознакомлены с приказом 18 февраля 2009 г.

* Как правило, для каждого вида документов применяется сквозная нумерация в течение календарного года.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	12564512

ООО «Инга»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
3	14.01.2009

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	14.01.2009
	по	

	Табельный номер
Савушкина Ирина Ивановна	507

фамилия, имя, отчество

в *экскурсионный отдел*
структурное подразделение

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

постоянная
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) *15000* руб. *00* коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок *3 (три)* месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от «*14*» *января* 20 *09* г. № *178*

Руководитель организации *директор* (должность) *Князев* (личная подпись) *А.А. Князев* (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Савушкина* (личная подпись) «*14*» *января* 20 *09* г.

Напомним, что на основании составленного приказа (распоряжения) о приеме на работу работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу (см. раздел 4 на с. 153) и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (см. раздел 5.1 на с. 213, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника* (см. Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

Выдача работнику копии приказа

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 і Трудового кодекса).

Как следует из положений ст. 62 Трудового кодекса такое требование должно быть оформлено в виде письменного заявления работника.

Одна из возможных форм такого заявления приведена ниже.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 І рудового кодекса).

Срок выдачи работнику копий документов, связанных с работой — [не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного выше заявления (ст. 62 Трудового кодекса РФ).

Начальнику кадровой службы
ООО «Зарина»
Яковлеву Игорю Юрьевичу
от декоратора витрин
Ильиной Анны Борисовны

Заявление

Прошу Вас выдать мне копию приказа о приеме на работу на основании статей 68 и 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

16.01.2009 *Ильина* (А.Б.Ильина)

Унифицированная форма № Т-1а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301015
по ОКПО	45678923

ЗАО «Акватория»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
12	16.02.2009

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Иванов Петр Александрович	311	склад	кладовщик	10 000	422	16.02.2009	18.02.2009		2	Иванов 18.02.2009
Петрова Александра Ивановна	312	секретариат	секретарь	6000	423	16.02.2009	16.02.2009			Петрова 18.02.2009
Александров Иван Петрович	310	бухгалтерия	бухгалтер	8000	424	16.02.2009	16.02.2009	15.08.2010		Александров 18.02.2009

Руководитель организации _____ Директор _____ Антонов _____ Б.В. Антонов
должность личная подпись расшифровка подписи

4 ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И КНИГИ ИХ УЧЕТА

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудов
Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ) и п. 2 Правил ведения и хранения трудовых книж

Работодатель (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на к пяти **дней,** в случае, когда работа у данного работодателя является **для** работника основной (ст. 66 ТК РФ).

Особо отметим, что **работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки** на каждого работника в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормат

При этом **работодатель — физическое лицо, не являющийся индивидуальным предприни щим** период работы у такого работодателя, является трудовой договор, заключенный в письменной форме* (ст. 309 ТК РФ, п. 3 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

4.1. Общий порядок ведения трудовых книжек

Как указано в ст. 65 ТК РФ, трудовая книжка — это один из основных документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу, работодателю при заключении трудового договора, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства*, а также в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине**.

Согласно ст. 66 ТК РФ форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей книжками, следует руководствоваться Правилами ведения и хранения трудовых книжек и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (далее — Инструкция по заполнению трудовых книжек) в части, не противоречащей действующей редакции Трудового кодекса РФ

Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 утверждены форма трудовой книжки и форма вкладыша к ней, введенные в действие с 1 января 2004 г. Обращаем ваше внимание, что имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат (п. 2 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Однако записи в уже имеющиеся у работников трудовые книжки старого образца необходимо вносить в соответствии с ныне действующими правилами.

Согласно ст. 66 ТК РФ и п. 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек в трудовую книжку вносится следующая информация:

- ***сведения о работнике*** (подробнее читайте в разделе 4.3 на с. 157);
- ***сведения о работе:*** о приеме на работу (см. раздел 4.4 на с. 164), перевод на другую постоянную работу (см. раздел 4.5 на с. 171), сведения об увольнении, а также основания прекращения трудового договора (см. разд
- ***сведения о награждении за успехи в работе*** (см. раздел 4.6 на с. 174).

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (п. 5 Пр

В случае изменения данных работника (например, при смене фамилии, получении нового образования) или сведений об организации такие изменения отражаются в трудовой книжке.

Если в разделы «Сведения о работе» или «Сведения о награждении» трудовой книжки были внесены неточные или неправильные записи, необходимо произвести исправительную запись. Подробнее о внесении исправительных записей читайте в разделе 4.12 на с. 202.

Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установивш Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении На работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, выданные работникам вновь, регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вклады пли другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников. Подробнее о ведении книги учета читайте в разделе 4.14 на с. 21

* По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ). Подробнее об этом читайте в разделе 4.9 на с. 192.

** Согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ в случае отсутствия у лица, посту лающего 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.

4.2. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек

Согласно п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Пример такого приказа приведен ниже.

Общество с ограниченной ответственностью «Веселая карусель – 77»
(ООО «ВК-77»)

Приказ № 57

О возложении обязанностей по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек

«09» февраля 2009 г.

Во исполнение пункта 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225,

приказываю:

начиная с 10 февраля 2009 г. возложить обязанности по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек работников ООО «ВК-77» на инспектора по кадрам П.Р. Мельникова.

Генеральный директор _____ А.А. Кузнецов
личная подпись

С приказом ознакомлен(а)

«09» февраля 2009 года _____ П.Р. Мельников
личная подпись

За нарушение установленного Правилами ведения и хранения трудовых книжек порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Например, если в результате задержки работодателем выдачи работнику трудовой книж
не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работником не б

Общая ответственность за нарушение трудового законодательства установлена в ст. 5.27 КоАП РФ (подробнее читайте на с. 120).

4.3. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые

Если работник заключает трудовой договор впервые в жизни (соответственно у него на работу должен оформить ему трудовую книжку.

Для этого работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество

С работника, которому оформлена новая трудовая книжка, взимается ее стоимость.

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки стоимость испорч
Правил ведения и хранения трудовых книжек).

* Подробнее о материальной ответственности работодателя читайте в книге под ред. І Ю. Касьяновой «От

** Напомним, что согласно статьям 66 и 309 ТК РФ и п. 3 Правил ведения и хранения трудовых книжек работодатели (в том числе *работодатели - физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями)* обязаны вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у данного работодателя свыше пяти дней, в основной. При этом работодатели — физические лица, *не являющиеся индивидуальными предпринимат*

*** Учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется в приходно-расходной книге (пп. «а» п.

4.3.1. Заполнение титульного листа трудовой книжки

Согласно п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек оформление трудовой книжки производится в присутствии работника.

При этом на титульном листе книжки указываются следующие сведения о работнике (см. п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек):

а) ***фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год)*** на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,

б) ***образование, профессия, специальность*** — на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу

Подробнее о заполнении реквизитов титульного листа трудовой книжки см. в таблице 4.3.1.1 на с. 159.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесе
по заполнению трудовых книжек).

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (или печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

Затем в разделе «Сведения о работе» делается запись о приеме на работу. Подробнее об этом читайте в разделе 4.4 на с. 164.

Рассмотрим заполнение титульного листа трудовой книжки на конкретном примере.

Пример 4.3.1.1. ***Заполнение титульного листа трудовой книжки, выдаваемой работнику, принятому на работу впервые***

ООО «Созвездие» заключило трудовой договор с Афанасьевым Сергеем Ивановичем.
Согласно этому договору Афанасьев С.И. принимается на работу в организацию с 17 марта 2009 г. на должность аудитора.
Для Афанасьева эта организация является первым местом работы.

Таблица 4.3.1.1

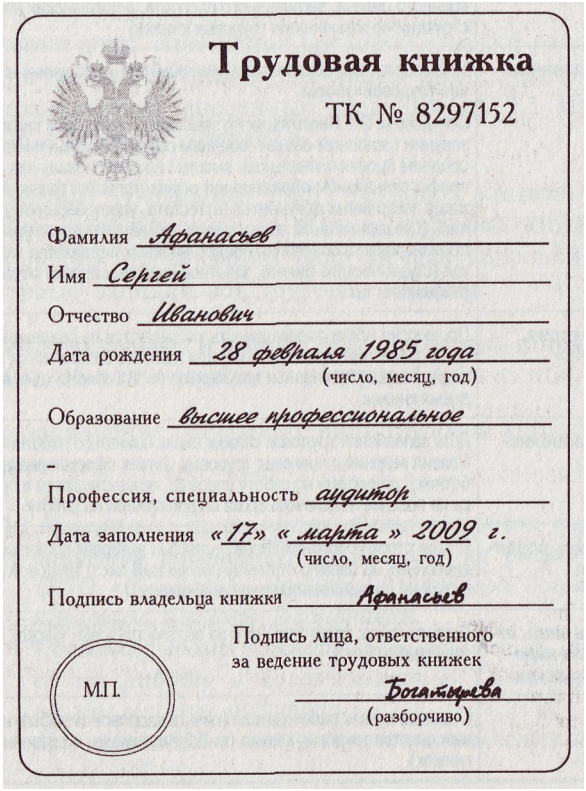
Порядок заполнения реквизитов титульного листа трудовой книжки

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка **«Фамилия»**	Указывается фамилия работника (полностью) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.) (п. 2.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек)
Строка **«Имя»**	Указывается имя работника полностью, без сокращения или замены инициалами, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.) (п. 2.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек)
Строка **«Отчество»**	Указывается отчество работника – полностью, без сокращения или замены инициалами, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.) (п. 2.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек)
Строка **«Дата рождения»**	Указывается дата рождения работника полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.) (п. 2.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек)
Строка **«Образование»**	Указывается вид образования, имеющегося у работника на момент заполнения трудовой книжки. Согласно п. 2.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном образовании) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.). Запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.)
Строка **«Профессия, специальность»**	Профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или других надлежаще оформленных документов (п. 2.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек)
Строка **«Дата заполнения»**	Дата заполнения трудовой книжки вновь принятого работника. Согласно п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу
Строка **«Подпись владельца книжки»**	В этой строке работник своей подписью заверяет правильность сведений, внесенных на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки (п. 2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек)
Поле **«Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек»**	Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек (должна быть указана разборчиво)
«М.П.»	Ставится печать работодателя (печать кадровой службы), которым впервые заполняется трудовая книжка (п. 2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек)

Информация, необходимая для заполнения титульного листа трудовой книжки: Афанасьев Сергей Иванович родился 28 февраля 1985 г., имеет высшее образование, специальность по диплому — аудитор.
Доя подтверждения полученного образования работник пред ставил диплом (копия которого осталась в организации)
Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, работник отдела кадров ООО «Созвездие» — Богаты рева Елизавета Ивановна. Заполнение трудовой книжки работника производится в первый день выхода Афана сьева на работу —17 марта 2009 г.

Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки, заполняются в порядке, описанном в таблице 4.3.1.1 (см. с. 159).

Первая страница (титульный лист) трудовой книжки, заполненная по данным рассматриваемого примера, представлена ниже.



Трудовая книжка

ТК № 8297152

Фамилия Афанасьев

Имя Сергей

Отчество Иванович

Дата рождения 28 февраля 1985 года
(число, месяц, год)

Образование высшее профессиональное

Профессия, специальность аудитор

Дата заполнения «17» «марта» 2009 г.
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки Афанасьев

М.П.

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

Богатырева
(разборчиво)

4.3.2. Аннулирование (уничтожение) испорченного бланка трудовой книжки

Иногда на практике встречаются случаи, когда при первичном оформлении трудовой книжки кадровик по неосторожности либо небрежности вноси

Даже опытный работник отдела кадров может ошибиться, например, в дате рождени отчество работника или другие сведения.

Для уменьшения количества ошибок специалисты Ассоциации бухгалтеров, аудиторов и консультантов рекомендуют кадровикам составить перечень и учета. К подобным случаям относятся, например, такие имена, как Наталья и Наталия, отчества Геннадьевна и Геннадиевна.

Напоминаем, что фамилия, имя и отчество работника должны точно соответствова

Но как быть, если при заполнении титульного листа трудовой книжки все-таки допущена ошибка?

Ни в Инструкции по заполнению трудовых книжек, ни в Правилах ведения и хранени дура исправления неверно внесенной записи на титульном листе трудовой книжки. Таким образом, здесь ничего другого не остается, Как списать испорченный бланк и заполнить новый. При этом, как указано в п. 48 Правил ведения и хранения трудовых книжек, испорченные бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Для бумажных документов (какими и являются трудовые книжки К вкладыши в них) основными методами уничтожения на сегодняшний день являются измельчение (или шредирование) и/или сжигание.

Образец акта о списании бланков строгой отчетности (код формы документа по ОКУД 0504816) можно посмотреть в приказе Минфина России от 10.02.2006 № 25н «Об утверждении Инструкции но бюджетному учету». Данная форма, в частности, применяется также для списания испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Акт подписывается членами комиссии и утверждается

руководителем учреждения на основании ведомости расхождении по результатам инвентаризации.

Однако надо иметь в виду, что указанная инструкция предназначена для использования не всеми организациями, а только органами государственной власти Российской Федерации, органах управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления, бюджетных учреждениях. Если ваша организация не относится к вышеперечисленным, то можно, опираясь на этот образец, создать собственный вариант документа. При этом нужно учитывать, что любой первичный бухгалтерский документ, отражающий факт совершения хозяйственной операций, должен (согласно п. 2 ст. 9 Федерального зако № 129-ФЗ) содержать следующие обязательные реквизиты*:

а) наименование документа;
б) дату составления документа;
в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
г) содержание хозяйственной операции;
д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции, и подписи этих лиц;
ж) личные подписи указанных лиц.

Опытные специалисты кадрового дела рекомендуют к акту об уничтожении испорченных бланков трудовых книжек (вкладышей) прилагать их подлинные номера. Номера можно вырезать из бланков перед их уничтожением и вклеить в акт или приложить к нему. Это послужит неопровержимым доказательством того, что бланки с такими номерами были действительно уничтожены.

После составления акта он передается в бухгалтерию. Этот документ будет являться основанием для списания испорченных бланком трудовых книжек и/или вкладышей.

Один из возможных вариантов такого акта представлен на с. 163

Обратите внимание, что в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем (п. 48 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Общество с ограниченной ответственностью «Веселая карусель – 77»
(ООО «ВК-77»)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Кузнецов (личная подпись) А.А. Кузнецов (расшифровка подписи)

«30» апреля 2009 г.

АКТ № 5
о списании испорченных бланков трудовых книжек

г. Москва «30» апреля 2009 г.

Комиссия в составе:
главного бухгалтера Олениной Ирины Павловны,
начальника одела кадров Шапкина Петра Олеговича,
кассира Яковлевой Марины Алексеевны,
назначенная приказом от «02» марта 2009 г. № 25,
составила настоящий акт в том, что за период с «01» апреля 2009 г. по «30» апреля 2009 г. были испорчены бланки трудовых книжек (вкладышей в трудовую книжку):

№ п/п	Бланк трудовой книжки (вкладыш)			Причина порчи
	вид бланка	номер	серия	
1	трудовая книжка	5739639	ТК	Случайно порвана
2	вкладыш в трудовую книжку	6734932	ВТ	Ошибка инспектора по кадрам
–	–	–	–	–
–	–	–	–	–

в количестве двух штук, которые «30» апреля 2009 г. были уничтожены путем измельчения и подлежат списанию.

Председатель комиссии — главный бухгалтер (должность) — Оленина (подпись) — И.П. Оленина (расшифровка подписи)

Члены комиссии: начальник одела кадров (должность) — Шапкин (подпись) — П.О. Шапкин (расшифровка подписи)

кассир (должность) — Яковлева (подпись) — М.А. Яковлева (расшифровка подписи)

«30» апреля 2009 г.

* Общий порядок составления актов также описан в книге под ред Г.Ю. Касьяновой «Настольная книга кадровика». — М.: АБАК, 2009 (условии приобретения см. на с. 431).

4.4. Внесение записей о приеме на работу

Согласно статьям 66 и 309 ТК РФ и п. 3 Правил ведения и хранения трудовых книжек работодатель (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дне работодателя является для работника основной.

Ниже вашему вниманию представлен один из возможных алгоритмов заполнения кадровых документов при внесении в трудовую книжку записи о приеме на работу.

Таблица 4.4.1

Порядок заполнения трудовой книжки при внесении записи о приеме на работу

Наименование реквизита	Требования к заполнению
Графа 1 **«№ записи»**	Порядковый номер записи, вносимой в раздел «Сведения о работе». Согласно п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи в трудовой книжке имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер
Графа 2 **«Дата/число/месяц/год»**	Указывается дата приема на работу. Согласно п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек записи дат производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначным числом, год – четырехзначным). Каждый элемент даты (число, месяц и год) записывается в отдельной подграфе графы 2
Графа 3 **«Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»**	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 обязательного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием*. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками (п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек)
Графа 4 **«Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись»**	Наименование документа, на основании которого внесена запись (приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, согласно которому работник принят на работу), его дата и номер. Записи производятся без каких-либо сокращений (п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек), не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение»

Шаг 1. Внесение записи о приеме

Кто производит запись о приеме на работу в трудовой книжке:
работник кадровой службы или иное уполномоченное лицо.

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, руч кой-роллером (в том числе шариковой), свето-водостойкими чернила ми (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета без каких либо сокращений (п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых кип жек № 69 и п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек)

На основании какого документа производится запись о приеме:

соответствующий приказ (распоряжение) работодателя — как правило, приказ (распоряжение) о приеме на работу, составленный по форме № Т-1 или Т-1а** (см. п. 10 Правил ведения и хранении трудовых книжек, п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек № 69 и Указания по заполнению первичных документом по учету труда и его оплаты).

Срок внесения записи о приеме в трудовую книжку:
не более недели (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек)

Запись о приеме на работу вносится в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки. Перед записью о приеме согласно п. 3.1 Инструк ции по заполнению трудовых книжек в графе 3 этого раздела трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Затем делается непосредственно запись о приеме на работу. Порядок заполнения граф раздела «Сведения о работе» при внесении этой записи представлен в таблице 4.4.1 (см. выше).

Примечание.

Если работник заключает трудовой договор впервые (то есть у него нет трудовой книжки), то согласно ст. 65 Трудового кодекса трудовая книжка оформляется работодателем. Подробнее об этом читайте в разделе 4.3 нас. 157 и в книгах под ред. Г.Ю. Касьяновой «Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства». - М.: АБАК, 2008 и «Трудовые книжки: примеры всех записей». - М.: АБАК, 2008 (см. с. 4).

* Согласно 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.

** О составлении приказа о приеме на работу читайте в разделе 3.3 на с. 14 1

Пример 4.4.1. ***Внесение в трудовую книжку записи о приеме на работу***

14 января 2009 г. Савушкина Ирина Ивановна была принята на работу в общество с ограниченной ответственностью «Инга» в экскурсионный отдел на должность экскурсовода.

Прием Савушкиной на работу был оформлен приказом № 3 от 14.01.2009 (см. пример 3.3.1 на с. 148).

Допустим, запись о приеме, вносимая в трудовую книжку работника, будет иметь порядковый номер — 10.

Запись в трудовую книжку заносится на основании приказа № \ о приеме работника на работу (см. заполненный приказ на с. 150).

В графе 3 раздела «Сведения о работе» сначала указывается (в вило заголовка) полное и сокращенное наименование организации.

В нашем примере — ***Общество с ограниченной ответственностью «Инга» (ООО «Инга»).***

Затем в порядке, описанном в таблице 4.4.1 (см. с. 165), в графы раздела «Сведения о работе» вносится запись о приеме на работу.

Запись о приеме, произведенная в трудовой книжке, по данным примера представлена ниже.

^ Шаг 2. *Регистрация трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них*

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, регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляю

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.4.1)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Инга» (ООО «Инга»)	
10	*14*	*01*	*2009*	*Принята на должность экскурсовода в экскурсионный отдел*	*Приказ от 14.01.2009 № 3*

щим прием и увольнение работников (п. 41 ***Правил ведения и хранения трудовых книжек).*** Подробнее об этом читайте в разделе 4.14.1 на с. 210—Л 2, а также см. пример 4.14.1.1 на с. 211-212 и книги «Прием и увольI юние работников с учетом всех изменений законодательства». — М.: АБАК, 2008 и «Трудовые книжки: примеры всех записей». — М.: АБАК, 2009.

& Шаг *3. Ознакомление работника с записью о приеме*

Согласно п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек с записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме На работу в трудовую книжку (вкладыш), работодатель обязан ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке работника (форма № Т-2). Запись в личной карточке должна соответствовать записи, внесенной в трудовую книжку.

Работником кадровой службы (или иным уполномоченным лиюм) в таблице раздела III «Прием на работу и переводы на другую * л боту» личной карточки* производится отметка о приеме на работу см. таблицу 4.4.2 ниже), соответствующая записи в трудовой книжсе этого работника. Затем работник (после ознакомления с записью > приеме в его трудовой книжке и личной карточке) ставит свою юдпись в графе **6** «Личная подпись владельца трудовой книжки» таблицы раздела III личной карточки.

Таблица 4.4.2

Порядок заполнения таблицы раздела III личной карточки при внесении записи о приеме

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 **«Дата»**	Дата приема на работу. Заполняется на основании записи о приеме в трудовой книжке и приказа (распоряжения) о приеме на работу
Графа 2 **«Структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в которое работник принят на работу. Заполняется на основании записи о приеме в трудовой книжке и приказа (распоряжения) о приеме на работу
Графа 3 **«Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Наименование должности, на которую принят работник, или его специальность, профессия; разряд, класс (категория) квалификации. Заполняется на основании записи о приеме в трудовой книжке и приказа (распоряжения) о приеме на работу
Графа 4 **«Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.»**	Тарифная ставка (оклад, должнотной оклад) и надбавка, установленная работнику при приеме на работу. Заполняется на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу
Графа 5 **«Основание»**	Наименование, дата и номер документа, на основании которого произведена запись о приеме в трудовой книжке

+ Подробнее о заполнении личной карточки читайте на с. 213, а также в книге •Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства». — М.: АБАК, 2009 (условия приобретения см. на с. 4).

Пример **4.4.2.** ***Запись в разделе III личной карточки на основании записи о приеме в трудовой книжке***

Возьмем условия примера 4.4.1 (см. с. 166). Добавим, что при приеме на работу Савушеиной И. И. был у становлен ежемесячный оклад в размере 15 ООО руб. (что было отражено в приказе о приеме).

Запись в разделе III личной карточки, сделанная на основании записи о приеме в трудовой книжке и приказа о приеме работники на работу, представлена ниже.

Фрагмент страницы 3 кичной карточки (для примера 4.4.2)

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
14.01.2009	Экскурсионный отдел	Экскурсовод	15 000,00	Приказ № 3 от 14.01.2009	Савушеина

Запись о приеме на работу в порядке перевода от другого работодателя

Согласно п. 6.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек при приеме работника на новое место работы в связи с его перево дом от другого работодателя (из другой организации) в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись о приеме, как описано выше (см. с. 164—167), с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

В случае поступления работника в организацию на выборную рабо ту (должность) в его трудовой книжке на новом месте работы пост указания полного наименования выборного органа, а также сокращен ного наименования выборного органа (при его наличии) в графе I раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указы вается решение выборного органа, дата и номер его принятия (п. 6.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Пример **4.4.3.** ***Заполнение сведений о приеме на работу в связи с переводом работника из другой организации***

Грушницкий Аркадий Петрович по его просьбе был переведен из ООО «Яблочко» в ОАО «Вишенка». Работник принят на должность заместителя генерального директора. Он приступил к работе 18 ноября 2009 г. Прием Грушницкого на работу был оформлен приказом № 18 от 10.11.2009. Допустим, последний номер записи в разделе «Сведения о работе» его трудовой книжки — 11.

В этом случае в трудовой книжке Грушницкого А.П. в организации, куда он принят на работу, в течение недели, начиная с 18 ноября 2009 г. должна быть сделана запись под номером 12, представленная ниже во фрагменте трудовой книжки.

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.4.3)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Яблочко» (ООО «Яблочко»)	
10	01	11	2006	Принят в финансовый отдел на должность финан-	Приказ от 01.11.2006
				сового директора	№ 115-к
11	17	11	2009	Уволен в порядке превода по просьбе работника в от-	Приказ от 10.11.2009
				крытое акционерное общество «Вишенка» (ОАО «Ви-	№ 22-к
				шенка») пункт 5 части первой статьи 77 Трудового	
				кодекса Российской Федерации.	
				Инспектор по кадрам Пирогова А.В. Пирогова	
				Грушницкий	
				Открытое акционерное общество «Вишенка» (ОАО	
				«Вишенка»)	
12	18	11	2009	Принят на должность заместителя генерального ди-	Приказ от 10.11.2009
				ректора в порядке перевода из общества с ограничен-	№ 18
				ной ответственностью «Яблочко» (ООО «Яблочко»)	

Первая запись о приеме на работу после окончания учебного заведения

Если работник поступает на работу впервые после окончания школы, техникума, вуза или иного учебного заведения, первая запись о приеме на работу производится в общем порядке (как описано на с. 164—167)

При этом обратите внимание, что согласно действующему в настоящее время порядку запись о времени обучения работника в высшем или среднем специальном учебном заведении не производится.

Пример 4.4.4. ***Первая запись о приеме на работу после окончания школы, вуза (другого учебного заведения)***

01.07.2009 Кораблев Денис Андреевич принят на работу в общество с ограниченной ответственностью «Юпитер» на должность системного администратора в отдел информационно-технической поддержки. Прием был оформлен приказом от 22.06.2009 № 11-к.

ООО «Юпитер» является первым местом работы ДА. Кораблева после окончания института.

Запись о приеме вносится в раздел «Сведения о работе».

Общий порядок внесения записи описан в таблице 4.4.1 на с. 165

Обратите внимание, что при внесении первой записи о приеме на работу после окончания высшего или среднего специального учебного заведения запись о времени обучения не производится.

Фрагмент трудовой книжки с записью о приеме по данным нашего примера представлен ниже.

Порядок внесения записей о приеме на работу по совместительству описан в разделе 4.9 (см. с. 192).

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.4.4)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Юпитер» (ООО «Юпитер»)	
01	*01*	*07*	*2009*	*Принят в отдел информационно-технической под-*	*Приказ от 22.06.2009*
				держки на должность системного администратора	*№ 11-к*

4.5. Внесение записей о переводе на другую работу, должность в той же организации, присвоении разряда и т.п.

Согласно ст. 66 ТК РФ и п. 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек сведения о переводе работника на другую постоянную работу должны быть внесены в его трудовую книжку.

Все записи (в том числе запись о переводе на другую постоянную заботу, должность) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения) — см. п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Основанием внесения записи о переводе на другую постоянную работу в той же организации, как правило, является Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) или приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу форма № Т-5а)*.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Подробнее о заполнении личной карточки работника при переводе на другую работу читайте в разделе 5.1.2 на с. 227.

Рассмотрим на примере внесение в трудовую книжку записи о переводе работника на другую должность.

Пример 4.5.1. ***Запись о переводе работника на другую должность***

Работник бухгалтерии ООО «Веселая карусель — 77» Осенева Ирина Александровна приказом № 25 от 20 мая 2009 г. переводится с должности заместителя главного бухгалтера на должность главного бухгалтера с 1 июня 2009 г.

Последняя запись в разделе «Сведения о работе» ее трудовой книжки имела номер 9.

* Порядок оформления перевода работника на другую работу (в том числе выполнения приказов о переводе) описан в разделе 11 на с. 331.

Запись в трудовой книжке о переводе работника на другую должность осуществляется в разделе «Сведения о работе» в порядке, описанном в таблице 4.5.1.

Таблица 4.5.1

Порядок заполнения трудовой книжки при внесении записи о переводе работника на другую должность (работу) у того же работодателя

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 **«Номер записи»**	Порядковый номер записи, вносимой в раздел «Сведения о работе». Согласно п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи в трудовой книжке имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер
Графа 2 **«Дата/число/месяц/год»**	Дата перевода работника на другую должность (работу). Согласно п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек записи дат производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначным числом, год – четырехзначным). Каждый элемент даты (число, месяц и год) записывается в соответствующей подграфе графы 2
Графа 3 **«Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»**	Запись о переводе работника на другую должность (работу). Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками (п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек)
Графа 4 **«Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись»**	Наименование (приказ (распоряжение), иное решение работодателя), дата и номер документа, согласно которому работник переведен на другую должность, работу у того же работодателя. Записи производятся без каких-либо сокращений (п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек), не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение» и т.п.

Запись, сделанная в трудовой книжке по данным нашего примера, представлена на с. 173.

Согласно п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс категория и т.п.), то об этом производится соответствующая запис в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки.

Установление работнику второй и последующей профессии, спс циальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжк с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессии специальностей или уровней квалификации (п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Рассмотрим эту ситуацию на при мере.

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.5.1)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Веселая карусель – 77» (ООО «ВК-77»)	
09	*19*	*03*	*2002*	*Принята на должность заместителя главного*	*Приказ от 19.03.2002*
				бухгалтера	*№ 15*
10	*01*	*06*	*2009*	*Переведена на должность главного бухгалтера*	*Приказ от 20.05.2009*
					№ 25

Пример 4.5.2. ***Запись об установлении второй профессии с присвоением разряда***

Слесарь-ремонтник Завьялов СИ. 14 мая 2009 г. закончил обучение по второй профессии «Электрогазосварщик» с присвоением 3 разряда. Полученная им квалификация подтверждается удостоверением № 956321 от 14 мая 2009 г. Последняя запись в разделе «Сведения о работе» его трудовой книжки имеет номер 19.

Запись в трудовой книжке об установлении работнику второй • **Профессии** осуществляется в разделе «Сведения о работе» в порядке, описанном в таблице 4.5.2 на с. 174.

Запись, сделанная в трудовой книжке по данным нашего примера, представлена ниже.

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.5.2)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
20	*14*	*05*	*2009*	*Установлена вторая профессия «Электро-*	*Удостоверение*
				газосварщик» с присвоением 3 разряда	*от 14.05.2009*
					№ 956321

Таблица 4.5.2

Порядок заполнения трудовой книжки при внесении записи об установлении работнику другой профессии

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 **«Номер записи»**	Порядковый номер записи, вносимой в раздел «Сведения о работе». Согласно п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи в трудовой книжке имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер
Графа 2 **«Дата/число/месяц/год»**	Дата установления второй профессии (присвоения разряда). Согласно п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек записи дат производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначным числом, год – четырехзначным). Каждый элемент даты (число, месяц и год) записывается в соответствующей подграфе графы 2
Графа 3 **«Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»**	Запись об установлении второй профессии и/или присвоении соответствующего разряда. Записи о наименовании профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками (п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Записи производятся без каких-либо сокращений (п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек)
Графа 4 **«Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись»**	Наименование соответствующего удостоверения, его номер и дата (п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Записи производятся без каких-либо сокращений (п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек)

4.6. Внесение записей о награждениях (поощрениях)

Как указано в ст. 191 ТК РФ, работодатель может разными способами поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, представить к званию лучшего по профессии и т.д.).

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 (ст. 191 ТК РФ).

Сведения о награждении (поощрении) за успехи в работе вносятся в трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ и п. 4 Правил ведения и хранении трудовых книжек).

Напоминаем, что в соответствии с п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи (в том числе запись о награждена произведенном работодателем) вносятся в трудовую книжку и основании соответствующего приказа (распоряжения) работодатен не позднее недельного срока и должны точно соответствовать ексту приказа (распоряжения).

Основанием внесения в трудовую книжку записи о награждении юощрении) является приказ (распоряжение) о поощрении работни-I (форма № Т-11) или приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а)*.

Виды награждений (поощрений), сведения о которых вносятся трудовую книжку, определены в п. 24 Правил ведения и хранения пудовых книжек. К ним относятся:

- награждение государственными наградами, в том числе приюение государственных почетных званий, на основании соответ-! вующих указов и иных решений (пп. «а» п. 24 Правил ведения хранения трудовых книжек);
- награждение почетными грамотами, присвоение званий и насаждение нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными Иа мотами, производимое работодателями (пп. «б» п. 24 Правил Венеция и хранения трудовых книжек);
- другие виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине (пп. «в» п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

При этом обратите внимание, что согласно п. 25 Правил ведения И хранения трудовых книжек записи о премиях, предусмотренных I m темой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, и трудовые книжки не вносятся.

Запись о награждении (поощрении) вносится в раздел «Сведения | награждении» трудовой книжки. Перед первой записью о награждении (поощрении), произведенной у данного работодателя, в графе 3 лого раздела трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации и сокращенное (при его наличии) (п. 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

* Порядок оформления и учета поощрений за успехи в работе описан п разделе 9 на с. 319.

Затем делается непосредственно запись о награждении (поощрении). Порядок заполнения граф раздела «Сведения о награждении» при внесении этой записи представлен в таблице 4.6.1.

Таблица 4.6.1

Порядок заполнения трудовой книжки при внесении записи о награждении и/или поощрении

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 **«№ записи»**	Порядковый номер записи, вносимой в раздел «Сведения о награждении» (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника – см. п. 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Согласно п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи в трудовой книжке имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер
Графа 2 **«Дата/число/месяц/год»**	Дата награждения (поощрения). Согласно п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек записи дат производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначным числом, год – четырехзначным). Каждый элемент даты (число, месяц и год) записывается в соответствующей подграфе графы 2
Графа 3 **«Сведения о награждении (поощрении)»**	Записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой (п. 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек)
Графа 4 **«Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись»**	Наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер (п. 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Запись производится без каких-либо сокращений (п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек)

Пример 4.6-1. ***Внесение в трудовую книжку записи о награждении***

Работник общества с ограниченной ответственностью «Веселая карусель — 77» (сокращенное наименование организации — ООО «ВК-77») Иванов И.В. согласно приказу) руководителя организации от 13 октября 2009 г. № 5ЛК был награжден почетной грамотой за добросовестный труд.

Допустим, порядковый номер последней записи, внесенной в раздел «Сведения о награждении» трудовой книжки работника — 2. Последняя запись о награждении была внесена в другой организации.

Запись в трудовой книжке награждении (поощрении) работник;! осуществляется в разделе «Сведения о награждении».

В соответствии с п. 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации а также сокращенное наименование организации.

В нашем примере — ***Общество с ограниченной ответственностью •Веселая карусель — 77» (ООО «ВК-77»).*** См. фрагмент трудовой книжки ниже.

Далее запись производится в порядке, описанном в таблице 4.6.1 на с. 176.

Фрагмент трудовой книжки, содержащий запись о награждении Работника по данным рассматриваемого примера, представлен ниже.

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.6.1)

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Веселая карусель – 77» (ООО «ВК-77»)	
03	13	10	2009	Награжден почетной грамотой за добросовестный труд	Приказ от 13.10.2009 № 59н

4.7. Внесение записей об увольнении

Увольнение работника (прекращение трудового договора) может осуществляться по причинам (основаниям), установленным ТК РФ, ! также по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами*.

Причины увольнения и соответствующие примеры записей в трудовых книжках (со ссылками на ТК РФ и иные документы) представлены в таблице 4.7.1 на с. 179.

Согласно ст. 84.1 ТК РФ днем прекращения трудового договора Ю всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним В соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

* Подробнее о порядке прекращения трудового договора читайте в разделе 13 на с. 363, а также в книгах «Прием и увольнение работников с учетом тех изменений законодательства». — М.: АБАК, 2008, «Трудовой кодекс Российской Федерации» — М.: АБАК, (условия приобретения см. на с. 4).

Запись об увольнении вносится в трудовую книжку в день увольнения и должна точно соответствовать тексту приказа (распоряжения) (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

При этом согласно ст. 84.1 Трудового кодекса, п. 14 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 5.5 Инструкции по заполнению трудовых книжек записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Запись в трудовой книжке об увольнении работника осуществляется в разделе «Сведения о работе».

Общий порядок заполнения граф раздела при внесении записи об увольнении представлен в таблице 4.7.1 (см. с. 179).

Согласно п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек запись об увольнении вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя в день увольнения и должна точно соответствовать тексту этого приказа (распоряжения).

Как правило, основанием для внесения в трудовую книжку записи об увольнении является Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8) или Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а)*.

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений (п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Согласно п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек при увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку (как в раздел «Сведения о работе», так и в раздел «Сведения о награждении») за время работы у данного работодателя, заверяются*:

* Порядок оформления документов при увольнении работника подробно описан в разделе 13 на с. 363, а также в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства». М.: АБАК (см. с. 4).

Таблица 4.7.1

Общий порядок заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки при внесении записи об увольнении

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 **«№ записи»**	Порядковый номер записи, вносимой в раздел «Сведения о работе». Согласно п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи в трудовой книжке имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер
Графа 2 **«Дата/число/месяц/год»**	Дата увольнения (прекращения трудового договора) работника. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ). Согласно п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек записи дат производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначным числом, год – четырехзначным). Каждый элемент даты (число, месяц и год) записывается в соответствующей подграфе графы 2
Графа 3 **«Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»**	Запись об увольнении (прекращении трудового договора) с указанием причины прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ). Обращаем особое внимание, 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 (п. 5.6 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Запись должна точно соответствовать тексту приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Примеры записей об увольнении со ссылками на Трудовой кодекс РФ (или иные федеральные законы) вы можете посмотреть в таблице 4.7.3 на с. 182–185. Согласно п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек записи производятся без каких-либо сокращений, не допускается писать «п.» вместо «пункт», «ст.» вместо «статья». Наименование документа также указывается полностью, например: «Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации»
Графа 4 **«Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись»**	Наименование документа, на основании которого внесена запись, – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, – его дата и номер (п. 5.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Запись производится без каких-либо сокращений (п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек), не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение»

* Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Фет-рации, то заверяются оба текста (п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

1) подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек;

2) печатью работодателя;

3) (обратите внимание!) подписью самого работника, за исключением случаев, указанных в п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Примечание.

Работник может не заверять запись об увольнении своей подписью в случаях, указанных в п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек:

- если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника;

- если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отказом от получения трудовой книжки на руки.

В таких ситуациях работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (ст. 84.1 ТК РФ, п. 30 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Обратите внимание, что пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Подробней читайте об этом в разделе 4.8 на с. 190.

Общие основания, по которым может быть прекращен трудовой договор с работниками, указаны в ст. 77 ТК РФ.

Однако при отражении основания прекращения трудового договора в трудовой книжке не во всех случаях делается ссылка на статью 77 ТК РФ.

Порядок внесения в трудовую книжку сведений о причине увольнения (прекращения трудового договора), а также пункты и статьи Трудового кодекса, на которые при этом следует ссылаться, определены в подпунктах 5.2-^-5.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек и подпунктах 15—17 Правил ведения и хранения трудовых книжек (см. таблицу 4.7.3 на с. 182—185).

При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного федерального закона (п. 5.5 Инструкции по заполнению трудовых книжек и п. 18 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Примеры формулировок записей об увольнении, производимых в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в таких случаях, см. в строке 12 таблицы 4.7.3 на с. 185.

Таблица 4.7.2

№ п/п	Пункт части первой статьи 77 ТК РФ, в которых предусмотрено основание увольнения	Какой пункт, часть статьи и статья ТК РФ указывается в трудовой книжке	Примеры записей в трудовую книжку
1	Пункты 1–3, 5–9, 11 части первой ст. 77 ТК РФ	В трудовую книжку вносится запись со ссылкой на соответствующий пункт части первой ст. 77 ТК РФ	см. строки 1–9 таблицы 4.7.3 на с. 182
2	Пункт 4 части первой ст. 77 ТК РФ (расторжение трудового договора по инициативе работодателя)	В трудовую книжку вносится запись со ссылкой на соответствующий пункт части первой ст. 81 ТК РФ либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством	см. строки 10.1–10.11 таблицы 4.7.3 на с. 183–184
3	Пункт 10 части первой ст. 77 ТК РФ (расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон)	В трудовую книжку вносится запись со ссылкой на соответствующий пункт части первой ст. 83 ТК РФ	см. строки 11.1–11.9 таблицы 4.7.3 на с. 184–185

Согласно п. 19 Правил ведения и хранения трудовых книжек при прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью И не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, На каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

Рассмотрим внесение записей об увольнении в трудовую книжку и ля различных ситуаций на примерах.

Пример 4.7.1. ***Запись об увольнении по собственному желанию***

Работник административного отдела ООО «Веселая карусель — 77» Новикова Наталия Николаевна, занимающая должность секретаря, 25 ноября 2009 г. увольняется по собственному желанию.

Увольнение работника оформляется приказом № 19 от 9 ноября 2009 г.

Порядковый номер записи об увольнении в разделе «Сведения о работе» — 12.

Заверяет запись в трудовой книжке инспектор по кадрам П.Р. Мельников.

При внесении записи об увольнении графы раздела «Сведения О работе» трудовой книжки заполняются в соответствии с общим порядком, указанным в таблице 4.7.1 (см. с. 179).

Фрагмент трудовой книжки с записью об увольнении по данным нашего примера представлен на с. 186.

Таблица 4.7.3

Примеры записей об увольнении в трудовой книжке

№ п/п	Причина увольнения	Примеры записи об увольнении в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки
1	Инициатива работника (собственное желание)	Уволен(а) по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
2	Инициатива работника (собственное желание) по уважительной причине (в случаях, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ)	Уволен(а) по собственному желанию в связи с переводом жены (мужа) на работу в другую местность, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Уволен(а) по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Уволен(а) по собственному желанию в связи зачислением в высшее учебное заведение, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
3	Соглашение сторон	Уволен(а) по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
4	Истечение срока трудового договора (за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения)	Уволен(а) в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
5	Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)	Уволен(а) в порядке перевода по просьбе работника в (указывается полное наименование нового работодателя), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Уволен(а) в порядке перевода с согласия работника в (указывается полное наименование нового работодателя), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Уволен(а) в связи с переходом на выборную должность в (указывается полное наименование нового работодателя), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
6	Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией	Уволен(а) по причине отказа от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Уволен(а) в связи с отказом от продолжения работы в связи с реорганизацией организации, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
7	Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора	Уволен(а) по причине отказа от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
8	Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы	Уволен(а) в связи с отказом от перевода на другую работу, необходимого работнику в соответствии с медицинским заключением, пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
9	Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем	Уволен(а) в связи с отказом от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Таблица 4.7.3. Продолжение

№ п/п	Причина увольнения	Примеры записи об увольнении в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки
10	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:	
10.1	ликвидация организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем	Уволен(а) в связи с ликвидацией организации, пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
10.2	сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя	Уволен(а) в связи с сокращением штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
10.3	несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации	Уволен(а) в связи с несоответствием выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
10.4	смена собственника имущества организации (по этой причине могут быть уволены только руководитель организации, его заместители и главный бухгалтер)	Уволен(а) в связи со сменой собственника имущества организации, пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
10.5	неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание	Уволен(а) в связи с неоднократным неисполнением трудовых обязанностей без уважительных причин, пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
10.6	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, или же отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены))	Уволен(а) за прогул, подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	– 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	Уволен(а) за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника	Уволен(а) за разглашение охраняемой законом служебной тайны, подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	– 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	Уволен(а) в связи с совершением по месту работы хищения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

Таблица 4.7.3. Продолжение

№ п/п	Причина увольнения	Примеры записи об увольнении в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки
	– нарушение работником требований охраны труда (установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий	Уволен(а) в связи нарушением требований охраны труда, повлекшее несчастный случай на производстве, подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
10.7	совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя*	Уволен(а) в связи с совершением виновных действий, которые дали основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя, пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
10.8	совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы	Уволен(а) за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
10.9	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	Уволен(а) за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой неправомерное использование имущества организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
10.10	однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей	Уволен(а) за однократное грубое нарушение своих трудовых обязанностей, пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
10.11	представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора	Уволен(а) за представление подложных документов при заключении трудового договора, пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
11	Обстоятельства, не зависящие от воли сторон:	
11.1	призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу	Уволен(а) в связи с призывом на военную службу, пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
11.2	восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда**	Уволен(а) в связи с восстановлением на работе по решению суда другого работника, ранее выполнявшего эту работу, пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
11.3	неизбрание на должность	Уволен(а) в связи с неизбранием на должность, пункт 3 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации

* По данному основанию могут быть уволены только работники, непосредственно обслуживающие денежные или товарные ценности (осуществляющие прием, хранение, транспортировку, распределение и т.п.), и при условии, что ими совершены такие виновные действия, которые давали работодателю основание для утраты доверия к ним (п. 45 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2).

** См. сноску * на с. 185.

Таблица 4.7.3. Окончание

№ п/п	Причина увольнения	Примеры записи об увольнении в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки
11.4	осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу	Уволен(а) в связи с осуждением к наказанию, исключающему продолжение работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, пункт 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
11.5	признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	Уволен(а) в связи с признанием полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
11.6	смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим	Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
11.7	дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору*	Уволен(а) в связи с дисквалификацией, пункт 8 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
11.8	истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору*	Уволен(а) в связи истечением срока действия права на управление транспортным средством, что повлекло за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 9 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации Уволен в связи приостановлением действия на срок более двух месяцев права на ношение оружия, что повлекло за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 9 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
11.9	прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска*	Уволен(а) в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
12	Дополнительные основания прекращения трудового договора, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами	Уволен(а) в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 части первой статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации Уволен(а) по причине спортивной дисквалификации на срок шесть <и более> месяцев, пункт 1 статьи 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации

* Прекращение трудового договора по указанным основаниям (предусмотренным пунктами 2, 8, 9 или 10 части первой ст. 83 ТК РФ) 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 состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 83 ТК РФ).

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.7.1)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
12	25	11	2009	Уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 09.11.2009 № 19
				Инспектор по кадрам Мельников П.Р. Мельников Новикова	

Согласно пунктам 12 и 41 Правил ведения и хранения трудов ы> книжек с записью, вносимой на основании приказа (распоряжения в трудовую книжку (вкладыш) об увольнении, работодатель обязл ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в си личной карточке (форма № Т-2), в которой повторяется запись внесенная в трудовую книжку.

Пример 4.7.2. ***Заполнение личной карточки при увольнении работника***

Возьмем условия примера 4.7.1 и заполним личную *кар* ***точку работника.***

Фрагмент страницы 4 личной карточки, куда вносится запип об увольнении, представлен ниже.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника
(фрагмент)

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения) Собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Дата увольнения «25» ноября 2009 года

Приказ (распоряжение) № 19 от «09» ноября 2009 года

Работник кадровой службы начальник кадровой службы (должность) Мельников (подпись) П.Р. Мельников (расшифровка подписи)

Работник Новикова (подпись)

Пример **4.7.3.** ***Запись об увольнении в порядке перевода***

Работник цеха № 3 ООО «Эдем» аппаратчик-сварщик 3 разряда Ватрушкин Илья Геннадьевич 17 марта 2009 г. увольняется в порядке перевода в ООО «Моцарелла». Перевод осуществляется с согласия работника. Основанием для записи в трудовую книжку является приказ от 03.03.2009 № 18.

Запись об увольнении вносится в раздел «Сведения о работе». Об-
щий порядок внесения записи об увольнении описан в таблице 4.7.1
• а с. 179.

Обратите внимание, что при внесении записи об увольнении IB порядке перевода нужно указать, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия (п. 6.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Также указывается, к какому работодателю переводится работник.

Фрагмент трудовой книжки с записью об увольнении в порядке Перевода по данным нашего примера представлен ниже.

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.7.3)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
20	17	08	2009	Уволен в порядке превода с согласия работника в общество с ограниченной ответственностью «Моцарелла», пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 05.08.2009 № 18
				Инспектор по кадрам Скобцева Ватрушкин Л.В. Скобцева	

Пример **4.7.4.** ***Запись об увольнении в связи с истечением срока трудового договора***

Иволгина Ирина Борисовна была принята в ЗАО «Акватель» на должность бухгалтера по срочному трудовому

договору для замещения временно отсутствующего работника (Ласточкиной Ларисы Григорьевны), находящегося в отпуске по уходу за ребенком.
21 августа 2009 г. стало известно, что Ласточки на Л. Г. выйдет на работу 28 августа 2009 г.
Был издан приказ от 21.08.2009 № 14 о расторжении 28.08.2009 заключенного с Иволгиной И. Б. срочного договора в связи с окончанием его срока (выхода на работу временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы).

Запись об увольнении вносится в раздел «Сведения о работе». Общий порядок внесения записи об увольнении описан в таблице 4.7.1 на с. 179.

Согласно ст. 79 Трудового кодекса РФ срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.7.4)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
09	28	08	2009	Уволена в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Инспектор по кадрам Караваева (Иволгина) Л.С. Караваева	Приказ от 21.08.2009 № 14

Пример 4.7.5. *Запись об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет*

Белкина Светлана Владимировна, имеющая двоих детей в возрасте 4 года и 7 лет, 26 октября 2009 г. увольняется по собственному желанию. В заявлении об увольнении работница в качестве причины увольнения указала необходимость ухода за детьми.
Приказ об увольнении № 2-у был издан 12.10.2009.

Запись об увольнении вносится в раздел «Сведения о работе». Общий порядок внесения записи об увольнении описан в таблице 4.7.1 на с. 179.

Фрагмент трудовой книжки с записью об увольнении по данным нашего примера представлен ниже.

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.7.5)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
16	26	05	2009	Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за детьми в возрасте до 14 лет, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Инспектор по кадрам Скобцева (Белкина) А.В. Скобцева	Приказ от 12.05.2009 № 2-ч

Пример 4.7.6. *Запись о прекращении трудового договора в связи со смертью работника*

В связи со смертью работника ООО «Восток» Мишиной Анастасии Владимировны 20 ноября 2009 г. прекращен заключенный с ней трудовой договор, что было оформлено приказом от 20.11.2009 № 12-к.

Запись о прекращении трудового договора вносится в раздел «Сведения о работе». Общий порядок внесения записи об увольнении описан в таблице 4.7.1 на с. 179.

Фрагмент трудовой книжки с записью, сделанной по данным нашего примера, представлен ниже.

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.7.6)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
36	22	11	2009	Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Инспектор по кадрам Сонова Л.В. Сонова	Приказ от 22.11.2009 № 12-ч

4.8. Выдача трудовой книжки при увольнении

Согласно ст. 84.1 ТК РФ и п. 35 Правил ведения и хранении трудовых книжек в день прекращении трудового договора* рабою датель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой**.

При получении трудовой книжки работник должен поставить свою подпись в графе 13 «Расписка работника в получении трудовой книж ки» гниги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них Подробнее об этом читайте в разделе 4.14.2 на с. 211.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдан, трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работ-:. пику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте*. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственно-• сти за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1 ТК РФ и п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи • рудовой книжки в следующих случаях:

— при несовпадении последнего дня работы с днем оформления Прекращения трудовых отношений при увольнении работника • По основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 части первой ст. 81 |ТК РФ (прогул) или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ (осуждение • аботника к наказанию, исключающему продолжение прежней рабо-• ы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу).

Примечание.

Прогулом согласно пп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продол-жительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более • Цтырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

— при несовпадении последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении женщины, срок • рйствия трудового договора с которой был продлен до окончания • временности в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ.

Примечание.

Согласно ст. 261 ТК РФ в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия fрудового договора до окончания беременности. Подробнее о порядке увольнения женщины ^ • й з и с истечением срока трудового договора в период ее беременности см. ст. 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую • Нижку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее fрех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 ТК РФ).

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее • оответствующей записи о прекращении трудового договора выдает-• Я на руки одному из его родственников под расписку или высыла-ется по почте по письменному заявлению одного из родственников • П. 37 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

* Согласно ст. 84.1 ТК РФ днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда рабш ник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ1 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

** По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику ! копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на раб<л\\ приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начислен!и.и и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное стри хование, о периоде работы у данного работодателя и другие). Копии докумш тов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и пре-доставляться работнику безвозмездно (ст. 62 и ст. 84.1 ТК РФ).

* Обратите внимание, что пересылка трудовой книжки почтой с доставкой |Цо указанному адресу допускается только с согласия работника (ст. 84.1 ТК РФ, II 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Согласно п. 43 Правил ведения и хранения трудовых книжек (в ред постановления Правительства РФ от 01.03.2008 № 132) трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника — его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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 (ст. 234 ТК РФ и п. 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек)*.

В этом случае днем увольнения (прекращения трудового договора) считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку (п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном пунктами 27—30 Правил ведения и хранения трудовых книжек. Подробнее об этом читайте в разделе 4.12 на с. 202.

4.9. Особенности внесения записей о работе по совместительству

Совместительство** представляет собой выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

Как указано в статьях 60.1 и 282 ТК РФ, работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей (внешнее совместительство).

Как указано в ст. 66 ТК РФ, а также в п. 20 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, сведения о работе по совместительству по желанию работника вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Порядок внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу по совместительству представлен в таблице 4.9.1 на с. 194. В аналогичном порядке производится запись об увольнении с этой работы (см. таблицу 4.9.2 на с. 195).

Пример 4.9.1. ***Внесение записи о приеме работника по совместительству и увольнении с этой работы (в случае внешнего совместительства)***

Основным местом работы Доброва О.П. является ЗАО «Филин», где он работает с 12.07.2006 инженером по звукозаписи.

С 16 января 2008 г. Доброе был принят на работу по совместительству в ООО «Сова» на должность инженера по защите информации.

27 ноября 2009 г. работник уволился из ООО «Сова» по собственному желанию. Для внесения записей о работе по совместительству в трудовую книжку работник представил по месту основной работы заверенные копии документов, подтверждающих работу по совместительству: приказа (распоряжения) о приеме работника на работу от 16.01.2008 № 17 и приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № 4-у от 09.11.2009.

Записи, внесенные в трудовую книжку работника по основному месту работы (то есть в ЗАО «Филин») о работе по совместительству в ООО «Сова», представлены на с. 194.

Пример 4.9.2. ***Запись о работе по совместительству в той же организации***

Круглова Ирина Федоровна с 12.05.2006 работает бухгалтерии в ЗАО «Акватель» бухгалтером по заработной плате. С 17.11.2008 она принята по совместительству в отдел кадров на должность инспектора по кадрам, что было оформлено приказом от 10.11.2008 № 17-к.

30 января 2009 г. на основании приказа от 16.01.2009 № 15-к сотрудница была уволена с должности инспектора по кадрам по соглашению сторон.

Записи о приеме и увольнении с работы по совместительству вносится в раздел «Сведения о работе». Общий порядок внесения записи описан в таблицах 4.9.1 и 4.9.2 на с. 194—195.

* Подробнее о материальной ответственности работодателя читайте в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Ответственность работника и работодателя». - М.: АБАК, 2008 (условия приобретения см. на с. 4).

** Более подробно обо всех вопросах, связанных с совместительством, вы можете прочитать в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Совместительство: спорные вопросы». — М.: АБАК, 2009 (условия приобретения см. на с. 4).

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.9.1)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
				Закрытое акционерное общество «Филин» (ЗАО «Филин»)	
16	12	07	2006	Принят на должность инженера по звукозаписи	Приказ от 12.07.2006 № 19
17	16	01	2008	Принят на работу по совместительству в общество с ограниченной ответственностью «Сова» (ООО «Сова») на должность инженера по защите информации	Приказ ООО «Сова» от 16.01.2008 № 17
12	27	11	2009	Уволен с работы по совместительству из общества с ограниченной ответственностью «Сова» (ООО «Сова») по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ ООО «Сова» от 09.11.2009 № 14-ц

Таблица 4.9.1

Порядок заполнения трудовой книжки при внесении записи о приеме на работу по совместительству

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 **«№ записи»**	Порядковый номер записи, вносимой в раздел «Сведения о работе». Согласно п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи в трудовой книжке имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер
Графа 2 **«Дата/число/месяц/год»**	Указывается дата приема на работу по совместиетельству. Согласно п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек записи дат производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначным числом, год – четырехзначным). Каждый элемент даты (число, месяц и год) записывается в отдельной подграфе графы 2
Графа 3 **«Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»**	Делается 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 обязательного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации. При внесении записи о работе на условиях внешнего совместительства необходимо указать наименование работодателя (организации или фамилия, имя, отчество работодателя – индивидуального предпринимателя)
Графа 4 **«Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись»**	Наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. Записи производятся без каких-либо сокращений (п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек), например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение». При внесении записи о приеме на работу на условиях внешнего совместительства необходимо указать наименование работодателя, издавшего документ (приказ, распоряжения и т.п.), на основании которого внесена запись

Таблица 4.9.2

Порядок заполнения граф раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке при внесении записи об увольнении с работы по совместительству

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **1 «№ записи»**	Порядковый номер записи, вносимой в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки работника. Согласно п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи в трудовой книжке имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер
Графа **2 «Дата/число/месяц/год»**	Дату увольнения работника с работы по совместительству - число, месяц, год. Согласно ст. 84.1 ТК РФ 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Дата указывается арабскими цифрами (число и месяц - двузначным числом, год - четырехзначным) - п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек
Графа **3 «Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»**	Запись об увольнении (прекращении трудового договора) с работы по совместительству с указанием причины прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ). Запись должна точно соответствовать тексту приказа об увольнении (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек), Согласно п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек записи производятся без каких-либо сокращений, не допускается писать «п.» вместо «пункт», «ст.» вместо «статья». При внесении записи об увольнении с работы на условиях внешнего совместительства необходимо указать наименование работодателя, от которого увольняется работник
Графа **4 «Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись»**	Наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками) (увольнении) (форма № Т-8 или № Т-8а) или иное решение работодателя, - его дата и номер (п. 5.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Запись производится без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение» (п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек). При внесении записи об увольнении с работы на условиях внешнего совместительства необходимо указать наименование работодателя, издавшего документ (приказ, распоряжения и т.п.), на основании которого внесена запись

Фрагмент трудовой книжки с записями о приеме и увольнении при внутреннем совместительстве по данным нашего примера прел ставлен ниже.

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.9.2)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
				Закрытое акционерное общество «Акватель»	
				(ЗАО «Акватель»)	
15	12	05	2006	Принята в бухгалтерию на должность бухгалтера	Приказ от 11.05.2006
				по заработной плате	№ 54-к
16	17	11	2008	Принята на работу по совместительству в отдел	Приказ от 10.11.2008
				кадров на должность инспектора по кадрам	№ 17-к
17	30	01	2009	Уволена с работы по совместительству по соглаше-	Приказ от 16.01.2009
				нию сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Тру-	№ 15-к
				дового кодекса Российской Федерации	

4.10. Дубликаты трудовых книжек

Работнику может быть выдан дубликат трудовой книжки в следующих случаях:

1) в случае утраты трудовой книжки самим работником (п. 31 Правил ведения и хранения трудовых книжек);

2) при массовой утрате работодателем трудовых книжек работайков в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) — п. 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек;

3) по письменному заявлению работника — при наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной (п. 33 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 1.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек);

4) если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.) (п. 33 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

4.10.1. Выдача дубликата при утрате трудовой книжки работником

Согласно п. 31 Правил ведения и хранения трудовых книжек лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель, в свою очередь, выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

Как указано в п. 32 Правил ведения и хранения трудовых книжек, при оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами;

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

Все сведения вносятся в соответствии с общими правилами оформления трудовых книжек (п. 32 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 7.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3 прежде всего вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами (п. 7.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника (п. 7.2 Инструкции но заполнению трудовых книжек и п. 32 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке (п. 7.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек):

— 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 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.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, то в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения (п. 32 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 7.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

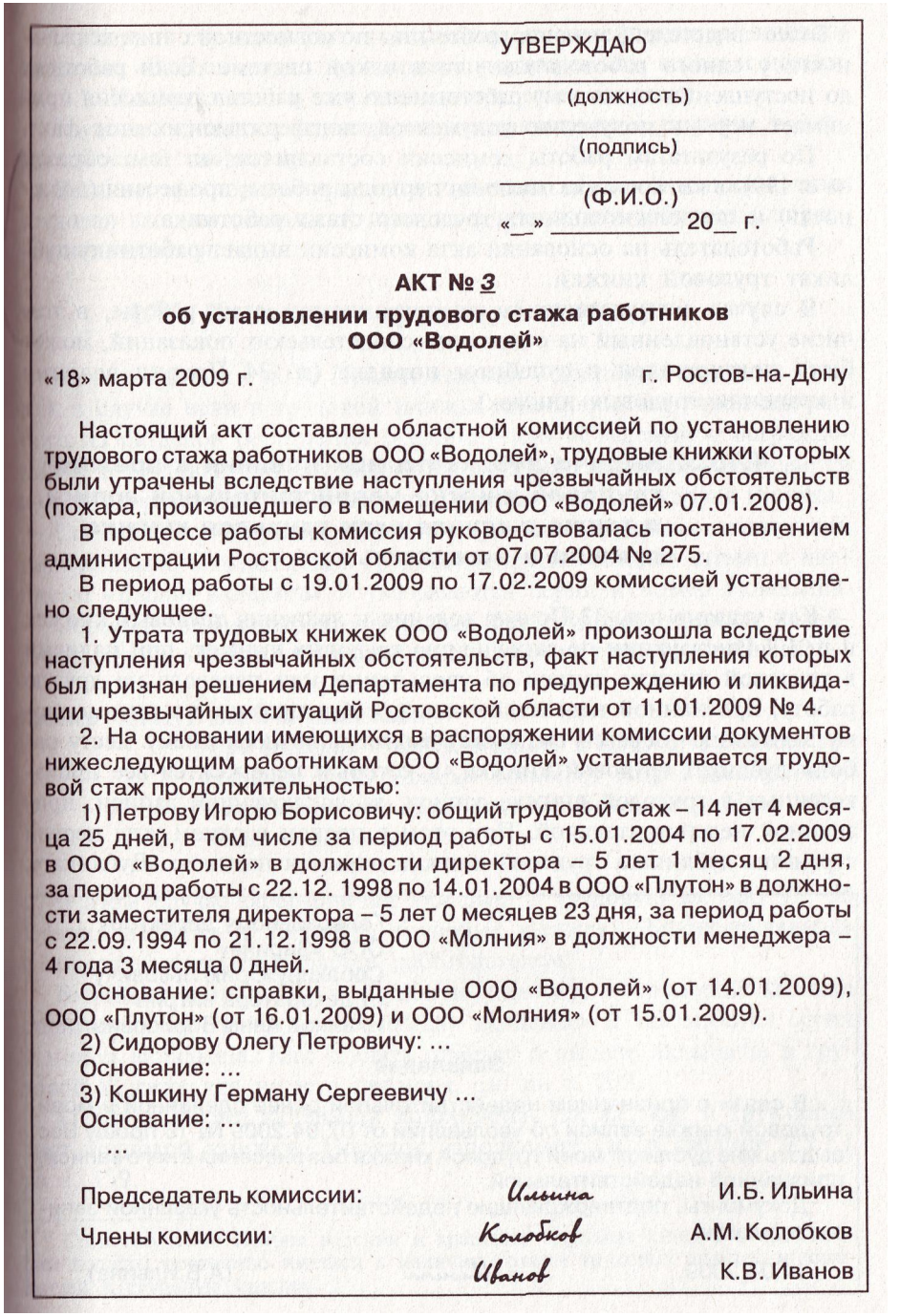
В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате трудовой книжки.

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 (п. 7.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек)

4.10.2. Выдача дубликата в случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций

Согласно п. 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия — на основании показаний двух



УТВЕРЖДАЮ
_____
(должность)
_____
(подпись)
_____
(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

АКТ № 3
об установлении трудового стажа работников ООО «Водолей»

«18» марта 2009 г. г. Ростов-на-Дону

Настоящий акт составлен областной комиссией по установлению трудового стажа работников ООО «Водолей», трудовые книжки которых были утрачены вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (пожара, произошедшего в помещении ООО «Водолей» 07.01.2008).

В процессе работы комиссия руководствовалась постановлением администрации Ростовской области от 07.07.2004 № 275.

В период работы с 19.01.2009 по 17.02.2009 комиссией установлено следующее.

1. Утрата трудовых книжек ООО «Водолей» произошла вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств, факт наступления которых был признан решением Департамента по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области от 11.01.2009 № 4.

2. На основании имеющихся в распоряжении комиссии документов нижеследующим работникам ООО «Водолей» устанавливается трудовой стаж продолжительностью:

1) Петрову Игорю Борисовичу: общий трудовой стаж – 14 лет 4 месяца 25 дней, в том числе за период работы с 15.01.2004 по 17.02.2009 в ООО «Водолей» в должности директора – 5 лет 1 месяц 2 дня, за период работы с 22.12. 1998 по 14.01.2004 в ООО «Плутон» в должности заместителя директора – 5 лет 0 месяцев 23 дня, за период работы с 22.09.1994 по 21.12.1998 в ООО «Молния» в должности менеджера – 4 года 3 месяца 0 дней.

Основание: справки, выданные ООО «Водолей» (от 14.01.2009), ООО «Плутон» (от 16.01.2009) и ООО «Молния» (от 15.01.2009).

2) Сидорову Олегу Петровичу: ...

Основание: ...

3) Кошкину Герману Сергеевичу ...

Основание: ...

...

Председатель комиссии: Ильина И.Б. Ильина

Члены комиссии: Колобков А.М. Колобков

Иванов К.В. Иванов

и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе. Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт

По результатам работы комиссии составляется акт (см. образен на с. 199), в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке (п. 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

4.10.3. Выдача дубликата при наличии в прежней трудовой книжке недействительной записи, а также в случае если трудовая книжка пришла в негодность

Как указано в п. 33 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 1.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек, при наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению (образец см. ниже) выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат».

Генеральному директору
ООО «Зарина»
Собакину Юрию Львовичу
от декоратора витрин
Ильиной Анны Борисовны

Заявление

В связи с признанием недействительной ранее сделанной в моей трудовой книжке записи об увольнении от 07.04.2009 № 16 прошу Вас выдать мне дубликат моей трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной.

Документы, подтверждающие недействительность указанной записи, прилагаю.

14.04.2009 *U^**UJU**^* (А.Б.Ильина)

На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера (п. 1.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвалась, испачкана и т.п.).

4.11. Вкладыш в трудовую книжку

В соответствии с п. 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек в случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов («Сведения о работе» или «Сведения о награждении»), в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Согласно п. 39 Правил ведения и хранения трудовых книжек при выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указываются серия и номер вкладыша.

Обратите внимание, что вкладыш без трудовой книжки недействителен (п. 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Пример 4.11.1. *Выдача вкладыша*

При внесении очередной записи в трудовую книжку работника ООО «Альфа» Полякову Игорю Дмитриевичу выяснилось, что заполнены все страницы раздела «Сведения о работе».

В этом случае оформляется вкладыш в трудовую книжку (п. 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Бланк вкладыша и трудовую книжку выдается работодателем*.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша. Как сделать отметку о выдаче вкладыша в трудовой книжке для нашего примера, см. на с. 202.

Титульный лист вкладыша заполняется так же, как и титульный пист трудовой книжки. Порядок заполнения см. в таблице 4.3.1.1

* Согласно п. 44 Правил ведения и хранения трудовых книжек в организации должны постоянно иметься в наличии бланки трудовых книжек и вкламышей в трудовую книжку.

Трудовая книжка (для примера 4.11.1)

ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ ВКЛАДЫША

ВЫДАН ВКЛАДЫШ серия ВТ № 5962564

Трудовая книжка

ТК № 2715342

Фамилия Поляков

Имя Игорь

Отчество Дмитриевич

Дата рождения 15 октября 1983 года
(число, месяц, год)

Образование высшее профессиональное

Профессия, специальность юриспруденция

Дата заполнения «12» «февраля» 2004 г.
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки Поляков

М.П.

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

Ягодин
(разборчиво)

Титульный лист вкладыша в трудовую книжку (для примера 4.11.1)

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

(вкладыш без трудовой книжки недействителен)

ВТ № 5962564

Фамилия Поляков

Имя Игорь

Отчество Дмитриевич

Дата рождения 15 октября 1983 года
(число, месяц, год)

Образование высшее профессиональное

Профессия, специальность юриспруденция

Дата заполнения «13» «апреля» 2009 г.
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки Поляков

М.П.

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

Орехов
(разборчиво)

Титульный лист вкладыша, заполненный по данным нашего примера, представлен на с. 203.

4.12. Внесение в трудовую книжку исправительных записей

Согласно п. 27 Правил ведения и хранения трудовых книжек 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 к прежнему работодателю 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 (п. 28 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Если же неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем — физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа (п. 28 Правил ведения и хранения трудовых книжек в ред. постановления Правительства РФ от 01.03.2008 № 132).

Согласно п. 29 Правил ведения и хранения трудовых книжек 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 осно-

вании других документов, подтверждающих выполнение рабо i, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для и с правления внесенных ранее записей, за исключением записей, в от ношении которых имеется судебное решение, а также случаев, пре- дусмотренных п. 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек[4] (п. 29 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Обращаем ваше внимание, что согласно п. 30 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 1.2 Инструкции по заполнении» трудовых книжек в разделах трудовой книжки, содержащих сведе- ния о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недейств и тельными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнс нии работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным (п. 30 Правил веде- ния и хранения трудовых книжек).

Рассмотрим внесение исправительных записей на конкретных примерах.

Пример 4.12.1. ***Изменение неправильной записи о приеме на работу***

Общество с ограниченной ответственностью «Весе лая карусель — 77» (сокращенное наименование орги низации - ООО «ВК-77») заключило трудовой *договор* ***с Ласточкиной Мариной Львовной.***

Согласно этому договору Ласточкина принимается на работу в организацию с 26 августа 2009 г. на долж ность менеджера в отдел маркетинга.

На основании этого трудового договора был *издан* ***приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (по форме № Т-1) № 29 от 26.08.2009.***

В трудовой книжке эта запись о приеме имела поряд ковый номер 8.

При внесении записи была допущена ошибка — вместо отдела маркетинга было указано, что работник при нят в бухгалтерию.

Необходимо произвести исправительную запись.

Запись в трудовой книжке о приеме работника осуществляется и разделе «Сведения о работе», следовательно, и исправительная за- пись производится в том же разделе.

После последней в данном разделе записи нужно указать следу- ющий порядковый номер, дату внесения исправительной записи, а в графе 3 делается запись: ***«Запись за номером <таким-то> недей- ствительна».***

После этого производится правильная запись: ***«Принят по <та- кой-то профессии (должности) >»,*** и в графе 4 повторяется дата И номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, шпись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного реше- ния работодателя, на основании которого вносится правильная за- пись (п. 1.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Фрагмент трудовой книжки, содержащий исправительную запись о приеме на работу по данным рассматриваемого примера, представ- лен ниже.

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.12.1)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Веселая карусель – 77» (ООО «ВК-77»)	
08	26	08	2009	Принята на должность менеджера в бухгалтерию	Приказ от 26.08.2009
					№ 29
09	26	08	2009	Запись за номером 08 недействительна	Приказ от 26.08.2009
				Принята на должность менеджера в отдел маркетинга	№ 29

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнснии, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, конт- рольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых i поров или судом и восстановления на прежней работе или измене- ния формулировки причины увольнения.

В графе 3 в названных случаях могут быть сделаны, например, I лсдующие записи: ***«Запись за номером <таким-то> недействитель- но»,*** а затем ***«Восстановлен на прежней работе».***

При изменении формулировки причины увольнения делается запись: ***«Запись за номером <таким-то> недействительна».*** Затем вносится запись ***«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.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: ***«Дубликат»***. На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: ***«Взамен выдан дубликат»*** с указанием его серии и номера. Читайте об этом также в разделе 4.10.3 на с. 200.

4.13. Внесение различных изменений в трудовую книжку

В течение трудовой деятельности общие сведения о работнике, которые указываются на титульном листе трудовой книжки, могут меняться. Могут изменяться и другие сведения, например, наименование работодателя, организационно-правовая форма организации.

Все эти изменения должны быть отражены в трудовой книжке работника.

4.13.1. Получение работником нового образования

Согласно п. 2.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных работником новых образовании, профессии, специальности осуществляются путем дополнении имеющихся записей (без зачеркивания ранее внесенных записей) или заполнения соответствующих строк.

Изменение записей об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании соответствующих документов (п. 26 Правил ведении и хранения трудовых книжек).

* Примеры формулировок записей об увольнении приведены в таблице 4.7 1 на с. 182-185.

Титульный лист трудовой книжки
(пример внесения записи о новом образовании)

Сведения об образовании и специальности дополнены на основании диплома (серия АБ № 1536598), выданного 15.06.2009 Московским государственным текстильным университетом им. А.Н. Косыгина.

Начальник отдела кадров Иванов (О.Н. Иванов)

Трудовая книжка
ТК № 8297152

Фамилия *Ромашкина*
Имя *Анна*
Отчество *Павловна*
Дата рождения *15 февраля 1982 года* (число, месяц, год)
Образование *начальное профессиональное*
высшее профессиональное
Профессия, специальность *бухгалтер,*
инженер-экономист
Дата заполнения *«15» «марта» 2004 г.* (число, месяц, год)
Подпись владельца книжки *Ромашкина*
М.П.
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек *Иванов* (разборчиво)

Пример внесения записи о полученном работником высшем профессиональном образовании и получении новой специальности - инженера-экономиста приведен выше (новые записи выделены полужирным шрифтом).

До этого в трудовой книжке работника была отражена запись о полученном ранее начальном профессиональном образовании по специальности бухгалтер.

4.13.2. Изменение фамилии (имени, отчества), даты рождения работника

В соответствии с п. 2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек и п. 26 Правил ведения и хранения трудовых книжек изме-

Титульный лист трудовой книжки
(пример внесения записи об изменении фамилии работника)

Фамилия изменена на фамилию «Белова» на основании Свидетельства о заключении брака (серия II-МЮ № 132456), выданного 18.04.2009 Таганским отделением ЗАГС Управления ЗАГС Москвы.

Руководитель кадровой службы Ильин (И.В. Ильин)

М.П.

Трудовая книжка

ТК № 8297152

Фамилия Краснова Белова

Имя Ирина

Отчество Павловна

Дата рождения 15 июля 1979 года
(число, месяц, год)

Образование высшее профессиональное

Профессия, специальность юриспруденция

Дата заполнения «12» «февраля» 2004 г.
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки Краснова

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
Ильин
(разборчиво)

нения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестт и дате рождения работника производятся на основании его паспорт;!, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении, имени и других документов и со ссылкой на их номер и дату

Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия, имя, отчество или дата рождения и записываются новые данные При этом зачеркнутая запись должна легко читаться.

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) — п. 2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Пример внесения записи об изменении фамилии работницы организации Красновой, поменявшей фамилию на Белову, приведен выше

4.13.3. Изменение наименования организации

Если за время работы работника в организации ее наименование изменяется, то согласно п. 3.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек об этом отдельной строкой в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись:

- в графе 3 **«Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»:** ***«Организация <такая-то> с <такого-то числа> переименована в <такую-т***

- в графе 4 **«Наименование, дата** и **номер документа, на основании** которого **внесена запись»** проставляется основание переименования — приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Пример внесения записи об изменении наименования организации приведен ниже.

Запись об изменении наименования организации
(фрагмент трудовой книжки)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Лесная опушка»	
13	16	03	2009	Принята на должность бухгалтера	Приказ от 16.03.2009
					№ 18
				Общество с ограниченной ответственностью	Решение
				«Лесная опушка» с 01.12.2009 переименовано	от 17.11.2009
				в Общество с ограниченной ответственностью	№ 56
				«Лесная поляна»	

4.13.4. Изменение должности в штатном расписании и квалификационных справочниках

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке В квалификационные справочники, штатное расписание* организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки

* О штатном расписании читайте в разделе 1.2.3 на с. 28.

на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения (п. 3 1 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Пример 4.13.4.1. *Внесение записи о новой должности в связи с изменением штатного расписания*

В организации с 1 января 2009 г. введено новое штатное расписание, в котором должность «менеджер» изменена на «менеджер по продажам».

В связи с этим был издан приказ № 39 от 08.12.2008, согласно которому работник Патрушев И.Л. переведен на должность менеджера по продажам.

В его трудовой книжке это будет отражено отдельной записью (см. фрагмент трудовой книжки ниже)

Фрагмент трудовой книжки (для примера 4.13.4.1)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
10	01	01	2009	Переведен на должность менеджера по продажам в связи с изменением штатного расписания организации	Приказ от 08.12.2008 № 39

4.14. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

В соответствии с пунктами 40 и 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В этой 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 оплом бирована (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

4.14.1. Запись в книге учета при приеме нового работника

После внесения в трудовую книжку вновь принятого работника записи о его приме на работу трудовая книжка регистрируется в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Пример 4.14.1.1. *Заполнение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них при поступлении работника на работу*

2 марта 2009 г. Попов Игорь Иванович принят в ООО «Гелиос» на должность менеджера в отдел реализации на основании приказа № 16 от 02.03.2009. При поступлении на работу Попов (среди прочих документов) предъявил свою трудовую книжку серии АИ-VII № 9638521.

При внесении в трудовую книжку записи о приеме на работу производится регистрация трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (см. с. 212).

4.14.2. Запись в книге учета при увольнении

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (см. пример ниже).

Пример 4.14.2.1. *Заполнение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них при увольнении работника*

Сотрудница административного отдела ООО «Гелиос» Нестерова П.П. увольняется. День увольнения — 25 августа 2009 г. — является ее последним рабочим днем.

В этот день при выдаче Нестеровой Н.Н. трудовой книжки с внесенной в нее записью об увольнении в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним в графе 12 «Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)» проставляется соответствующая дата (см. с. 212).

В подтверждение получения трудовой книжки работник в графе 13 (см. с. 212) ставит свою подпись.

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ (для примера 4.14.1.1)

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
231	02	03	2009	Попов Игорь Иванович	АИ-VIII № 9638521	Менеджер	ООО «Гелиос» Отдел реализации	02.03.2009 № 16	Сидоров	–		
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ (для примера 4.14.2.1)

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
140	23	12	2005	Нестерова Наталия Николаевна	АФ-III № 123456	Секретарь	ООО «Гелиос» Административный отдел	23.12.2005 № 88	Александров	–	25.08.2009	Нестерова
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....

5 УЧЕТ СВЕДЕНИЙ О ПЕРСОНАЛЕ

Для сводного учета сведений о персонале в организации используются унифицированные документы:

- личная карточка работника (форма № Т-2) или личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2ГС (МС));
- лицевой счет (№ Т-54) или лицевой счет (свт) (форма № Т-54а).

5.1. Личная карточка (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС))

Личная карточка является основным документом системы учета персонала. Личная карточка заполняется в одном экземпляре на каждого работника организации.

Форма № Т-2 «Личная карточка работника» заполняется на лиц, принятых на работу в организацию (см. Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

Форма № Т-2ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего» используется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности (см. Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

Личная карточка заполняется в следующих случаях:

— при приеме работника (служащего) на работу;
- при изменении сведений о работнике (служащем);
- при переводе на другую работу, должность;
- при проведении аттестации в организации;
— в случае повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников (служащих);
— в случае присвоения награды, почетного звания, поощрения работника (служащего);
- при предоставлении работнику (служащему) отпуска;
— в случае увольнения работника (служащего).

Поскольку формы № Т-2 и № Т-2ГС (МС) имеют идентичные реквизиты и схожий порядок заполнения, мы объединили описание их заполнения. Особенности заполнения различающихся реквизитов этих форм, а также реквизитов, имеющих различный порядок заполнения, описаны отдельно.

5.1.1. Заполнение личной карточки при приеме на работу

ДЕЙСТВИЕ 1. Открытие личной карточки и внесение в нее общих сведений о работнике

Кто заполняет:
работник кадровой службы.

Документы, на основании которых заполняется личная карточка:
— приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а)*;
— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
— трудовая книжка и/или иные документы, подтверждающие стаж,
— страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
— документы воинского учета — для военнообязанных лиц и лип, подлежащих призыву на военную службу;
— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
— сведения, сообщенные о себе самим работником.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления работником дополнительных документов

>=> *Шаг* **1.** *Заполнение шапки личной карточки*

В верхней части титульной страницы личной карточки указывается наименование организации и код организации по ОКПО (подробно о заполнении этих реквизитов читайте в книге «Секретарское дело: азбука мастерства»). Порядок заполнения других реквизитов заголовочной части личной карточки представлен в таблице 5.1.1.1 (см. с. 215).

^ *Шаг* **2.** *Заполнение раздела I «Общие сведения» личной карточки*

В раздел I личной карточки работника записываются общие сведения о работнике. Порядок заполнения реквизитов этого раздела представлен в таблице 5.1.1.2 (см. с. 215).

* Порядок заполнения этих форм описан в разделе 3.3 (см. с. 144).

Таблица 5.1.1.1

Порядок заполнения реквизитов шапки личной карточки (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС))

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **«Дата составления»**	Дату составления личной карточки
Графа **«Табельный номер»**	Табельный номер, присвоенный работнику (указан в приказе о приеме на работу – форма № Т-1 или Т-1а)
Графа **«Идентификационный номер налогоплательщика»**	ИНН работника (если имеется) согласно документу, подтверждающему постановку физического лица на учет в налоговом органе. Как указано в п. 4.5 Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц, утвержденного приказом МНС России от 03.03.2004 № БГ-3-09/178, присвоенный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), в случае необходимости, подтверждается свидетельством или уведомлением о постановке на учет в налоговом органе, сведениями из ЕГРН, полученными в установленном порядке, отметкой в паспорте гражданина Российской Федерации. Формы свидетельства и уведомления утверждены приказом МНС России от 03.03.2004 № БГ-3-09/178 и приказом ФНС России от 01.12.2006 № САЭ-3-09/826@
Графа **«Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования»**	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (работника) в системе обязательного пенсионного страхования согласно страховому свидетельству обязательного (государственного) пенсионного страхования
Графа **«Алфавит»**	Первую букву или несколько первых букв фамилии работника (для удобства поиска карточки нужного работника в картотеке личных карточек)
Графа **«Характер работы»**	Характер работы (например, *временная, постоянная*)
Графа **«Вид работы (основная, по совместительству)»**	Вид работы *(основная, по совместительству)*
Графа **«Пол (мужской, женский)»**	Пол работника

Таблица 5.1.1.2

Порядок заполнения раздела I «Общие сведения» личной карточки (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС))

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **«Трудовой договор/ номер»**	Номер трудового договора, заключенного с работником
Графа **«Трудовой договор/дата»**	Дату трудового договора, заключенного с работником
Строка **1 «Фамилия», «Имя», «Отчество»**	Фамилию, имя и отчество работника (согласно написанию в документе, удостоверяющем его личность)
Строка **2 «Дата рождения»**	День, месяц и год рождения работника согласно документу, удостоверяющему его личность
Строка **3 «Место рождения»** и соответствующая графа **«Код по ОКАТО»**	Место рождения работника согласно паспорту или иному документу, удостоверяющему личность. Код места рождения работника указывается в соответствии с Общероссийским классификатором административно-территориального деления (ОКАТО) ОК 019-95 (утвержден постановлением Госстандарта России от 31.07.95 № 413)

Продолжение таблицы 5.1.1.2

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка **4 «Гражданство»** и соответствующая графа **«Код по ОКИН»**	Гражданство работника – согласно одному из следующих вариантов: • *Гражданин Российской Федерации* (код по ОКИН – *1*); • *Гражданин Российской Федерации и иностранного государства* (двойное гражданство) (код по ОКИН – *2*); • *Иностранный гражданин* (код по ОКИН – *3*); • *Лицо без гражданства* (код по ОКИН – *4*)
Строка **5 «Знание иностранного языка»** и соответствующая графа **«Код по ОКИН»**	Наименование языка (и код по ОКИН) и степень знания (согласно ОКИН): • *читает и переводит со словарем* (код по ОКИН – *1*); • *читает и может объясняться* (код по ОКИН – *2*); • *владеет свободно* (код по ОКИН – *3*). Коды наименований иностранных языков указаны в Общероссийском классификаторе информации о населении ОК 018-95 (ОКИН), утвержденного постановлением Госстандарта России от 31.07.95 № 413. Например, английский язык имеет код *014*, немецкий – *135*, французский – *213*, украинский – *206*
Строка **6 «Образование»** и соответствующая графа **«Код по ОКИН»**	Вид полученного образования: • *среднее (полное) общее* (код по ОКИН – *07*); • *начальное профессиональное* (код по ОКИН – *10*); • *среднее профессиональное* (код по ОКИН – *11*); • *высшее профессиональное* (код по ОКИН – *18*)
Таблица, содержащая сведения об образовании Если работник имеет два образования, то заполняются две таблицы, следующие сразу после строки **6 «Образование»** – информация о каждом образовании заносится в отдельную таблицу	
Графа **«Наименование образовательного учреждения»**	Наименование учебного учреждения, которое окончил работник
Графа **«Квалификация по документу об образовании»**	Квалификацию работника согласно документу об образовании
Графа **«Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний/наименование»**	Наименование документа об образовании (например, *Диплом* или *Аттестат о среднем образовании*)
Графа **«Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний/серия»**	Серию документа об образовании
Графа **«Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний/номер»**	Номер документа об образовании
Графа **«Год окончания»**	Год окончания учебного учреждения
Графа **«Направление или специальность по документу»** и соответствующая графа **«Код по ОКСО»**	Наименование направления или специальности, указанной в документе об образовании, и ее код согласно Общероссийскому классификатору специальностей по образованию (ОКСО)
Строка **«Послевузовское профессиональное образование»** и соответствующая графа **«Код по ОКИН»**	Вид послевузовского образования (если работник получил такое образование) – *аспирантура*, *адъюнктура*, *докторантура* и код по ОКИН послевузовского образования – *19*
Таблица, содержащая сведения о послевузовском образовании	
Графа **«Наименование образовательного, научного учреждения»**	Наименование образовательного или научного учреждения, в котором было получено послевузовское образование

Продолжение таблицы 5.1.1.2

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **«Документ об образовании, номер, дата выдачи»**	Наименование, номер и дату выдачи документа, подтверждающего послевузовское образование
Графа **«Год окончания»**	Год окончания указанного учреждения
Графа **«Направление или специальность по документу»** и соответствующая графа **«Код по ОКСО»**	Наименование направления или специальности согласно документу, подтверждающему послевузовское образование, и код по ОКСО (Общероссийскому классификатору специальностей по образованию ОК 009-2003, утвержденному постановлением Госстандарта России от 30.09.2003 № 276-ст) соответствующего направления или специальности
Строка 7 в личной карточке работника (форма № Т-2)	
Строка **7 «Профессия: основная»** и соответствующая графа **«Код по ОКПДТР»; другая»** и соответствующая графа **«Код по ОКПДТР»**	Указывается, какими рабочими профессиями владеет принимаемый на работу человек. В подстроке **«основная»** указывается основная профессия работника и ее код по ОКПДТР (Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принятому постановлением Госстандарта России от 26.12.94 № 367). В качестве основной, как правило, указывается профессия, по которой работник принимается на работу. Однако по желанию работника в качестве основной может быть указана и иная профессия. В подстроке **«другая»** указывается другая профессия работника (если таковая имеется) и ее код по ОКПДТР
Строка 7 в личной карточке государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2ГС (МС))	
Строка **7 «Ученая степень»** и соответствующая графа **«Код по ОКИН»**	Указывается ученая степень государственного (муниципального) служащего и ее код по ОКИН. Возможные варианты: • *доктор наук* (код по ОКИН – *1*); • *кандидат наук* (код по ОКИН – *2*)
Строка 8 в личной карточке работника (форма № Т-2)	
Строка **8 «Стаж работы (по состоянию на «__» _____ 20 __ г.):»**	Дату поступления на работу, по состоянию на которую будут рассчитываться указанные ниже виды стажа
подстрока **«Общий ___ дней ___ месяцев __ лет» ниже виды стажа**	Общий стаж работы работника за весь период его трудовой деятельности до поступления на работу к данному работодателю (рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и/или иных подтверждающих документов)
подстрока **«Непрерывный ___ дней ___ месяцев __ лет»**	Подтвержденный документально непрерывный стаж (до поступления на работу в данную организацию) физического лица (рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и/или иных подтверждающих этот стаж документов). Информация о непрерывном трудовом стаже потребуется при начислении пособия по временной нетрудоспособности*
подстрока **«Дающий право на надбавку за выслугу лет __ дней ___ месяцев __ лет** подстрока **___ дней ___ месяцев __ лет»**	Стаж работы, дающий право на надбавку за выслугу лет. Также может быть указан стаж, дающий право на другие льготы, установленные в организации. Так, например, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах или местностях – ст. 317 Трудового кодекса
Строка 8 в личной карточке государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2ГС(МС))	
Строка **8 «Стаж работы (по состоянию на «__» _____ 20 __ г.):»**	Дату поступления на работу, по состоянию на которую будут рассчитываться указанные ниже виды стажа
подстрока **«Общий ___ дней ___ месяцев __ лет»**	Общий стаж работы сотрудника за весь период его трудовой деятельности до поступления на работу к данному работодателю (рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и/или иных подтверждающих документов)

Продолжение таблицы 5.1.1.2

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка **4 «Гражданство»** и соответствующая графа **«Код по ОКИН»**	Гражданство работника – согласно одному из следующих вариантов: • *Гражданин Российской Федерации* (код по ОКИН – *1*); • *Гражданин Российской Федерации и иностранного государства* (двойное гражданство) (код по ОКИН – *2*); • *Иностранный гражданин* (код по ОКИН – *3*); • *Лицо без гражданства* (код по ОКИН – *4*)
Строка **5 «Знание иностранного языка»** и соответствующая графа **«Код по ОКИН»**	Наименование языка (и код по ОКИН) и степень знания (согласно ОКИН): • *читает и переводит со словарем* (код по ОКИН – *1*); • *читает и может объясняться* (код по ОКИН – *2*); • *владеет свободно* (код по ОКИН – *3*). Коды наименований иностранных языков указаны в Общероссийском классификаторе информации о населении ОК 018-95 (ОКИН), утвержденного постановлением Госстандарта России от 31.07.95 № 413. Например, английский язык имеет код *014*, немецкий – *135*, французский – *213*, украинский – *206*
Строка **6 «Образование»** и соответствующая графа **«Код по ОКИН»**	Вид полученного образования: • *среднее (полное) общее* (код по ОКИН – *07*); • *начальное профессиональное* (код по ОКИН – *10*); • *среднее профессиональное* (код по ОКИН – *11*); • *высшее профессиональное* (код по ОКИН – *18*)
Таблица, содержащая сведения об образовании Если работник имеет два образования, то заполняются две таблицы, следующие сразу после строки **6 «Образование»** – информация о каждом образовании заносится в отдельную таблицу	
Графа **«Наименование образовательного учреждения»**	Наименование учебного учреждения, которое окончил работник
Графа **«Квалификация по документу об образовании»**	Квалификацию работника согласно документу об образовании
Графа **«Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний/наименование»**	Наименование документа об образовании (например, *Диплом* или *Аттестат о среднем образовании*)
Графа **«Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний/серия»**	Серию документа об образовании
Графа **«Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний/номер»**	Номер документа об образовании
Графа **«Год окончания»**	Год окончания учебного учреждения
Графа **«Направление или специальность по документу»** и соответствующая графа **«Код по ОКСО»**	Наименование направления или специальности, указанной в документе об образовании, и ее код согласно Общероссийскому классификатору специальностей по образованию (ОКСО)
Строка **«Послевузовское профессиональное образование»** и соответствующая графа **«Код по ОКИН»**	Вид послевузовского образования (если работник получил такое образование) – *аспирантура*, *адъюнктура*, *докторантура* и код по ОКИН послевузовского образования – *19*
Таблица, содержащая сведения о послевузовском образовании	
Графа **«Наименование образовательного, научного учреждения»**	Наименование образовательного или научного учреждения, в котором было получено послевузовское образование

Продолжение таблицы 5.1.1.2

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **«Документ об образовании, номер, дата выдачи»**	Наименование, номер и дату выдачи документа, подтверждающего послевузовское образование
Графа **«Год окончания»**	Год окончания указанного учреждения
Графа **«Направление или специальность по документу»** и соответствующая графа **«Код по ОКСО»**	Наименование направления или специальности согласно документу, подтверждающему послевузовское образование, и код по ОКСО (Общероссийскому классификатору специальностей по образованию ОК 009-2003, утвержденному постановлением Госстандарта России от 30.09.2003 № 276-ст) соответствующего направления или специальности
Строка 7 в личной карточке работника (форма № Т-2)	
Строка **7 «Профессия: основная»** и соответствующая графа **«Код по ОКПДТР»; другая»** и соответствующая графа **«Код по ОКПДТР»**	Указывается, какими рабочими профессиями владеет принимаемый на работу человек. В подстроке **«основная»** указывается основная профессия работника и ее код по ОКПДТР (Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принятому постановлением Госстандарта России от 26.12.94 № 367). В качестве основной, как правило, указывается профессия, по которой работник принимается на работу. Однако по желанию работника в качестве основной может быть указана и иная профессия. В подстроке **«другая»** указывается другая профессия работника (если таковая имеется) и ее код по ОКПДТР
Строка 7 в личной карточке государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2ГС (МС))	
Строка **7 «Ученая степень»** и соответствующая графа **«Код по ОКИН»**	Указывается ученая степень государственного (муниципального) служащего и ее код по ОКИН. Возможные варианты: • *доктор наук* (код по ОКИН – *1*); • *кандидат наук* (код по ОКИН – *2*)
Строка 8 в личной карточке работника (форма № Т-2)	
Строка **8 «Стаж работы (по состоянию на «_» _____ 20 _ г.):»**	Дату поступления на работу, по состоянию на которую будут рассчитываться указанные ниже виды стажа
подстрока **«Общий ___ дней ___ месяцев __ лет» ниже виды стажа**	Общий стаж работы работника за весь период его трудовой деятельности до поступления на работу к данному работодателю (рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и/или иных подтверждающих документов)
подстрока **«Непрерывный ___ дней ___ месяцев __ лет»**	Подтвержденный документально непрерывный стаж (до поступления на работу в данную организацию) физического лица (рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и/или иных подтверждающих этот стаж документов). Информация о непрерывном трудовом стаже потребуется при начислении пособия по временной нетрудоспособности*
подстрока **«Дающий право на надбавку за выслугу лет _ дней ___ месяцев __ лет** подстрока **___ дней ___ месяцев __ лет»**	Стаж работы, дающий право на надбавку за выслугу лет. Также может быть указан стаж, дающий право на другие льготы, установленные в организации. Так, например, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах или местностях – ст. 317 Трудового кодекса
Строка 8 в личной карточке государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2ГС(МС))	
Строка **8 «Стаж работы (по состоянию на «_» _____ 20 _ г.):»**	Дату поступления на работу, по состоянию на которую будут рассчитываться указанные ниже виды стажа
подстрока **«Общий ___ дней ___ месяцев __ лет»**	Общий стаж работы сотрудника за весь период его трудовой деятельности до поступления на работу к данному работодателю (рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и/или иных подтверждающих документов)

Окончание таблицы 5.1.1.2

Наименование реквизита	Что необходимо указать
подстрока **«Непрерывный ___ дней ___ месяцев __ лет»**	Подтвержденный документально непрерывный стаж (до поступления на работу к данному работодателю) физического лица (рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и/или иных подтверждающих этот стаж документов). Информация о непрерывном трудовом стаже потребуется при начислении пособия по временной нетрудоспособности*
подстрока **«Стаж государственной (муниципальной) службы: для надбавки за выслугу лет ___ дней __ месяцев __ лет»**	Стаж государственной (муниципальной) службы, учитываемый при определении надбавки за выслугу лет
«для доплаты к пенсии ___ дней ___ месяцев __ лет»	Стаж государственной (муниципальной) службы , учитываемый при определении для доплаты к пенсии)
Строка **9 «Состояние в браке»** и соответствующая графа **«Код по ОКИН»**	Семейное положение работника – один из вариантов: • *Никогда не состоял (не состояла) в браке* (код по ОКИН – *10 1*); • *Состоит в зарегистрированном браке* (код по ОКИН – *10 2*); • *Состоит в незарегистрированном браке* (код по ОКИН – *10 3*); • *Вдовец (вдова)* (код по ОКИН – *10 4*); • *Разведен (разведена)* (код по ОКИН – *10 5*); • *Разошелся (разошлась)* (код по ОКИН – *10 6*)
Строка **10 «Состав семьи:»** (заполняется таблица)	
Графа **1 «Степень родства (ближайшие родственники)»**	Члены семьи работника (как правило, указываются супруги и дети, проживающие вместе с родителями)
Графа **2 «Фамилия, имя, отчество»**	Фамилию, имя и отчество каждого члена семьи
Графа **3 «Год рождения»**	Год рождения каждого члена семьи
Строка **11 «Паспорт: № _____ Дата выдачи _____ Выдан_____ »**	Паспортные данные: номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт
Две пары пустых строк	Адрес работника согласно документу, удостоверяющему личность (с указанием индекса отделения связи), и фактический адрес работника
Строка **«Дата регистрации по месту жительства»**	Дату регистрации по месту жительства работника. Заполняется на основании паспорта или иного документа, подтверждающего регистрацию
Строка **«Номер телефона»**	Номер контактного телефона (как правило, домашнего или сотового)

^> *Шаг* **3.** *Заполнение раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки*

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете», являются (см. Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты и п. 15 Положения о воинском учете, утвержденном постановлением Правительства РФ от 25.12.98 № 1541):

— 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.

Порядок заполнения раздела II личной карточки представлен ниже в таблице 5.1.1.3.

Таблица 5.1.1.3

Порядок заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС))

Наименование реквизита	Что необходимо указать	
	при заполнении личной карточки на граждан, пребывающих в запасе	при заполнении личной карточки на граждан, подлежащих призыву на военную службу
Пункт **1 «Категория запаса»**	Категория запаса (на офицеров запаса не заполняется)	Не заполняется
Пункт **2 «Воинское звание»**	Воинское звание работника	Делается запись *«подлежит призыву»*
Пункт **3 «Состав (профиль)»**	Состав (профиль) записывается без сокращений (например, *«командный»*, *«медицинский»* или *«солдаты»*, *«матросы»* и т.п.)	Не заполняется
Пункт **4 «Полное кодовое обозначение ВУС»**	Полное кодовое обозначение военно-учетной специальности (шесть цифр, например, *«021101»* или шесть цифр и буквенный знак, например, *«113194А»*)	Не заполняется
Пункт **5 «Категория годности к военной службе»**	Категория годности к военной службе – записывается буквами – возможны следующие варианты: *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. **Примечание.** При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»	Категория годности к военной службе – записывается буквами – возможны следующие варианты: *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; *Д* – не годные к военной службе
Пункт **6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства»**	Наименование военного комиссариата по месту жительства работника, в котором он стоит на воинском учете	Не заполняется
Пункт **7 «Состоит на воинском учете:»**	Не заполняется	
строка **а) «общем (номер команды, партии)»**	Номер команды, партии (записывается простым карандашом). Эта строка заполняется в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний	
строка **б) «специальном»**	Заполняется (простым карандашом) на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время	
Пункт **8 «отметка о снятии с воинского учета»**	Для гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, делается отметка *«снят с воинского учета по возрасту»* или *«снят с воинского учета по состоянию здоровья»*	

& Шаг **4.** *Заполнение разделов «Социальные льготы...» и «Дополнительные сведения» личной карточки*

На этапе внесения общих сведений о работнике при необходимости могут быть внесены и сведения в раздел «СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством» (в форме № Т-2 этот раздел имеет порядковый номер IX, в форме № Т-2ГС (МС) - номер X) и раздел «Дополнительные сведения» (в форме № Т-2 - номер X, в форме № Т-2ГС(МС) XI) личной карточки.

Раздел «СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством» личной карточки заполнм ется, если работник имеет документально подтвержденное право на социальные льготы. Порядок заполнения реквизитов этого разде ла описан ниже в таблице 5.1.1.4.

Таблица 2.4.1.1.4

Порядок заполнения реквизитов раздела «СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством» личной карточки (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС))

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 «Наименование льготы»	Наименование льготы, на которую имеет право работник
Графа 2 «Документ/номер»	Номер документа, подтверждающего право на льготы
Графа 3 «Документ/дата выдачи»	Дату документа, подтверждающего право на льготы
Графа 4 «Основание»	Ссылку на правовой акт, в соответствии с которым работнику должны предоставляться льготы

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полного учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, о работающих инвалидах (с указанием справки МСЭК, группы инвалидности и даты ее установления (изменения), причины инвалидности; заключение МСЭК об условиях и характере труда) и других необходимых данных.

Соответственно в этом разделе может отражаться наименование образовательного учреждения, дата поступления, дата окончания.

При ведении учета работающих инвалидов на основании справки МСЭК (медико-социальной экспертной комиссии) записывается группа инвалидности, дата ее установления (изменения), причини инвалидности, заключение МСЭК об условиях и характере труда.

Ф *Шаг* 5. *Удостоверение работником кадровой службы сведений, отраженных на первой и второй странице личной карточки*

Руководитель кадровой службы или иной работник, в чьи обя занности входит работа с кадрами, проверяет полноту и правильность заполнения первых двух страниц личной карточки (шапки, раздела I «Общие сведения» и раздела II «Сведения о воинском учете») и в строке «Работник кадровой службы» заверяет их своей подписью с указанием должности и расшифровки подписи (фамилии и инициалов).

Шаг ***6.*** *Удостоверение работником сведений, отраженных на первой и второй странице его личной карточки*

Работник проверяет данные, внесенные в личную карточку, и в строке «Работник» ставит свою подпись, а затем дату подписания.

ДЕЙСТВИЕ 2. Внесение в личную карточку сведений о приеме на работу в организацию

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку работника, работодатель обязан ознакомить владельца трудовой книжки под расписку (см. п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек и Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты), поэтому после внесения в трудовую книжку работника записи о его приеме на работу делается отметка о приеме в личной карточке этого работника.

Кто производит запись о приеме на работу в личной карточке:

работник кадровой службы организации или иное уполномоченное лицо.

На основании каких документов производится запись о приеме:

на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, составленного по форме № Т-1 или № Т-1а*, и записи о приеме в трудовой книжке (см. пункты 10, 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек № 69 и Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

*=> *Шаг* 1. *Отражение сведений о приеме на работу*

Сведения о приеме на работу отражаются в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу» личной карточки**. Этот раздел состоит из таблицы, порядок заполнения реквизитов которой

* О приказе о приеме на работу читайте в разделе 3.3 (см. с. 144).

** В дальнейшем в этот раздел должны быть занесены все сведения о переводах работника на другую работу.

описан в таблице 5.1.1.5 (для формы № Т-2) и таблице 5.1.1.6 (для формы № Т-2ГС (МС)). Текст указанной отметки должен соответствовать тексту приказа и записи в трудовой книжке.

Таблица 5.1.1.5

Порядок заполнения таблицы раздела III «Прием на работу и переводы на другую работу» личной карточки (форма № Т-2) при приеме на работу

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **1 «Дата»**	Дату приема на работу
Графа **2 «Структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в которое принят работник на работу
Графа **3 «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Должность, на которую принят работник, или специальность, профессию (с указанием разряда, класса (категории) квалификации), по которой он принят на работу
Графа **4 «Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.»**	Размер тарифной ставки или оклада, установленного работнику при приеме на работу, а также размер надбавки, если она была установлена. Суммы указываются в рублях
Графа **5 «Основание»**	Наименование и реквизиты документа*, на основании которого работник зачислен в организацию и сделана запись в трудовой книжке

* Как правило, таким документом является приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) или приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а).

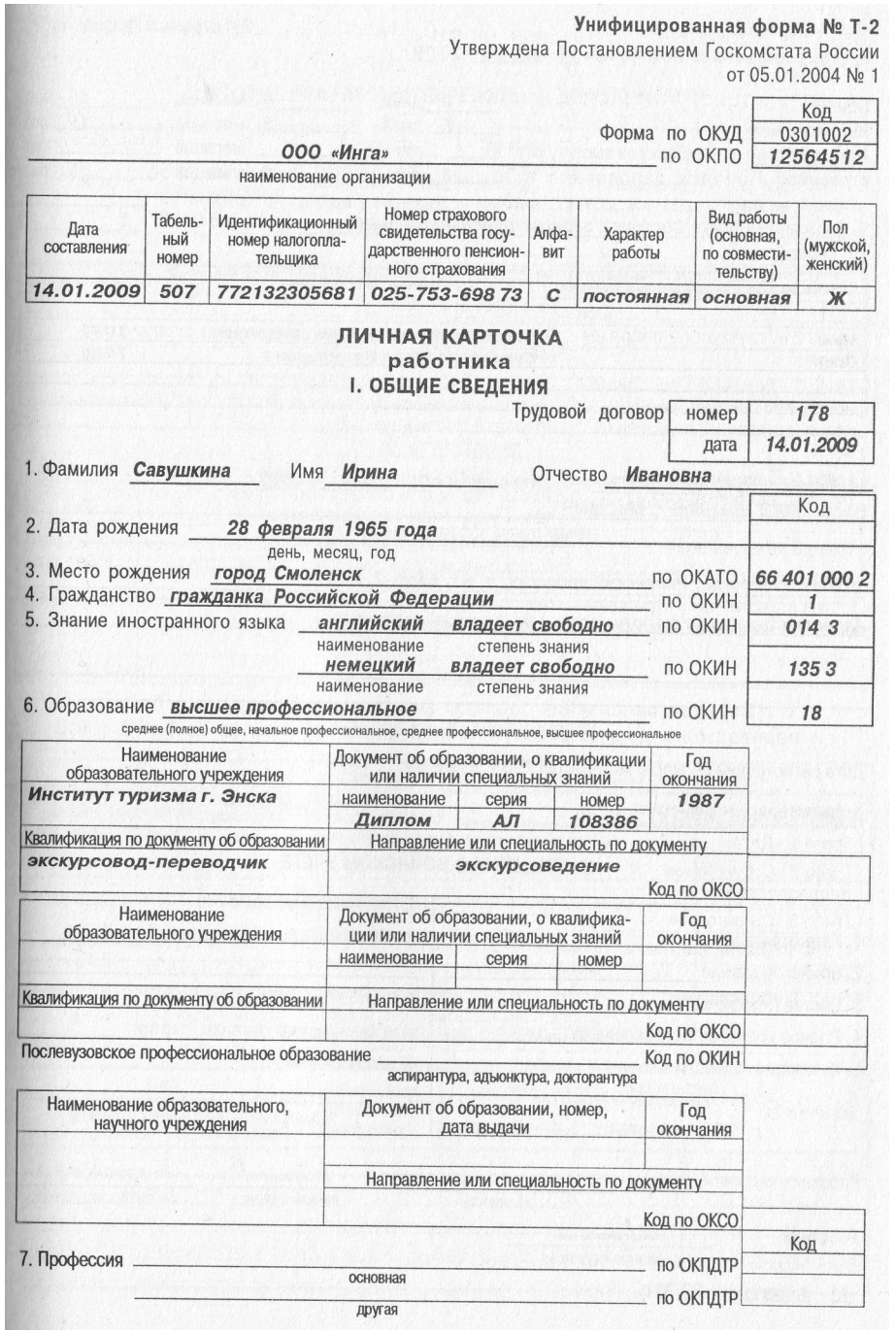
Таблица 5.1.1.6

Порядок заполнения таблицы раздела III «Прием на работу и переводы на другую работу» личной карточки (форма № Т-2ГС (МС)) при приеме на работу

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **1 «Дата»**	Дату приема на работу
Графа **2 «Структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в которое принят работник
Графа **3 «Должность»**	Должность, на которую принят служащий
Графа **4 «Оклад, надбавка, руб.»**	Размер оклада, установленного служащему при приеме на работу, а также размер надбавки, если она была установлена. Суммы указываются в рублях
Графа **5 «Основание»**	Наименование и реквизиты документа, на основании которого работник зачислен в организацию и на основании которого сделана запись в трудовой книжке

Шаг **2.** *Ознакомление работника с записью о приеме в личной карточке (и трудовой книжке)*

Согласно п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек с записью о приеме, вносимой в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.



Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301002
по ОКПО	12564512

ООО «Инга»
наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
14.01.2009	507	772132305681	025-753-698 73	С	постоянная	основная	Ж

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор: номер 178; дата 14.01.2009

1. Фамилия Савушкина Имя Ирина Отчество Ивановна

		Код
2. Дата рождения 28 февраля 1965 года (день, месяц, год)		
3. Место рождения город Смоленск	по ОКАТО	66 401 000 2
4. Гражданство гражданка Российской Федерации	по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка английский (наименование) владеет свободно (степень знания)	по ОКИН	014 3
немецкий (наименование) владеет свободно (степень знания)	по ОКИН	135 3
6. Образование высшее профессиональное (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН	18

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: наименование	серия	номер	Год окончания
Институт туризма г. Энска	Диплом	АЛ	108386	1987
Квалификация по документу об образовании: экскурсовод-переводчик	Направление или специальность по документу: экскурсоведение			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: наименование	серия	номер	Год окончания
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура) — Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия		Код
основная	по ОКПДТР	
другая	по ОКПДТР	

описан в таблице 5.1.1.5 (для формы № Т-2) и таблице 5.1.1.6 (для формы № Т-2ГС (МС)). Текст указанной отметки должен соответствовать тексту приказа и записи в трудовой книжке.

Таблица 5.1.1.5

Порядок заполнения таблицы раздела III «Прием на работу и переводы на другую работу» личной карточки (форма № Т-2) при приеме на работу

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 «Дата»	Дату приема на работу
Графа 2 «Структурное подразделение»	Наименование структурного подразделения, в которое принят работник на работу
Графа 3 «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»	Должность, на которую принят работник, или специальность, профессию (с указанием разряда, класса (категории) квалификации), по которой он принят на работу
Графа 4 «Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.»	Размер тарифной ставки или оклада, установленного работнику при приеме на работу, а также размер надбавки, если она была установлена. Суммы указываются в рублях
Графа 5 «Основание»	Наименование и реквизиты документа*, на основании которого работник зачислен в организацию и сделана запись в трудовой книжке

* Как правило, таким документом является приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) или приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а).

Таблица 5.1.1.С

Порядок заполнения таблицы раздела III «Прием на работу и переводы на другую работу» личной карточки (форма № Т-2ГС (МС)) при приеме на работу

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 «Дата»	Дату приема на работу
Графа 2 «Структурное подразделение»	Наименование структурного подразделения, в которое принят работник
Графа 3 «Должность»	Должность, на которую принят служащий
Графа 4 «Оклад, надбавка, руб.»	Размер оклада, установленного служащему при приеме на работу, а также размер надбавки, если она была установлена. Суммы указываются в рублях
Графа 5 «Основание»	Наименование и реквизиты документа, на основании которого работник зачислен в организацию и на основании которого сделана запись в трудовой книжке

Шаг **2.** *Ознакомление работника с записью о приеме в личной карточке (и трудовой книжке)*

Согласно п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек с записью о приеме, вносимой в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301002
по ОКПО	12564512

ООО «Инга»
наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
14.01.2009	507	772132305681	025-753-698 73	С	постоянная	основная	Ж

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор: номер *178*; дата *14.01.2009*

1. Фамилия *Савушкина* Имя *Ирина* Отчество *Ивановна*

		Код
2. Дата рождения *28 февраля 1965 года* (день, месяц, год)		
3. Место рождения *город Смоленск*	по ОКАТО	66 401 000 2
4. Гражданство *гражданка Российской Федерации*	по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка *английский* (наименование) *владеет свободно* (степень знания)	по ОКИН	014 3
немецкий (наименование) *владеет свободно* (степень знания)	по ОКИН	135 3
6. Образование *высшее профессиональное* (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН	18

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Институт туризма г. Энска	*Диплом*	*АЛ*	*108386*	*1987*
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
экскурсовод-переводчик	*экскурсоведение*			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по ОКСО
Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура)				Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия		Код
основная	по ОКПДТР	
другая	по ОКПДТР	

8. Стаж работы (по состоянию на « 14 » января 20 09 г.):

Общий	8 дней	3 месяцев	15 лет
Непрерывный	8 дней	3 месяцев	15 лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	дней	месяцев	лет
страховой	8 дней	3 месяцев	15 лет

9. Состояние в браке Состоит в зарегистрированном браке Код по ОКИН 2

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Сухранов Василий Александрович	1971
Дочь	Сухранова Майя Васильевна	1994

11. Паспорт: № 45 03 475632 Дата выдачи « 08 » июля 2003 г.

Выдан ОВД «Выхино» г. Москвы

наименование органа, выдавшего паспорт

109542, г. Москва, Рязанский проспект, д. 81, корп. 2, кв.27

Адрес места жительства по паспорту и фактический совпадают

Дата регистрации по месту жительства « 29 » декабря 1994 г.

Номер телефона (495) 412-33-40

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль)
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы менеджер по персоналу (должность) Андрианов (личная подпись) Андрианов В.А. (расшифровка подписи)

Работник Савушкина (личная подпись)

«14» января 20 09 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
14.01.2009	Экскурсионный отдел	экскурсовод	15 000,00	Приказ от 14.01.2009 № 3	Савушкина

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия,номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ(диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы № Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платыи др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

Дата увольнения «__» _____ 20__ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от «__» _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

Подпись работника, подтверждающая, что он ознакомлен с записью о приеме в трудовой книжке, ставится в графе 6 «Личная подпись владельца трудовой книжки».

Пример 5.1.1.1. ***Заполнение личной карточки работника (форма № Т-2) при приеме на работу***

ООО «Инга» 14 января 2009 г. заключило бессрочный трудовой договор № 178 с Савушкиной Ириной Ивановной, согласно которому с 14 января 2009 г. она принята на постоянную работу в экскурсионный отдел организации на должность экскурсовода. См. условия примера 3.3.1 на с. 148.

При приеме на работу Ирина Ивановна предоставила трудовую книжку, паспорт гражданина РФ, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН, свидетельство о рождении ребенка, диплом о высшем образовании.

Общий и непрерывный стаж работы Савушкиной И.И. по состоянию на 14 января 2009 г. составил 15 лет 3 месяца 8 дней.

Савушкина И. И. не является военнообязанным лицом.

Заполненная форма личной карточки работника при приеме работника на работу представлена на с. 223—226.

5.1.2. Заполнение личной карточки при переводе на другую работу

Согласно ст. 72.1 Трудового кодекса РФ перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия

4-я страница формы № Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платыи др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

_____

_____

_____

_____

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

_____

Дата увольнения «__» _____ 20__ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от «__» _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

Подпись работника, подтверждающая, что он ознакомлен с записью о приеме в трудовой книжке, ставится в графе 6 «Личная подпись владельца трудовой книжки».

Пример 5.1.1.1. ***Заполнение личной карточки работника (форма № Т-2) при приеме на работу***

ООО «Инга» 14 января 2009 г. заключило бессрочный трудовой договор № 178 с Савушкиной Ириной Ивановной, согласно которому с 14 января 2009 г. она принята на постоянную работу в экскурсионный отдел организации на должность экскурсовода. См. условия примера 3.3.1 на с. 148.

При приеме на работу Ирина Ивановна предоставила трудовую книжку, паспорт гражданина РФ, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН, свидетельство о рождении ребенка, диплом о высшем образовании.

Общий и непрерывный стаж работы Савушкиной И.И. по состоянию на 14 января 2009 г. составил 15 лет 3 месяца 8 дней.

Савушкина И.И. не является военнообязанным лицом.

Заполненная форма личной карточки работника при приеме работника на работу представлена на с. 223—226.

5.1.2. Заполнение личной карточки при переводе на другую работу

Согласно ст. 72.1 Трудового кодекса РФ перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия

работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

Перевод работника на другую работу оформляется приказом о переводе.

Сведения о переводе работнике на другую постоянную работу вносятся в его трудовую книжку (ст. 66 Трудового кодекса РФ, п. 4 и п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

С каждой вносимой в трудовую книжку работника записью о переводе его 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 (п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Кто производит запись о переводе в личной карточке:

работник кадровой службы организации или иное уполномоченное лицо.

На основании каких документов производится запись о переводе:

на основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу, составленного по форме № Т-5 или № Т-5а*, и записи о переводе в трудовой книжке (см. пункты 10, 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек и Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

<=> *Шаг 1. Отражение сведений о переводе на другую работу*

Сведения о переводе на другую работу отражаются в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу» личной карточки. Этот раздел состоит из таблицы, порядок заполнения реквизитов которой описан в таблице 5.1.2.1 (для формы № Т-2) и таблице 5.1.2.2 (для формы № Т-2ГС (МС)) на с. 229. Текст указанной отметки должен соответствовать тексту приказа и записи в трудовой книжке.

Ф Шаг 2. Ознакомление работника с записью о приеме в личной карточке (и трудовой книжке)

Согласно п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек с записью о переводе работника на другую постоянную работу, вносимой в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Подпись работника, подтверждающая, что он ознакомлен с записью о переводе в трудовой книжке, ставится в графе 6 «Личная подпись владельца трудовой книжки».

* Порядок заполнения этих форм приказов описан в разделе 11.2 (см. с. 332).

Таблица 5.1.2.1

Порядок заполнения таблицы раздела III «Прием на работу и переводы на другую работу» личной карточки (форма № Т-2) при переводе работника на другую работу

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **1 «Дата»**	Дату перевода на другую работу
Графа **2 «Структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в которое переводится работник
Графа **3 «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Наименование должности, специальности, профессии (с указанием разряда, класса (категории) квалификации), на которую переводится работник
Графа **4 «Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.»**	Размер тарифной ставки или оклада, установленного работнику при переводе на другую работу, а также размер надбавки, если она была установлена. Суммы указываются в рублях
Графа **5 «Основание»**	Наименование и реквизиты документа*, на основании которого работник переведен на другую работу и на основании которого сделана запись в трудовой книжке

* Как правило, таким документом является приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) или приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а).

Таблица 5.1.2.2

Порядок заполнения таблицы раздела III «Прием на работу и переводы на другую работу» личной карточки (форма № Т-2ГС (МС)) при переводе работника на другую работу

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **1 «Дата»**	Дату перевода на другую работу
Графа **2 «Структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в которое переводится работник
Графа **3 «Должность»**	Должность, на которую переведен служащий
Графа **4 «Оклад, надбавка, руб.»**	Размер оклада, установленного служащему при переводе на другую работу, а также размер надбавки, если она была установлена. Суммы указываются в рублях
Графа **5 «Основание»**	Наименование и реквизиты документа*, на основании которого работник переведен на другую работу и на основании которого сделана запись в трудовой книжке

* Как правило, таким документом является приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) или приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а).

5.1.3. Заполнение личной карточки при проведении аттестации работника

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами,

принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

В разделе **«Аттестация»** (раздел **IV** в форме № Т-2 «Личная карточка работника» и раздел **V** в форме № Т-2ГС (МС)) отражаются сведения о прохождении работником аттестации и о ее результатах.

Этот раздел личной карточки состоит из таблицы, порядок заполнения реквизитов которой описан ниже в таблице 5.1.3.1.

Таблица 5.1.3.1

Порядок заполнения раздела «Аттестация» личной карточки (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС))

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 **«Дата аттестации»**	Дату прохождения аттестации
Графа 2 **«Решение комиссии»**	Решение аттестационной комиссии (например, *«перевести на должность <наименование должности>», «отправить на повышение квалификации»* и т.д.)
Графа 3 **«Документ (протокол)/номер»**	Номер документа, которым оформлено решение аттестационной комиссии
Графа 4 **«Документ (протокол)/дата»**	Дату документа, которым оформлено решение аттестационной комиссии
Графа 5 **«Основание»**	Ссылку на документ работодателя, закон или иной правовой акт, на основании которого была проведена аттестация

Кто производит запись в личной карточке:

работник кадровой службы организации или иное уполномоченное лицо.

На **основании каких документов производится запись:**

на основании свидетельства об аттестации (или иного документа, которым оформлено решение аттестационной комиссии).

5.1.4. Внесение в личную карточку сведений о повышении квалификации

Повышение квалификации работников осуществляется работодателем в организации, а при необходимости — в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 196 Трудового кодекса).

В разделе **«Повышение квалификации»** (раздел **V** в форме № Т-2 «Личная карточка работника» и раздел **VI** в форме № Т-2ГС (МС)) отражаются сведения о повышении квалификации работника (курсы повышения квалификации, стажировки, учебные семинары, тренинги и т.п.) в период работы данной организации (у данного работодателя).

Этот раздел личной карточки состоит из таблицы, порядок заполнения реквизитов которой описан ниже в таблице 5.1.4.1.

Кто производит запись в личной карточке:

работник кадровой службы организации или иное уполномоченное лицо.

На основании каких документа производится запись:

на основании свидетельства, удостоверения или иного документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации.

Таблица 5.1.4.1

Порядок заполнения раздела «Повышение квалификации» личной карточки (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС))

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 **«Дата/начала обучения»**	Дату начала обучения
Графа 2 **«Дата/окончания обучения»**	Дату окончания обучения
Графа 3 **«Вид повышения квалификации»**	Вид повышения квалификации (курсы, тренинги, стажировки и т.п.)
Графа 4 **«Наименование образовательного учреждения, место его нахождения»**	Наименование образовательного учреждения, проводившего повышение квалификации (институт повышения квалификации министерства (ведомства), факультет повышения квалификации при высшем учебном заведении, курсы повышения квалификации и т.п.), и место его нахождения
Графа 5 **«Документ (удостоверение, свидетельство)/наименование»**	Наименование документа (свидетельство, удостоверение), подтверждающего прохождение повышения квалификации
Графа 6 **«Документ (удостоверение, свидетельство)/серия, номер»**	Серию и номер этого документа
Графа 7 **«Документ (удостоверение, свидетельство)/дата»**	Дату этого документа
Графа 8 **«Основание»**	Ссылку на документ работодателя, закон или иной правовой акт, на основании которого было проведено повышение квалификации

5.1.5. Внесение в личную карточку сведений о профессиональной переподготовке работников

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель (ст. 196 Трудового кодекса РФ).

Сама профессиональная подготовка и переподготовка работников проводится, как правило, в организации, а при необходимости —

в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 196 Трудового кодекса РФ).

Кто вносит сведения о профессиональной переподготовке:
работник кадровой службы организации или иное уполномоченное лицо

На основании какого документа производится запись:
на основании диплома, свидетельства или иного документа, которым подтверждается профессиональная переподготовка работника.

В разделе **«Профессиональная переподготовка»** (раздел **VI** в форме № Т-2 «Личная карточка работника» и раздел **VII** в форме № Т-2ГС (МС)) отражаются сведения о профессиональной подготовке работника (получение им новой специальности, профессии и т.п.) в период работы в данной организации (у данного работодателя).

Этот раздел личной карточки состоит из таблицы, порядок заполнения реквизитов которой описан в таблице 5.1.5.1.

Примечание.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Подробнее об этом вы можете прочитать в книге «Трудовые книжки: примеры всех записей». - М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

Таблица 5.1.5.1

Порядок заполнения раздела «Профессиональная переподготовка» личной карточки (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС))

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **1 «Дата/начала переподготовки»**	Дату начала профессиональной переподготовки
Графа **2 «Дата/окончания переподготовки»**	Дату окончания профессиональной переподготовки
Графа **3 «Специальность (направление, профессия)»**	Специальность (направление, профессию), по которой производилась переподготовка (либо которая получена в результате переподготовки)
Графа **4 «Документ (диплом, свидетельство)/наименование»**	Наименование документа, свидетельствующего о профессиональной переподготовке
Графа **5 «Документ (диплом, свидетельство)/номер»**	Номер документа, свидетельствующего о профессиональной переподготовке
Графа **6 «Документ (диплом, свидетельство)/дата»**	Дату документа, свидетельствующего о профессиональной переподготовке
Графа **7 «Основание»**	Ссылку на документ работодателя, закон или иной правовой акт, на основании которого была произведена профессиональная подготовка

5.1.6. Внесение в личную карточку сведений о награждении, поощрении работников и присвоении им почетных званий

Как указано в ст. 191 Трудового кодекса РФ, работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, представить 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.

Для оформления и учета поощрений за успехи в работе применяются приказы о поощрении (форма № Т-11 и № Т-11а)*. На основании приказа (распоряжения) о награждении вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)). и трудовую книжку работника (ст. 66 Трудового кодекса РФ, п. 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек и Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

Кто вносит сведения о награждении, поощрении и присвоении почетных званий в личную карточку:
работник кадровой службы организации или иное уполномоченное лицо.

На основании каких документов производится запись:
— приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11);
— приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11 а);
— иные документы о награждении, присвоении почетных званий.

В разделе **VII «Награды (поощрения), почетные звания»** личной карточки работника (форма № Т-2) и в разделе **VIII «Государственные и ведомственные награды, почетные звания»** личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2ГС (МС)) перечисляются виды наград и/или поощрений, полученные работником (для служащих— государственные и ведомственные награды), присвоенные почетные звания.

* Подробнее о заполнении этих приказов читайте в разделе 9.1 на с. 320.

Этот раздел личной карточки состоит из таблицы, порядок заполнения реквизитов которой описан ниже в таблице 5.1.6.1.

Примечание.

Сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги работника заносятся в его трудовую книжку. Подробнее об этом Вы можете прочитать в книге «Трудовые книжки: примеры всех записей». - М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

Таблица 5.1.6.1

Порядок заполнения раздела VII «Награды (поощрения), почетные звания» Личной карточки (форма № Т-2) и раздела VIII «Государственные и ведомственные награды, почетные звания» Личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2ГС (МС))

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 **«Наименование награды (поощрения)»**	Наименование награды (поощрения) или наименование почетного звания, присвоенного работнику
Графа 2 **«Документ/наименование»**	Наименование документа, на основании которого произведено награждение, присвоено почетное звание
Графа 3 **«Документ/номер»**	Номер этого документа
Графа 4 **«Документ/дата»**	Дату этого документа

5.1.7. Внесение в личную карточку отметок об использованных работником отпусках

В разделе «Отпуск» (раздел VIII в форме № Т-2 «Личная карточка работника» и раздел IX в форме № Т-2ГС (МС)) ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации*

Этот раздел личной карточки состоит из таблицы, порядок заполнения реквизитов которой описан в таблице 5.1.7.1 (см. с. 235).

Кто вносит запись об отпуске:

работник кадровой службы организации или иное уполномоченное лицо.

На основании каких документов производится запись:

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а).

* О том, какие отпуска могут быть предоставлены работнику, и о порядке предоставления этих отпусков читайте в книге «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве)». — М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

Таблица 5.1.7.1

Порядок заполнения раздела «Отпуск» личной карточки (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС))

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 **«Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)»**	Вид отпуска (согласно Трудовому кодексу) – возможные варианты: • *ежегодный основной оплачиваемый;* • *ежегодный дополнительный оплачиваемый;* • *без сохранения заработной платы;* • *учебный;* • *отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста, установленного законодательством*
Графа 2 **«Период работы*/с»**	Начало периода работы, за который предоставляется отпуск. Графа заполняется при только внесении информации о ежегодных отпусках
Графа 3 **«Период работы*/по»**	Конец периода работы, за который предоставляется отпуск. Графа заполняется только при внесении информации о ежегодных отпусках
Графа 4 **«Количество календарных дней отпуска»**	Количество календарных дней отпуска
Графа 5 **«Дата/начала»**	Дату начала отпуска
Графа 6 **«Дата/окончания»**	Дату окончания (последний день) отпуска. Дата окончания вносится после того как работник фактически вернулся из отпуска. Это связано с тем, что в случае вызова сотрудника из отпуска или в случае прерывания отпуска в этой графе будет проставлена фактическая дата окончания отпуска, а не запланированная дата окончания отпуска по приказу
Графа 7 **«Основание»**	Реквизиты документа, на основании которого работнику предоставлен отпуск

* При определении этого периода необходимо учитывать стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск согласно ст. 121 Трудового кодекса РФ. Подробнее об этом читайте в разделе 7 на с. 267 или в книге «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве)». – М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

5.1.8. Внесение в личную карточку записи об увольнении

Согласно пункты 12 и 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек с каждой вносимой в трудовую книжку записью (в рассматриваемом случае — с записью об увольнении) работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в его трудовую книжку.

Кто заполняет:

работник кадровой службы.

На основании каких документов производится запись:

— приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), составленный по форме № Т-8 или № Т-8а*;

— запись об увольнении в трудовой книжке.

* О приказе об увольнении читайте в разделе 13.3 (см. с. 371).

Ф Шаг ***1.*** *Отметка об увольнении*

Запись об увольнении производится в разделе «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» (раздел **XI** в форме № Т-2 «Личная карточка работника» и раздел **XII** в форме № Т-2ГС(МС)).

Порядок заполнения раздела **XI** личной карточки (форма № Т-2) и раздела **XII** личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2ГС (МС)) представлен ниже в таблице 5.1.8.1.

>=> *Шаг 2. Удостоверение работником кадровой службы записи об увольнении в личной карточке*

После внесения в личную карточку отметки об увольнении работник кадровой службы, сделавший эту запись, расписывается, указывает наименование своей должности и расшифровку подписи.

ф> *Шаг 3. Подпись работника при закрытии личной карточки*

Работник заверяет своей подписью внесенную в личную картом ку запись. Подпись работника в этом случае подтверждает его согла сие со всеми записями, внесенными в его личную карточку.

Таблица 5.1.8.1

Порядок заполнения раздела «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС))

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Первая строка раздела **XI. «Основание прекращения трудового договора (увольнения)»**	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) указывается в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи и статью Трудового кодекса РФ (федерального закона)
Строка **«Дата увольнения «__» _____ 20__ г.»**	Дату увольнения работника. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) – ст. 84.1 Трудового кодекса РФ
Строка **«Приказ (распоряжение) № ___ от «__» _____ 20__ г.»**	Номер и дату приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении)

5-2. Лицевой счет (форма № Т-54 или № Т-54а)

Поскольку лицевые счета работников обычно заполняются сотруд никами бухгалтерии, в данном издании мы на них не останавливаемся

Подробно порядок заполнения этих документов рассмотрен в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Документооборот в бухгалтерском и на логовом учете». - М.: АБАК, 2009 (см. с. 431).

6 УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Рабочим называется время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для этого используется одна из форм табеля учета рабочего времени (форма № Т-12 или форма № Т-13), утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

6.1. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12)

Табель применяется для:

- учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации;
- контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени;
- получения данных об отработанном времени;
- расчета оплаты труда;
- составления статистической отчетности по труду.

В табеле, составленном по форме № Т-12, производится учет рабочего времени и расчет оплаты труда. Однако в случае раздельного учета использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда допускается использование раздела 1 «Учет использования рабочего времени» табеля по форме № Т-12 в качестве самостоятельного документа (см. комментарии к заполнению табелей в Указаниях по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

ДЕЙСТВИЕ 1. Открытие табеля за месяц

Кто заполняет:

уполномоченное лицо (например, табельщик, работник бухгалтерии, секретарь).

Срок открытия табеля:

конец предыдущего месяца или первый рабочий день месяца, на который составляется табель.

Ф> Шаг ***1,*** *Заполнение титульного листа формы № Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»*

В верхней части титульной страницы табеля (форма № Т-12) указывается наименование организации, код организации по ОКПО, наименование структурного подразделения*, на работников которою составляется табель, его код, далее указывается номер и дата** составления документа (подробно о заполнении этих реквизитов читайте в книге «Секретарское дело: азбука мастерства»).

В графе **«Отчетный период**/с» указывается дата начала периода (как правило, в качестве расчетного периода используется календарный месяц), за который составляется табель. **В** графе **«Отчетный период/по»** отражается дата закрытия табеля - последнее число отчетного периода (месяца).

<=> *Шаг* **2.** *Внесение в табель общих сведений о работнике*

При открытии табеля общие сведения о каждом работнике организации проставляются в графах 2 и 3 табеля (раздел 1 «Учет рабочего времени» формы № Т-12).

Для удобства использования табеля можно сразу пометить (закрасить, заштриховать или обозначить иным образом) графы в шапке таблицы с числами (1-15, 16-31), приходящимися на выходные дни

* В строке «наименование структурного подразделения» может быть указано как наименование структурного подразделения организации, так и группы внутри структурного подразделения (если такое деление имеется), на работником которого составляется табель (цех, отдел, бригада и др.). В организации с небольшой численностью возможно составление табеля на весь штат организации В этом случае данная строка не заполняется (прочеркивается).

** Как правило, табель открывается в первый рабочий день месяца, на который он составляется.

Таблица 6.1.1

Порядок заполнения граф табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12), отражающих общие сведения о работниках

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **1 «Номер по порядку»**	Порядковый номер записи в табеле
Графа **2 «Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)»**	Фамилию и инициалы каждого из работников, включенных в табель. Затем через запятую указывается должность, специальность или профессия соответствующего работника
Графа **3 «Табельный номер»**	Табельный номер работника
Графа **18 «Табельный номер»**	Табельный номер работника. Идентичен значению графы 3 «Табельный номер»
Графа **19 «Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.»**	Размер часовой или дневной тарифной ставки или оклада, установленного конкретному работнику

На этапе открытия табеля могут быть заполнены и соответствующие строки граф 18 и 19 табеля (раздел 2 «Расчет с персоналом по оплате труда» формы № Т-12).

Порядок заполнения этих граф формы № Т-12 представлен в таблице 6.1.1 (см. выше).

ДЕЙСТВИЕ 2. Внесение в табель сведений об использовании рабочего времени (ежедневный учет)

Кто заполняет:

табельщик либо иное лицо, ответственное за учет рабочего времени.

На основании каких документов вносятся сведения:

отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- листок нетрудоспособности;
- справка о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- письменное предупреждение о простое;
- письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством;
- приказ о предоставлении отпуска;
- приказ о направлении в командировку;
- другие документы.

Для учета рабочего времени за каждый день в форме № Т-12 пред назначены подграфы граф 4 и 6 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца», соответствующие числам месяца (1—15 и 16-31).

Для отражения использования рабочего времени за каждый день месяца на каждого работника в графах 4 и 6 табеля отведено две строки (см. комментарии к заполнению табелей в Указаниях по за полнению первичных документов по учету труда и его оплаты):

- ***верхняя строка*** применяется для отметки условных обозначе ний (кодов) затрат рабочего времени.

Для обозначения различных категорий отработанного и неотрабо тайного времени при заполнении табеля применяются буквенные или цифровые коды, разработанные НИПИстатинформ Госкомстата России, приведенные на титульном листе Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) — см. с. 252—253,

- ***нижняя строка*** применяется для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные команди ровки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государствен ных или общественных обязанностей и т.д.), в табеле в верхнем строке в графах проставляются только коды условных обозначении а в нижней строке графы остаются пустыми.

При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов, например, времени нами ла и окончания работы в условиях, отличных от нормальных (см, комментарии к заполнению табелей в Указаниях по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

Согласно Указаниям по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты (см. комментарий к заполнению табелей) учет затрат рабочего времени в табеле осуществляется одним из следующих методой

— с помощью сплошной регистрации явок и неявок на работу;
— путем регистрации только отклонений (неявок, опоздании, сверхурочных часов, и т.п.).

Таким образом, учет отработанного и неотработанного рабочего времени в табеле можно осуществлять четырьмя способами:

1) сплошная регистрация явок и неявок с использованием буквенных кодов;
2) сплошная регистрация явок и неявок с использованием цифровых кодов;
3) регистрация только отклонений с использованием буквенных кодов;
4) регистрация только отклонений с использованием цифровых кодов.

Учет рабочего времени с использованием буквенных кодов более удобен при составлении табелей вручную, так как буквенные коды лучше воспринимаются визуально.

Заполнение табелей с использованием цифровых кодов удобно при полностью автоматизированном процессе составления и обработки табелей.

В графе 5 **«Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца/ итого отработано за I половину месяца»** указывается количество дней и часов, отработанных каждым работником за первую половину расчетного месяца (с 1-го по 15-е число месяца включительно).

По этой графе на каждого работника заполняются две строки:

- в первой строке указывается количество отработанных дней **за** первую половину месяца (с 1-го по 15-е число): по подграфам графы 4 первой строки подсчитывается количество условных обозначений, с помощью которых регистрируется отработанное время;
- во второй строке проставляется количество отработанных часов за первую половину месяца, которое рассчитывается как сумма часов, указанных по второй строке в подграфах графы 4, для дней, по которым в первой строке обозначено отработанное время (в соответствии с используемым методом регистрации использования рабочего времени).

Аналогично заполняется графа 7 **«Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца/итого отработано за II половину месяца»,** в которой указывается количество рабочих дней и часов, отработанных каждым работником за вторую половину месяца (с 16-го числа месяца).

По этой графе на каждого работника, как и для первой половины месяца, заполняются две строки:

- в первой строке указывается количество отработанных дней **за** вторую половину месяца (с 16-го по последнее число месяца), для чего по подграфам графы 6 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» первой стоки подсчитывается количество условных обозначений, с помощью которых регистрируется отработанное время;

— во второй строке проставляется количество отработанных часом за вторую половину месяца, которое рассчитывается как сумма часов, указанных по второй строке в подграфах графы 6, для дней, по кото рым в первой строке обозначено отработанное время (в соответствии с выбранным методом регистрации использования рабочего времени)

ДЕЙСТВИЕ 3. Подсчет отработанного за месяц времени

По окончании месяца работник, ответственный за ведение табеля (табельщик, бухгалтер или иное лицо, на которое будут возложены эти обязанности), производит анализ отработанного времени и за полняет графы 8—13 табеля, предназначенные для расшифровки видом использования рабочего времени.

Порядок заполнения граф 8—13 таблицы 2-й страницы табеля (фор мы № Т-12) представлен в таблице 6.1.2 (см. с. 243).

ДЕЙСТВИЕ 4. Подсчет неотработанного времени

По окончании месяца работник, ответственный за ведение табеля (табельщик, бухгалтер или иное лицо, на которое будут возложены эти обязанности), производит анализ неотработанного времени и за полняет графы табеля, предназначенные для расшифровки неотра ботанного времени (графы 14—17).

Порядок заполнения граф 14—17 таблицы 2-й страницы табеля (формы № Т-12) представлен в таблице 6.1.3 (см. с. 244).

ДЕЙСТВИЕ 5. Подписание табеля

Первым табель подписывает лицо, назначенное ответственным за ведение табеля. При подписании указывается должность и рас шифровка подписи.

После ответственного лица заполненный табель подписывается руководителем структурного подразделения и работником кадровой службы. Эти лица помимо личной подписи указывают свои должности, расшифровки подписей и дату подписания.

ДЕЙСТВИЕ 6. Расчет оплаты труда и бухгалтерское оформление

Кто <u>заполняет:</u>
бухгалтер, занимающийся расчетом оплаты труда.

Таблица 6.1.2

Порядок заполнения граф 8—13 табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **8 «Итого отработано за месяц/дней»**	Количество дней, отработанных работником за месяц. Значение этой графы рассчитывается по каждому работнику следующим образом: **гр. 5** по первой строке + **гр. 7** по первой строке
Графа **9 «Итого отработано за месяц/часов/всего»**	Количество часов, отработанных работником за месяц. Значение этой графы рассчитывается по каждому работнику следующим образом: **гр. 5** по второй строке + **гр. 7** по второй строке.
Графа **10 «Итого отработано за месяц/часов/из них/сверхурочных»**	Количество часов, отработанных каждым работником сверхурочно*, для этого подсчитывается количество часов по второй строке граф 4 и 6, для которых в первой строке указана сверхурочная работа – С (при применении буквенных кодов) или 04 (при применении цифровых кодов)
Графа **11 «Итого отработано за месяц/часов/из них/ ночных»**	Количество часов, отработанных каждым работником в ночное время**, для этого подсчитывается количество часов по второй строке граф 4 и 6 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца», для которых в первой строке указаны ночные часы работы – Н (при применении буквенных кодов) или 02 (при применении цифровых кодов)
Графа **12 «Итого отработано за месяц/часов/из них/ выходных и праздничных»**	Количество часов, отработанных каждым работником в выходные*** и (или) праздничные дни, для этого подсчитывается количество часов по второй строке граф 4 и 6, для которых в первой строке указаны часы работы в выходные и праздничные дни – РВ (при применении буквенных кодов) или 03 (при применении цифровых кодов)
Графа **13 «Итого отработано за месяц/часов/из них/__ »**	Эта графа предусмотрена для учета количества часов, по каким-либо другим причинам отработанных работником дополнительно. При этом в заголовке графы указывается наименование такой причины

* Согласно ст. 99 Трудового кодекса РФ сверхурочная работа – это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

** В соответствии со ст. 96 Трудового кодекса РФ ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

*** Согласно ст. 113 Трудового кодекса РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений, индивидуального предпринимателя. В отдельных случаях (установленных ст. 113 Трудового кодекса РФ) допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и без их согласия.

Расчет оплаты труда по видам оплаты с учетом фактически отработанного времени и неявок по уважительным и неуважительным причинам производится на третьей странице табеля в разделе 2 «Расчет с персоналом по оплате труда».

В разделе 2 табеля по форме № Т-12 на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются графы 18—22,

Таблица 6.1.3

Порядок заполнения граф 14–17 табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **14 «Количество неявок, дней (часов)»**	Общее количество рабочих дней или часов (в зависимости от варианта учета рабочего времени) неявок на работу отдельно по каждому работнику (отсутствие по болезни, в связи с отпуском и по другим причинам)
Графа **15 «Из них по причинам/код»**	Код (условное обозначение)* причины неявки работника на работу (например, ОТ – ежегодный основной оплачиваемый отпуск)
Графа **16 «Из них по причинам/количество дней (часов)»**	По соответствующему коду причины неявки работника на работу указывается количество дней (часов)** этих неявок
Графа **17 «Количество выходных и праздничных дней»**	Количество выходных и праздничных дней, приходящихся на расчетный период; для этого подсчитывается количество подграф граф 4 и 6 по первой строке, в которых указаны выходные и (или) праздничные дни – В (при применении буквенных кодов) или 26 (при применении цифровых кодов)

* Все условные обозначения явок и неявок работника на место работы приводятся на титульном листе табеля по форме № Т-12 (см. с. 252–253).

** В данной унифицированной форме № Т-12 не предусмотрен учет времени отдельно и по дням, и по часам (как это было в ранее установленной форме), поэтому авторы предлагают вносить соответствующую информацию в зависимости от принятого в организации учета рабочего времени, условий оплаты труда и других условий, то есть указывать либо число дней, либо количество часов.

Если организации требуется вести учет отработанных и дней, и часов, то в этой графе не исключена двойная запись, например: дни/часы (через разделитель) или дни (часы) – то есть часы указываются в скобках, и т.п.

и при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы с 18 по 34 (см. комментарий к заполнению табелей в Указаниях по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

Графы 18 **«Табельный номер»** и 19 **«Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.»** могут быть заполнены уже на этапе открытия табеля за месяц при внесении общих сведений о работнике (см. действие 1 «Открытие табеля за месяц» на с. 238).

Далее для каждого вида оплаты отработанного или неотработанного времени указывается следующая информация:

- наименование и код вида оплаты (например, сдельная оплата, пособие по временной нетрудоспособности, отпускные, оплата сверхурочной работы, за ночные, вечерние часы и т.п.);
- корреспондирующий счет, на дебет которого которые будут отнесены данные затраты в бухгалтерском учете;
- начисленная сумма по данному виду оплаты;
- дни и часы, подлежащие оплате по этому виду использования рабочего времени.

Для отражения этих данных в табеле выделено несколько групп граф (состоящих соответственно из граф 20—22, 23—24, 25—26, 27—28 и 29—30), объединенных под заголовком «Вид оплаты». Рассмотрим подробнее заполнение этих граф.

Порядок заполнения граф 20—34 таблицы 3-й страницы табеля (формы № Т-12) представлен в таблице 6.1.4 (см. с. 246).

Указанные в графах 20—34 суммы будут основанием для начисления заработной платы работнику в лицевом счете, расчетной либо расчетно-платежной ведомости.

ДЕЙСТВИЕ 7. Расчет списочной численности работников для составления статистической отчетности по труду

Ежедневно или в конце месяца производится подробный анализ использования рабочего времени за каждый календарный день и в целом за этот месяц и заполняется последняя 4-я страница формы № Т-12 (графы 35-55), где ведется подсчет фактически отработанного и не отработанного всеми работниками времени за каждый конкретный день расчетного периода и осуществляется расчет их списочной численности.

Кто заполняет:
бухгалтер или другое ответственное лицо (возможно, сам табельщик).

Обращаем внимание читателей, что в графах, начиная с 36 по 55 табеля формы № Т-12, в конце листа предусмотрены строки «Всего» и «Итого» для отражения итога по всем внесенным данным (человеко-дням (человеко-часам) явок и неявок работников). По строке «Всего» подводится итог по странице табеля. По строке «Итого» (которая располагается на последней странице табеля) подводится итог по всему табелю за отчетный месяц, если таблица занимает несколько страниц. Если таблица занимает одну страницу — в строку «Итого» переносится значение строки «Всего» соответствующей графы.

Итоги по этим графам на 4-й странице типовой формы № Т-12 подводятся после заполнения табеля за месяц.

Порядок заполнения граф 35—55 таблицы 4-й страницы табеля (формы № Т-12) представлен в таблице 6.1.5 (см. с. 247).

Таблица 6.1.4

Порядок заполнения граф 20–34 табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Поле **«наименование»** в шапке таблицы в заголовке графы, объединяющей графы 20–22	Наименование вида оплаты труда работников
Графа **«код»** в шапке таблицы в заголовке графы, объединяющей графы 20–22	Код указанного в поле «наименование» вида оплаты труда (если организация использует систему кодирования видов оплаты труда)
Графа **20 «Корреспондирующий счет»**	Номер счета, по дебету которого отражается сумма начисленного вида оплаты труда (указанного по строке «наименование» в шапке таблицы в заголовке, объединяющем графы 20–22)
Графа **22 «часы (дни)»**	Количество часов (дней), за отработку которых сотруднику начисляется заработная плата в сумме, указанной в графе 21, отражаемая по дебету счета, указанного в графе 20
Графа **21 «сумма, руб.»**	Сумму, начисленную работнику по указанному виду оплаты труда за отработанные часы (дни)
Поле **«наименование»** в шапке таблицы в заголовке графы, объединяющей каждую пару граф (23 и 24, 25 и 26, 27 и 28)	Наименование вида оплаты труда, данные по которому будут отражаться в этих графах
Графа **«код»** в шапке таблицы в заголовке графы, объединяющей каждую пару граф (23 и 24, 25 и 26, 27 и 28, 29 и 30)	Код указанного в поле «наименование» вида оплаты труда (если организация использует систему кодирования видов оплаты труда)
Незаполненный заголовок графы, находящийся непосредственно над каждой парой граф (23 и 24, 25 и 26, 27 и 28, 29 и 30)	Номер корреспондирующего счета, по дебету которого отражаются затраты на оплату труда указанного выше вида
Графа **23 (25, 27) «сумма, руб.»**	Сумму, начисленную работнику по виду оплаты, указанному в заголовке над соответствующей графой по строке «наименование»
Графа **24 (26, 28) «часы (дни)»**	Количество часов (дней), за которые произведено начисление суммы, указанной в предыдущей графе
Графа **30* «процент»**	Процент от общей распределяемой суммы, если оплата труда работника рассчитывается как процент от общей суммы, заработанной бригадой в целом
Графа **29* «сумма, руб.»**	Сумму, начисленную работнику по указанному виду оплаты труда
Графа **31 «Прочие/вид оплаты»**	Наименования начислений (которые не были отнесены в группу по графам 20–30 и носят характер так называемых непостоянных оплат: выплата по нетрудоспособности, отпускные и другие начисления)
Графа **32 «Прочие/корреспондирующий счет»**	Счет, по дебету которого отражаются суммы начислений, указанные в графе 31»Прочие/вид оплаты».
Графа **33 «Прочие/сумма, руб.»**	Сумму, начисленную по виду оплаты, указанному в графе **31 «Прочие/вид оплаты»**, конкретному работнику организации
Графа **34 «Прочие/часы (дни)»**	Количество часов (дней), за которые работнику была начислена соответствующая оплата

* Графы **29 «сумма, руб.»** и **30 «процент»** предназначены для отражения оплаты труда, начисленной работнику посредством распределения между членами бригады заработанной бригадой суммы по КТУ (коэффициенту трудового участия).

** В графах **31–34**, объединенных названием **«Прочие»**, указывается информация о прочих начислениях работникам (помимо непосредственной оплаты труда), указанных по графам 20–30. Как правило, сюда вносится информация о начислениях за неотработанное время, отраженное в табеле (больничные, отпуска и т.п.).

Таблица 6.1.5

Порядок заполнения граф 20–34 табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **35 «Дата»**	Перечисляются по порядку все дни расчетного периода, то есть по строкам столбца вносятся дни месяца по порядку
Графа **36 «Отработано/человеко-дней»**	Напротив каждого дня месяца графы 35 «Дата» указывается количество человеко-дней, отработанных работниками организации, в каждый конкретный день (то есть отражается фактическое количество явившихся работников за каждый день месяца)
Графа **37 «Отработано/человеко-часов»**	Количество человеко-часов, отработанных всеми работниками организации за этот день*. Результат определяется путем суммирования всех отработанных часов **за каждый день расчетного месяца** каждым работником организации по вторым строкам каждой из подграф с числами месяца граф 4 и 6 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца»
Графа **38 «Количество человеко-дней простоев»**	Количество человеко-дней, не отработанных работниками по дням месяца по причине простоев, если же простоев не было – ставится прочерк
Графа **39 «Неотработанные человеко-часы в связи с работой в режиме неполного рабочего дня»**	Количество человеко-часов, не отработанных сотрудниками в связи с работой в режиме неполного рабочего дня
Графа **40 «Дни неявок на работу по причинам/ежегодный основной оплачиваемый отпуск»**	Число работников (по дням), которые находились в ежегодном основном оплачиваемом отпуске
Графа **41 «Дни неявок на работу по причинам/ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»**	Число работников (по дням), которые в расчетном периоде находились в дополнительном оплачиваемом отпуске
Графа **42 «Дни неявок на работу по причинам/отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства»**	Число работников, которые в расчетном периоде были в отпуске в связи с обучением (с сохранением заработной платы), повышением квалификации (с отрывом от производства)
Графа **43 «Дни неявок на работу по причинам/отпуск по беременности и родам»**	Число работников (по дням), которым в расчетном периоде предоставлялся отпуск по беременности и родам
Графа **44 «Дни неявок на работу по причинам/по болезни»**	Количество работников, которые отсутствовали по причине болезни
Графа **45 «Дни неявок на работу по причинам/прочие неявки, разрешенные законодательством (выполнение государственных обязанностей и т.п.)»**	Человеко-дни неявок работников, разрешенных законодательством. Например, здесь могут указываться неявки по причине выборов, вызова в качестве свидетеля в суд, сдачи вступительных экзаменов и других причин, подтвержденных работником документально и разрешенных законодательством
Графа **46 «Дни неявок на работу по причинам/с разрешения работодателя»**	Человеко-дни неявок с разрешения работодателя (например, нахождение в отпуске без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ)
Графа **47 «Дни неявок на работу по причинам/прогулы»**	Количество прогулов работников организации. Согласно пп. «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ прогулом считается 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)
Графа **48 «Дни неявок на работу по причинам/массовые неявки – забастовки в порядке, предусмотренном законом»**	Количество человеко-дней за каждый день отсутствия работников на работе из-за участия в массовых забастовках. В соответствии со ст. 398 Трудового кодекса РФ забастовка – это временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора

Окончание таблицы 2.5.1.5

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **49 «Дни неявок на работу по причинам/количество человеко-дней выходных и праздничных»**	Человеко-дни неявок по причине выходных и праздничных дней
Графа **50 «Дни неявок на работу по причинам/всего»**	Общее количество человеко-дней неявок на работу по каждому дню расчетного периода. Результат получается путем сложения значений по графам 40–49 каждой строки
Графа **51 «Всего человеко-дней явок и неявок на работу»**	Количество явок (отработанных человеко-дней) и неявок (неотработанных человеко-дней) работника. Значения этой графы по каждой строке рассчитываются по следующей формуле: гр. 36 + гр. 38 + гр. 50. Полученный результат должен быть равен списочной численности работников – значению, отражаемому по графе 53 «Списочная численность работников»
Графа **52 «Количество дополнительных выходных человеко-дней при пятидневной рабочей неделе»**	Количество человеко-дней дополнительно предоставленных выходных** при 5-дневной рабочей неделе
Графа **53 «Списочная численность работников»**	Количество работников, состоящих на конкретную дату в штате организации. Согласно п. 88 Порядка, утвержденного постановлением Росстата № 69, списочная численность работников приводится на определенную дату, например, на первое или последнее число месяца. В табеле численность работников указывается на каждый день месяца***
Графа **54 «Численность работников/не учитываемых в списочном составе, но включенных в среднесписочную численность»**	Количество работников, не учитываемых в списочном составе, но включаемых в среднесписочную численность ****
Графа **55 «Численность работников/списочного состава, которые не включаются в среднесписочную численность»**	Количество работников списочного состава, не включаемых в среднесписочную численность. Кто именно относится к таким работникам, определено Порядком, утвержденным Постановлением Росстата № 69

* Согласно п. 93 Порядка заполнения и представления унифицированных форм федерального государственного статистического наблюдения: № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации», утвержденного постановлением Росстата от 20.11.2006 № 69 (далее – Порядок, утвержденный постановлением Росстата № 69), в количество отработанных человеко-часов включаются фактически отработанные работниками часы с учетом сверхурочных и отработанных в праздничные (нерабочие) и выходные (по графику) дни как по основной работе (должности), так и по совмещаемой в этой же организации, включая часы работы в служебных командировках.

В **отработанные** человеко-часы **не включаются**:

– время нахождения работников в ежегодных, дополнительных, учебных отпусках, отпусках по инициативе администрации;

– время болезни;

– время внутрисменного простоя;

– часы перерывов в работе матерей для кормления ребенка;

– часы сокращения продолжительности работы работников в возрасте до 18 лет;

– время участия в забастовках;

– другие случаи отсутствия работников на работе независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

** Например, согласно ст. 262 Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 Трудового кодекса РФ).

Согласно ст. 319 Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

*** Какие работники включаются, а какие – не включаются в списочную численность, определено Порядком, утвержденным Постановлением Росстата № 69.

**** Проанализировав п. 89 и п. 90 Порядка, утвержденного Постановлением Росстата № 69, можно сделать вывод, что к работникам, не учитываемым в списочном составе, но включаемым в среднесписочную численность, относятся лица, привлеченные для работы по специальным договорам с государственными организациями на предоставление рабочей силы (военнослужащие и отбывающие наказание в виде лишения свободы), которые учитываются в среднесписочной численности как целые единицы по дням явок на работу.

Примечание.

Расчет среднесписочной численности по табелю производится следующим образом.

Согласно п. 87 Порядка, утвержденного постановлением Росстата № 69, среднесписочная численность работников за месяц исчисляется путем суммирования списочной численности работников за каждый календарный день месяца, то есть с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля – по 28-е или 29-е число), включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Расчет среднесписочной численности работников производится на основании ежедневного учета списочной численности работников, которая должна уточняться на основании приказов о приеме, переводе работников на другую работу и прекращении трудового договора (контракта).

Среднесписочная численность работников за месяц по табелю (форма № Т-12) определяется по следующей формуле:

$$\text{Среднесписочная численность} = \frac{\text{стр. Итого гр. 53} + \text{стр. Итого гр. 54} - \text{стр. Итого гр. 55}}{\text{количество календарных дней в периоде (месяце)}}$$

ДЕЙСТВИЕ 8. Подписание раздела 2 «Расчет с персоналом по оплате труда» табеля

Сначала раздел 2 «Расчет с персоналом по оплате труда» табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) подписывает лицо, ответственное за расчет заработной платы и среднесписочной численности работников в табеле. При подписании указывается должность и расшифровка подписи (фамилия и инициалы).

Далее заполненный табель подписывается руководителем структурного подразделения. При этом указывается его должность, расшифровка подписи и дата подписания.

Пример 6.1-1. *Заполнение табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12)*

В штате отдела реализации ООО «Гелиос» (код по ОКНО - 14367584) состоят три работника (см. таблицу на с. 250).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (инициалы)	Занимаемая должность	Табельный номер
1	Романов М.Н.	начальник отдела	1009
2	Попов И.И.	менеджер	1010
3	Бубнова П.П.	секретарь	1011

Всем работникам установлена повременная оплата труда (по системе кодирования, принятой в организации, оплата «повременно» имеет код 001) в виде месячного оклада: Романов М.Н. — 25 ООО руб., Попов И.И. 20 ООО руб. и Бубнова ПЛ. - 8000 руб.

В мае 2008 г. двум работникам выплачивалась материальная помощь: 5000 руб. менеджеру и 8000 руб. секретарю

Романов М.Н. с 11 по 24 мая 2009 г. (включительно) находился в ежегодном основном оплачиваемом отпуске

С 18 по 20 августа Попову И.И. по его просьбе на основа HUU ст. 128 Трудового кодекса был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Оставшиеся дни месяца отработаны полностью.

В организации установлена 5-дневная рабочая неделя. Табель за май 2009 г. открывается 1 мая 2009 г, с номером 10.

Руководитель структурного подразделения (отдела) — начальник отдела Романов М.Н. Начальник кадровой службы — Мельников П. Р. Ответственным лицом за ведение табеля назначена секретарь Бубнова П.П.

При заполнении табеля применяется метод сплошной регистрации с использованием буквенных кодов.

На основании данных примера необходимо заполнить форму № Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда».

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12), заполненный по данным примера, представлен на с. 252—259.

6.2. Заполнение табеля учета рабочего времени (форма № Т-13)

Табель по форме № Т-13 применяется для учета рабочего времени при автоматизированной обработке учетных данных (см. комментарий к заполнению табелей в Указаниях по заполнению первичных учетных документов по учету труда и его оплаты).

ДЕЙСТВИЕ 1. Открытие табеля за месяц

Табельщик или другое лицо, ответственное за составление табеля, в конце предыдущего месяца или в первый рабочий день месяца, на который составляется табель, заполняет заголовочную часть табеля и вносит общие сведения о работниках организации.

Примечание.

Бланки табеля по форме № Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации, в частности: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. В этом случае форма табеля (№ Т-13) изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

В верхней части титульной страницы табеля (форма № Т-13) указывается наименование организации, код организации по ОКПО, наименование структурного подразделения*, на работников которого составляется табель, его код, далее указывается номер и дата** составления документа (подробно о заполнении этих реквизитов читайте в книге «Секретарское дело: азбука мастерства»).

В графе «Отчетный период/с» указывается дата начала периода (как правило, месяца), за который составляется табель. В графе «Отчетный период/по» отражается дата закрытия табеля — последнее число отчетного периода (месяца).

Порядок внесения общих данных о работниках, представлен ниже в таблице 6.2.1.

Для удобства использования табеля можно сразу пометить (закрасить, заштриховать или обозначить иным образом) графы в шапке таблицы с числами (1-15, 16—31), приходящимися на выходные дни.

Таблица 6.2.1

Порядок заполнения граф табеля учета рабочего времени (форма № Т-13), отражающих общие сведения о работниках

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 «Номер по порядку»	Порядковый номер записи в табеле
Графа 2 «Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)»	Фамилию и инициалы каждого из работников, включенных в табель. Затем через запятую указывается должность, специальность или профессия соответствующего работника
Графа 3 «Табельный номер»	Табельный номер работника

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	*14367584*
	–

ООО «Гелиос»
наименование организации
отдел реализации
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период с	Отчетный период по
10	*30.04.2009*	*01.05.2009*	*31.05.2009*

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код буквенный	Код цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РП	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

1. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность, (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого отработано за I половину месяца	16	17	18	19	20	21
1	2	3	4															5	6					
1	Романов М.Н., начальник отдела	1009	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	5	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ
						8	8	8	8	7								39						
2	Попов И.И., менеджер	1010	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	9	В	В	ДО	ДО	ДО	Я
						8	8	8	8	7				8	8	8	8	71						8
3	Бубнова П.П., секретарь	1011	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	9	В	В	Я	Я	Я	Я
						8	8	8	8	7				8	8	8	8	71			8	8	8	8

Номер по порядку	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	итого отработано за II половину месяца	Итого отработано за месяц: дней	часов: всего	из них: сверхурочных	ночных	выходных, праздничных		Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам: код	количество неявок, дней (часов)	Количество выходных и праздничных дней
											7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	ОТ	ОТ	ОТ	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	5	10	79	–	–			14	ОТ	14	7
				8	8	8	8	8			40										
2	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	7	16	127					3	ДО	3	12
	8			8	8	8	8	8			56										
3	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	10	19	151	–	–	–	–				12
	8			8	8	8	8	8			80										

Ответственное лицо — секретарь (должность) — Бубнова (личная подпись) — П.П. Бубнова (расшифровка подписи)

Руководитель структурного отдела — начальник отдела (должность) — Романов (личная подпись) — М.Н. Романов (расшифровка подписи)

«29» мая 2009 г.

Работник кадровой службы — начальник кадровой службы (должность) — Мельников (личная подпись) — П.Р. Мельников (расшифровка подписи)

«29» мая 2009 г.

2. РАСЧЕТ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Табельный номер	Тарифная ставка (часовая, дневная, (оклад), руб	Вид оплаты: повременно (код 001)						
		наименование			наименование (код)		наименование (код)	
		Корреспондирующий счет: синтетический счет, субсчет						
		корреспондирующий счет	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	часы (дни)
18	19	20	21	22	23	24	25	26
1009	25 000,00	44	13 157,89	10				
1010	20 000,00	44	16 842,11	16				
1011	15 000,00	44	15 000,00	19				

наименование (код)		наименование (код)		Прочие			
код аналитического учета				вид оплаты	корреспондирующий счет	сумма, руб.	часы (дни)
сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	процент				
27	28	29	30	31	32	33	34
				оплата отпусков	44	11 904,76	14

Дата	Отработано		Количество человеко-дней простоев	Неотработанные человеко-часы в связи с работой в режиме неполного рабочего дня	Дни неявок на работу					
	человеко-дней	человеко-часов			ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства	отпуск по беременности и родам	по болезни	прочие неявки, разрешенные законодательством (выполнение государственных обязанностей и т.п.)
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
01.08										
02.08										
03.08										
04.08	3	24								
05.08	3	24								
06.08	3	24								
07.08	3	24								
08.08	3	24								
09.08										
10.08										
11.08					1					
12.08	2	16			1					
13.08	2	16			1					
14.08	2	16			1					
15.08	2	16			1					
16.08					1					
17.08					1					
18.08	2	16			1					
19.08	2	16			1					
20.08	1	8			1					
21.08	1	8			1					
22.08	1	8			1					
23.08					1					
24.08					1					
25.08	3	24								
26.08	3	24								
27.08	3	24								
28.08	3	24								
29.08	3	24								
30.08										
31.08										
Всего	45	357		–	14	–	–	–	–	–
Итого	45	357		–	14	–	–	–	–	–

по причинам					Всего человеко-дней явок и неявок на работу	Кол-во дополнительных выходных человеко-дней при пятидневной рабочей неделе	Списочная численность работников	Численность работников	
с разрешения работодателя	прогулы	массовые неявки – забастовки в порядке, предусмотренном законом	количество человеко-дней выходных и праздничных	всего				Работники, не учитываемые в списочном составе, но включенные в среднесписочную численность	Работники списочного состава, которые не включаются в среднесписочную численность
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
			3	3	3		3		
			3	3	3		3		
			3	3	3		3		
				0	3		3		
				0	3		3		
				0	3		3		
				0	3		3		
				0	3		3		
			3	3	3		3		
			3	3	3		3		
			2	3	3		3		
				1	3		3		
				1	3		3		
				1	3		3		
				1	3		3		
				1	3		3		
			2	3	3		3		
			2	3	3		3		
				1	3		3		
				1	3		3		
				1	3		3		
				1	3		3		
				1	3		3		
			2	3	3		3		
			2	3	3		3		
1				1	3		3		
1				1	3		3		
1				1	3		3		
				0	3		3		
				0	3		3		
			3	3	3		3		
			3	3	3		3		
3	–	–	31	48	93	–	93	–	
3	–	–	31	48	93	–	93	–	

Ответственное лицо — *секретарь* (должность) — *Бубнова* (личная подпись) — *П.П. Бубнова* (расшифровка подписи)

Руководитель структурного отдела — *начальник отдела* (должность) — *Романов* (личная подпись) — *М.Н. Романов* (расшифровка подписи)

«*31*» *мая* 20*09* г.

ДЕЙСТВИЕ 2. Внесение в табель сведений об использовании рабочего времени (ежедневный учет)

Кто заполняет:

табельщик либо иное лицо, ответственное за учет рабочего времени

На основании каких документов вносятся сведения:

отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- листок нетрудоспособности;
- справка о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- письменное предупреждение о простое;
- письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством;
- приказ о предоставлении отпуска;
- приказ о направлении в командировку;
- другие документы.

Для учета рабочего времени за каждый день в форме № Т-13 предназначены подграфы графы 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца», соответствующие числам месяца.

В графе **4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца»** отведено четыре строки:

- ***первая и третья строки*** предназначены для условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени;
- ***вторая и четвертая строки*** — для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату

По двум верхним строкам вводится информация за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число), а две нижние необходимы для внесения сведений за вторую половину месяца (с 16 числа по последнее число месяца).

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы № Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» (см. с. 252—259), применяются и при заполнении формы № Т-13.

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных (см. комментарии к заполнению табелей в Указаниях по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

Согласно Указаниям по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты (см. комментарии к заполнению табелей) учет затрат рабочего времени в табеле осуществляется одним из следующих методов:

- с помощью сплошной регистрации явок и неявок на работу;
- путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

Таким образом, учет отработанного и неотработанного рабочего времени в табеле можно осуществлять четырьмя способами:

1) сплошная регистрация явок и неявок с использованием буквенных кодов;
2) сплошная регистрация явок и неявок с использованием цифровых кодов;
3) регистрация только отклонений с использованием буквенных кодов;
4) регистрация только отклонений с использованием цифровых кодов.

В графе 5 **«Отработано за/половину месяца/дни/часы»** указывается количество рабочих дней и часов, отработанных каждым работником отдельно за первую и вторую половину месяца.

По этой графе на каждого работника заполняется четыре строки:

- в первой строке указывается количество отработанных дней за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число включительно). Для этого в первой строке графы 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» подсчитывается количество

условных обозначений, с помощью которых регистрируется отработанное время;

— во второй строке проставляется количество отработанных часов за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число включительно), которое рассчитывается как сумма часов, указанных по второй строке графы 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца», для дней, по которым в первой строке обозначено отработанное время (в соответствии с применяемым методом регистрации использования рабочего времени);

— в третьей строке указывается количество отработанных дней за вторую половину месяца (с 16-го по последнее число месяца), для чего по третьей строке графы 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» подсчитывается количество условных обозначений, с помощью которых регистрируется отработанное время;

— в четвертой строке проставляется количество часов, отработанных за вторую половину месяца (с 16-го по последнее число месяца), которое рассчитывается как сумма часов, указанных по четвертом строке графы 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца», для дней, по которым в третьей строке обозначено отработанное время (в соответствии с выбранным методом регистрации использования рабочего времени).

ДЕЙСТВИЕ 3. Закрытие табеля за месяц

По окончании месяца производится подсчет времени, отработанного и неотработанного за месяц, и заполняются графы 6, 13— 1 о табеля учета рабочего времени (форма № Т-13).

Кто заполняет:

работник, ответственный за ведение табеля (табельщик, бухгалтер или иное лицо, на которое будут возложены эти обязанности).

В графе 6 «Отработано за/месяц/дни/часы» указывается количество дней и часов, отработанных каждым работником за весь месяц В этой графе для каждого работника заполняется две строки:

— в первой строке указывается количество отработанных дней за месяц, которое рассчитывается по формуле:

первая строка гр. 5 + третья строка гр. 5;

— во второй строке проставляется количество часов, отработанных за весь месяц, которое рассчитывается по формуле:

вторая строка гр. 5 + четвертая строка гр. 5.

Далее производится анализ неотработанного времени и заполняются графы табеля, предназначенные для расшифровки неявок (графы 13—16). Порядок их заполнения представлен ниже в таблице 6.2.2.

Таблица 6.2.2

Порядок заполнения граф 14–17 табеля учета рабочего времени (форма № Т-13)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **13 (15) «Неявки по причинам/код»**	Код причины неявки работника на место работы (он может быть буквенным или цифровым, проставляется согласно условным обозначениям на титульном листы формы № Т-12, см. с. 252–253)
Графа **14 (16) «Неявки по причинам/дни (часы)»**	Общее количество (за отчетный период) рабочих дней или часов* (в зависимости от варианта учета рабочего времени) неявок на работу по причине, код которой указан в соответствующей строке графы 13 (15)

* Подведение каких-либо итогов за месяц по всему табелю в форме № Т-13 не предусмотрено. Однако авторы рекомендуют просчитать и указать на полях или в конце табеля общее количество дней и часов отработанного и неотработанного времени (с подразделением по причинам неявок), а также рассчитать среднесписочную численность, информация о которой будет необходима, в частности, при составлении статистической отчетности по труду.

ДЕЙСТВИЕ 4. Подписание раздела 1 «Учет рабочего времени» табеля

Первым табель подписывает лицо, назначенное ответственным за ведение табеля. При подписании указывается должность и расшифровка подписи.

После ответственного лица заполненный табель подписывается руководителем структурного подразделения и работником кадровой службы. Эти лица помимо личной подписи указывают свою должность, расшифровку подписи и дату подписания.

Подписанный табель передается в бухгалтерию.

Пример 6.2.1. ***Заполнение табеля учета рабочего времени (форма № Т-13)***

Возьмем данные примера заполнения табеля использования рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) (см. с. 249-250).

При заполнении табеля применяется метод сплошной регистрации с использованием буквенных кодов. Код оплаты по окладу — 001.

Код оплаты за отпуск — 024.

Заполненный табель учета рабочего времени (форма № Т-13) представлен на с. 264—265.

Унифицированная форма № Т-13
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301008
по ОКПО	14367584
	016

ООО «Гелиос»
наименование организации

отдел реализации
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период с	Отчетный период по
10	30.04.2009	01.05.2009	31.05.2009

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность, (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4															
1	Романов М.Н., начальник отдела	1009	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	Х
						8	8	8	8	7								Х
			ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	Я	Я	Я	Я	Я	В	В
												8	8	8	8	8		
2	Попов И.И., менеджер	1010	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Х
						8	8	8	8	7				8	8	8	8	Х
			В	В	ДО	ДО	ДО	Я	Я	В	В	Я	В	Я	Я	Я	В	В
								8	8			8	8	8	8	8		
3	Бубнова П.П., секретарь	1011	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Х
						8	8	8	8	7				8	8	8	8	Х
			В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В
					8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
																		Х
																		Х
																		Х
																		Х
																		Х
																		Х

Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты / корреспондирующий счет						код	дни (часы)	код	дни (часы)
дни/часы		код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)				
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	10	001	44	10				В	7		
39		024	44	14				ОТ	14		
5	79										
80											
9	16	001	44	16				В	12		
71								ДО	3		
7	127										
56											
9	19	001	44	19				В	12		
71											
10	151										
80											

Ответственное лицо — секретарь (должность) — Бубнова (личная подпись) — П.П. Бубнова (расшифровка подписи)

Руководитель структурного отдела — начальник отдела (должность) — Романов (личная подпись) — М.Н. Романов (расшифровка подписи)

Работник кадровой службы — начальник кадровой службы (должность) — Мельников (личная подпись) — П.Р. Мельников (расшифровка подписи)

«29» мая 2009 г.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

Физические лица, работающие по трудовому договору (работники), имеют право на различные виды отпусков: ежегодные оплачиваемые (основные и дополнительные), без сохранения заработной платы, учебные, отпуска по уходу за ребенком и другие*.

7.1. Документы, заполняемые при оформлении отпусков

Для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (работникам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором (контрактом) применяются приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) или приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику». Об этом читайте в разделах 5.1.7 (см. с. 234) и 7.4 (см. с. 277) соответственно.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (см. раздел 7.2 ниже).

7.2. Составление графика отпусков (форма № Т-7)

Согласно ст. 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

* Подробно все виды отпусков и порядок их предоставления описаны в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве)». — М.: АБАК, 2009. Условия приобретения по издательской цене см. на с. 4.

органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, то есть до 16 декабря.

График отпусков должен быть сводным, то есть единым для всей организации.

Для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков применяется форма № Т-7 «График отпусков», утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

Подробно о графике отпусков вы можете прочитать в книге под. редакцией Г.Ю. Касьяновой «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве)». — М.: АБАК, 2009. Условия приобретения см. на с. 4.

ДЕЙСТВИЕ 1. Составление проекта графика отпусков

При составлении графика отпусков учитываются положения законодательства, специфика работы организации и пожелания работников (см. комментарий к заполнению формы № Т-7 в Указаниях по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты)

На этапе составления проекта графика отпусков может производиться опрос работников, подготовка графика ухода в отпуск работайков в каждом отдельном подразделении организации, составление проекта сводного графика отпусков с учетом пожеланий работников и ею корректировка в соответствии с производственными задачами и требованиями законодательства*, согласование исправленного графика с работинками и, возможно, в некоторых организациях с профсоюзами.

В каждой организации может быть принята своя схема составления графика отпусков.

ДЕЙСТВИЕ 2. Заполнение формы № Т-7 «График отпусков»

Кто составляет график отпусков:
работник отдела кадров (или иное уполномоченное лицо организации)

* Трудовым законодательством установлены категории работников, имеющие право использовать отпуск в любое удобное для работника (либо определенно' законом) время. Подробнее об этом читайте в книге под редакцией Г.Ю. Касьм новой «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменении в законодательстве)». - М.: АБАК, 2009. Условия приобретения см. на с. 4.

Срок составления графика отпусков:
в сроки, позволяющие обеспечить утверждение графика до 16 декабря года, предшествующего году, на который составляется график.

График отпусков по форме № Т-7 составляется на работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам (см. комментарий к заполнению формы № Т-7 в Указаниях по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

Информация обо всех отпусках в графике распределяются по строкам по мере очередности их предоставления с начала до конца года (с января по декабрь).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 Трудового кодекса РФ). В таком случае на этого работника заполняется столько строк в таблице графика отпусков (форма № Т-7), на сколько частей поделен отпуск. При делении отпуска на части следует учитывать, что согласно ст. 125 Трудового кодекса РФ хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней

При составлении графика отпусков сначала заполняется заголовочная часть формы, в которой отражается наименование организации, код организации по ОКПО, номер документа, дата составления документа (подробно о заполнении этих реквизитов читайте в книге «Секретарское дело: азбука мастерства». - М.: ИД «Аргумент», 2007).

Кроме этого, заполняется графа «На год», где указывается год, на который составляется график отпусков.

Затем заполняются графы 1-6 таблицы формы № Т-7, где отражается информация о запланированном отпуске каждого работника организации. Порядок заполнения этих граф представлен в таблице 7.2.1 (см. с. 270).

В левом верхнем углу формы № Т-7 указываются реквизиты (дата и номер) документа, в котором отражено мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего), с которым согласовывается составленный график отпусков.

ДЕЙСТВИЕ 3. Подписание графика отпусков

Составленный проект графика отпусков подписывается руководителем кадровой службы организации или иным уполномоченным на это лицом.

Таблица 7.2.1

Порядок заполнения строк таблицы формы № Т-7 «График отпусков»

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 «Структурное подразделение»	Наименование структурного подразделения, в котором работает сотрудник
Графа 2 «Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию»	Должность (специальность, профессия) этого работника по штатному расписанию
Графа 3 «Фамилия, имя, отчество»	Фамилию, имя и отчество работника
Графа 4 «Табельный номер»	Табельный номер работника
Графа 5 «ОТПУСК/количество календарных дней»	Количество календарных дней отпуска
Графа 6 «ОТПУСК/дата/запланированная»	Запланированную дату ухода в отпуск (может указываться месяц или конкретная дата ухода в отпуск)
Графа 7 «ОТПУСК/дата/фактическая»	Дату фактического ухода в отпуск. Графа заполняется по мере ухода работников в отпуска
Графа 8 «ОТПУСК/перенесение отпуска/основание(документ)»	Основание перенесения отпуска (этим основанием, как правило, является либо заявление работника, либо приказ работодателя). Графа заполняется в случае перенесения отпуска
Графа 9 «ОТПУСК/перенесение отпуска/дата предполагаемого отпуска»	Дату начала предполагаемого отпуска. Графа заполняется в случае перенесения отпуска
Графа 10 «Примечание»	Пояснения, примечания, в которых может быть указана ссылка на статью Трудового кодекса (или иного закона), в соответствии с которым работник имеет право взять отпуск в удобное для него время; причина перенесения отпуска и другое. Эта графа может не заполняться

ДЕЙСТВИЕ 4. Утверждение графика отпусков

Срок утверждения график ОТПУСКОВ:

не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, на который составляется график, то есть до 16 декабря предшествующего года (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

Кто утверждает график отпусков:

руководитель организации или иное уполномоченное им на это лицо.

В реквизите «УТВЕРЖДЕНО» (в правом верхнем углу формы № Т-7) указывается должность лица, утверждающего график отпусков, его подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) и дата утверждения.

Пример 7.2.1. *Заполнение формы № Т-7 «График отпусков»*

ЗАО «Калинка» имеет три структурных подразделения со следующим составом работников (см. ниже таблицу 7.2.2). Требуется составить график отпусков на работников данной организации на 2009 г.

Запланированной датой ухода в отпуск на 28 календарных дней работников административного отдела Митина А. ГГ. и Забелина М.И. является 6 июня и 7 февраля 2009 г. соответственно; работников склада Панкиной Н.Ю., Шмелева А.В. и Манилина КЛ. — 1 апреля, 6 июня и 3 октября 2009 г. соответственно.

У работников бухгалтерии Щукиной М.В. и Николовой И.П. отпуск разделен на части: 14 и 14 календарных дней и 7 и 21 календарный день соответственно. Запланированными датами этих отпусков у главного бухгалтера являются 10 января и 8 августа 2009 г.; У бухгалтера - 14 февраля и 22 августа 2009 г.

График отпусков визируется руководителем кадровой службы — заместителем генерального директора Забелиным М.И. График отпусков был согласован с выборным профсоюзным органом, что подтверждается протоколом № 118 от 15 декабря 2008 г.

Таблица 7.2.2

Состав работников организации

№ п/п	Структурное подразделение	Профессия (должность) работника по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер
1	Административный отдел	Генеральный директор	Митин Алексей Николаевич	001
		Заместитель генерального директора	Забелин Михаил Иванович	003
2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Щукина Марина Владимировна	002
		Бухгалтер	Николова Ирина Петровна	005
3	Склад	Заведующий складом	Панкина Наталия Юрьевна	006
		Кладовщик	Шмелев Андрей Витальевич	004
		Кладовщик	Манилин Кирилл Львович	007

Согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты сведения В графике отпусков по форме № Т-7 о предоставляемых отпусках работникам всех структурных подразделений отражаются по месяцам (с января по декабрь).

Заполненная по условиям нашего примера форма № Т-7 «График отпусков» представлена на с. 272.

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	12467673

ЗАО «Калинка»
наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа
от «14» декабря 2008 года № 118

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ген. директор
должность
Митин Митин А.Н.
личная подпись расшифровка подписи
«15» декабря 2008 года

Номер документа	Дата составления	На год
1	15.12.2008	2009

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК: количество календарных дней	ОТПУСК: дата запланированная	ОТПУСК: дата фактическая	ОТПУСК: перенесение отпуска основание (документ)	ОТПУСК: перенесение отпуска дата предполагаемого отпуска	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бухгалтерия	главный бухгалтер	Щукина Марина Владимировна	002	14	12.01.2009				
Административный отдел	заместитель генерального директора	Забелин Михаил Иванович	003	28	03.02.2009				
Бухгалтерия	бухгалтер	Николова Ирина Петровна	005	7	16.02.2009				
Склад	заведующий складом	Панкина Наталия Юрьевна	006	28	01.04.2009				
Склад	кладовщик	Шмелев Андрей Витальевич	004	28	08.06.2009				
Административный отдел	генеральный директор	Митин Алексей Николаевич	001	28	08.06.2009				
Бухгалтерия	главный бухгалтер	Щукина Марина Владимировна	002	14	10.08.2009				
Бухгалтерия	бухгалтер	Николова Ирина Петровна	005	21	24.08.2009				
Склад	кладовщик	Манилин Кирилл Львович	007	28	05.10.2009				

Руководитель кадровой службы заместитель генерального директора Забелин Забелин М.И.

7.3. Составление приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма № Т-6 и № Т-6а)

Для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (работникам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором (контрактом) применяются приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) или приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Согласно ст. 123 Трудового кодекса РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Следовательно, приказ о предоставлении отпуска должен быть составлен и предъявлен работнику для ознакомлен™ и подписи не позднее, чем за две недели до даты начала отпуска.

Поскольку формы № Т-1 и № Т-1а имеют идентичные реквизиты, мы объединили описание порядков их заполнения. Ниже вашему вниманию представлен один из возможных алгоритмов создания приказа в системе документооборота организации.

Шаг ***1.*** *Составление приказа о предоставлении отпуска*

Кто составляет приказ:

работник кадровой службы либо иное ответственное лицо (см. Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

На основании какого документа составляется приказ:

— график отпусков за соответствующий год (форма № Т-7);
— заявление работника (работников).

В заголовочной части приказа (как в форме № Т-6, так и в форме № Т-6а) указываются наименование организации, код организации по ОКПО, дата* и номер** приказа (подробно о заполнении этих реквизитов читайте в книге «Секретарское дело: азбука мастерства»).

* Дату на документе проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. Однако можно и напечатать в проекте приказа обозначение месяца и года, а число месяца проставить от руки при подписании документа.

** Номер приказа может проставляться не сразу при составлении документа, а при его регистрации в канцелярии, орготделе, у секретаря, офис-менеджера и т.п.

Таблица 7.3.1

Порядок заполнения реквизитов приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка **«фамилия, имя, отчество»**	Фамилию, имя и отчество работника, уходящего в отпуск
Графа **«Табельный номер»**	Табельный номер этого работника
Строка **«структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в котором работает сотрудник
Строка **«должность (специальность, профессия)**	Наименование должности (специальности, профессии) работника
Строка **«за период работы с «_» ____ 20_г. по «_» _____ 20_ г.»**	Период работы, за который предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (начало и окончание рабочего года конкретного работника, за который предоставляется отпуск)*
Строка **«А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на [ ] календарных дней»**	Количество календарных дней ежегодного основного отпуска, предоставляемого работнику в соответствии с данным приказом
Строка **«с «_» ____ 20_г. по «_» _____ 20_ г.»**	Даты начала (первый день) и окончания (последний день) ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику в соответствии с данным приказом.
Строка **«Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)»**	Наименование отпуска, предоставляемого работнику (кроме ежегодного основного оплачиваемого). В частности, возможны следующие варианты: • *ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;* • *отпуск без сохранения заработной платы;* • *учебный** отпуск;* • *отпуск по беременности и родам;* • *отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет*
Строка **«на [ ] календарных дней»**	Количество календарных дней, на которое предоставляется отпуск, указанный в строке В.
Строка **«с «_» ____ 20_г. по «_» _____ 20_ г.»**	Даты начала (первый день) и окончания (последний день) отпуска, , указанного в строке В.
Строка **«В. Всего отпуск на [ ] календарных дней»**	Общая продолжительность отпусков, оформляемых данным приказом: количество календарных дней
Строка **«с «_» ____ 20_г. по «_» _____ 20_ г.»**	Даты начала (первый день) и окончания (последний день) отпусков, указанных по строкам А и В

* О том, как определить период, за который предоставляется отпуск (рабочий год работника), читайте подробно в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве)». – М.: АБАК, 2009. Условия приобретения см. на с. 4.

** Учебные отпуска – это дополнительные отпуска, предоставляемые работникам в соответствии с законодательством РФ в связи с получением ими образования. В приказе лучше указать полное наименование учебного отпуска в соответствии с формулировкой Трудового кодекса, например, *«дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом курсе образовательного учреждения высшего профессионального образования».*

Порядок заполнения других реквизитов формы № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» представлен в таблице 7.3.1 (см. выше), формы № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам» — в таблице 7.3.2 (см. с. 275) При этом в каждой строке таблицы **«Предоставить отпуск»** унифици

Таблица 7.3.2

Порядок заполнения реквизитов таблицы «Предоставить отпуск» приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **1 «фамилия, имя, отчество»**	Фамилию, имя и отчество работника, уходящего в отпуск
Графа **2 «Табельный номер»**	Табельный номер этого работника
Графа **3 «структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в котором работает сотрудник
Графа **4 «должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Наименование должности (специальности, профессии) работника
Графа **5 «ОТПУСК/вид/ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней»**	Количество календарных дней ежегодного основного отпуска, предоставляемого работнику в соответствии с данным приказом
Графа **6 «ОТПУСК/вид/ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней»**	Наименование отпуска, предоставляемого работнику (кроме ежегодного основного оплачиваемого)* и количество календарных дней, на которое предоставляется указанный отпуск
Графа **7 «ОТПУСК/за период работы/с»**	Начало рабочего года конкретного работника**, за который ему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск
Графа **8 «ОТПУСК/за период работы/по»**	Окончание (последний день) рабочего года конкретного работника**, за который ему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск
Графа **9 «ОТПУСК/всего календарных дней»**	Общую продолжительность отпусков, оформляемых работнику данным приказом: количество календарных дней
Графа **10 «ОТПУСК/дата/начала»**	Дату начала (первый день) отпусков (указанных по графам 5 и 6), предоставляемых данному работнику
Графа **11 «ОТПУСК/дата/окончания»**	Дату окончания (последний день) отпусков (указанных по графам 5 и 6), предоставляемых данному работнику

* В частности, возможны следующие варианты:
- *ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;*
- *отпуск без сохранения заработной платы;*
- *учебный отпуск (см. сноску ** на с. 274);*
- *отпуск по беременности и родам;*
- *отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет*

** См. сноску * на с. 274.

рованной формы № Т-6а указывается соответствующая информация **по** каждому работнику, включенному в приказ.

& Шаг 2. Подписание приказа руководителем (уполномоченным лицом)

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации или другому уполномоченному на это лицу.

По строке **«Руководитель организации»** формы приказа о предоставлении отпуска указывается должность, личная подпись и расшифровка подписи (фамилия и инициалы) лица, подписавшего приказ.

Одновременно с подписанием документа должностное лицо проставляет дату приказа в графе «Дата составления». Допускается напечатать в проекте документа обозначение месяца и года, а число проставить от руки при подписании документа.

•=> *Шаг 3. Регистрация приказа*

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. Приказу присваивается регистрационный номер, который отражается в графе «Номер документа».

Согласно п. 3.12 ГОСТ Р 6.30-2003 регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера*, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

<=> *Шаг 4. Ознакомление работника (работников) с приказом*

Пописанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом приказ (по форме № Т-6) объявляется работнику под расписку. Работник должен ознакомиться с приказом и в строке «С приказом (распоряжением) работник ознакомлен», поставить личную подпись и указать дату подписания приказа.

Приказ о предоставлении отпуска, составленный по форме № Т-6;i. объявляется под расписку всем перечисленным в нем работникам Каждый из работников, на которых составлен приказ, должен ознакомиться с приказом и в соответствующей строке в графе 12 «С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата поставить свою личную подпись и указать дату подписания приказа

Примечание.

Если список работников не умещается на одной странице, то продолжение списка печатается на обороте листа документа. При этом строка, в которой проставляется подпись руководителя, печатается на обороте.

Пример 7.3.1. ***Заполнение приказа о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)***

*Начальнику отдела реализации ООО «Гелиос» (код по ОКПО — 14367584) Романову Михаилу Николаевичу (табельный номер 1009) за период работы с 5 февраля 2008 г. по 4 февраля 2009 г. предоставляется часть основного ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней — с 6 по 19 февраля 2009 г. включительно *.*

Предоставление отпуска оформляется приказом № 39 от 16.01.2009.

* Как правило, для каждого вида документов применяется сквозная нумерация в течение календарного года. Подробнее об этом читайте в книге «Секретарское дело: азбука мастерства». — М.: ИД «Аргумент», 2007 (см. с. 431).

Заполненный приказ о предоставлении отпуска см. на с. 278.

Пример 7.3.2. ***Заполнение приказа о предоставлении отпуска нескольким работникам (форма № Т-6а)***

Двум работникам склада и финансового отдела ЗАО «Арнольд» (код по ОКНО 12467673) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска в июне 2009 г. сроком на 28 календарных дней с 7 июня 2009 г. по 5 июля 2009 г.:

— кладовщику Игнатову Алексею Викторовичу (табельный № 504) за период работы с 5 июля 2008 г. по 4 июля 2009 г.;

— финансовому директору Архипову Александру Леонидовичу (табельный № 501) за период работы с 20 июля 2008 г. по 19 июля 2009 г.

Основанием для предоставления отпуска является приказ № 12 от 19 июня 2009 г.

Утверждает и подписывает приказ руководитель организации — генеральный директор Павлов С. С.

Заполненный приказ для этого примера см. на с. 279.

7.4. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

Порядок расчета среднего заработка для оплаты отпусков подробно описан в книге «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве)». - М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

* Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ).

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. (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	14367584

ООО «Гелиос»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
39	16.01.2009

ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер
1009

Предоставить отпуск
Романову Михаилу Николаевичу
фамилия, имя, отчество

отдел реализации
структурное подразделение

начальник отдела реализации
должность (специальность, профессия)

за период работы с «*05*» *февраля* 20*08* года по «*04*» *февраля* 20*09* года

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на *четырнадцать* календарных дней

с «*06*» *февраля* 20*09* года по «*19*» *февраля* 20*09* года

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на _____ календарных дней

с «__» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

В. Всего отпуск на *четырнадцать* календарных дней

с «*06*» *февраля* 20*09* года по «*19*» *февраля* 20*09* года

Руководитель организации *генеральный директор* (должность) *Александров* (личная подпись) *Н.С. Александров* (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Романов* (личная подпись) «*21*» *января* 20*09* года

Унифицированная форма № Т-6а
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301019
по ОКПО	12467673

ЗАО «Арнольд»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
12	19.06.2009

ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	ОТПУСК: вид	ОТПУСК: за период работы		ОТПУСК: Всего календарных дней	ОТПУСК: дата начала	ОТПУСК: дата окончания	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Игнатов Алексей Викторович	*504*	*Склад*	*Кладовщик*	*28*	*–*	*05.09.2008*	*04.09.2009*	*28*	*08.06.2009*	*06.07.2009*	*Игнатов 25.05.2009*
Архипов Александр Леонидович	*501*	*Финансовый отдел*	*Финансовый директор*	*28*	*–*	*20.03.2009*	*19.03.2010*	*28*	*08.06.2009*	*06.07.2009*	*Архипов 25.05.2009*

Руководитель *генеральный директор* (должность) *Павлов* (личная подпись) *С.С. Павлов* (расшифровка подписи)

Срок составления записки-расчета:
не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Следовательно, и документ (записка-расчет по форме № Т-60), которым производится расчет выплат за отпуск, должен быть полностью подготовлен до этого срока.

ДЕЙСТВИЕ 1. Заполнение первой страницы

На первой странице записки-расчета отражаются данные о предоставляемых работнику отпусках, оплата по которым будет рассчитываться в этом документе.

Кто заполняет:
работник кадровой службы либо иное ответственное лицо.

На основании какого документа составляется записка-расчет:
— приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6);
— приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а).

В заголовочной части записки-расчета по форме № Т-60 указываются наименование организации, код организации по ОКПО, дата и номер документа (подробно о заполнении этих реквизитов читайте в книге «Секретарское дело: азбука мастерства»).

Порядок заполнения других реквизитов первой страницы формы № Т-60 представлен в таблице 7.4.1 (см. с. 281).

После заполнения работник кадровой службы подписывает первую страницу формы № Т-60, указывает свою должность и расшифровку подписи (фамилию и инициалы).

ДЕЙСТВИЕ 2. Передача в бухгалтерию

Заполненная и подписанная работником отдела кадров записка-расчет о предоставлении отпуска работнику передается в бухгалтерию, где и производится расчет причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему отпуска, которые отражаются на оборотной стороне записки-расчета. Порядок расчета среднего заработка, сохраняемого за работником за время отпуска, подробно описан в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве)». — М.: АБАК, 2009 (условия приобретения см. на с. 4).

Пример 7.4.1. ***Заполнение записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)***

Работнику ООО «Гелиос» Романову Михаилу Николаевичу предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск, оформленный приказом № 39 от 16.01.2009 (см. пример 7.3.1 на с. 276).

Расчетный период (12 месяцев, предшествующих месяцу ухода работника в отпуск) отработан полностью. Работнику установлена повременная оплата труда в виде месячного оклада 15000 руб.

Таблица 7.4.1

Порядок заполнения реквизитов записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка **«фамилия, имя, отчество»**	Фамилию, имя и отчество работника, уходящего в отпуск
Графа **«Табельный номер»**	Табельный номер работника
Строка **«структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в котором работает сотрудник
Строка **«должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Наименование должности (специальности, профессии), разряда, класса (категории) квалификации работника
Строка **«А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск за период работы с «_» ____ 20_г. по «_» _____ 20_ г.»**	Период работы, за который предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (начало и окончание рабочего года конкретного работника, за который предоставляется отпуск)*
Строка **«А на ☐ календарных дней»**	Количество календарных дней ежегодного основного отпуска
Строка **«с «_» ____ 20_г. по «_» _____ 20_ г.»**	Даты начала (первый день) и окончания (последний день) ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику
Строка **«Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на ☐ календарных дней»**	Количество календарных дней, на которое предоставляется ежегодный дополнительный или другой отпуск
Таблица на первой странице документа	
Графа **1 «Ежегодный дополнительный (другой) отпуск/вид»**	Наименование отпуска, предоставляемого работнику (кроме ежегодного основного оплачиваемого)
Графа **2 «Ежегодный дополнительный (другой) отпуск/код»**	Код указанного в предыдущей графе вида отпуска (если в организации применяется такая система кодирования)
Графа **3 «Количество календарных дней»**	Количество календарных дней, на которое предоставляется указанный отпуск
Графа **4 «Дата/начала отпуска»**	Дату начала (первый день) этого отпуска
Графа **5 «Дата/окончания отпуска»**	Дату окончания (последний день) этого отпуска
Графа **6 «Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска»**	Основание предоставления указанного отпуска (заявление работника, приказ, справка-вызов, ссылка на правовой акт)
Строка **«В. Всего отпуск на ☐ календарных дней»**	Общую продолжительность отпусков, указанных в данной форме записки-расчета
Строка **«с «_» ____ 20_г. по «_» _____ 20_ г.»**	Даты начала (первый день) и окончания (последний день) отпусков, указанных в данной форме Записки-расчета

* О том, как определить период, за который предоставляется отпуск (рабочий год работника), читайте подробно в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве)». – М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

** Какие виды отпуска могут быть здесь указаны, перечислено в сноске* на с. 275.

Заполненная записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) представлена на с. 283.

7.5. Отметка об отпуске в личной карточке работника

О предоставленном работнику отпуске делается отметка в разделе «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)), в котором ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Подробнее об этом читайте в разделе 5.1.7 на с. 234. Сведения о предоставленном отпуске отражаются также в лицевом счете формы № Т-54 (или № Т-54а) этою работника — по графам 10—16.

Обратите внимание, что информация об отпуске заносится в указанные формы на основании приказа о предоставлении отпуска (форма № Т-6 или № Т-6а). При этом дата окончания отпуска вносится после того, как работник вернулся из отпуска фактически. Это связано с тем, что в случае вызова сотрудника из отпуска или в случае прерывания или продления отпуска в этой графе должна быть проставлена фактическая дата окончания отпуска, а не запланированная дата окончания отпуска по приказу.

Пример 7.5.1. ***Отметка о предоставлении отпуска в личной карточке***
Работник ООО «Гелиос» Романов Михаил Николаевич с 6 по 19 февраля 2009 г. на основании приказа № 39 от 16.01.2009 (см. пример 7.3.1 на с. 276) находился в основном ежегодном оплачиваемом отпуске.

Фрагмент личной карточки с отметкой о предоставленном работнику отпуске приведен ниже.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА
(фрагмент)

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
...	...	...	...	...	...	...
Ежегодный основной оплачиваемый	*05.02.2008*	*04.02.2009*	*14*	*06.02.2009*	*19.02.2009*	*приказ от 16.01.2009 № 39*

Унифицированная форма № Т-60
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301051
по ОКПО	*14367584*

ООО «Гелиос»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
39	*02.02.2009*

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер
1009

Романов Михаил Николаевич
фамилия, имя, отчество

отдел реализации
структурное подразделение

начальник отдела реализации
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация

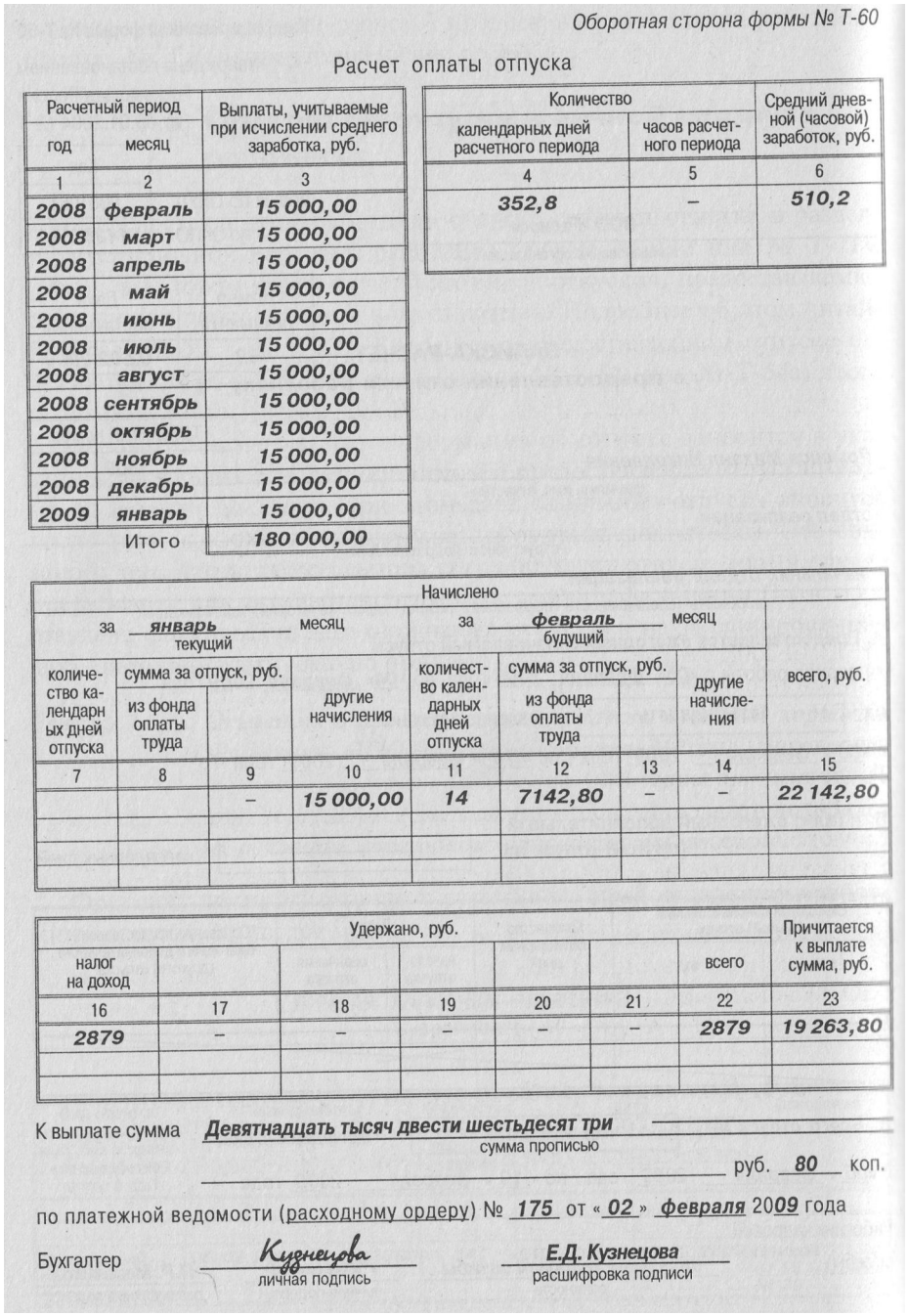
А. Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск
за период работы с «*05*» *февраля* 20*08* года по «*04*» *февраля* 20*09* года
на *четырнадцать* календарных дней
с «*06*» *февраля* 20*09* года по «*19*» *февраля* 20*09* года

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на ——— календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на *четырнадцать* календарных дней
с «*06*» *февраля* 20*09* года по «*19*» *февраля* 20*09* года

Работник кадровой службы — *начальник кадровой службы* (должность) — *Мельников* (личная подпись) — *П.Р. Мельников* (расшифровка подписи)



Оборотная сторона формы № Т-60

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
2008	февраль	15 000,00
2008	март	15 000,00
2008	апрель	15 000,00
2008	май	15 000,00
2008	июнь	15 000,00
2008	июль	15 000,00
2008	август	15 000,00
2008	сентябрь	15 000,00
2008	октябрь	15 000,00
2008	ноябрь	15 000,00
2008	декабрь	15 000,00
2009	январь	15 000,00
Итого		180 000,00

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
4	5	6
352,8	–	510,2

Начислено								
за январь (текущий) месяц				за февраль (будущий) месяц				всего, руб.
количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15
		–	15 000,00	14	7142,80	–	–	22 142,80

Удержано, руб.							Причитается к выплате сумма, руб.
налог на доход						всего	
16	17	18	19	20	21	22	23
2879	–	–	–	–	–	2879	19 263,80

К выплате сумма Девятнадцать тысяч двести шестьдесят три (сумма прописью) руб. 80 коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) № 175 от «02» февраля 2009 года

Бухгалтер Кузнецова (личная подпись) Е.Д. Кузнецова (расшифровка подписи)

8 ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК

Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 Трудового кодекса РФ).

Примечание.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. К таким работникам относятся, например, курьеры, стюардессы, проводники поездов.

При этом согласно ст. 166 Трудового кодекса РФ особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

Начиная с 25 октября 2008 г. указанные особенности определены в Положении об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749*. Соответственно с этой даты утратила силу применявшаяся ранее инструкция Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.88 № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» (которая применялась в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 Трудового кодекса РФ). Кроме этого, работнику гарантируется возмещение командировочных расходов (проезд, проживание и суточные).

Подробнее об этом вы можете прочитать в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Командировки: новые правила оформления и оплаты». - М.: АБАК, 2009 (условия приобретения см. на с. 4).

8.1. Документ работодателя, утверждающий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Если работники организации регулярно ездят в командировки, у работодателя в первую очередь должен быть локальный норматив-

* Далее - Положение о командировках № 749.

ный акт (например, инструкция, положение или порядок) или коллективный договор должен содержать раздел, где регламентируются порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками. Это следует из ст. 168 Трудового кодекса РФ.

Таким образом, Трудовой кодекс РФ возлагает на работодателя обязанность регламентировать порядок и размеры возмещения командировочных расходов: работодатель должен включить в коллективный договор соответствующий раздел либо принять соответствующий локальный нормативный акт (например, положение о командировках). При разработке такого документа нужно прописать, в частности, следующее:

1) вопросы организационного характера (например, какое должностное лицо и в отношении какой категории работников должно принимать решение о направлении в командировку по России, ко мандировку за рубеж и др.);

2) порядок документального оформления командировки;

3) перечень командировочных расходов;

4) размер командировочных расходов;

5) порядок возмещения командировочных расходов (в том числе в нестандартных ситуациях).

При этом следует иметь в виду, что некоторые принципы возме щения командировочных расходов установлены законодательно*. Пример одного из возможных вариантов Положения о служебных командировках см. на с. 287.

ООО «Ясная заря»

П Р И К А З № 12

г. Москва «12» января 2009 г.

О введении Положения о служебных командировках

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, в целях совершенствования и упорядочения порядка оформления выезда в служебные командировки работников организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о служебных командировках.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора по управлению персоналом Искоркина Л.Г.

Генеральный директор Кустанаев П.П.Кустанаев

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение содержит основные правила и определяет особенности направления работников ООО «Ясная заря» (далее – Организация) в служебные командировки в пределах Российской Федерации, а также устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Организации.

1.2. Работниками являются физические лица, заключившие с Организацией трудовые договоры.

1.3. Служебная командировка – это деловая поездка работника по распоряжению генерального директора Организации на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, командируемых для выполнения служебных поручений, включая:

– решение конкретных задач прозводственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;

– официальные визиты, переговоры, консультации, соглашения и т.д.;

– участие в выставках-продажах, изучение рынка, заключение договоров и другие поручения, возникающие в ходе выполнения договоров;

– участие в сессиях, симпозиумах, конференциях, совещаниях, конгрессах;

– осуществление контроля деятельности филиалов, представительств, офисов, частных коммерческих предприятий и др.

1.5. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

– плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Основанием для направления работника в плановые командировки являются графики командировок, утверждаемые один раз в квартал, составляемые на основании производственных планов и с учетом пункта 1.5 настоящего Положения.

1.8. Основанием для направления работников в оперативные командировки являются представления руководителей структурных подразделений, подаваемые генеральному директору Организации исходя из необходимости оперативного реагирования на возникшую ситуацию, а также самостоятельное решение генерального директора о необходимости выезда работников.

1.9. Утверждение и согласование целей и расходов на командировки производится генеральным директором Организации.

2. Оформление документов при направлении в командировку

2.1. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок возлагаются на:

– отдел кадров;
– секретаря;
– бухгалтерию.

2.2. Основанием для направления работников в командировку является приказ генерального директора Организации.

2.3. При составлении графика командировок, а также при принятии генеральным директором решения о направлении работников в оперативные командировки руководители структурных подразделений обязаны подготовить предложения по кандидатурам работников, наиболее полно и профессионального подготовленных для решения поставленных задач, способных успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

2.4. Представление о направлении работника (работников) в оперативную командировку передается руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем работника) в отдел кадров не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемого выезда в командировку.

2.5. Отдел кадров на основании личных дел работников, опросов работников определяет возможность направления предложенных кандидатур работников в командировку в соответствии со статьями 203, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ, визирует представление и в течение рабочего дня передает на подпись генеральному директору Организации.

2.6. Если командируемый работник относится к категориям лиц, направление которых в служебные командировки допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, отдел кадров уведомляет такого работника о намерении направить его в командировку и его праве отказаться от служебной поездки.

Работник должен в течение трех рабочих дней представить в отдел кадров служебную записку, в которой дать свое согласие или отказаться от командировки.

2.7. О направлении в плановую командировку работник ставится в известность отделом кадров при утверждении графика командировок, а также не менее, чем за 20 рабочих дней до выезда.

О направлении в оперативную командировку работник ставится в известность руководителем структурного подразделения не менее чем за 5 рабочих дней до выезда.

2.8. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) обязан провести подробный инструктаж работника, направляемого в командировку.

2.9. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) представляет в отдел кадров служебное задание, оформленное по форме № Т-10а.

2.10. Секретарь не позднее чем за 5 рабочих дней до выезда обязан подготовить приказ о направлении работника в командировку (унифицированная форма № Т-9 или № Т-9а) и командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10) и представить эти документы на подпись генеральному директору.

2.11. Подписанное генеральным директором и заверенное печатью организации командировочное удостоверение должно быть выдано работнику не позднее одного рабочего дня до планируемого выезда в командировку.

2.12. Выбытие работника в командировку и возвращение из командировки регистрируется отделом кадров в специальных журналах.

2.13. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

– отдела кадров Организации об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
– соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии в место служебной командировки и убытии из него.

Если работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

2.14. Перед выездом в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Расчет суммы аванса осуществляется работником бухгалтерии путем составления сметы командировочных расходов на основании командировочного удостоверения и приказа о направлении в командировку. Смета должна быть утверждена главным бухгалтером.

2.15. Если направляемому в командировку работнику стало известно об отмене командировки либо об изменении ее сроков, он обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя начальника отдела кадров с целью своевременного возврата проездных документов в ж/д и авиакассу.

2.16. В случае, если командировка не состоялась, заместитель начальника отдела кадров сообщает об этом бухгалтерию Организации в форме служебной записки в течение 3-х рабочих дней с даты запланированного отъезда. В этом случае подотчетное лицо возвращает в кассу Организации денежные средства, полученные им на командировку не позднее 3-х рабочих дней с даты предполагаемого отъезда.

2.17. Продление командировки производится на основании служебной записки от командированного работника с указанием причины продления

командировки и количества дней, на которые необходимо продлить командировку. Служебная записка должна быть завизирована непосредственным руководителем.

2.14. Продление командировки производится на основании приказа о продлении командировки, срок продления командировки вносится в соответствующую графу командировочного удостоверения.

3. Определение фактического времени командировки

3.1. Продолжительность командировки определяется непосредственным руководителем работника (по согласованию с генеральным директором) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, а также исходя из экономической целесообразности поездки.

3.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. При командировании сотрудника в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного (г.Москвы), а днем приезда – день прибытия транспортного средства в г. Москва. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой Москвы, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

3.4. Днем приезда из командировки считается дата прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в Москву. При прибытии транспортного средства до 24 часов включительно днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой Москвы, учитывается время, необходимое для проезда от станции, пристани или аэропорта.

3.5. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, станций, пристаней, аэропортов.

4. Режим работы командированного сотрудника и оплата времени командировки

4.1. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если командировка предполагает работу в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

4.2. Решение о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается непосредственным руководителем командируемого сотрудника.

4.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Средний заработок сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, и рассчитывается в соответствии с действующим законодательством.

5. Временная нетрудоспособность работника во время командировки

5.1. В случае наступления во время командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Организации, принявшее решение о направлении его в командировку.

5.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

5.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

5.4. За период временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности на общих основаниях.

5.5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

6. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

6.1. Работникам возмещаются следующие командировочные расходы:

– расходы по проезду (пункты 6.2–6.3 настоящего Положения);

– расходы по найму жилого помещения (пункты 6.4–6.7 настоящего Положения);

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства – суточные (пункты 6.8–6.9 настоящего Положения);

– иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома генерального директора организации (п. 6.10 настоящего Положения).

6.2. Командированному работнику возмещаются расходы за проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы. Указанные расходы включают:

– стоимость проезда к месту командировки и обратно самолетом, поездом, пароходом и/или иным транспортом;

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

– страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

– оплату услуг по оформлению проездных документов;

– оплату услуг по и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6.3. Расходы на проезд работников к месту командировки и обратно планируются в размере фактических затрат по проезду:

а) для генерального директора, а также сотрудников, следующих к месту командировки одновременно с генеральным директором:

– железнодорожным транспортом в вагоне класса «СВ»;

– воздушным транспортом по билетам 1-го класса.

б) для сотрудников, занимающих должности советника генерального директора, директора заместителя директора, начальника отдела I категории:

– железнодорожным транспортом в вагоне класса «СВ»;

– воздушным транспортом по билетам «бизнес» класса.

в) для сотрудников, занимающих должности начальника отдела II категории и ниже:

– железнодорожным транспортом в вагоне не выше класса «купе»;

– воздушным транспортом по билетам не выше «экономического» класса.

В исключительных случаях при отсутствии билетов для проезда указанных категорий (групп, классов) и при необходимости срочного выезда в оперативную командировку могут быть приобретены проездные билеты высшей по сравнению с указанными категории (группы, класса).

6.4. Расходы найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня его прибытия и по день выезда по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами. Причем руководящему составу – исходя из стоимости номера «люкс» для одноместного проживания, а всем остальным работникам – исходя из стоимости стандартного одноместного номера.

6.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в полном размере на основании счета из гостиницы. Основанием для применения вычета по НДС является наличие счетов-фактур, выставленных продавцами и документов, подтверждающих фактическую уплату сумм налога. При этом счет-фактура должен содержать в себе все необходимые реквизиты, а НДС должен быть выделен отдельной строкой.

6.6. При утере документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, но не более:

– 1200 руб. за каждый день проживания – для руководящего состава организации;

– 700 руб. за каждый день проживания – для остальных работников организации.

6.7. Расходы по бронированию жилого помещения возмещаются в фактических размерах в соответствии с подтверждающими данные расходы документами. При отсутствии оправдательных документов расходы по бронированию не возмещаются.

6.8. Суточные выплачиваются командированному сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере согласно Приложению 6.

6.9. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается генеральным директором организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.10. Помимо расходов, указанных в пунктах 6.2–6.9 настоящего Положения, командированным работникам возмещаются также:

– расходы на оплату служебных телефонных переговоров;

– расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

– расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам, и др.;

– представительские расходы, осуществленные с разрешения генерального директора.

6.11. При этом все расходы, произведенные командированным, должны быть документально подтверждены. При отсутствии оправдательных документов произведенные расходы не компенсируются, кроме случаев, установленных настоящим Положением.

7. Отчет о командировке, учет командировочных расходов

7.1. По возвращении из командировки все сотрудники в обязательном порядке представляют директору направления краткий отчет о командировке и ее результатах. В случае непредставления указанного отчета оплата фактических расходов на командировку не производится.

7.2. В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, а неизрасходованные суммы вернуть в кассу Организации.

К авансовому отчету должны быть приложены:

а) оправдательные документы, подтверждающие расходы в командировке:

– оригинал корешков билетов, квитанции на уплату сборов в аэропорту, налогов, услуг и т.д. или других разрешенных расходов, непосредственно связанных с поездкой;

– счет гостиницы;

– счета ресторанов и т.д., если в смете командировочных расходов утверждены представительские расходы;

б) командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, с необходимыми отметками;

в) краткий отчет о командировке.

7.3. При утере документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения работник должен написать заявление о возмещении ему израсходованных средств с указанием названия гостиницы, дат заезды и выезда, стоимость проживания за день и общую сумму расходов на проживание, а также причин утраты документов. На заявлении директор по экономике и финансам должен написать распоряжение о размерах возмещаемых сумм (с учетом п. 6.6 настоящего Положения) или о невозмещении.

7.4. В случае непредставления в указанные сроки оправдательных документов, подтверждающих фактические расходы на командировку, денежные средства, выданные авансом, удерживаются из заработной платы сотрудника в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.5. Бухгалтерия обеспечивает учет всех операций, связанных с получением и расходованием денежных средств на командировки.

7.6. Оформление командировок по бухгалтерским документам регулируется бухгалтерией Компании и производится в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.7. В доход работников должны быть включены те суммы, которые превышают установленные законодательством. Эти суммы подлежат обложению налогом на доходы физических лиц.

Приложение 1

Размер суточных

Пункт командировки	Размер суточных, руб.	
	руководящие работники	иные работники
Екатеринбург	1000	700
Курск	900	600
Псков	700	500
Санкт-Петербург	1000	700
Ульяновск	600	400

8.2. Кого нельзя направить в командировку

Как следует из определения служебной командировки (ст. 166 Трудового кодекса РФ), в командировку могут быть направлены только работники, то есть физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (такое уточнение содержит и п. 2 Положения о командировках № 749).

Выполнение служебного поручения вне места постоянной работы лицом, с которым у организации заключен гражданско-правовой договор, командировкой не является. Об установлении трудовых отношений между работником и работодателем, заключении трудовых договоров вы можете прочитать в книгах под ред. Г.Ю. Касьяновой «Трудовой договор» и «Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства». - М.: АБАК, 2009 (условия приобретения по издательским ценам приведены на с. 4).

Вместе с этим не любого работника можно направить в командировку, так как для определенных категорий лиц Трудовым кодексом РФ командировки запрещены. В частности, не могут быть направлены в командировку следующие работники:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- работники, заключившие с работодателем ученический договор, в период действия этого договора не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
- работники в возрасте до восемнадцати лет (ст. 268 ТК РФ).

Исключение составляют не достигшие возраста восемнадцати лет спортсмены* (см. ст. 348.8 ТК РФ) и творческие работники средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иные лица, участвующие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством России** с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 268 ТК РФ).

• Согласно ст. 348.8 ТК РФ направление в служебные командировки спортсменов, не достигших возраста 18 лет, допускаются в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

** Перечень профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержден постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 № 252.

Кроме этого, в Трудовом кодексе РФ установлены категории работников, которые могут быть направлены в командировку только при соблюдении установленных кодексом условий. Согласно статьям 259 и 264 ТК РФ к таким работникам относятся:

— женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

— матери или отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

— работники, имеющие детей-инвалидов;

— работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

— отцы, воспитывающие детей без матери;

— опекуны (попечители) несовершеннолетних.

Направление в служебные командировки перечисленных работников допускаются только с их письменного согласия (см. примерный образец на с. 297) и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом названные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (см. статьи 259 и 264 Трудового кодекса РФ).

Письменное согласие работника на направление его в командировку можно оформлять отдельным документом*, также (другой вариант) это может быть собственноручная подпись работника под согласием на командировку (или отказом от нее), сделанная на уведомлении работника о направлении его в командировку (см. примерный образец на с. 297). В этом случае работник может:

— сразу принять решение и подписать отказ либо согласие на том же бланке, на котором расписался в том, что он ознакомлен с желанием руководства о своем командировании;

— взять время на размышление. При этом работник все равно сразу расписывается о своем ознакомлении с желанием руководства направить его в командировку, и этот бланк передается в отдел кадров (или иному уполномоченному лицу, например секретарю). А свое согласие либо отказ может выразить либо дополнительной записью в том же бланке, либо на его копии (2-м экземпляре), либо отдельным документом (см. примерный образец на с. 297).

* Образец документа вы можете посмотреть в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Командировки: новые правила оформления и оплаты». - М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

ООО «Омега»
(наименование работодателя)

Аудитору, отдел №7
(кому: должность, структурное подразделение (отдел),
Битулиной Анне Ивановне
фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ № 24
О ПРАВЕ ОТКАЗАТЬСЯ ОТ КОМАНДИРОВКИ

«04» марта 2009 г.

Уважаемая **Битулина Анна Ивановна**,
(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас, что Вам предлагается направиться в командировку в

г. Владивосток в ООО «Комета»,
(место командировки)

с целью **проведения аудиторской проверки** ,
(цель командировки)

сроком на **15** календарных дней,

с **«06» апреля** 2009 г. по **«20» апреля** 2009 г.

Также уведомляем Вас, что согласно ст. 259 Трудового кодекса РФ Вы как женщина, имеющая ребенка в возрасте до трех лет, вправе отказаться от предлагаемой Вам командировки.

Заместитель директора по кадрам — Оленин — Р.П. Оленин
(наименование должности руководителя или работника кадровой службы) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С правом отказаться от направления в служебную командировку ознакомлена. Один экземпляр уведомления получила.

Битулина — А.И. Битулина
(личная подпись) (расшифровка подписи)

«05» марта 2009 г.

Я, Битулина Анна Ивановна, **согласна**
согласна или отказываюсь (указать нужное)
направиться в служебную командировку в г. Владивосток в ООО «Комета» с целью проведения аудиторской проверки сроком на 15 календарных дней с 06.04.2009 по 20.04.2009, о которой мне сообщено в Уведомлении о праве отказаться от командировки № 24 от 04.03.2009.

Битулина — А.И.Битулина
(личная подпись) (расшифровка подписи)

«05» марта 2009 г.

8.3. Документальное оформление

Как и любые другие хозяйственные операции, командировки должны быть оформлены документально.

Если работники организации регулярно ездят в командировки, у работодателя в первую очередь должен быть локальный нормативный акт (например, инструкция, положение или порядок) или коллективный договор должен содержать раздел, где регламентируются порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками. Это следует из ст. 168 Трудового кодекса РФ. Подробнее читайте в разделе 8.1 на с. 285-294.

Каждая командировка сопровождается оформлением либо заполнением целого ряда документов. К ним, в частности, относятся:

• служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) - применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Подробнее читайте в разделе 8.3.1 на с. 299;

• приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) или приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а) - применяется для оформления решения работодателя о направлении работников в командировку, а также для учета командированных работников. Подробнее читайте в разделе 8.3.2 на с. 305;

• командировочное удостоверение (форма № Т-10) - является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). Обратите внимание, что командировочное удостоверение оформляется только в том случае, если работник направляется в командировку на территорию Российской Федерации либо на территорию государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации (в том числе и в страны СНГ, не указанные выше) производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения (п. 15 Положения о командировках № 749).

Подробнее о случаях и порядке оформления командировочного удостоверения читайте в разделе 8.3.3 (см. с. 312);

• журнал учета работников, выбывающих в командировки (или иной аналогичный документ). Согласно п. 8 Положения о командировках № 749 порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

8.3.1. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а)

Этот документ применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Кто заполняет:

служебное задание может составить любое заинтересованное в этом лицо (имеющее соответствующие служебные полномочия или должностные обязанности), отчет - командируемый.

На основании каких документов заполняется:

служебное задание — на основании распоряжения руководителя, отчет — на основании проделанной работы (если есть документы, подтверждающие результат, то на их основании).

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а)*.

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) — см. с. 312 и авансовым отчетом.

Как видим, на одном и том же бланке составляются два документа: само служебное задание и отчет о его выполнении. При этом служебное задание для направления в командировку передается в отдел кад-

* См. с. 305.

ров, так как является основанием для составления соответствующего приказа, и поэтому остается для хранения в делах кадровой службы.

Таким образом, по возвращении из командировки отчет о выполнении задания работник должен будет сделать на другом (точно таком же) бланке по форме № Т-10а.

Для облегчения процесса заполнения документов мы рекомендуем составлять служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме № Т-10а сразу в двух экземплярах, один из которых передается в кадровую службу, а другой — работнику для составления отчета о выполненном задании.

Можно составлять форму № Т-10а в одном экземпляре. Но тогда придется отдавать работнику единственный экземпляр, который он вернет лишь по окончании командировки (если не потеряет, не испортит и т.п.).

ДЕЙСТВИЕ 1. Составление проекта служебного задания для направления работника в командировку

Действующими нормативными документами не установлено, кто именно должен составлять проект служебного задания для направления работника в командировку. Таким образом, это может сделать любое заинтересованное лицо на основании устного распоряжения (или даже без такового) руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый сотрудник (это может быть и сам командируемый).

Пример заполнения формы № Т-10а при направлении работника в командировку см. на с. 303, порядок ее заполнения — в таблице 8.3.1 (см. с. 301). Более подробно о заполнении служебного задания вы можете прочитать в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете». — М.: АБАК, 2009 (условия приобретения по издательской цене см. на с. 431).

ДЕЙСТВИЕ 2. Утверждение служебного задания руководителем структурного подразделения

Составленный в действии 1 проект служебного задания для направления в командировку передается на подпись руководителю структурного подразделения, в котором работает командируемый сотрудник.

Если у руководителя имеются замечания по тексту документа или по самому факту направления сотрудника в командировку, то проект возвращается на доработку.

Если возражений нет — руководитель структурного подразделения в специально отведенном для этого месте документа ставит свою подпись (см. образец заполненного документа на с. 303).

Таблица 8.3.1.1

Заполнение служебного задания для направления работника в командировку

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка **«наименование организации»**	Наименование организации, направляющей работника в командировку
Графа **«Код по ОКПО»**	Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Присваивается организации отделом статистики сразу после ее регистрации
Графа **«Номер документа»**	Номер служебного задания*
Графа **«Дата составления»**	Дата составления документа
Строка **«Фамилия, имя, отчество»**	В именительном падеже указывается фамилия, имя и отчество работника, которого предполагается направить в служебную командировку
Графа **«Табельный номер»**	Табельный номер командируемого работника
Графа **1 «Структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в котором числится направляемый в командировку сотрудник. Если в организации нет структурных подразделений, графа не заполняется
Графа **2 «Должность (специальность, профессия)»**	Должность, специальность либо профессия работника, направляемого в командировку
Графа **3 «Командировка/место назначения /страна, город»**	Сведения о населенном (или ином) пункте, куда работник направляется в командировку. В данной строке указывается: – страна, в которую работник направляется в командировку (при командировках внутри страны – РФ); – республика, край, область (записывается, если пункт командировки не является республиканским, краевым или областным центром); – район (записывается, если место командировки является населенным пунктом районного подчинения); – пункт командировки (город, поселок, станция и т.п.)
Графа **4 «Командировка/место назначения /организация»**	Желательно указывать полное наименование организации, в которую направляется командируемый работник, а при использовании сокращенного наименования необходимо позаботиться о том, чтобы сокращения позволяли однозначно идентифицировать указанную организацию. Если работник направляется просто «на разведку» (например, для изучения рынка сбыта, поиска новых поставщиков и т.п.), наименование организации можно не указывать. Однако в этом случае следует позаботиться о том, как получить подтверждение того, что сотрудник действительно прибыл к месту командировки и провел там «в трудах праведных» положенное время
Графа **5 «Командировка/дата/начала»**	Дата выезда работника в командировку
Графа **6 «Командировка/дата/окончания»**	Предполагаемая дата возвращения сотрудника из командировки (день приезда работника в место постоянной работы)
Графа **7 «Командировка/срок (календарные дни)/всего»**	Продолжительность командировки с учетом времени в пути (в календарных днях)

Таблица 8.3.1.1. Окончание

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **8 «Командировка/срок (календарные дни)/не считая времени нахождения в пути»**	Продолжительность командировки без учета времени в пути – количество календарных дней, в течение которых работник будет находиться в месте (местах) командировки
Графа **9 «Командировка/организация-плательщик»**	Указывается, за чей счет оплачиваются расходы на командировку. Как правило, все расходы несет организация, в которой работает командируемый сотрудник, однако возможна ситуация, когда все или часть расходов берет на себя принимающая сторона (или вообще кто-то третий). Если работник работает в двух (или более) организациях и его направляют в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними (п. 9 Положения о командировках № 749). Кроме того, в случае если в организации введен внутренний хозрасчет (система трансфертных цен и т.п.), в этой графе может быть указано, за счет средств какого подразделения погашаются расходы на командировку
Графа **10 «Основание»**	Основанием для направления сотрудника в командировку могут быть служебная записка, договор, письмо, график плановых командировок (например, при выполнении строительно-монтажных работ, проведении ревизий) и т.п.
Графа **11 «Содержание задания (цель)»**	Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации (п. 6 Положения о командировках № 749). Подробнее читайте раздел 8.1 на с. 285
Строка **«Руководитель структурного подразделения»**	Должность и расшифровка подписи руководителя (или уполномоченного им лица) структурного подразделения, в котором работает сотрудник, направляемый в командировку
Строка **«Руководитель организации»**	Должность и расшифровка подписи руководителя организации или иного лица, которое уполномочено подписывать такие документы вместо руководителя

Пример 8.3.1.1. ***Оформление служебного задания***

Работник организации ООО «Ясная заря», расположенной в Москве, менеджер по внешним связям Кораблев Дмитрий Владимирович (табельный номер 758), работающий в отделе маркетинга, направляется в командировку в город Курск для проведения переговоров с ЗАО «Альбатрос» и подготовки проекта договора на поставку обуви для продажи в магазинах г. Курска. Основанием служебной поездки в г. Курск является письмо ЗАО «Альбатрос» от 15.01.2009 № 14/05. Встреча с представителями ЗАО «Альбатрос» продлится с 3 по 5 февраля 2009 г. (включительно). Отправление поезда из Москвы в Курск 02.02.2009 в 21:57, прибытие обратного поезда из Курска в Москву 06.02.2009 в 06:54 Оплата командировочных расходов осуществляется командирующей организацией (ООО «Ясная заря»). Требуется составить служебное задание по форме № Т-10а.

Служебное задание по форме № Т-10а, оформленное для данного примера, представлено на с. 303.

Унифицированная форма № Т-10а

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301025
по ОКПО	58305592

ООО «Ясная заря»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
02	*19.01.2009*

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ И ОТЧЕТ О ЕГО ВЫПОЛНЕНИИ

Кораблев Дмитрий Владимирович (фамилия, имя, отчество) — Табельный номер: *758*

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка: место назначения — страна, город	место назначения — организация	дата — начала	дата — окончания	срок (календарные дни) — всего	срок (календарные дни) — не считая времени нахождения в пути	организация-плательщик	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
отдел маркетинга	*менеджер по внешним связям*	*г. Курск*	*ЗАО «Альбатрос»*	*02.02.2009*	*06.02.2009*	*5*	*3*	*ООО «Ясная заря»*	*письмо ЗАО «Альбатрос» № 14/05 от 15.01.2009*

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
проведение переговоров и подготовка проекта договора с ЗАО «Альбатрос» на поставку обуви для продажи в магазинах г. Курска	

Руководитель структурного подразделения

начальник отдела маркетинга (должность) — *Абрамов* (личная подпись) — *С.А. Абрамов* (расшифровка подписи)

Руководитель организации

ген. директор (должность) — *Кустанаев* (личная подпись) — *П.П. Кустанаев* (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 __ года

ДЕЙСТВИЕ 3. Утверждение служебного задания руководителем организации

Подписанное в действии 2 (см. с. 300) руководителем структурного подразделения служебное задание для направления в командировку передается на подпись руководителю организации.

Если у руководителя имеются замечания по тексту документа или по самому факту направления сотрудника в командировку, то проект возвращается на доработку.

Если возражений нет, то в специально отведенном для этого месте он ставит свою подпись (см. образец заполненного документа на с. 303).

Возможна такая организация документооборота, при которой служебное задание передается на подпись руководителю одновременно с проектом приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (см. с. 305). При этом удается существенно сократить срок прохождения документов по инстанциям и упростить график документооборота.

В таком случае после действия 2 выполняется действие 4, а действие 3 будет выполняться одновременно с действием 2 (см. с. 300)

ДЕЙСТВИЕ 4. Регистрация служебного задания и передача его для исполнения

Подписанное в действии 3 (см. выше) руководителем организации служебное задание для направления в командировку передается секретарю или иному ответственному работнику на регистрацию.

Этот работник ставит на служебном задании номер и дату и передает в отдел кадров (или в секретариат) для подготовки приказа о направлении работника в командировку (см. с. 305).

Действующими нормативными документами не запрещено регистрировать служебные задания непосредственно в момент их выписки (то есть при выполнении действия 1). Однако в этом случае время от времени будут регистрироваться «несуществующие» служебные задания (те, которые потом не подпишет руководитель или срок реального исполнения которых будет перенесен на более позднюю дату). Все это затрудняет ведение учета и составление отчетности. Поэтому авторы рекомендуют регистрировать служебные задания только после их окончательного утверждения руководителем организации или уполномоченным им лицом.

В графе «Номер документа» указывается порядковый номер служебного задания. Нумерация может быть как сквозной в целом по организации, так и отдельной по каждому структурному подразделению. Номер может быть простым или сложным, состоять только из цифр или содержать помимо цифр буквенные или какие-либо иные символы. Подробно возможные системы нумерации документов рассматривались в предыдущем выпуске альманаха.

В графе «Дата составления» указывается дата окончательного утверждения служебного задания (т.е. дата его подписания руководителем организации).

8.3.2. Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (форма № Т-9 и форма № Т-9а)

Согласно ст. 166 ТК РФ и п. 3 Положения о командировках № 749 направление работников в служебную командировку производится по распоряжению работодателя и, как правило, оформляется изданием соответствующего приказа.

Для оформления и учета направления работника(ов) в командировки применяются приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) и приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Кто заполняет:
работник отдела кадров.

На основании каких документов заполняется:
служебная записка или другой документ, из которого следует необходимость направления работника (работников) в командировку.

Эта форма заполняется работником кадровой службы и подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого, а также цель, время и место командировки.

При необходимости в приказе указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

ДЕЙСТВИЕ 1. Составление проекта приказа

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовится на основании документа, подтверждающего необходимость данной поездки. Таким документом может быть служебное задание (см. с. 303), служебная записка руководителя подразделения или иной документ, из которого следует необходимость направления соответствующего сотрудника в служебную командировку с определенной целью и на определенный срок.

Порядок заполнения форм № Т-9 и № Т-9а представлен в таблице 8.3.2.1 (см. ниже).

ДЕЙСТВИЕ 2. Утверждение приказа руководителем организации

Составленный в действии 1 (см. выше) проект приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку передается на подпись руководителю организации.

Если у руководителя имеются замечания по тексту документа или по самому факту направления сотрудника в командировку, то проект возвращается на доработку.

Если возражений нет - в специально отведенном для этого месте он ставит свою подпись (см. образец заполнения документа на с. 310-311).

Возможна такая организация документооборота, при которой одновременно с приказом руководитель организации подписывает и служебное задание (см. с. 303).

Таблица 8.3.2.1

Заполнение приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) и приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)

Реквизит формы № Т-9	Реквизит формы № Т-9а	Что необходимо указать
Строка **«наименование организации»**	Строка **«наименование организации»**	Наименование организации, направляющей работника (работников) в командировку
Графа **«Код по ОКПО»**	Графа **«Код по ОКПО»**	Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Присваивается организации отделом статистики сразу после ее регистрации
Графа **«Номер документа»**	Графа **«Номер документа»**	Номер приказа*
Графа **«Дата составления»**	Графа **«Дата составления»**	Дата составления документа
Строка **«фамилия, имя, отчество»**	Графа **«Фамилия, имя, отчество»**	Фамилия, имя и отчество работника, направляемого в служебную командировку

Таблица 8.3.2.1. Окончание

Реквизит формы № Т-9	Реквизит формы № Т-9а	Что необходимо указать
Графа **«табельный номер»**	Графа **«Табельный номер»**	Табельный номер командируемого работника
Строка **«структурное подразделение»**	Графа **«Структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в котором числится направляемый в командировку сотрудник. Если в организации нет структурных подразделений, графа не заполняется
Строка **«должность (специальность, профессия)»**	Графа **«Должность (специальность, профессия)»**	Должность, специальность либо профессия работника, направляемого в командировку
Строка **«место назначения (страна, город, организация)»**	Графа **«Командировка/ место назначения/ страна, город»**	Соответственно данные о населенном (или ином) пункте и наименование организации, куда работник направляется в командировку. См. также порядок заполнения граф 3 и 4 служебного задания (форма № Т-10а) на с. 301
	Графа **«Командировка/ место назначения/организация»**	
Поле **«сроком на ____ календарных дней»**	Графа **«Командировка/ срок, календарных дней»**	Продолжительность командировки с учетом времени в пути (в календарных днях)
Поле **«с “__” ____ 20__ г.»**	Графа **«Командировка/ дата / начала»**	Дата выезда работника в командировку
Поле **«по “__” ____ 20__ г.»**	Графа **«Командировка/ дата / окончания»**	Предполагаемая дата возвращения сотрудника из командировки (день приезда работника в место постоянной работы)
Строка **«с целью»**	Графа **«Командировка/ цель»**	Цель командировки работника, которая определяется руководителем командирующей организации (п. 6 Положения о командировках № 749)
Строка **«Командировка за счет средств (указать источник финансирования)»**	Графа **«Командировка за счет средств (указать источник финансирования)»**	Указывается, за чей счет оплачиваются расходы на командировку. Как правило, все расходы несет организация, в которой работает командируемый сотрудник, однако возможна ситуация, когда все или часть расходов берет на себя принимающая сторона (или вообще кто-то третий). Если работник работает в двух (или более) организациях и его направляют в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними (п. 9 Положения о командировках № 749)
Строка **«Основание (документ, номер, дата):»**	Строка **«Основание (документ, номер, дата):»**	Ссылка на служебное задание и/или иное основание. Основанием для направления работников в командировку могут быть служебная записка, договор, письмо, график плановых командировок (например, при выполнении строительно-монтажных работ, проведении ревизий) и т.п.
Строка **«Руководитель организации (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)»**	Строка **«Руководитель организации»**	Должность и расшифровка подписи руководителя организации или иного лица, которое уполномочено подписывать такие документы вместо руководителя

ДЕЙСТВИЕ 3. Регистрация приказа и передача его для исполнения

Подписанный в действии 2 (см. выше) руководителем организации приказ передается секретарю или иному ответственному работнику на регистрацию.

Этот работник ставит на приказе номер и дату и вместе с копией служебного задания для направления в командировку (которая впоследствии будет служить бланком для составления отчета о его выполнении — см. с. 303) передает в отдел кадров (или в секретариат) для ознакомления с ним работника и подготовки командировочного удостоверения.

Примечание.

Если приказ составляется по форме № Т-9а, то с ним необходимо ознакомить каждого работника, указанного в этом приказе. Соответственно на каждого работника нужно будет выписать командировочное удостоверение.

Действующими нормативными документами не запрещено регистрировать приказы (распоряжения) непосредственно в момент их подготовки (т.е. при выполнении действия 1). Однако в этом случае время от времени будут регистрироваться «несуществующие» приказы (те, которые не подпишет руководитель или подпишет в более позднюю дату). Все это затрудняет ведение учета и составление отчетности. Поэтому авторы рекомендуют регистрировать приказы (распоряжения) только после их окончательного утверждения руководителем организации или уполномоченным им лицом.

В графе «Номер документа» указывается порядковый номер приказа (распоряжения). Нумерация может быть как сквозной в целом по организации, так и отдельной по каждому структурному подразделению. Номер может быть простым или сложным, состоять только из цифр или содержать помимо цифр буквенные или какие-либо иные символы. Подробно возможные системы нумерации документов рассматрены в книге «Секретарское дело: азбука мастерства».

В графе «Дата» указывается дата издания приказа (т.е. дата его подписания руководителем организации).

ДЕЙСТВИЕ 4. Ознакомление работника (работников) с приказом

Подписанный и зарегистрированный приказ вручается для ознакомления каждому командируемому сотруднику.

Одновременно с приказом (распоряжением) о направлении работайка (работников) в командировку ему вручается копия служебного задания для направления в командировку, которая впоследствии будет служить бланком для составления отчета о его выполнении (см. с. 303).

Ознакомившись с приказом (распоряжением), работник подписывает его в специально отведенном для этого месте и ставит дату ознакомления (см. образец заполненного документа на с. 310).

Пример 8.3.2.1. ***Оформление приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9)***

Работник организации ООО «Ясная заря», расположенной в Москве, менеджер по внешним связям Кораблев Дмитрий Владимирович (табельный номер 758), работающий в отделе маркетинга, направляется в командировку в город Курск для проведения переговоров с ЗАО «Альбатрос» и заключения с этой организацией договора на поставку обуви для продажи в магазинах г. Курска (см. условия примера 8.3.1.1 на с. 302). Необходимо составить приказ о направлении работника в командировку.

Как уже было сказано, для оформления и учета направления работников в командировки применяется приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9).

Порядок заполнения реквизитов этого приказа представлен в таблице 8.3.2.1 (см. с. 306-307).

Приказ, заполненный для нашего примера, представлен на с. 310.

Пример 8.3.2.2. ***Оформление приказа о направлении нескольких работников в командировку (форма № Т-9а)***

Организация ООО «Омега», расположенная в г. Москве, направляет аудиторов отдела № 7 Голубева Илью Алексеевича (табельный номер 275), Марьянину Ирину Ивановну (табельный номер 256) и Бахрушину Надежду Владимировну (табельный номер 455) в служебную командировку в город Владивосток для проведения аудиторской проверки в ООО «Комета».

Дата начала командировки 6 апреля 2009 г., дата окончания - 20.04.2009.

Каждому из командируемых работников было оформлено служебное задание (Голубеву И.А. от 23.03.2009 № 15сз, Марьяниной Ирине Ивановне — 23.03.2009 № 16сз, Бахрушиной Н.В. - 23.03.2009 № 17сз).

Унифицированная форма № Т-9

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	58305592

ООО «Ясная заря»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
02к	*21.01.2009*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер
758

Кораблева Дмитрия Владимировича
(фамилия, имя, отчество)

отдел маркетинга
(структурное подразделение)

менеджер по внешним связям
(должность (специальность, профессия))

г. Курск, ЗАО «Альбатрос»
(место назначения (страна, город, организация))

сроком на *5* календарных дней

с «*02*» *февраля* 20 *09* года по «*06*» *февраля* 20 *09* года

с целью *проведения переговоров и подготовка проекта договора с ЗАО «Альбатрос» на поставку обуви для продажи в магазинах г. Курска*

Командировка за счет средств *ООО «Ясная заря»*
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): *Служебное задание № 02 от 19.01.2009*
(служебное задание, другое основание, указать)

Руководитель организации *ген. директор* (должность) *Кустанаев* (личная подпись) *П.П. Кустанаев* (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Кораблев* (личная подпись) «*22*» *января* 20*09* года

Унифицированная форма № Т-9а

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301023
по ОКПО	65934482

ООО «Омега»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
14к/1к	*23.03.2009*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			*Голубева Илья Алексеевича*	*Марьянину Ирину Ивановну*	*Вахрушину Надежду Владимировну*
Табельный номер			*275*	*256*	*455*
Структурное подразделение			*отдел № 7*	*отдел № 7*	*отдел № 7*
Должность (специальность, прфессия)			*аудитор*	*аудитор*	*аудитор*
Командировка	место назначения	страна, город	*город Владивосток*	*город Владивосток*	*город Владивосток*
		организация	*ЗАО «Комета»*	*ЗАО «Комета»*	*ЗАО «Комета»*
	дата	начала	*06.04.2009*	*06.04.2009*	*06.04.2009*
		окончания	*20.04.2009*	*20.04.2009*	*20.04.2009*
	срок (календарные дни)		*15*	*15*	*15*
	цель		*проведение аудиторской проверки*	*проведение аудиторской проверки*	*проведение аудиторской проверки*
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)			*ООО «Омега»*	*ООО «Омега»*	*ООО «Омега»*
С приказом (распоряжение) ознакомлен. Личная подпись работника			*Голубев*	*Марьянина*	*Вахрушина*
Дата			*25.03.2009*	*25.03.2009*	*25.03.2009*

Основание (документ, номер, дата): *договор с ООО «Омега» от 10.12.2008 № 453*,
(служебное задание, другое основание (номер, дата))
служебное задание № 15сз от 23.03.2009, № 16сз от 23.03.2009, № 17сз от 23.03.2009

Руководитель организации *ген. директор* (должность) *Косин* (личная подпись) *П.О. Косин* (расшифровка подписи)

Руководитель организации — генеральный директор Павел Олегович Косин.
Необходимо составить приказ о направлении работников в командировку.

Как уже было сказано, для оформления и учета направления нескольких работников в командировки может применяться приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а). Порядок заполнения реквизитов этого приказа представлен в таблице 8.3.2.1 (см. с. 306—307).

Сведения о каждом работнике, направляемом в командировку, заносятся в соответствующие графы таблицы приказа по форме № Т-9а.

Приказ, заполненный для нашего примера, представлен на с. 311

8.3.3. Командировочное удостоверение (форма № Т-10)

Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). Этот документ служит оправданием о месте и времени нахождения в командировке и прилагается к авансовому отчету* для начисления суточных и учета командировочных расходов.

Как следует из положений пунктов 7 и 15 Положения о командировках № 749, командировочное удостоверение оформляется в следующих случаях:

- при направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации;
- при направлении работника в служебную командировку в государства — участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

Примечание.

При направлении работника в командировку в другие иностранные государства (кромо указанных выше) командировочное удостоверение не оформляется (п. 15 Положения о командировках № 749).

* Подробнее об этом читайте в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Командировки: новые правила оформления и оплаты». - М.: АБАК, 2009 (условия приобретения см. на с. 4).

Форма командировочного удостоверения (форма № Т-10) является унифицированной. Она утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Как указано в п. 7 Положения о командировках № 749, командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, выписывается работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или форма № Т-9а*), подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

ДЕЙСТВИЕ 1. Составление командировочного удостоверения

Командировочное удостоверение выписывается должностным лицом организации, направляющей своего работника в командировку.

Порядок заполнения реквизитов командировочного удостоверения представлен в таблице 8.3.3.1 (см. с. 314).

ДЕЙСТВИЕ 2. Подписание командировочного удостоверения

Командировочное удостоверение передается на подпись руководителю организации.

Если у руководителя имеются замечания, то документ возвращается без подписи на доработку (или уничтожается, если руководитель вообще не считает необходимым посылать данного сотрудника в командировку).

Если возражений нет — в специально отведенном для этого месте он ставит свою подпись (см. образец заполнения на с. 318).

Возможна такая организация документооборота, при которой командировочное удостоверение подписывается одновременно с приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку и служебным заданием.

ДЕЙСТВИЕ 3. Регистрация командировочного удостоверения и передача его для исполнения

Подписанное в действии 2 (см. выше) руководителем организации командировочное удостоверение передается секретарю или иному ответственному работнику на регистрацию.

* Подробнее об этих формах читайте в разделе 8.3.2 на с. 305.

Таблица 8.3.3.1

Заполнение командировочного удостоверения (форма № Т-10)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка «**наименование организации**»	Наименование организации, направляющей работника в командировку
Графа «**Код по ОКПО**»	Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Присваивается организации отделом статистики сразу после ее регистрации
Графа «**Номер документа**»	Номер командировочного удостоверения*
Графа «**Дата составления**»	Дата составления документа
Строка «**фамилия, имя, отчество**»	В именительном падеже указывается фамилия, имя и отчество работника, который направляется в служебную командировку
Графа «**Табельный номер**»	Табельный номер командируемого работника
Строка «**структурного подразделение**»	Наименование структурного подразделения, в котором числится направляемый в командировку сотрудник. Если в организации нет структурных подразделений, графа не заполняется
Строка «**должность (специальность, профессия)**»	Должность, специальность либо профессия работника, направляемого в командировку
Строка «**командируется в (место назначения (страна, город, организация)**»	Данные о населенном (или ином) пункте и наименование организации, куда работник направляется в командировку. Желательно указывать полное наименование организации, в которую направляется командируемый работник, а при использовании сокращенного наименования необходимо позаботиться о том, чтобы сокращения позволяли однозначно идентифицировать указанную организацию. См. также порядок заполнения граф 3 и 4 служебного задания (форма № Т-10а) на с. 301
Строка «**для (цель командировки)**»	Цель командировки
Поле «**на ___ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)**»	Продолжительность командировки без учета времени в пути (в календарных днях)
Поле «**с “__” _____ 20__ г.**»	Дата начала командировки (без учета времени в пути)
Поле «**по “__” _____ 20__ г.**»	Дата окончания командировки (без учета времени в пути)
Поле «**Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа (наименование)**»	Наименование документа, удостоверяющего личность командированного работника. Как правило, указывается паспорт гражданина РФ
Поле «**Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа (номер)**»	Номер (серия и номер) документа, удостоверяющего личность командированного работника
Строка «**Руководитель (должность), (личная подпись), (расшифровка подписи)**»	Должность и расшифровка подписи руководителя организации или иного лица, которое уполномочено подписывать такие документы вместо руководителя

Этот работник ставит на удостоверении номер и дату и вместе с копией служебного задания для направления в командировку (которая впоследствии будет служить бланком для составления отчета о его выполнении — см. с. 303) передает в отдел кадров (или в секретариат) для выдачи работнику.

Действующими нормативными документами не запрещено регистрировать командировочные удостоверения непосредственно в момент их подготовки (т.е. при выполнении действия 1). Однако в этом случае время от времени будут регистрироваться «несуществующие» документы (т.е. те, которые потом не подпишет руководитель или подпишет в более позднюю дату). Все это затрудняет ведение учета и составление отчетности. Поэтому авторы рекомендуют регистрировать командировочные удостоверения только после того, как их подпишет руководитель организации или уполномоченное им лицо.

В графе «Номер документа» указывается порядковый номер командировочного удостоверения. Нумерация может быть как сквозной в целом по организации, так и отдельной по каждому структурному подразделению. Номер может быть простым или сложным, состоять только из цифр или содержать помимо цифр буквенные или какие-либо иные символы. Подробно возможные системы нумерации документов рассматривались в предыдущем выпуске нашего альманаха.

В графе «Дата» указывается дата выписки командировочного удостоверения (т.е. дата его подписания руководителем организации).

ДЕЙСТВИЕ 4. Проставление в командировочном удостоверении отметок о выбытии и прибытии

В связи с тем, что командировочное удостоверение (форма № Т-10) служит подтверждением пребывания работника в служебной командировке, этот документ должен быть предъявлен в каждом пункте назначения и заполнен на оборотной стороне соответствующими отметками о дате и времени прибытия и выбытия (п. 7 Положения о командировках № 749).

Отметки о прибытии и выбытии делаются в хронологическом порядке в той части командировочного удостоверения, где имеется четыре группы парных записей о выбытии и прибытии (на оборотной стороне формы № Т-10).

Отметки в удостоверении делаются:
- в день убытия в командировку (по месту работы командированного сотрудника);
- в день прибытия на место назначения (на предприятии, в которое командирован сотрудник);

— в день убытия из места командировки к месту постоянной работы (на предприятии, в которое командирован сотрудник);
— в день прибытия из командировки (по месту работы командированного сотрудника).

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован (п. 7 Положения о командировках № 749).

В организации, направившей работника в командировку, делается самая первая отметка. По строке «Выбыл из» указывается место нахождения этой организации.

В следующей строке указывается дата выбытия — число, месяц (прописью) и год.

Указанные отметки заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи (п. 7 Положения о командировках № 749).

ДЕЙСТВИЕ 5. Регистрация в журнале учета работников, выбывающих в командировки

Согласно п. 8 Положения о командировках № 749 порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации*.

ДЕЙСТВИЕ 6. Проставление в командировочном удостоверении отметки о прибытии

После возвращения работника организации из командировки в его командировочном удостоверении уполномоченным на это работником делается отметка о прибытии (см. с. 318):

* На момент написания книги такой документ еще не принят. До принятия нового порядка работодатели могут использовать старую форму журнала учет работников, выбывающих в командировки (Приложение 2 к Инструкции № 62)

- записывается место нахождения организации;
- указывается дата прибытия;
- ставится подпись и расшифровка подписи (фамилия и инициалы) работника, сделавшего отметку;
- ставится печать.

ДЕЙСТВИЕ 7. Регистрация возвращения работника в журнале учета работников, выбывающих в командировки

В графе «Дата фактического прибытия» журнала указывается дата возвращения работника из командировки, которая должна совпадать с датой отметки в командировочном удостоверении о прибытии работника в организацию, направившую его в командировку (см. действие 6 на с. 316).

Пример 8.3.3.**1.** ***Оформление командировочного удостоверения***

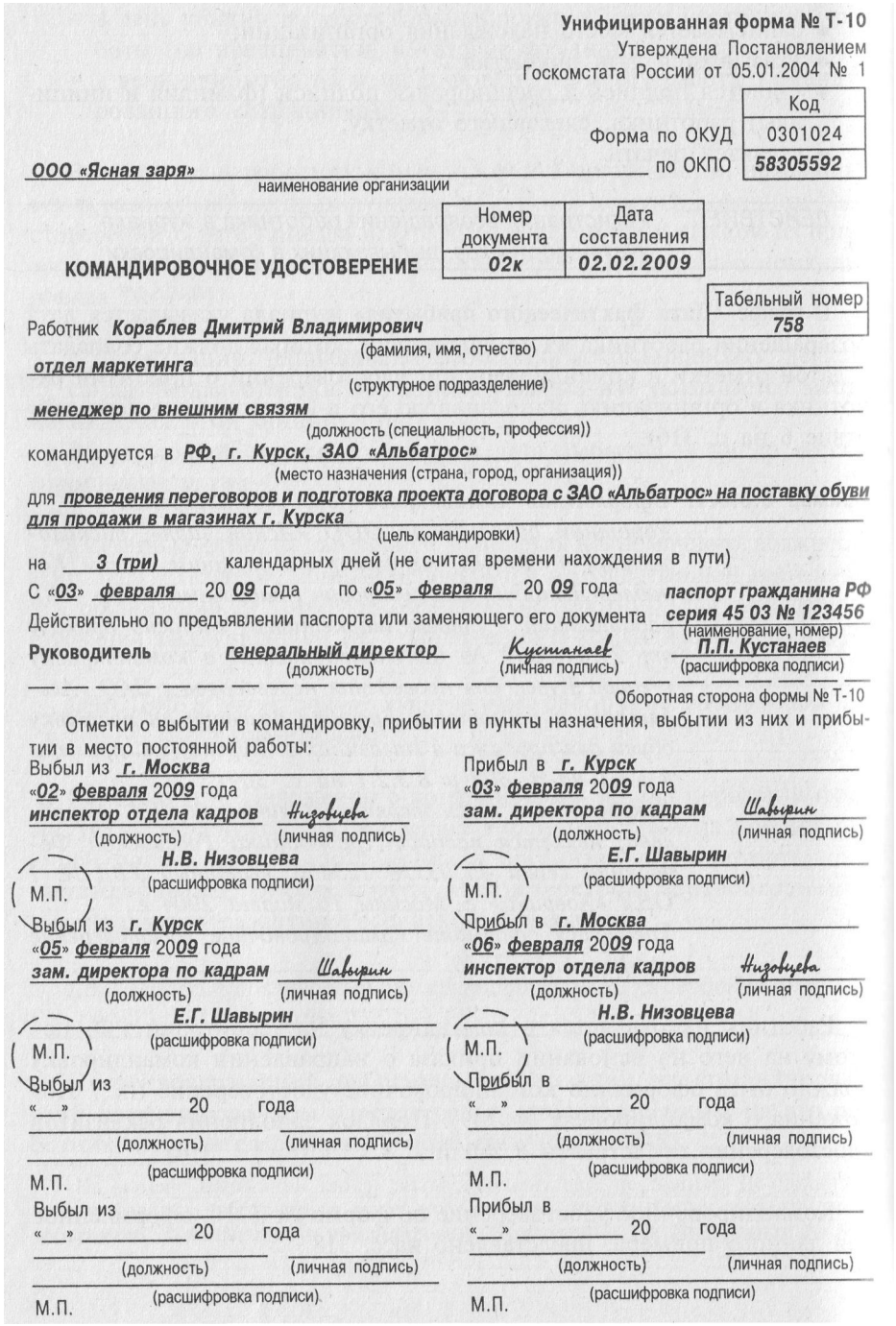
Работник организации ООО «Ясная заря», расположенной в Москве, менеджер по внешним связям Кораблев Дмитрий Владимирович (табельный номер 758), работающий в отделе маркетинга, согласно приказу от 21.01.2009 № 02к направляется в командировку в город Курск для проведения переговоров с ЗАО «Альбатрос» и подготовки проекта договора на поставку обуви для продажи в магазинах г. Курска (см. примеры 8.3.1.1 на с. 302 и 8.3.2.1 на с. 309).

Документом, удостоверяющим личность Д.А. Кораблева является паспорт гражданина Российской Федерации серии 45 03 № 123456, выданный УВД № 1 ОВД «Ховрино» г. Москвы 16 марта 2004 г.

Требуется оформить командировочное удостоверение по форме № Т-10.

Работник направляется в командировку на территории РФ, поэтому на него на основании приказа о направлении командировку должно быть оформлено командировочное удостоверение (п. 7 Положения о командировках № 749). Порядок заполнения реквизитов удостоверения представлен в таблице 8.3.3.1 (см. с. 314).

Командировочное удостоверение по форме № Т-10, оформленное для данного примера, представлено на с. 318.



Унифицированная форма № Т-10
Утверждена Постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301024
по ОКПО	58305592

ООО «Ясная заря»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
02к	02.02.2009

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер: 758

Работник Кораблев Дмитрий Владимирович
(фамилия, имя, отчество)

отдел маркетинга
(структурное подразделение)

менеджер по внешним связям
(должность (специальность, профессия))

командируется в РФ, г. Курск, ЗАО «Альбатрос»
(место назначения (страна, город, организация))

для проведения переговоров и подготовка проекта договора с ЗАО «Альбатрос» на поставку обуви для продажи в магазинах г. Курска
(цель командировки)

на 3 (три) календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

С «03» февраля 20 09 года по «05» февраля 20 09 года

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа паспорт гражданина РФ серия 45 03 № 123456
(наименование, номер)

Руководитель генеральный директор (должность) Кустанаев (личная подпись) П.П. Кустанаев (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из г. Москва
«02» февраля 2009 года
инспектор отдела кадров (должность) Низовцева (личная подпись)
Н.В. Низовцева (расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в г. Курск
«03» февраля 2009 года
зам. директора по кадрам (должность) Шавырин (личная подпись)
Е.Г. Шавырин (расшифровка подписи)
М.П.

Выбыл из г. Курск
«05» февраля 2009 года
зам. директора по кадрам (должность) Шавырин (личная подпись)
Е.Г. Шавырин (расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в г. Москва
«06» февраля 2009 года
инспектор отдела кадров (должность) Низовцева (личная подпись)
Н.В. Низовцева (расшифровка подписи)
М.П.

Выбыл из _____
«__» _____ 20 года
(должность) (личная подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в _____
«__» _____ 20 года
(должность) (личная подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Выбыл из _____
«__» _____ 20 года
(должность) (личная подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в _____
«__» _____ 20 года
(должность) (личная подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

9 ОФОРМЛЕНИЕ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Как указано в ст. 191 Трудового кодекса РФ, работодатель может разными способами поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, представить к званию лучшего по профессии и т.д.).

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.

На основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает сотрудник, составляется приказ (распоряжение) о поощрении (см. комментарий к заполнению форм № Т-11 и № Т-11а в Указаниях по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты). Затем на основании этого приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС)).

В трудовую книжку вносятся сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги согласно п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, а именно:

- сведения о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- сведения о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;
- сведения о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся (п. 25 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Подробно о внесении сведений о поощрениях и награждениях в трудовую книжку читайте на с. 164, а также в книге «Трудовые книжки: примеры всех записей». — М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

9.1 • Приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов) (форма № Т-11 или № Т-11 а)

Для оформления и учета поощрений за успехи в работе применяется форма № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» или форма № Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников» (см. комментарий к заполнению форм № Т-11 и № Т-11а в Указаниях по заполнению первичных учетных документов по учету труда и его оплаты).

Форма № Т-11а используется в том случае, если к группе работников единовременно применяется один вид поощрения.

Поскольку формы № Т-11 и № Т-11а имеют идентичные реквизиты, мы объединили описание порядков их заполнения. Ниже вашему вниманию представлен один из возможных алгоритмов создания приказ;! о поощрении работников в системе документооборота организации.

ДЕЙСТВИЕ 1. Составление представления к поощрению

В случае добросовестного исполнения работником своих трудовых обязанностей он может быть представлен к поощрению (ст. 191 Трудового кодекса).

В данном случае под представлением к поощрению понимается документ, в котором выражается инициатива о применении к работнику поощрения. Общей формы представления к поощрению, утвержденной законодательством, не существует. Эта форма может быть разработана организацией самостоятельно. Пример такой формы см на с. 324. В качестве представления может быть использована служебная записка или другие аналогичные документы.

При этом обращаем внимание читателей, что при представлении работников к государственным и ведомственным наградам (это, как правило, относится к государственным учреждениям) следует руководствоваться специальными правовыми актами и применять порядок и формы представления, утвержденные этими актами. Примером такого документа может служить приказ Минздравсоцразвития России от 10.06.2005 № 400 «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации».

Кто составляет:

руководитель структурного подразделения организации, в котором работает работник (см. комментарий к заполнению форм № Т-11 и № Т-11а в Указаниях по заполнению первичных учетных документов по учету труда и его оплаты).

ДЕЙСТВИЕ 2. Создание приказа о поощрении

"=> Шаг ***1.*** *Составление приказа*

Кто составляет приказ:

работник кадровой службы организации либо иное лицо, ответственное за прием.

На основании какого документа составляется приказ:

представление к поощрению (см. комментарий к заполнению форм № Т-11 и № Т-11а в Указаниях по заполнению первичных учетных документов по учету труда и его оплаты).

В заголовочной части приказа (как в форме № Т-11, так и в форме № Т-11 а) указываются наименование организации, код организации по ОКПО, дата составления* и номер** приказа (подробно о заполнении этих реквизитов читайте в книге «Секретарское дело: азбука мастерства». - М.: ИД «Аргумент», 2007 - см. с. 431).

Порядок заполнения других реквизитов формы № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» представлен в таблице 9.1.1 на с. 322, формы № Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников» - в таблице 9.1.2 (см. с. 323). При этом в каждой строке таблицы унифицированной формы № Т-11а указывается соответствующая информация по каждому работнику, включенному в приказ.

* Дату на документе проставляет должностное лицо непосредственно при подписании им документа. Можно напечатать в проекте приказа обозначение месяца и года, а число проставить от руки при подписании документа.

** Номер приказа может проставляться не сразу при составлении документа, а при его регистрации в канцелярии, орготделе, у секретаря, офис-менеджера и т.п.

Таблица 9.1.1

Порядок заполнения реквизитов приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка **«фамилия, имя, отчество»**	Фамилию, имя и отчество работника, представленного к поощрению
Графа **«Табельный номер»**	Табельный номер работника
Строка **«структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в котором работает сотрудник
Строка **«должность (специальность, профессия)»**	Наименование должности (специальности, профессии) работника
Строка **«мотив поощрения»**	Мотив поощрения (в связи с чем поощрен работник), например, «за повышение производительности труда», «за добросовестное исполнение трудовых обязанностей», «за успешную реализацию проекта», «за улучшение качества продукции» и т.п.
Строка **«вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)»**	Вид поощрения, который может быть согласно ст. 191 Трудового кодекса как моральным (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии), так и материальным (выдача премии, награждение ценным подарком). Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине могут быть установлены и другие виды поощрений работников за труд (например, занесение на Доску почета, награждение нагрудными знаками, присвоение группам работников (коллективам) почетных званий и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам
Строка **«В сумме (прописью) _____ руб. __ коп.»***	Сумму поощрения (премии и т.п.) Эта сумма записывается следующим образом: рубли указываются прописью, копейки – цифрами
Строка **«(цифрами) _____ руб. __ коп.»***	Указанную выше сумму поощрения (премии и т.п.) – цифрами (рубли и копейки)
Строка **«Основание: представление»**	Наименование документа (представление, служебная записка), лицо, подготовившее представление (его должность, фамилия, имя и отчество), дату и номер представления

ф Шаг 2. Подписание приказа руководителем (уполномоченным лицом)

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации или другому уполномоченному на это лицу.

По строке **«Руководитель организации»** формы приказа о поощрении указывается должность, личная подпись и расшифровка подписи (фамилия и инициалы) лица, подписавшего приказ.

Одновременно с подписанием документа должностное лицо проставляет дату приказа в графе **«Дата составления».** Допускается напечатать в проекте документа обозначение месяца и года, а число проставить от руки при подписании документа.

Таблица 9.1.2

Порядок заполнения других реквизитов приказа (распоряжения) о поощрении работников (форма № Т-11а)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка **«мотив поощрения»**	Мотив поощрения (в связи с чем поощрен работник), например, «за повышение производительности труда», «за добросовестное исполнение трудовых обязанностей», «за успешную реализацию проекта», «за улучшение качества продукции» и т.п.
Строка **«вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)»**	Вид поощрения, который может быть согласно ст. 191 Трудового кодекса как моральным, так и материальным (подробнее см. порядок заполнения строки «вид поощрения» в таблице 9.1.1 на с. 322)
Графа **1 «фамилия, имя, отчество»**	Фамилию, имя и отчество работника, представленного к поощрению
Графа **2 «Табельный номер»**	Табельный номер работника
Графа **3 «Структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в котором работает сотрудник
Графа **4 «Должность (специальность, профессия)»**	Наименование должности (специальности, профессии) работника
Графа **5 «Сумма, руб.»**	Сумму поощрения (премии и т.п.)
Строка **«Основание: представление»**	Наименование документа (представление), должность, фамилию, имя и отчество лица, подготовившего представление, дату и номер представления

*=> *Шаг 3. Регистрация приказа*

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. При этом приказу присваивается регистрационный номер, который отражается в графе **«Номер документа».**

Согласно п. 3.12 ГОСТ Р 6.30-2003 регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера*, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

& *Шаг 4. Ознакомление работника (работников) с приказом*

Подписанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом приказ (по форме № Т-11) объявляется работнику под расписку. Работник должен ознакомиться с приказом и в строке **«С приказом (распоряжением) работник ознакомлен»** поставить личную подпись и указать дату подписания приказа.

* Как правило, для каждого вида документов применяется сквозная нумерация в течение календарного года.

Приказ о поощрении, составленный по форме № Т-11а, объявляется под расписку всем перечисленным в нем работникам. Каждый из работников, на которых составлен приказ, должен ознакомиться с приказом ив соответствующей строке в графе 11 **«С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата»** поставить свою личную подпись и указать дату подписания приказа.

Пример 9.1.1. *Заполнение приказа о поощрении работника (форма № Т-11)*

За выполнение на высоком уровне своих трудовых обязанностей работнику ООО «Ангелина» экономисту Володину Петру Сергеевичу объявлена благодарность. Основанием применения к работнику указанного поощрения явилось представление начальника финансового отдела Карпушенко Ильи Дмитриевича от 16.02.2009 № 11.

Форма приказа (распоряжения) о поощрении работника, заполненная по условиям примера 9.1.1, представлена на с. 325.

Генеральному директору
ООО «Ангелина»
Капитанову Николаю Петровичу

Представление к поощрению
№ *11* от *16.02.2009*

Фамилия, имя, отчество *Володин Петр Сергеевич*
Должность (профессия, специальность) *экономист*
Структурное подразделение *финансовый отдел*
за *выполнение на высоком уровне своих трудовых обязанностей*
мотив поощрения
представляется к поощрению в виде *объявления благодарности*

начальник финансового отдела	*Карпушенко*	*И.Д.Карпушенко*
должность составителя преставления	личная подпись	расшифровка подписи

Решение руководителя организации
поощрить

Генеральный директор	*Капитанов*	*Н.П.Капитанов*
	личная подпись	расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	*12596483*

ООО «Ангелина»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
25	*20.02.2009*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер
126

Володин Петр Сергеевич
фамилия, имя, отчество
финансовый отдел
структурное подразделение
экономист
должность (специальность, профессия)
за выполнение на высоком уровне своих трудовых обязанностей
мотив поощрения

объявить благодарность
вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

в сумме
прописью
руб. — коп.
(— руб. — коп.)
цифрами

Основание: представление
представление начальника финансового отдела Карпушенко Ильи Дмитриевича от 16.02.2009 № 11

Руководитель организации	*генеральный директор*	*Капитанов*	*Н.П. Капитанов*
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Володин* «*20*» *февраля* 20*09* г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-11а

Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301027
по ОКПО	12596483

ООО «Ангелина»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
46	*19.05.2009*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников

за достижение высокого уровня
мотив поощрения

выдать премию
вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
1	2	3	4	5	6
Каримова Эльвира Ренатовна	*356*	*отдел реализации*	*менеджер по продажам*	*10 000,00*	*Каримова 19.05.2009*
Панченко Марина Ильинична	*358*	*отдел реализации*	*менеджер по продажам*	*10 000,00*	*Панченко 19.05.2009*
Никитин Алексей Владимирович	*375*	*отдел реализации*	*менеджер по продажам*	*10 000,00*	*Никитин 19.05.2009*

Основание: представление

представление начальника отдела реализации Ромова Ивана Петровича от 19.05.2009

№ 23

Руководитель организации *генеральный директор* (должность) *Капитанов* (личная подпись) *Н.П. Капитанов* (расшифровка подписи)

Пример 9.1.2. ***Заполнение приказа о поощрении работников (форма № Т-11 а)***

За достижение высокого уровня продаж менеджерам отдела реализации ООО «Ангелина» Каримовой Эльвире Ренатовне, Панченко Марине Ильиничне и Никитину Алексею Владимировичу по представлению от 19.05.2009 № 23 начальника отдела реализации Ромова Ивана Петровича было решено выплатить премию в размере 3000 руб. каждому из работников.

Форма приказа (распоряжения) о поощрении работников, заполненная по условиям примера 9.1.2, представлена на с. 326.

9.2. Запись о награждении (поощрении) в личной карточке

Как указано в комментарии к заполнению унифицированных форм № Т-11 и № Т-11а в Указаниях по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты на основании приказа (распоряжения) о поощрении вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)). Подробнее об этом читайте в разделе 5.1.6 на с. 233.

Пример 9.2.1. ***Запись о поощрении в личной карточке работника***

Работнику Володину Петру Сергеевичу была объявлена благодарность за выполнение на высоком уровне своих трудовых обязанностей (см. пример 9.1.1 на с. 324 и приказ о поощрении на с. 325).

Фрагмент личной карточки с записью о поощрении работника по условиям нашего примера приведен ниже.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА
(фрагмент)

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
Благодарность	*приказ*	*25*	*20.02.2009*

10 НАЛОЖЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

Согласно ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Свои объяснения работник обычно предоставляет в таком документе, как объяснительная записка (о порядке составления объяснительной записки читайте на с. 60).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (абзац первый ст. 193 ТК РФ). О порядке составления акта читайте на с. 55.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для ознакомления с мнением представительного органа работников (часть третья ст. 193 ТК РФ). Отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ), не прерывает течение указанного срока (пп. «в» п. 34 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового Кодекса Российской Федерации», далее — постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2).

Согласно пп. «б» п. 34 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

В соответствии с частью 4 ст. 193 ТК РФ 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания (см. пример ниже) 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 (о порядке составления акта читайте на с. 55).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Согласно 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.

Подробнее о о дисциплинарной ответственности работников вы можете прочитать в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Ответственность работника и работодателя». — М: АБАК, 2008 (см. с. 4)

ЗАО «Мега-трэвел»

Приказ
О наложении дисциплинарного взыскания

26.01.2009 № 336

В связи с неисполнением Гвоздиным Кириллом Евгеньевичем, системным администратором, трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором от 27.06.2006 № 2006/15, выразившимся в отсутствии антивирусной профилактики компьютеров, что привело к сбою работы отдела продаж авиа- и железнодорожных билетов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить Гвоздину К.Е. выговор.
2. Приказ довести до сведения работников ЗАО «Мега-трэвел».

Основание:
1. Докладная записка руководителя отдела продаж авиа- и железнодорожных билетов Булгарина Ф.В.
2. Объяснительная записка системного администратора Гвоздина К.Е.

Генеральный директор _____ С.В. Северный

С приказом ознакомлен _____ К.Е. Гвоздин

26 января 2009 г.

11 ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Перевод на другую работу — это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Таким образом, различают два вида перевода на другую работу у того же работодателя:

1) перевод на другую постоянную работу;
2) временный перевод на другую работу.

Как указано в ст. 72 Трудового кодекса РФ, перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника. Кроме того, с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором отражаются необходимые изменения.

Временный перевод на другую работу также допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 Трудового кодекса РФ* (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

* В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (часть вторая ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (часть третья ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

Не требует согласия работника перемещение его 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 (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Также обратите внимание, что запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

11.1. Документы, заполняемые при оформлении перевода

Перевод работников на другую работу может осуществляться по представлению непосредственного руководителя, по инициативе высшего руководства организации с согласия работника или по инициативе самого работника.

В случае перевода на другую работу с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя (подробнее см. раздел 11.2).

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (составленного по форме № Т-5 или № Т-5а) совершаются следующие действия:

— делается отметка о переводе в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС));
— производится отметка о переводе в лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а);
— вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

11.2. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5 и № Т-5а)

Для оформления и учета перевода работника (работников) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией применяется одна из следующих унифицированны х форм (см. комментарий к заполнению форм № Т-5 и № Т-5а в Указаниях по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты):

— форма № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»*;
— форма № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»*.

Поскольку формы № Т-5 и № Т-5а имеют идентичные реквизиты, мы объединили описание порядков их заполнения. Ниже вашему вниманию представлен один из возможных алгоритмов создания этого приказа в системе документооборота организации.

^ *Шаг 1. Составление приказа*

Кто составляет приказ:

работник кадровой службы (см. комментарий к заполнению форм № Т-5 и № Т-5а в Указаниях по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

На основании каких документов составляется приказ:

— дополнительное соглашение к трудовому договору;
— заявление работника о переводе;
— документ, в котором зафиксировано согласие работника на перевод;
— представление о переводе;
— медицинское заключение и т.д.

В заголовочной части приказа (как в форме № Т-5, так и в форме № Т-5а) указываются наименование организации, код организации по ОКПО, дата составления** и номер*** приказа (подробно о заполнении этих реквизитов читайте в книге «Секретарское дело: азбука мастерства». — М.: ИД «Аргумент», 2007 — см. с. 431).

Приказ по форме № Т-5а составляется в том случае, когда на другую работу переводится сразу несколько работников, причем вид и причина перевода для всех переводимых работников являются общими. Для того чтобы отразить вид перевода в приказе по фор-

* Далее - приказ о переводе.

** Дату на документе проставляет должностное лицо непосредственно при его подписании. Можно также напечатать в проекте приказа обозначение месяца и года, а число проставить от руки при подписании документа.

*** Номер приказа может проставляться не сразу при составлении документа, а при его регистрации в канцелярии, орготделе, у секретаря, офис-менеджера и т.п.

ме № Т-5а, в заголовке граф 9—10 **«Вид перевода (постоянно, временно)»** зачеркивается слово «временно», если перевод является постоянным, или слово «постоянно», если перевод работников является временным.

Обращаем внимание читателей, что в форме № Т-5 не предусмотрен реквизит «причина перевода». Для указания в этой форме приказа причины перевода работников на другую работу можно ввести в унифицированную форму № Т-5 дополнительную строку*, например, перед таблицей **«Перевести на другую работу».**

Порядок заполнения других реквизитов формы № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» представлен в таблице 11.2.1, формы № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу» — в таблице 11.2.2). При этом вкаждой строке таблицы **«Перевести на другую работу:»** унифицированной формы № Т-5 а указывается соответствующая информация по каждому работнику, включенному в приказ.

*=> *Шаг 2. Подписание приказа руководителем (уполномоченным лицом)*

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации или другому уполномоченному на это лицу.

По строке **«Руководитель организации»** формы приказа о переводе указывается должность, личная подпись и расшифровка подписи (фамилия и инициалы) лица, подписавшего приказ.

Одновременно с подписанием документа должностное лицо проставляет дату приказа в графе **«Дата составления».** Допускается напечатать в проекте документа обозначение месяца и года, а число проставить от руки при подписании документа.

^ *Шаг 3. Регистрация приказа*

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. При этом приказу присваивается регистрационный номер, который отражается в графе **«Номер документа».**

* О порядке внесения дополнений в унифицированные формы читайте в книге «Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете». — М.: АБАК 2009 (см. с. 431).

Таблица 11.2.1

Порядок заполнения реквизитов приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **«Перевести на другую работу/Дата/с»**	Дату, начиная с которой работник переводится на другую работу у того же работодателя или в другую местность вместе с работодателем
Графа **«Перевести на другую работу/Дата/по»**	Дату окончания перевода. Если конкретную дату окончания перевода на момент составления приказа установить нельзя, то можно поступить одним из следующих способов: – указать в этой графе событие, с которым связано окончание перевода (например, до выхода работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет); – на момент составления приказа оставить эту графу незаполненной, а событие, с которым связано окончание перевода, указать в строке «вид перевода» (например, «временно (до выхода работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет)»). Когда точная дата окончания перевода станет известна, ее следует внести в графу **«Перевести на другую работу/Дата/по»**
Строка **«фамилия, имя, отчество»**	Фамилию, имя и отчество работника, на которого составляется приказ
Графа **«Табельный номер»**	Табельный номер работника
Строка **«Вид перевода (постоянно, временно)»**	Вид перевода (постоянно, временно). Также в этой графе можно указать событие, с которым будет связано окончание перевода, если перевод на другую работу является временным
Строка **«Прежнее место работы/структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, из которого переводится работник
Строка **«Прежнее место работы/должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Должность работника или его специальность, профессию; разряд, класс (категорию) квалификации до перевода
Строка **«причина перевода»**	Причину перевода на другую работу у того же работодателя или в другую местность вместе с работодателем (например, производственная необходимость, медицинские показания)
Строка **«Новое место работы/структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в которое переводится работник
Строка **«Новое место работы/должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Должность или специальность, профессию; разряд, класс (категорию) квалификации, на которую переводится работник
Строка **«Новое место работы/тарифная ставка (оклад) _____ руб. ___ коп.»**	Тарифную ставку (оклад), установленную работнику на новом месте работы (указывается цифрами)
Строка **«Новое место работы/надбавка _____ руб. ___ коп.»**	Надбавку к заработной плате, установленную работнику на новом месте работы (указывается цифрами)
Строка **«Основание/изменение к трудовому договору от «_» _____ 20_ г.; или другой документ _____»**	Дату и номер дополнительного соглашения (изменения) к трудовому договору, на основании которого осуществляется перевод; и/или наименование и реквизиты (дату и номер) иного документа, послужившего основанием для перевода работника на другую работу

Таблица 11.2.2

Порядок заполнения реквизитов таблицы «Перевести на другую работу» приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 «Фамилия, имя, отчество»	Фамилию, имя и отчество каждого работника, на которого составляется приказ
Графа 2 «Табельный номер»	Табельный номер работника
Графа 3 «Структурное подразделение/прежнее»	Наименование структурного подразделения, из которого переводится работник
Графа 4 «Структурное подразделение/новое»	Наименование структурного подразделения, в которое переводится работник
Графа 5 «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации/прежняя»	Должность работника или его специальность, профессию; разряд, класс (категорию) квалификации до перевода
Графа 6 «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации/новая»	Должность или специальность, профессию; разряд, класс (категорию) квалификации, на которую переводится работник
Графа 7 «Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)»	Тарифную ставку (оклад), надбавку, установленную работнику на новом месте работы
Графа 8 «Вид перевода (постоянно, временно)/с»	Дату, с которой работник переводится на другую работу
Графа 9 «Вид перевода (постоянно, временно)/по»	Дату окончания перевода. Подробнее см. таблицу 11.2.1 (описание графы «Перевести на другую работу/Дата/по») на с. 335
Графа 10 «Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ/номер»	Номер дополнительного соглашения (изменения) к трудовому договору и/или номер другого документа, являющегося основанием для перевода работника на другую работу
Графа 11 «Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ/дата»	Дату дополнительного соглашения (изменения) к трудовому договору и/или дату другого документа, являющегося основанием для перевода работника на другую работу

Согласно п. 3.12 ГОСТ Р 6.30-2003 регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера*, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Шаг 4. Ознакомление работника (работников) с приказом

Подписанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом приказ (по форме № Т-5) объявляется работнику под расписку. Работник должен ознакомиться с приказом и в строке **«С приказом (распоряжением) работник ознакомлен»,** поставить личную подпись и указать дату подписания приказа.

* Как правило, для каждого вида документов применяется сквозная нумерация в течение календарного года.

Приказ, составленный по форме № Т-5а, объявляется под расписку всем перечисленным в нем работникам. Каждый из работников, на которых составлен приказ, должен ознакомиться с приказом и в соответствующей строке в графе 12 **«С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата»,** расписаться и указать дату подписания.

Пример **11.2.1.** ***Заполнение приказа о переводе работника (форма № Т-5а)***

Секретарь Кубинская Ольга Яковлевна с 02.03.2009 переводится из секретариата ООО «Ангелина» в отдел кадров на вакантную должность инспектора по кадрам. Основанием перевода послужило заявление работника о переводе и заключенное с Кубинской О.Я. дополнительное соглашение от 16.02.2009 № 120/1 к трудовому договору от 11.08.2006 № 120.

Форма приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу, заполненная по условиям примера 11.2.1, представлена на с. 338.

Пример **11.2.2.** ***Заполнение приказа о переводе работников (форма № Т-5а)***

В связи с уходом в отпуск главного бухгалтера и начальника отдела закупок временно на их должности назначаются соответственно заместитель бухгалтера Ирастова Наталия Владимировна (на период с 1 по 29 июня 2009 г.) и экономист по закупкам из планового отдела Миловидов Алексей Викторович (на период с 5 по 25 июня 2009 г.). Основанием временного перевода явилось представление генерального директора ООО «Ангелина» от 14.05.2009 № 11

Форма приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу, заполненная по условиям примера 11.2.2, представлена на с. 339.

11.3. Запись о переводе в трудовой книжке

Сведения о переводе работника на другую постоянную работу вносятся в его трудовую книжку (ст. 66 Трудового кодекса, п. 4 и п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Обратите внимание, что сведения о временном переводе в трудовую книжку не вносятся.

Унифицированная форма № Т-5

Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	12596483

ООО «Ангелина»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
3	16.02.2009

ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу	Дата
с	02.03.2009
по	

Табельный номер
125

Кубинская Ольга Яковлевна
фамилия, имя, отчество

постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы:
секретариат
структурное подразделение
секретарь
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

инициатива работника
причина перевода

Новое место работы:
отдел кадров
структурное подразделение
инспектор по кадрам
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад) *7000* (цифрами) руб. *00* коп.

надбавка — (цифрами) руб. — коп.

Основание:
изменение к трудовому договору от «*16*» *февраля* 20 *09* г. № *120/1* ; или
другой документ *заявление работника от 09.02.2009*
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации *генеральный директор* (должность) *Капитанов* (личная подпись) *Н.П. Капитанов* (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Кубинская* (личная подпись) «*16*» *февраля* 20 *09* г.

Унифицированная форма № Т-5а

Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301018
по ОКПО	12596483

ООО «Ангелина»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
6	15.05.2009

ПРИКАЗ (распоряжение) о перводе работников на работу

Перевести на другую работу

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ирастова Наталия Владимировна	*63*	*бухгалтерия*	*бухгалтерия*	*бухгалтер*	*главный бухгалтер*	*25 000,00*	*01.06.2009*	*28.06.2009*	*11*	*14.05.2009*	*Ирастова 18.05.2009*
Миловидов Алексей Викторович	*539*	*плановый отдел*	*отдел закупок*	*экономист по закупкам*	*начальник отдела закупок*	*22 000,00*	*05.06.2009*	*25.06.2009*	*11*	*14.05.2009*	*Миловидов 18.05.2009*

Руководитель организации *генеральный директор* (должность) *Капитанов* (личная подпись) *Н.П. Капитанов* (расшифровка подписи)

& *Шаг* **1.** *Внесение записи о переводе на другую постоянную работу*

Кто производит запись о переводе в трудовой книжке:
работник кадровой службы организации или иное уполномоченное лицо.

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета (п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек и п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

На основании какого документа производится запись о переводе:
приказ (распоряжение) о переводе на другую работу, составленного по форме № Т-5 или № Т-5а* (см. п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Срок внесения в трудовую книжку записи о переводе:
не позднее недельного срока (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Запись о переводе на другую постоянную работу производится в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки. Порядок заполнения граф раздела **«Сведения о работе»** трудовой книжки при внесении записи о переводе представлен в таблице 11.3.1 (см. с. 342).

Пример 11.3.1. *Внесение в трудовую книжку записи о приеме на работу*

Секретарь Кубинская Ольга Яковлевна с 02.03.2009 переводится из секретариата ООО «Ангелина» на постоянную работу в отдел кадров на должность инспектора по кадрам (см. пример 11.2.1 на с. 337). Перевод оформлен приказом № 3 от 14.02.2009 (см. с. 338).

Запись о переводе, произведенная в трудовой книжке, по данным примера представлена на с. 341.

* О составлении приказа о переводе на другую работу читайте в разделе 11.2 на с. 332.

Фрагмент трудовой книжки. Раздел «Сведения о работе».

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
07	02	03	2009	Переведена на должность инспектора по кадрам	Приказ от 14.02.2009 № 3

^ *Шаг 2. Ознакомление работника с записью о переводе*

Согласно п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек с записью о переводе на другую постоянную работу, вносимой в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Читайте об этом в разделе 5.1.2 на с. 227.

11.4. Запись о переводе в личной карточке работника

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку работника (в том числе с записью о переводе его на другую постоянную работу), работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Сведения о переводе на другую работу отражаются в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу» личной карточки. Порядок внесения в личную карточку работника записи о переводе работника на другую работу читайте в разделе 5.1.2 на с. 227.

Информация о переводе отражается также в лицевом счете (по форме № Т-54 или № Т-54а) этого работника — по графам 1—8.

Пример 11.4.1. *Отметка о переводе на другую постоянную работу в личной картонке*

Секретарь Кубинская Ольга Яковлевна с 02.03.2009 переводится из секретариата ООО «Ангелина» на посто-

янную работу в отдел кадров на должность инспектора по кадрам (см. пример 11.2.1 на с. 337). Перевод оформлен приказом № 3 от 14.02.2009 (см. с. 338).

Фрагмент личной карточки с отметкой о переводе приведен ниже.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА
(фрагмент)

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
02.03.2009	*отдел кадров*	*инспектор по кадрам*	*18 000,00*	*Приказ от 16.02.2009 №3*	

Таблица 11.3.1

Порядок заполнения граф раздела «Сведения о работе» при внесении записи о переводе работника на другую работу в трудовую книжку

Наименование реквизита	Что необходимо указать	Комментарии и пояснения
Графа **1 «№ записи»**	Порядковый номер записи, вносимой в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки работника	Согласно п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи в трудовой книжке имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер
Графа **2 «Дата/число/месяц/год»**	Дату перевода на другую работу – число, месяц, год	Дата указывается арабскими цифрами (число и месяц – двузначным числом, год – четырехзначным) – п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек
Графа **3 «Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»**	Запись о переводе работника на другую постоянную работу с указанием конкретного наименования структурного подразделения организации (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии, разряда, класса (категории) квалификации	Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии, разряда, класса (категории) квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано наличие льгот либо ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационных требований к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками. Запись производится без каких-либо сокращений (пункты 1.1, 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек)
Графа **4 «Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись»**	Наименование документа, на основании которого вносится запись о переводе в трудовую книжку работника (приказ, распоряжение или иное решение работодателя), его номер и дату	Запись производится без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение» (п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек)

12 ВНЕСЕНИЕ ДАННЫХ В БОЛЬНИЧНЫЕ ЛИСТЫ

К обязанностям работников кадровой службы или работников, которым поручено ведение кадрового делопроизводства, относится также и оформление первых двух разделов на оборотной стороне листков нетрудоспособности, в которых наряду с целым рядом сведений необходимо указать и общий трудовой стаж работника.

12.1. Заполнение листка нетрудоспособности

Как указано в п. 4 ст. 13 Федерального закона № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиям по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (далее — Закон № 255-ФЗ), для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности и (или) по беременности и родам застрахованное лицо (работник) представляет листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере обязательного социального страхования. В настоящее время применяется форма листка нетрудоспособности, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 16.03.2007 № 172. Порядок выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 01.08.2007 № 514.

Рассмотрим на примере заполнение кадровым работником оборотной стороны больничного, которая оформляется страхователем при расчете суммы пособия.

Пример 12.1.1. ***Порядок заполнения в отделе кадров больничного листа при назначении работнику пособия по временной нетрудоспособности***

Работник ООО «Большая медведица» Мартышкин Илья Владимирович болел с 28 апреля по 6 мая 2009 г., что подтверждается листком нетрудоспособности, который работник предоставил своему работодателю 12 мая 2009 г. Страховой стаж работника на дату начала болезни составляет 9 лет 11 месяцев 17 дней.

Заполненный больничный лист для данного примера представлен на с. 345-346.

Лицевая сторона больничного заполняется в медицинском учреждении, оборотная сторона заполняется страхователем (организацией).

Верхняя часть оборотной стороны листка нетрудоспособности (до раздела «Назначение пособия») заполняется, как правило, работником отдела кадров.

По строке **«наименование организации»** указывается наименование страхователя (организации, индивидуального предпринимателя), производящего расчет пособия по временной нетрудоспособности или пособия по беременности и родам.

В поле **«Подразделение»** указывается наименование и (или) номер подразделения (отдела или цеха), в котором работает сотрудник.

В поле **«Должность (профессия)»** указывается соответственно должность или профессия работника.

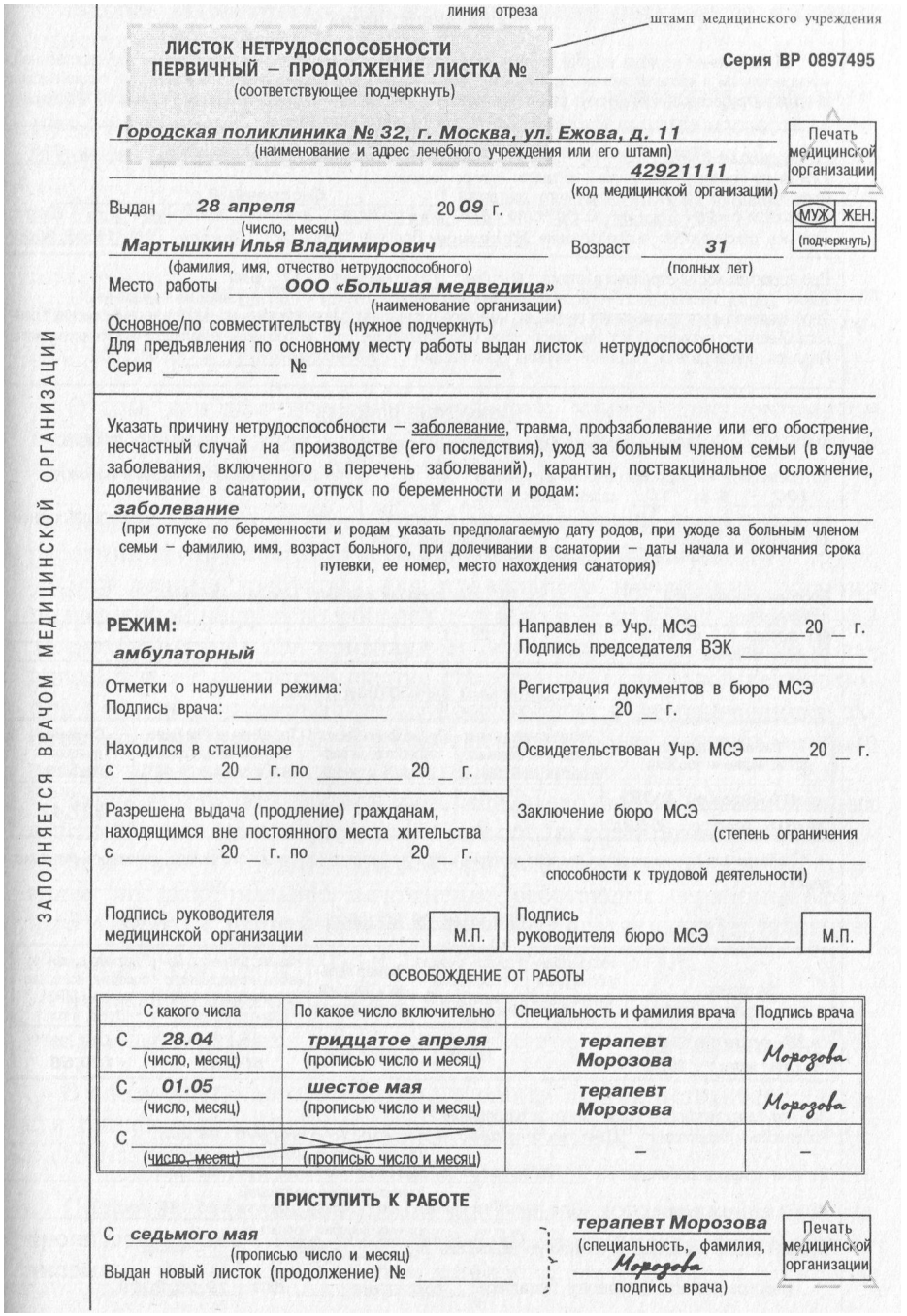
В поле **«Таб. №»** указывается табельный номер, присвоенный работнику. Если табельные номера не используются, то это поле не заполняется.

В следующей строке необходимо указать вид работы данного работника (постоянная или срочная) - подчеркнуть соответствующее слово.

В поле **«Срок трудового договора (служебного контракта)»** указывается, на какой срок заключен трудовой договор (служебный контракт) с работником. Если с работником заключен бессрочный договор, в этом поле пишем: бессрочный; если срочный — указываем число лет и (или) месяцев, на которое заключен трудовой договор с работником

Срок договора необходимо знать для того, чтобы правильно назначить пособие по временной нетрудоспособности. Напомним, что согласно п. 4 ст. 6 Закона № 255-ФЗ застрахованному лицу, заключившему срочный трудовой договор (срочный служебный контракт) на срок до шести месяцев, пособие по временной нетрудоспособности (за исключением заболевания туберкулезом) выплачивается не более чем за 75 календарных дней по этому договору).

В поле **«Не работал с «_»_____20___г. по «_»_____20___г.»** отражаются даты начала и окончания периода временной нетрудоспособности либо даты начала и окончания отпуска по беременности и родам



линия отреза

штамп медицинского учреждения

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
ПЕРВИЧНЫЙ – ПРОДОЛЖЕНИЕ ЛИСТКА № _____
(соответствующее подчеркнуть)

Серия ВР 0897495

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Городская поликлиника № 32, г. Москва, ул. Ежова, д. 11
(наименование и адрес лечебного учреждения или его штамп)

Печать медицинской организации

42921111
(код медицинской организации)

Выдан *28 апреля* 20*09* г.
(число, месяц)

МУЖ. ЖЕН. (подчеркнуть)

Мартышкин Илья Владимирович Возраст *31*
(фамилия, имя, отчество нетрудоспособного) (полных лет)

Место работы *ООО «Большая медведица»*
(наименование организации)

Основное/по совместительству (нужное подчеркнуть)

Для предъявления по основному месту работы выдан листок нетрудоспособности
Серия _____ № _____

Указать причину нетрудоспособности – заболевание, травма, профзаболевание или его обострение, несчастный случай на производстве (его последствия), уход за больным членом семьи (в случае заболевания, включенного в перечень заболеваний), карантин, поствакцинальное осложнение, долечивание в санатории, отпуск по беременности и родам:
заболевание
(при отпуске по беременности и родам указать предполагаемую дату родов, при уходе за больным членом семьи – фамилию, имя, возраст больного, при долечивании в санатории – даты начала и окончания срока путевки, ее номер, место нахождения санатория)

РЕЖИМ: *амбулаторный*

Направлен в Учр. МСЭ _____20 _ г.
Подпись председателя ВЭК _____

Отметки о нарушении режима:
Подпись врача: _____

Регистрация документов в бюро МСЭ
_____20 _ г.

Находился в стационаре
с _____ 20 _ г. по _____ 20 _ г.

Освидетельствован Учр. МСЭ _____20 _ г.

Разрешена выдача (продление) гражданам, находящимся вне постоянного места жительства
с _____ 20 _ г. по _____ 20 _ г.

Заключение бюро МСЭ _____
(степень ограничения способности к трудовой деятельности)

Подпись руководителя медицинской организации _____ М.П.

Подпись руководителя бюро МСЭ _____ М.П.

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

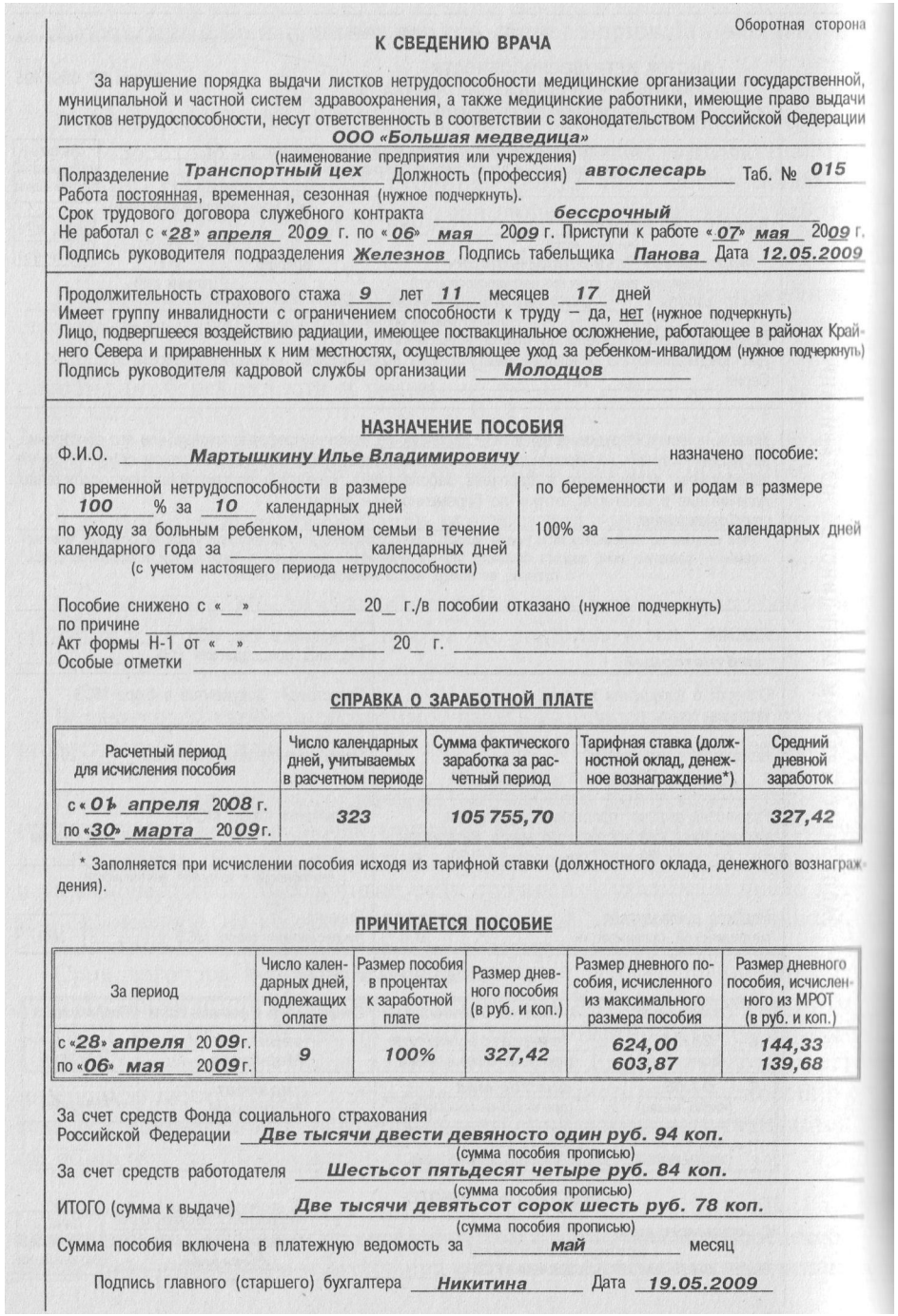
С какого числа	По какое число включительно	Специальность и фамилия врача	Подпись врача
С *28.04* (число, месяц)	*тридцатое апреля* (прописью число и месяц)	*терапевт Морозова*	*Морозова*
С *01.05* (число, месяц)	*шестое мая* (прописью число и месяц)	*терапевт Морозова*	*Морозова*
С _____ (число, месяц)	_____ (прописью число и месяц)	–	–

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ

С *седьмого мая*
(прописью число и месяц)
Выдан новый листок (продолжение) № _____

терапевт Морозова
(специальность, фамилия, *Морозова*
подпись врача)

Печать медицинской организации



Оборотная сторона

К СВЕДЕНИЮ ВРАЧА

За нарушение порядка выдачи листков нетрудоспособности медицинские организации государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения, а также медицинские работники, имеющие право выдачи листков нетрудоспособности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

ООО «Большая медведица»
(наименование предприятия или учреждения)

Полразделение Транспортный цех Должность (профессия) автослесарь Таб. № 015
Работа постоянная, временная, сезонная (нужное подчеркнуть).
Срок трудового договора служебного контракта бессрочный
Не работал с «28» апреля 2009 г. по «06» мая 2009 г. Приступи к работе «07» мая 2009 г.
Подпись руководителя подразделения Железнов Подпись табельщика Панова Дата 12.05.2009

Продолжительность страхового стажа 9 лет 11 месяцев 17 дней
Имеет группу инвалидности с ограничением способности к труду – да, нет (нужное подчеркнуть)
Лицо, подвергшееся воздействию радиации, имеющее поствакцинальное осложнение, работающее в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, осуществляющее уход за ребенком-инвалидом (нужное подчеркнуть)
Подпись руководителя кадровой службы организации Молодцов

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ

Ф.И.О. Мартышкину Илье Владимировичу назначено пособие:

по временной нетрудоспособности в размере 100 % за 10 календарных дней
по уходу за больным ребенком, членом семьи в течение календарного года за _____ календарных дней (с учетом настоящего периода нетрудоспособности)

по беременности и родам в размере 100% за _____ календарных дней

Пособие снижено с «__» _____ 20__ г./в пособии отказано (нужное подчеркнуть)
по причине _____
Акт формы Н-1 от «__» _____ 20__ г. _____
Особые отметки _____

СПРАВКА О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Расчетный период для исчисления пособия	Число календарных дней, учитываемых в расчетном периоде	Сумма фактического заработка за расчетный период	Тарифная ставка (должностной оклад, денежное вознаграждение*)	Средний дневной заработок
с «01» апреля 2008 г. по «30» марта 2009 г.	323	105 755,70		327,42

* Заполняется при исчислении пособия исходя из тарифной ставки (должностного оклада, денежного вознаграждения).

ПРИЧИТАЕТСЯ ПОСОБИЕ

За период	Число календарных дней, подлежащих оплате	Размер пособия в процентах к заработной плате	Размер дневного пособия (в руб. и коп.)	Размер дневного пособия, исчисленного из максимального размера пособия	Размер дневного пособия, исчисленного из МРОТ (в руб. и коп.)
с «28» апреля 2009 г. по «06» мая 2009 г.	9	100%	327,42	624,00 603,87	144,33 139,68

За счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации Две тысячи двести девяносто один руб. 94 коп.
(сумма пособия прописью)
За счет средств работодателя Шестьсот пятьдесят четыре руб. 84 коп.
(сумма пособия прописью)
ИТОГО (сумма к выдаче) Две тысячи девятьсот сорок шесть руб. 78 коп.
(сумма пособия прописью)
Сумма пособия включена в платежную ведомость за май месяц

Подпись главного (старшего) бухгалтера Никитина Дата 19.05.2009

В поле **«Приступил к работе»** указывается дата, когда работник приступил к работе.

Внесенные данные заверяются подписями руководителя подразделения, в котором работает работник, и подписью табельщика соответственно в поляк **«Подпись руководителя подразделения»** и **«Подпись табельщика».**

В следующем поле — **«Дата»** — указывается дата внесения информации.

В поле **«Продолжительность страхового стажа___лет_____месяцев _____дней»** указывается продолжительность страхового стажа в годах, месяцах и днях.

О том, как рассчитать страховой стаж, какими документами он подтверждается, читайте в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Больничные листы». - М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

Далее необходимо указать (подчеркнув «да» или «нет»), имеет ли работник группу инвалидности с ограничением способности к труду.

Эти данные требуются для правильного назначения пособия по временной нетрудоспособности: согласно п. 3 ст. 6 Закона № 255-ФЗ застрахованному лицу, признанному в установленном порядке инвалидом и имеющему ограничение способности к трудовой деятельности, пособие по временной нетрудоспособности (за исключением заболевания туберкулезом) выплачивается не более четырех месяцев подряд или пяти месяцев в календарном году.

Затем нужно подчеркнуть одно или несколько из перечисленных условий, если оно относится к работнику, на которого выписан больничный лист — «Лицо, подвергшееся воздействию радиации, имеющее поствакцинальное осложнение, работающее в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, осуществляющее уход за ребенком-инвалидом (нужное подчеркнуть)».

В поле **«Подпись руководителя кадровой службы организации»** внесенные данные заверяются подписью соответствующего должностного лица.

В следующей части оборотной стороны листка нетрудоспособности фиксируется решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении.

Подробнее о порядке заполнения больничного листа вы можете прочитать в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Больничные листы». - М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

12.2. Определение продолжительности страхового стажа

Размер некоторых видов социальных пособий зависит от продолжительности страхового стажа работника.

Так, при расчете **пособия по временной нетрудоспособности** продолжительность страхового стажа необходимо знать для двух целей:

• в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица (работника) определяется размер пособия по временной нетрудоспособности в процентном выражении от среднего заработка (см. ст. 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ);

• от размера страхового стажа зависит величина максимальной суммы пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемого за полный календарный месяц (пункты 5 и 6 ст. 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

Кроме этого, от продолжительности страхового стажа зависит величина максимальной суммы выплачиваемого за полный календарный месяц **пособия** по **беременности и родам** (пункты 2 и 3 ст. 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

Подробнее об этом читайте в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Больничные листы». - М.: АБАК, 2009 (условия приобретения см. на с. 4)

Общий порядок расчета продолжительности страхового стажа застрахованного лица установлен статей 16 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ. Подробные правила подсчета и подтверждения страхового стажа* утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 № 91.

12.2.1. Какие периоды включать в страховой стаж

Согласно п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ и п. 2 Правил подсчет;! страхового стажа в страховой стаж, используемый при определении размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (страховой стаж) включаются следующие периоды:

1) периоды работы застрахованного лица по трудовому договору,

2) периоды государственной гражданской или муниципальной службы,

3) периоды иной деятельности*, в течение которой гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Примечание.

1 • В настоящее время непрерывность стажа работы не имеет значения. При расчете страхового стажа суммируются все периоды работы (службы, деятельности), включаемые в страховой стаж, даже если между ними были значительные промежутки времени.

2. Обратите внимание, что в страховой стаж не включаются периоды военной службы, время обучения в училищах и школах профессионально-технического образования и некоторые другие периоды, которые ранее учитывались при подсчете непрерывного трудового стажа.

3. Относительно подсчета продолжительности страхового стажа установлены переходные положения: согласно п. 2 ст. 17 Закона № 255-ФЗ в случае, если продолжительность страхового стажа застрахованного лица, исчисленного в соответствии с Законом № 255-ФЗ за период до 1 января 2007 г., окажется меньше продолжительности его непрерывного трудового стажа, применяемого при назначении пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за тот же период, то за продолжительность страхового стажа принимается продолжительность непрерывного трудового стажа застрахованного лица (подробнее об этом читайте на с. 361).

Если периоды работы (службы, деятельности), включаемые в страховой стаж, совпадают по времени, то при подсчете страхового стажа учитывать нужно только один из таких периодов по выбору застрахованного лица. Для этого работник должен написать заявление, в котором указать период, выбранный им для включения в страховой стаж (п. 2 ст. 16 Закона № 255-ФЗ и п. 22 Правил подсчета страхового стажа).

Совпадение периодов, включаемых в страховой стаж, может произойти, например, улиц, работавших одновременно в нескольких организациях, либо если в одно и то же время человек являлся сотрудником организации и индивидуальным предпринимателем, который добровольно уплачивает за себя взносы на социальное страхование.

Какие периоды включать в страховой стаж работников, являющихся гражданами иностранных государств?

Согласно п. 2 ст. 2 Закона № 255-ФЗ постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, работающие по трудовым договорам, так же как и граждане РФ, являются застрахованными лицами. Следовательно, они имеют право на получение пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам.

• Полное наименование документа - Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 № 91; далее - Правила подсчета страхового стажа

* К указанной деятельности относятся периоды, перечисленные в столбце 2 по строкам 3.1-3.11 таблицы 12.2.1.1 (см. с. 351-352).

Периоды работы в Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами (см. таблицу 12.2.1.1 на с. 351—352), включаются в страховой стаж иностранного работника на общих основаниях.

Вопрос о включении или невключении в страховой стаж периодов работы (службы, деятельности) в других странах ни в Законе № 255-ФЗ, ни в Правилах подсчета страхового стажа не оговаривается. Решение этого вопроса зависит от того, был ли заключен и ратифицирован договор (соглашение либо иной документ) о сотрудничестве в области социального обеспечения между Российской Федерацией и той страной, в которой ранее работал сотрудник, и от того, какие условия этот документ содержит.

Например, согласно ст. 7 Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о сотрудничестве в области социального обеспечения, ратифицированного Российской Федерацией Федеральным законом от 07.12.2006 № 227-ФЗ, для установления права на пособия по временной нетрудоспособности и материнству, а также определения их размера полностью учитывается страховой (трудовой) стаж, приобретенный в связи с трудовой деятельностью на территории обеих Договаривающихся Сторон — Российской Федерации и Республики Беларусь, кроме случаев, когда периоды этого стажа совпадают по времени их приобретения.

Таким образом, при выплате пособий по временной нетрудоспособности и пособий по беременности и родам работникам-белорусам или россиянам, работавшим на территории Белоруссии, следует учитывать общий стаж работы на территориях обоих государств: и Российской Федерации, и Республики Беларусь.

Согласно ст. 9 Договора между Российской Федерацией и Королевством Испания о социальном обеспечении, ратифицированною Федеральным законом от 24.11.95 № 183-ФЗ, при определении права на пособие по временной нетрудоспособности, а также на пособие по уходу за ребенком в Российской Федерации или пособие по материнству в Испании каждая Договаривающаяся Сторона будет учитывать соответствующий страховой или трудовой стаж, приобретенный на территории другой Договаривающейся Стороны.

Следовательно, при выплате пособий по временной нетрудоспособности работникам-испанцам или россиянам, работавшим на территории Испании, следует учитывать общий стаж работы таких работников на территориях обоих государств: и Российской Федерации, и Королевстве Испания.

Таблица 12.2.1.1

Периоды работы (службы, деятельности) застрахованного лица, включаемые в страховой стаж, и подтверждающие этот стаж документы

№ п/п	Периоды, включаемые в страховой стаж	Документы, подтверждающие периоды, включаемые в страховой стаж	Основание
1	2	3	4
1	Периоды работы по трудовому договору	**Трудовая книжка** (основной документ) и/или другие документы, установленные законодательством (см. раздел 12.2.2 на с. 353)	• п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; • пункты 2, 8, 9 и 10 Правил подсчета страхового стажа
2	Периоды государственной гражданской или муниципальной службы	**Трудовая книжка** (основной документ) и/или другие документы, установленные законодательством (см. раздел 12.2.2 на с. 353)	• п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; • пункты 2, 8 и 9 Правил подсчета страхового стажа
3	Периоды иной деятельности, в течение которой гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе:		
3.1	– периоды деятельности индивидуального предпринимателя, индивидуальной трудовой деятельности, трудовой деятельности на условиях индивидуальной или групповой аренды, до 1 января 2001 г. и после 1 января 2003 г., за которые уплачены платежи на социальное страхование	– за период деятельности до 1 января 1991 г. – документ финансовых органов или справки архивных учреждений об уплате платежей на социальное страхование; – за период деятельности с 1 января 1991 г. по 31 декабря 2000 г., а также за период после 1 января 2003 г. – документ территориального органа ФСС РФ об уплате платежей на социальное страхование	• п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; • пункты 2, 4 и 11 Правил подсчета страхового стажа
3.2	– периоды деятельности физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями (занимающихся частной практикой нотариусов, частных детективов, частных охранников, иных лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой), до 1 января 2001 г. и после 1 января 2003 г., за которые уплачены платежи на социальное страхование	Документ территориального органа ФСС РФ об уплате платежей на социальное страхование	• п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; • пункты 2, 4 и 14 Правил подсчета страхового стажа
3.3	– периоды деятельности в качестве члена крестьянского (фермерского) хозяйства до 1 января 2001 г. и после 1 января 2003 г., за которые уплачены платежи на социальное страхование	Документ территориального органа ФСС РФ об уплате платежей на социальное страхование	• п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; • пункты 2, 4 и 12 Правил подсчета страхового стажа
3.4	– периоды деятельности в качестве члена, родовой, семейной общины малочисленных народов Севера до 1 января 2001 г. и после 1 января 2003 г., за которые уплачены платежи на социальное страхование	Документ соответствующей общины о периоде этой деятельности и документ территориального органа ФСС РФ об уплате платежей на социальное страхование	• п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; • пункты 2, 4 и 13 Правил подсчета страхового стажа

Таблица 12.2.1.1. Окончание

№ п/п	Периоды, включаемые в страховой стаж	Документы, подтверждающие периоды, включаемые в страховой стаж	Основание
1	2	3	4
3.5	– периоды деятельности в качестве адвоката до 1 января 2001 г., а также периоды указанной деятельности, за которые уплачены платежи на социальное страхование, после 1 января 2003 г.	– за период деятельности до 1 января 2001 г. – трудовая книжка; – за период деятельности после 1 января 2003 г. – документ территориального органа ФСС РФ об уплате платежей на социальное страхование	● п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; ● пункты 2, 4 и 15 Правил подсчета страхового стажа
3.6	– периоды работы члена колхоза, члена производственного кооператива, принимающего личное трудовое участие в его деятельности, до 1 января 2001 г., а также периоды указанной работы, за которые уплачены платежи на социальное страхование, после 1 января 2001 г.	– за период деятельности до 1 января 2001 г. – трудовая книжка колхозника (трудовая книжка колхозника); – за период после 1 января 2001 г. – трудовая книжка (трудовая книжка колхозника) и документ колхоза, производственного кооператива об уплате платежей на социальное страхование	● п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; ● п. 2, пп. «в» п. 4 и п. 16 Правил подсчета страхового стажа
3.7	– периоды исполнения полномочий членом (депутатом) Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	Трудовая книжка (основной документ) и/или другие документы, установленные законодательством (см. раздел 12.2.2 на с. 353)	● п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; ● пункты 2 и 8 Правил подсчета страхового стажа
3.8	– периоды деятельности в качестве священнослужителя, за которые уплачены платежи на социальное страхование	Трудовая книжка и документ религиозной организации об уплате платежей на социальное страхование	● п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; ● пункты 2 и 17 Правил подсчета страхового стажа
3.9	– периоды привлечения к оплачиваемому труду лица, осужденного к лишению свободы, при условии выполнения им установленного графика работы, после 1 ноября 2001 г.	Трудовая книжка и документы учреждения, исполняющего наказание	● п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; ● пункты 2 и 18 Правил подсчета страхового стажа
3.10	– периоды работы у отдельных граждан по договорам (домашние работницы, няни, секретари, машинистки и др.) за время до заключения трудовых договоров	Договор между работодателем и работником, зарегистрированным в профсоюзных органах, и документ работодателя об уплате за период этой работы платежей на социальное страхование	● п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; ● пункты 2 и 10 Правил подсчета страхового стажа
3.11	– периоды иной деятельности (не указанной в сроках 3.1 – 3.10 этой таблицы), в течение которой гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или бывшего Союза ССР	Документы о периоде этой деятельности и документы, подтверждающие уплату платежей на социальное страхование	● п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ; ● пункты 2 и 19 Правил подсчета страхового стажа

12.2.2. Документы, подтверждающие периоды работы (службы, деятельности), включаемые в страховой стаж

Периоды, включаемые в страховой стаж, необходимо подтвердить соответствующими документами (см. таблицу 12.2.1.1 на с. 351-352). Согласно п. 20 Правил подсчета страхового стажа документы, подтверждающие периоды работы (службы, деятельности), включаемые в страховой стаж, представляются застрахованным лицом по месту назначения и выплаты пособия (то есть работодателю)*.

Основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, периоды государственной гражданской или муниципальной службы, **является трудовая книжка** установленного образца (п. 8 Правил подсчета страхового стажа). Обратите внимание, что записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете страхового стажа, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку (п. 24 Правил подсчета страхового стажа).

Запись о работе, внесенная в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) на основании решения комиссии по установлению стажа, принимаемого в соответствии с п. 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, рассматриваются наравне с записью, подтвержденной документами (п. 25 Правил подсчета страхового стажа).

При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются следующие документы:

— письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действующим на день возникновения соответствующих правоотношений;

- справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами;

* В отдельных установленных законодательством случаях выплату пособий производит Фонд социального страхования РФ. В настоящем издании такие случаи не рассматриваются.

- выписки из приказов;
- лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

В соответствии с п. 23 Правил подсчета страхового стажа документы, выдаваемые в целях подтверждения периодов работы (службы, деятельности), включаемых в страховой стаж, должны содержать следующую информацию:

— номер;
- дату выдачи;
- фамилию, имя, отчество застрахованного лица, которому выдается документ;
- число, месяц и год его рождения;
— место работы;
— период работы;
— профессию (должность);
— основания выдачи* этого документа (приказы, лицевые счета и другие документы).

Форма такого документа, выдаваемого в целях подтверждения страхового стажа, законодательством не установлена, следовательно, работодатели могут составлять его в свободной форме с учетом требований п. 23 Правил подсчета страхового стажа. Два из возможных примеров справки, подтверждающей период работы, включаемый в страховой стаж, приведены на с. 355.

В тех случаях, когда работодателем трудовая книжка не ведется**, периоды работы по трудовому договору подтверждаются письменным трудовым договором, оформленным в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений (п. 9 Правил подсчета страхового стажа).

* Документы, выданные работодателями застрахованному лицу при увольнении с работы, могут приниматься в подтверждение страхового стажа и в том случае, если не содержат основания для их выдачи (п. 23 Правил подсчет;! страхового стажа). Напомним, что согласно ст. 84.1 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (приказ о приеме, приказ об увольнении и др.).

** На сегодняшний день не ведут трудовые книжки работников работодатели, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (статьи 66 и 30') ТК РФ). До 6 октября 2006 г. также не имели право вести трудовые книжки работников работодатели - физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями. С 6 октября 2006 г. индивидуальные предприниматели обязаны вести трудовые книжки на каждого своего работника (статьи 66 и 30", ТК РФ).

ООО «Альфа»

Справка № 11 от 14.11.2009

Сидоров Алексей Петрович (дата рождения 15.12.1975) работал по трудовому договору в ООО «Альфа» на должности финансового менеджера с 07.02.2005 по 30.10.2007.

Основания: Приказ о приеме на работу от 07.02.2005 № 12к;
Приказ об увольнении от 16.10.2007 № 54к.

печать ООО «Альфа»

Директор Ковальчук (И.А.Ковальчук)

ООО «Альфа»

Номер документа	Дата документа
11	14.11.2009

Справка
о подтверждении периода работы, включаемого в страховой стаж

Фамилия, имя, отчество: *Сидоров Алексей Петрович*
Число, месяц и год рождения: *15.12.1975*
Место работы: *ООО «Альфа»*
Профессия (должность): *финансовый менеджер*
Период работы:

	Дата	Основание
Прием на работу	07.02.2005	Приказ от 07.02.2005 № 12к
Увольнение (прекращение трудового договора)	30.10.2007	Приказ от 16.10.2007 № 54к

Директор (должность) Ковальчук (подпись) И.А.Ковальчук (расшифровка подписи)

печать ООО «Альфа»

Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе, подтверждающем страховой стаж, не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в паспорте или свидетельстве о рождении, то факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств или в судебном порядке (п. 26 Правил подсчета страхового стажа).

Как быть, если в документе о периодах работы (службы, деятельности) не указаны точные даты?

Согласно п. 27 Правил подсчета страхового стажа в таких случаях применяется следующий порядок определения дат:

1) если указаны только годы без обозначения точных дат, то за дату принимается 1 июля соответствующего года;

2) если указан месяц и год, но не указано число месяца, то таковым является 15 число соответствующего месяца.

Ситуация 1.

В справке указан период работы по трудовому договору: 2003—2005 гг. Согласно п. 27 Правил подсчета страхового стажа при расчете страхового стажа учитываем период с 01.07.2003 по 01.07.2005.

Ситуация 2.

В справке указан период работы по трудовому договору март 2003 г. - январь 2005 г. Согласно п. 27 Правил подсчета страхового стажа при расчете страхового стажа учитываем период с 15.03.2003 по 15.01.2005.

Т2.2.3. Как подсчитать продолжительность страхового стажа

Согласно п. 7 Правил подсчета страхового стажа **страховой стаж определяется** при назначении пособия работодателем **на день наступления** соответствующего **страхового случая** (временной нетрудоспособности или отпуска по беременности и родам).

В соответствии с п. 2 ст. 16 Закона № 255-ФЗ и п. 21 Правил подсчета страхового стажа исчисление периодов работы (службы, деятельности) производится в календарном порядке из расчета полных месяцев (30 дней) и полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней указанных периодов переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы.

Таким образом, для целей определения продолжительности страхового стажа месяц страхового стажа равен 30 календарным дням, а год страхового стажа — соответственно 360 календарным дням (30 дн. х 12 мес). Следовательно, при подсчете продолжительности стажа в первую очередь нужно определить количество календарных дней в периодах, включаемых в страховой стаж работника. Затем рассчитать количество полных месяцев и количество полных лет.

Общий алгоритм подсчета страхового стажа может быть таким, как представлено на схеме 12.2.3.1.

Схема 12.2.3.1

Общий алгоритм подсчета страхового стажа

Действие 1

Определить периоды, включаемые в страховой стаж

Иными словами, определить даты начала и окончания каждого периода работы (службы, деятельности), включаемого в страховой стаж в соответствии с п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ. О том, какие периоды включаются в страховой стаж, читайте в разделе 12.2.1 на с. 348–352.

Периоды работы (службы, деятельности), включаемые в страховой стаж, должны быть подтверждены соответствующими документами (см. таблицу 12.2.1.1 на с. 351–352)

Действие 2

Определить продолжительность (в календарных днях) каждого периода, включаемого в страховой стаж

Действие 3

Подсчитать общую продолжительность страхового стажа в календарных днях

Действие 4

Выделить количество полных месяцев

Действие 5

Выделить количество полных лет

Действие 6

Определить продолжительность страхового стажа в годах, месяцах и днях

Пример 12.2.3.1. ***Расчет страхового стажа по трудовой книжке***

До поступления (11 ноября 2005 г.) на работу в ООО «Комета» Владимир Иванович Абрамов работал по трудовым договорам в двух других организациях, о чем имеются записи в его трудовой книжке (см. ниже).

С 15 по 23 января 2009 г. работник болел (что подтверждается листком нетрудоспособности).

Требуется определить продолжительность страхового стажа, с учетом которого будет рассчитываться пособие по временной нетрудоспособности.

Фрагмент трудовой книжки (для примера 12.2.3.1)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ АТ-IV № 5863625

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2			3	4
				ООО «Гелиос»	
01	15	09	1997	Принят на должность менеджера по продажам	Приказ № 16
					от 15.09.1997
02	~~17~~	01	2002	Уволен по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ	Приказ № 58
	печать ЗАО «Гелиос»			Нач. отдела кадров Сомов (В.А. Сомов)	от 17.01.2002
				ЗАО «Альтаир»	
03	01	02	2002	Принят на должность заместителя начальника отдела	Приказ № 6к
				снабжения	от 01.02.2002
2					3

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ АТ-IV № 5863625

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2			3	4
04	01	09	2004	Переведен на должность начальника отдела снабжения	Приказ № 64к
					от 11.08.2004
01	~~22~~	08	2005	Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77	Приказ № 118к
	печать ЗАО «Альтаир»			Трудового кодекса Российской Федерации	от 08.08.2005
				Инспектор по кадрам Лакин (Г.Б. Лакин)	
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Комета» (ООО «Комета»)	
03	11	11	2005	Принят на должность начальника отдела продаж	Приказ № 11/2
					от 11.11.2005
4					5

Определим страховой стаж работника, используя алгоритм, представленный на схеме 12.2,3.1 (см. с. 361).

Действие 1. Определяем периоды, включаемые в страховой стаж

В страховой стаж включаются 3 периода работы по трудовым договорам:

1) период работы в ООО «Гелиос» (с даты приема по дату увольнения, то есть с 15.09.97 по 17.01.2002 включительно);

2) период работы в ООО «Альтаир» (с даты приема по дату увольнения, то есть с 01.02.2002 по 22.08.2005 включительно);

3) период работы в ООО «Комета» (с даты приема до даты начала болезни, то есть с 11.11.2005 по 15.01.2009).

Основанием включения этих периодов в страховой стаж (документом, подтверждающим страховой стаж) является трудовая книжка работника (п. 8 Правил подсчета страхового стажа).

Действие 2. Определяем продолжительность в календарных днях каждого периода, включаемого в страховой стаж

Подсчитываем количество календарных дней в каждом периоде работы. При этом следует учитывать, что день увольнения включается в период работы. Для того чтобы наглядно показать этот расчет, периоды, учитываемые при подсчете страхового стажа, собраны в таблице 12.2.3.1 (см. с. 360). Продолжительность в календарных днях каждого периода, включаемого в страховой стаж, отражена в столбце 4 этой таблицы.

Действие 3. Рассчитываем общую продолжительность страхового стажа в календарных днях

Общее количество календарных дней в периодах, включаемых в страховой стаж, равно сумме продолжительности всех периодов, определенной в действии 2. В нашем примере — ***4046*** (см. строку «ИТОГО» таблицы 12.2.3.1 на с. 360).

Действие 4. Выделяем количество полных месяцев

Для того чтобы определить количество полных месяцев, нужно общее количество календарных дней в периодах, включаемых в стра-

ховой стаж (определенное в действии 3 — см. с. 359), разделить на 30 ка-лендарных дней. Такой порядок вытекает из положений п. 21 Правил подсчета страхового стажа.

4046 календ, дн. : 30 календ, дн. = 134 полных месяцев и 26 дней.

Действие 5. Определяем количество полных лет страхового стажа

Из числа полных месяцев страхового стажа, определенного в действии 4 (см. с. 359-360), выделяем полные годы. Для этого количество полных месяцев делим на 12 (п. 21 Правил подсчета страхового стажа).

134 мес. : 12 мес. = 11 полных лет и 2 месяца.

Действие 6. Определяем продолжительность страхового стажа в годах, месяцах и днях

Собираем воедино данные, полученные в действиях 3—5 (см. с. 359—360), и определяем, что страховой стаж В.И. Абрамова составил 11 лет 2 месяца и 26 дней.

Схематично расчет стажа представлен на с. 361.

Таблица 12.2.3.1

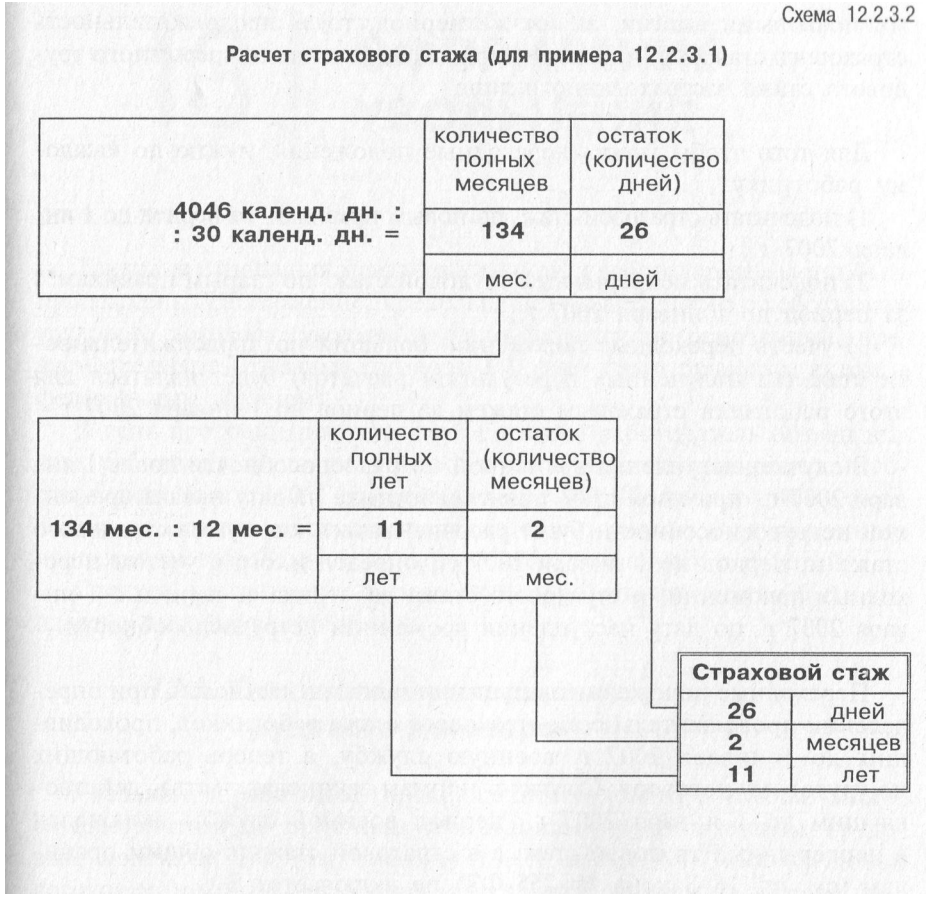
Периоды, учитываемые при подсчете страхового стажа

Периоды, учитываемые при подсчете страхового стажа	Дата начала периода (дата приема на работу)	Дата окончания периода (дата увольнения или дата открытия больничного листа)	Продолжительность периода в календарных днях*
1	2	3	4
1 период (работа в ООО «Гелиос»)	15.09.1997	17.01.2002	1586
2 период (работа в ЗАО «Альтаир»)	01.02.2002	22.08.2005	1299
3 период (работа в ООО «Комета»)	11.11.2005	15.01.2009 *(дата начала болезни)*	1161
	ИТОГО		**4046**

* Подсчет производится по календарю (в календарном порядке) – определяется количество календарных дней с даты приема по дату увольнения, в периоде работы в «нашей» организации (в примере – ООО «Комета») – с даты приема по день, предшествующий началу болезни. При подсчете можно воспользоваться программой Microsoft Excel или другими программными средствами. Необходимо помнить, что день увольнения включается в страховой стаж, а день начала болезни в страховой стаж не включается.

Схема 12.2.3.2

Расчет страхового стажа (для примера 12.2.3.1)



Сохранение ранее приобретенных прав при определении продолжительности страхового стажа

Как уже было сказано, при расчете страхового стажа работника обязательно нужно учитывать переходные положения, установленные в п. 2 ст. 17 Закона № 255-ФЗ.

В случае если продолжительность страхового стажа, исчисленного в соответствии с Законом № 255-ФЗ за период до 1 января 2007 г., окажется меньше продолжительности его непрерывного трудового стажа, применяемого при назначении пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с ранее действовавшими нормативны-

ми правовыми актами, за тот же период, то за продолжительность страхового стажа принимается продолжительность непрерывного трудового стажа застрахованного лица.

Для того чтобы учесть переходные положения, нужно по каждому работнику:

1) подсчитать страховой стаж по новым правилам* за период до 1 января 2007 г.;

2) подсчитать непрерывный трудовой стаж по старым правилам** за период до 1 января 2007 г.;

3) учесть переходные положения: больший по продолжительности стаж (из полученных в результате расчетов) будет являться для этого работника страховым стажем за период до 1 января 2007 г.

В случае наступления временной нетрудоспособности после 1 января 2007 г. страховой стаж такого работника на дату начала временной нетрудоспособности будет рассчитываться как сумма страхового стажа за период до 1 января 2007 г., определенного с учетом переходных положений, и страхового стажа работника за период с 1 января 2007 г. по дату наступления временной нетрудоспособности.

Переходные положения следует применять, в частности, при определении продолжительности страхового стажа работников, проходивших до 1 января 2007 г. военную службу, а теперь работающих по трудовому договору. Согласно нормам законодательства, действовавшим до 1 января 2007 г., период военной службы включался в непрерывный трудовой стаж, а в страховой стаж по общим правилам (см. ст. 16 Закона № 255-ФЗ) не включается.

* См. раздел 12.2.3 на с. 356.

** См. Правила исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, утвержденные постановлением Совмина СССР от 13.04.73 № 252 (ред. от 01.07.91 с изм. от 02.03.2006).

Г? ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ

Трудовые отношения между работником и работодателем могут быть прекращены. Расторжение (прекращение) заключенного с работником трудового договора (увольнение) производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (или иным правовым актом - федеральным законом).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Следует отметить, что в ряде случаев работнику должно быть выплачено выходное пособие.

13.1. Основания прекращения трудового договора

Увольнение работника (прекращение трудового договора) может осуществляться по причинам (основаниям), установленным Трудовым кодексом РФ (см. таблицу 13.1.1 на с. 364—368). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям (кроме указанных в таблице 13.1.1), предусмотренным законодательством.

Напоминаем, что нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если такое нарушение исключает возможность продолжения работы, является основанием для прекращения трудового договора (п. 11 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ). О том, как правильно заключить трудовой договор, читайте на с. 71.

Трудовой договор может быть прекращен как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. Также Трудовой кодекс РФ предусматривает несколько оснований прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (часть первая ст. 83 Трудового кодекса РФ).

Таблица 13.1.1

Основания прекращения трудового договора и особенности их применения

Общие основания прекращения трудового договора (часть первая ст. 77 ТК РФ)	Конкретное основание прекращения трудового договора	На что обратить внимание
Соглашение сторон	Соглашение сторон (п. 1 части первой ст. 77 ТК РФ)	Аннулирование договоренности работодателя и работника возможно лишь при взаимном согласии сторон
Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения факти чески продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения	Истечение срока трудового договора,за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п. 2 части первой ст. 77 ТК РФ)	Срочный трудовой договор не расторгается автоматически по истечении срока его действия. Для его расторжения необходимо волеизъявление работника или работодателя. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок
Расторжение трудового договора по инициативе работника	Расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 части первой ст. 77 ТК РФ)	По общему правилу, работник должен письменно предупредить работодателя о намерении расторгнуть трудовой договор за две недели. Однако в определенных случаях этот срок может быть сокращен. 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
Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	Ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем (п. 1 части первой ст. 81 ТК РФ)	Отличительной особенностью данного основания для увольнения является то, что увольнению подлежат все работники независимо от их статуса, стажа, категории. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись
	Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ)	При решении вопроса о том, кто подлежит увольнению, а кто – нет, учитывается преимущественное право на оставление на работе

Таблица 13.1.1. Продолжение

Общие основания прекращения трудового договора (часть первая ст. 77 ТК РФ)	Конкретное основание прекращения трудового договора	На что обратить внимание
	Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ)	Увольнение вследствие недостаточной квалификации обязательно должно быть подтверждено результатами аттестации. Если аттестация не проводилась, работник не может быть уволен по данному основанию
	Смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п. 4 части первой ст. 81 ТК РФ)	При смене собственника имущества организации новый собственник имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации
	Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ)	Учитывая срок снятия дисциплинарного взыскания (1 год, если работодатель не решит снять его раньше), увольнение по данному основанию возможно при совершении двух дисциплинарных проступков в течение года
	Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: а) прогул; б) 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) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;	Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей может повлечь за собой увольнение. Перечень грубых нарушений трудовых обязанностей является исчерпывающим. Другие нарушения трудовых обязанностей могут повлечь увольнение, только если они совершались неоднократно (см. выше)

Таблица 13.1.1. Продолжение

Общие основания прекращения трудового договора (часть первая ст. 77 ТК РФ)	Конкретное основание прекращения трудового договора	На что обратить внимание
	д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ)	
	Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 части первой ст. 81 ТК РФ)	Совершение указанных виновных действий, влекущее расторжение трудового договора, может иметь место как при исполнении служебных обязанностей, так и вне связи с ними
	Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части первой ст. 81 ТК РФ)	Совершение аморального проступка, влекущее расторжение трудового договора, может иметь место как при исполнении служебных обязанностей, так и вне связи с ними
	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 (п. 9 части первой ст. 81 ТК РФ)	Данное основание увольнения применяется только к руководителю организации (филиала, представительства), его заместителям и главному бухгалтеру
	Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 части первой ст. 81 ТК РФ)	Данное основание увольнения применяется только к руководителям организации (филиала, представительства) и не может применяться к заместителям руководителя и главному бухгалтеру
	Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 части первой ст. 81 ТК РФ)	Увольнение по данному основанию производится, если работник представил подложные документы

Таблица 13.1.1. Продолжение

Общие основания прекращения трудового договора (часть первая ст. 77 ТК РФ)	Конкретное основание прекращения трудового договора	На что обратить внимание
	Случаи, предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации (п. 13 части первой ст. 81 ТК РФ)	Дополнительные основания увольнения можно устанавливать в трудовых договорах с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации
	Неудовлетворительный результат испытания работника в случае, если работнику устанавливался испытательный срок (ст. 71 ТК РФ)	Для увольнения работника по этому основанию работодатель должен до истечения срока испытания предупредить работника о расторжении трудового договора. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях
Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)	Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 части первой ст. 77 ТК РФ)	Пункт 5 ст. 77 ТК РФ содержит два основания для увольнения. В трудовой книжке необходимо уточнить основание увольнения
Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией	Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п. 6 части первой ст. 77 ТК РФ)	Смена собственника организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации, за исключением руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера. Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации. При отказе работника от продолжения работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 части первой ст. 77 ТК РФ
Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора	Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ)	Изменение условий трудового договора должно быть вызвано причинами, связанными с изменением организационных или технологических условий труда. При этом трудовая функция работника должна быть сохранена (часть четвертая ст. 74 ТК РФ)

Таблица 13.1.1. Окончание

Общие основания прекращения трудового договора (часть первая ст. 77 ТК РФ)	Конкретное основание прекращения трудового договора	На что обратить внимание
Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы	Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ)	По данному основанию возможно увольнение работника, который нуждается в предоставлении другой работы по медицинскому заключению (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ)
Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем	Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 части первой ст. 77 ТК РФ)	Для перевода работника в другую местность обязательно нужно письменное согласие работника. Если согласие не получено, трудовой договор расторгается (часть первая ст. 72.1 ТК РФ)
Обстоятельства, не зависящие от воли сторон	Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 части первой ст. 77 ТК РФ)	Обстоятельства, не зависящие от воли сторон, влекущие прекращение трудового договора, предусмотрены ст. 83 ТК РФ
Нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы	Нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 части первой ст. 77 ТК РФ)	Случаи, когда трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных правил его заключения, установлены ст. 84 ТК РФ

В любом случае расторжение трудового договора требует соблюдения определенной процедуры. Нарушение порядка увольнения может привести к признанию самого увольнения незаконным.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (часть шестая ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Таблица 13.1.2

Особенности расторжения трудовых договоров с отдельными категориями лиц

Категории лиц, в отношении которых действуют особые основания увольнения	Дополнительные основания увольнения
Лица, работающие по совместительству	Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 Трудового кодекса РФ)
Лица, работающие у работодателя – физического лица	Трудовой договор с работником, работающим у работодателя – физического лица, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором (ст. 307 Трудового кодекса РФ)
Педагогические работники	Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются: 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности; 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ст. 336 Трудового кодекса РФ)
Работники религиозной организации	Трудовой договор с работником религиозной организации может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором (ст. 347 Трудового кодекса РФ)
Спортсмены	Дополнительными основаниями прекращения трудового договора со спортсменом могут быть: 1) спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев; 2) использование спортсменом, в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленное при проведении допингового контроля

Для некоторых категорий работников Трудовой кодекс РФ предусматривает дополнительные основания увольнения. То есть трудовой договор с этими работниками может быть расторгнут как по общим, так и по дополнительным основаниям.

Следует учитывать, что увольнение отдельных категорий работников по некоторым основаниям не допускается. Так, по инициативе работодателя не могут быть уволены беременные женщины (ст. 261 Трудового кодекса РФ).

Некоторые категории работников могут быть уволены лишь с согласия определенных органов (профсоюзных, государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав). Это касается, в частности, расторжения трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет (ст. 269 Трудового кодекса РФ).

13*2. Документы, заполняемые при увольнении (прекращении трудового договора)

Увольнение работника (расторжение (прекращение) трудового договора) оформляется приказом работодателя (подробнее см. раздел 13.3 на с. 371).

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) производятся следующие действия:

— делается отметка об увольнении в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС));
— вносятся записи в лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а);
— заполняется лицевая сторона формы № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
— делается запись об увольнении в трудовой книжке.

В бухгалтерии производится расчет выплат, причитающихся работнику при увольнении, на оборотной стороне записки-расчета (форма № Т-61), а в лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а) заносятся сведения о произведенных работнику при увольнении начислениях, удержаниях, сумме к выплате (или задолженности).

13.3. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (форма № Т-8 или№ Т-8а)

Для оформления и учета увольнение работника (работников) применяются:

— Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (уволыении)* (форма № Т-8) - при увольнении одного работника;
— приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)* (форма № Т-8а) - при увольнении нескольких работников.

Поскольку формы № Т-8 и № Т-8i имеют идентичные реквизиты, мы объединили описание порядков их заполнения. Ниже вашему вниманию представлен один из возможных алгоритмов создания приказа об увольнении в системе документооборота организации.

<=> *Шаг* ***1.*** *Составление приказа*

Кто составляет приказ:

работник кадровой службы (см. Указания по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты).

На основании каких документов составляется приказ:

— заявление работника об увольнегии;
— соглашение между работником г работодателем;
— акт о прогуле (о нахождении m рабочем месте в нетрезвом состоянии и т.п.);
— служебная записка;
— медицинское заключение;
— справка о смерти и т.д.

В заголовочной части приказа (как в форме № Т-8, так и в форме № Т-8а) указываются наименование организации, код организации по ОКПО, дата** и номер*** приказа (подробно о заполнении этих реквизитов читайте в книге «Секретарское дело: азбука мастерства»).

* Далее - приказ об увольнении.

** Дату на документе проставляет должностное лицо непосредственно при его -подписании. Можно также напечатать в проекте приказа месяц и год, а число проставить от руки при подписании документа.

*** Номер приказа может проставляться *е сразу при составлении документа, а при его регистрации в канцелярии, орготделе, у секретаря, офис-менеджера и т.п.

Таблица 13.3.1

Порядок заполнения реквизитов приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка **«Прекратить действие трудового договора от ... №...»**	Дату и номер трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу
Строка **«Уволить «_» ___ 20_ г.»**	Дату увольнения работника (прекращения (расторжения) трудового договора с работником) – последний рабочий день
Строка **«фамилия, имя, отчество»**	Фамилию, имя и отчество работника, на которого составляется приказ
Графа **«Табельный номер»**	Табельный номер работника
Строка **«структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, где работает сотрудник на момент увольнения
Строка **«должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Должность работника или его специальность, профессию; разряд, класс (категорию) квалификации на дату увольнения (прекращения трудового договора)
Строка **«основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)»**	Основание (причину) увольнения, прекращения (расторжения) трудового договора в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи и статью Трудового кодекса РФ или иного документа. В дальнейшем именно эти сведения переносятся в трудовую книжку
Строка **«Основание (документ, номер, дата):»**	Ссылку 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)

Таблица 13.3.2

Порядок заполнения реквизитов таблицы «Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить)» Приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа **1 «фамилия, имя, отчество»**	Фамилию, имя и отчество каждого работника, на которого составляется приказ
Графа **2 «Табельный номер»**	Табельный номер работника
Графа **3 «структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, где работает сотрудник на момент увольнения
Графа **4 «должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Должность работника или его специальность, профессию; разряд, класс (категорию) квалификации на дату увольнения (прекращения (расторжения) трудового договора)
Графа **5 «Трудовой договор/номер»**	Номер трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу
Графа **6 «Трудовой договор/дата»**	Дату трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу
Графа 7 **«Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)»**	Дату увольнения работника (прекращения (расторжения) трудового договора с работником)

Окончание таблицы 13.3.2

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 8 «основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)»	Основание (причину) увольнения, прекращения (расторжения) трудового договора в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи и статью Трудового кодекса или иного документа. Впоследствии именно эти сведения переносятся в трудовую книжку
Графа 9 «Документ, номер, дата»	Наименование документа, являющегося основанием увольнения, его реквизиты (номер и дату). Такими документами, например, могут быть заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы

Порядок заполнения других реквизитов формы № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» представлен в таблице 13.3.1 (см. с. 372), формы № Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)» — в таблице 13.3.2 (см. с. 372-373). При этом в каждой строке таблицы «Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить)» унифицированной формы № Т-8а указывается соответствующая информация по каждому работнику, включенному в приказ.

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику (см. комментарий к порядку заполнения формы № Т-8 и № Т-8а в Указаниях по заполнению первичных учетных документов по учету труда и его оплаты).

c=> Шаг 2. Подписание приказа руководителем (уполномоченным лицом)

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации или другому уполномоченному на это лицу.

По строке «Руководитель организации» формы приказа об увольнении указывается должность, личная подпись и расшифровка подписи (фамилия и инициалы) лица, подписавшего приказ.

Одновременно с подписанием документа должностное лицо проставляет дату приказа в графе «Дата составления». Допускается печатать в проекте документа обозначение месяца и года, а число проставлять от руки при подписании документа.

* Как правило, для каждого вида документов применяется сквозная нумерация в течение календарного года.

& Шаг **3,** *Регистрация приказа*

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. При этом приказу присваивается регистрационный номер, который отражается в графе **«Номер документа».**

Согласно п. 3.12 ГОСТ Р 6.30-2003 регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера*, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

<=> Шаг 4. Ознакомление работника (работников) с приказом

Подписанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом приказ (по форме № Т-8) объявляется работнику под расписку. Работник должен ознакомиться с приказом и в строке **«С приказом (распоряжением) работник ознакомлен»,** поставить личную подпись и указать дату подписания приказа.

Приказ, составленный по форме № Т-8а, объявляется под расписку всем перечисленным в нем работникам. Каждый из работников, на которых составлен приказ, должен ознакомиться с приказом и в соответствующей строке в графе 10 **«С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата»** поставить свою личную подпись и указать дату подписания.

^> Шаг **5.** *Согласование увольнения с профсоюзом*

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, 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 (см. комментарий к порядку заполнения формы № Т-8 и № Т-8а в Указаниях по заполнению первичных учетных документов по учету труда и его оплаты).

В приказе об увольнении указывается ссылка на дату и номер документа, отражающего мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме.

О порядке учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя читайте в книге «Прием и увольнение работника с учетом всех изменений законодательства». — М.: АБАК, 2008 (см. с. 4).

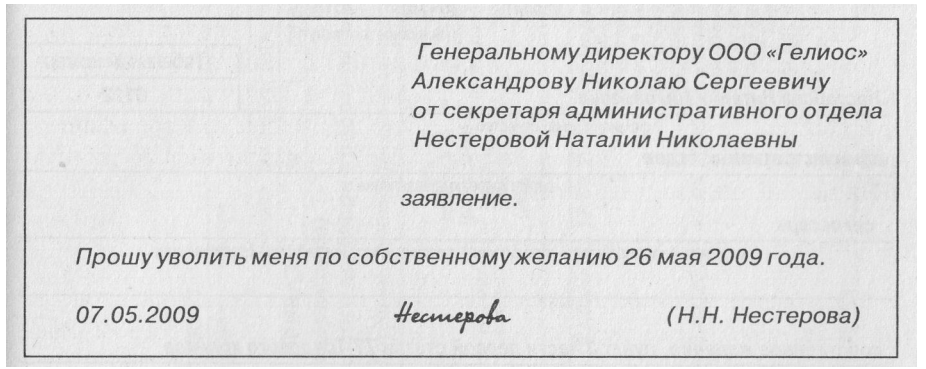
Пример 13.3.1. ***Заполнение приказа об увольнении (форма № Т-8)***

Работник административного отдела ООО «Гелиос» (код по ОКНО 14367584) Нестерова Наталия Николаевна (табельный номер 0112), занимающая должность секретаря, увольняется по собственному желанию 26 мая 2009 г. на основании заявления от 7 мая 2009 г. (см. ниже).

При поступлении на работу с Нестеровой НН был заключен трудовой договор от 23.12.2005 № 88. Увольнение оформляется приказом № 19 от 12 мая 2009 г., с которым работник был ознакомлен 12 мая 2009 г.

Форма приказа об увольнении, заполненная по условиям примера 13.3.1, представлена на с. 376.

Образец заявления об увольнении работника см. ниже.



Генеральному директору ООО «Гелиос»
Александрову Николаю Сергеевичу
от секретаря административного отдела
Нестеровой Наталии Николаевны

заявление.

Прошу уволить меня по собственному желанию 26 мая 2009 года.

07.05.2009 Нестерова (Н.Н. Нестерова)

Пример 13.3.2. ***Заполнение приказа об увольнении работников (форма № Т-8а)***

Работники цеха № 3 ООО «Эдем»: аппаратчик-сварщик 3 разряда Ватрушкин Илья Геннадьевич (табельный номер 265) и газосварщик 4 разряда Каблуков Иван Петрович (табельный номер 306) 17марта 2009 г. увольняются в порядке перевода в ООО «Мацарелла». Основанием увольнения являются заявление каждого работника от 03.03.2009 и письмо ООО «Мацарелла» от 27.02.2009 № 16.

Форма Приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении), заполненная по условиям примера 13.3.2, представлена на с. 377.

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	14367584

ООО «Гелиос»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
19	12.05.2009

ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от «*23*» *декабря* 20*05* г. № *88*,
уволить «*26*» *мая* 20*09* г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
0112

Нестерова Наталия Николаевна
фамилия, имя, отчество

административный отдел
структурное подразделение

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

собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)
Российской Федерации

Основание (документ, номер, дата): *заявление работника от 07.05.2009*
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации — *генеральный директор* (должность) — *Александров* (личная подпись) — *Н.С. Александров* (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен — *Нестерова* (личная подпись) — «*12*» *мая* 20*09* года

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от «___ _____ 20 __ г. № ____) рассмотрено.

Унифицированная форма № Т-8а

Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301021
по ОКПО	56215945

ООО «Эдем»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
18	03.03.2009

ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор: номер	Трудовой договор: дата его заключения	Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ватрушкин Илья Геннадьевич	*265*	*Цех № 3*	*Аппаратчик-заварщик 3 разряда*	*189*	*15.09.2005*	*17.03.2009*	*Перевод работника по его просьбе на работу к другому работодателю, пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации*	*Заявление работника от 01.03.2008 и Письмо ООО «Мацарелла» от 27.02.2009 № 16*	*Ватрушкин 03.03.2009*
Каблуков Иван Петрович	*306*	*Цех № 3*	*Газосварщик 4 разряда*	*214*	*02.02.2006*	*17.03.2009*	*Перевод работника по его просьбе на работу к другому работодателю, пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации*	*Заявление работника от 01.03.2008 и Письмо ООО «Мацарелла» от 27.02.2009 № 16*	*Каблуков 03.03.2009*

Руководитель организации — *генеральный директор* (должность) — *Голубев* (личная подпись) — *М.В. Голубев* (расшифровка подписи)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от «___» _____ 20___ г. № _____) рассмотрено

13.4. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-61)

При прекращении трудового договора производится расчет начислений, причитающихся увольняемому работнику от работодателя, определяется размер удержаний и сумма, подлежащая выплате.

Для учета и расчета заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, применяется записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)*.

ДЕЙСТВИЕ 1. Заполнение лицевой стороны записки-расчета

Кто заполняет:

работник кадровой службы организации либо иное уполномоченное лицо.

На основании какого документа составляется записка-расчет при увольнении:

— приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8);
— приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а);
— личная карточка (форма № Т-2 или Т-2ГС(МС)), раздел «Отпуска».

В заголовочной части записки-расчета указываются наименование организации, код организации по ОКПО, номер документа и дата составления (подробно о заполнении этих реквизитов читайте в книге «Секретарское дело: азбука мастерства». — М.: ИД «Аргумент», 2007).

Порядок заполнения других реквизитов лицевой стороны записки-расчета при увольнении (форма № Т-61) представлен в таблице 13.4.1 (см. с. 379).

При заполнении строки, содержащей информацию **о** количестве дней неиспользованного (или использованного авансом) отпуска, необходимо определить даты начала и окончания периода (рабочего года), за который работник «не догулял» (или, наоборот, «перегулял») отпуск. Эту информацию можно получить, проанализировав записи раздела VIII. «ОТПУСК» личной карточки (форма № Т-2). Затем следует определить использованы ли работником на дату увольнения (прекращения (расторжения) трудового договора) полагающиеся ему отпуска (отпуск). Возможно несколько вариантов:

- ***при увольнении у работника есть неиспользованный отпуск (отпуска)***

В этом случае работнику должна быть выплачена компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ), а в записке-расчете указывается количество дней неиспользованного отпуска*;

- ***работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которого он получил отпуск***

В этом случае работодателем могут быть произведены удержания из заработной платы работника для погашения задолженности за неотработанные дни отпуска (ст. 137 Трудового кодекса РФ); в записке-расчете указывается количество дней отпуска, использованных авансом;

- ***при увольнении у работника нет неиспользованного отпуска (отпусков) — все полученные отпуска отработаны***

Таблица 13.4.1

Порядок заполнения реквизитов лицевой стороны записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка **«фамилия, имя, отчество»**	Фамилию, имя и отчество работника
Графа **«Табельный номер»**	Табельный номер работника
Строка **«структурное подразделение»**	Наименование структурного подразделения, в котором работает сотрудник
Строка **«должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»**	Наименование должности (специальности, профессии), разряда, класса (категории) квалификации работника
Строка **«Трудовой договор прекращен (работник уволен) «_» ____ 20_г. _»**	Дату увольнения работника (прекращения (расторжения) трудового договора с работником)
Строка **«основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)»**	Основание (причину) увольнения, прекращения (расторжения) трудового договора в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи и статью Трудового кодекса РФ или иного документа (как было указано в приказе)
Строка **«приказом (распоряжением) от «_» ____ 20_г. № _»**	Дату и номер приказа, которым оформлено увольнение
Поле **«Использовано авансом / Не использовано __ дней отпуска»**	Количество календарных дней использованного авансом либо не использованного отпуска на дату увольнения

* Далее — записка-расчет.

• О том, как рассчитать количество дней неиспользованного отпуска, очень подробно написано в книге «Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства». — М.: АБАК, 2008. Условия приобретения см. на с. 4.

В этом случае никаких дополнительных удержаний или выплат, связанных с отпуском, не производится. В записке-расчете при увольнении данные об отпуске и периоде работы не отражаются. Подробнее о таких ситуациях читайте в разделе 13.7 (см. с. 387), а также в книге «Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства». — М.: АБАК, 2008. Условия приобретения см. на с. 4.

После заполнения первой страницы формы № Т-61 работник кадровой службы подписывает ее, указывает свою должность и расшифровку подписи (фамилию и инициалы).

ДЕЙСТВИЕ 2. Бухгалтерское оформление

Заполненная и подписанная работником отдела кадров записка-расчет при увольнении (форма № Т-61) передается в бухгалтерию, где и производится расчет причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора (см. комментарий к заполнению формы № Т-61 в Указаниях по заполнению первичных учетных документов по учету труда и его оплаты).

Пример 13.4.1. *Заполнение записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)*

Нестерова Наталия Николаевна, на которую оформлен приказ об увольнении № 19 от 12.05.2009 (см. пример 13.3.1 на с. 375), не использовала отпуск за период работы с 23 декабря 2008 г. по 26мая 2009 г. Следовательно, согласно ст. 127 Трудового кодекса ей полагается компенсация за неиспользованный отпуск.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работницы согласно условиям трудового договора — 28 календарных дней.

Средний заработок для расчета отпуска определяется за последние 12 календарных месяцев. Расчетный период сотрудница отработала полностью. В мае сумма оклада составила 13 ООО руб. Нестерова Н.Н. увольняется из организации 26 мая 2009 г.

Выплата сумм, причитающихся к выплате Нестеровой Н.Н. при прекращении действия трудового договора, осуществляется по расходному кассовому ордеру № 146 от 26 мая 2009 г.

Унифицированная форма № Т-61

Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301052
по ОКПО	14367584

ООО «Гелиос»
наименование организации

Трудовой договор

номер	88
дата	23.12.2005

Номер документа	Дата составления
18	26.05.2009

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
при прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)

Табельный номер
0112

Нестерова Наталия Николаевна
фамилия, имя, отчество

административный отдел
структурное подразделение

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

~~Трудовой договор прекращен~~ (работник уволен) ненужное зачеркнуть
«*26*» *мая* 20*09* г. *собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77*
Трудового кодекса Российской Федерации
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от «*12*» *мая* 20*09* года № *19*

~~Использованы авансом~~
Не использованы дней отпуска за период работы *11,67*
с «*23*» *декабря* 20*08* года
по «*26*» *мая* 20*09* года

Работник кадровой службы *начальник кадровой службы* (должность) *Мельников* (личная подпись) *П.Р. Мельников* (расшифровка подписи)

«*26*» *мая* 20*09* г.

Оборотная сторона формы № Т-61

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
2008	май	13 000,00
2008	июнь	13 000,00
2008	июль	13 000,00
2008	август	13 000,00
2008	сентябрь	13 000,00
2008	октябрь	13 000,00
2008	ноябрь	13 000,00
2008	декабрь	13 000,00
2009	январь	13 000,00
2009	февраль	13 000,00
2009	март	13 000,00
2009	апрель	13 000,00
Итого		8600,00

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
4	5	6
352,8	–	442,18

Количество дней отпуска		Сумма за отпуск, руб.
использовано авансом	не использовано	
7	8	9
–	11,67	5160,24

Расчет выплат

Начислено, руб.				Удержано, руб.			Задолженность, руб.		Причитается к выплате сумма, руб.
по окладу	компенс. за неисп. отпуск		всего	налог на доходы		всего	за организацией	за работником	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
10 947,37	5160,24	—	16 107,61	2094	—	2094	—	—	14 010,61

К выплате сумма Тринадцать тысяч шестьсот сорок пять
прописью
_____ руб. 05 коп.
(13 645 руб. 05 коп.)
цифрами

по платежной ведомости (расходному ордеру) № 146 от «26» мая 2009 года

Бухгалтер Кузнецова (личная подпись) Е.Д. Кузнецова (расшифровка подписи)

Расчет сумм, причитающихся к выплате при увольнении, производится в Записке-расчете при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61). Заполненная для нашего примера форма приведена на с. 381—382.

13.5. Запись об увольнении в личной карточке

В день увольнения работника в его личной карточке заполняется раздел **«Основание прекращения трудового договора (увольнения)»** (раздел XI в форме № Т-2 «Личная карточка работника» и раздел XII в форме № Т-2ГС (МС)). Подробнее об этом читайте в разделе 5.1.8 на с. 235.

Пример 13.5.1. ***Отметка об увольнении в личной карточке работника***

Работник административного отдела ООО «Гелиос» Нестерова Наталия Николаевна увольняется по собственному желанию 26 мая 2009 г. (см. пример 13.3.1 на с. 375).

Фрагмент личной карточки работника с отметкой об увольнении согласно условиям нашего примера работника приведен ниже.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА
(фрагмент)

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Дата увольнения «26» мая 2009 года

Приказ (распоряжение) № 19 от «12» мая 2009 года

Работник кадровой службы — начальник кадровой службы (должность) — Мельников (личная подпись) — Мельников П.Р. (расшифровка подписи)

Работник — Нестерова (личная подпись)

13.6. Заполнение и выдача трудовой книжки при увольнении

В день увольнения работника в его трудовую книжку вносится запись об увольнении и заверяются все записи в трудовой книжке, внесенные данным работодателем.

Затем работнику выдается трудовая книжка, при получении которой он расписывается в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

По просьбе (письменному заявлению) работника работодатель обязан выдать ему копии документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса). Указанные копии должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

*=> *Шаг* ***1.*** *Внесение записи об увольнении*

Кто производит запись об увольнении в трудовой книжке:

работник кадровой службы организации или иное уполномоченное лицо.

Запись производится аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), свето, водостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета (п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек и п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

На основании какого документа производится запись об увольнении:

- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)* (форма № Т-8);
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)* (форма № Т-8а).

Срок внесения записи об увольнении в трудовую КНИЖКУ:

в день увольнения работника (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора (увольнении) должна быть сделана в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (п. 14 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 5.5 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

* О составлении приказа об увольнении читайте в разделе 13.3 на с. 371.

Запись в трудовой книжке об увольнении работника делается в разделе «Сведения о работе».

Порядок заполнения граф раздела **«Сведения о работе»** трудовой книжки при внесении записи об увольнении см. в таблице 4.7.1 на с. 179.

Шаг **2.** *Заверение работодателем записей в трудовой книжке*

Согласно п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек при увольнении работника (прекращении (расторжении) трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку (как в раздел «Сведения о работе», так и в раздел «Сведения о награждении») за время работы в данной организации, заверяются*:

1) подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек;
2) печатью организации (кадровой службы);

я> *Шаг 3. Выдача трудовой книжки*

Согласно ст. 84.1 Трудового кодекса РФ и п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек при прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Обратите внимание: согласно п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи, произведенные работодателем, **должен заверить своей подписью сам работник,** за исключением случаев, указанных в п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Одновременно с получением трудовой книжки работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

Работник может не заверять запись об увольнении своей подписью в случаях, указанных в п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек:

— если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника;
— если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отказом от получения трудовой книжки на руки.

* Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, то заверяются оба текста (п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

В таких ситуациях работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1 Трудового кодекса и п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Обратите внимание, что пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ, п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек)*.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников (п. 37 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

^> *Шаг* 4. *Запись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них при выдаче трудовой книжки работнику*

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в графе **13 «Расписка работника в получении трудовой книжки»** книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Пример 13.6.1. *Внесение в трудовую книжку записи об увольнении и выдача трудовой книжки работнику*

Нестеровой Наталии Николаевне, уволенной с занимаемой должности по собственному желанию (см. пример 13.3.1 на с. 375), в трудовой книжке делается запись об увольнении.

В день увольнения Нестеровой при выдаче ей трудовой книжки с записью об увольнении в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в графе 12 «Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении» проставляется соответствующая дата. В подтверждение получения трудовой книжки работник в графе 13 ставит свою подпись.

* Подробнее о порядке выдачи трудовых книжек работникам при увольнении читайте в книге под ред. Г.Ю.Касьяновой «Трудовые книжки: примеры всех записей». - М.: АБАК, 2009. Условия приобретения см. на с. 4.

ТРУДОВАЯ КНИЖКА. РАЗДЕЛ «СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ»

(фрагмент)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
12	26	05	2009	Уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 12.05.2009 № 19
				Генеральный директор Александров (Н.С. Александров)	
				Нестерова	

Фрагмент трудовой книжки, заполненной по условиям примера, представлен выше.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (см. с. 388) производится соответствующая запись.

Подробнее о порядке оформления увольнения читайте в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства». - М.: АБАК, 2008 (см. с. 4).

13.7. Использование права на отпуск

При прекращении трудового договора с работником (увольнении работника) необходимо определить, использованы ли им положенные ему согласно законодательству отпуска (отпуск). Возможно несколько вариантов:

- ***при увольнении у работника есть неиспользованный отпуск (отпуска)***

В этом случае работнику либо должна быть выплачена компенсация за все неиспользованные отпуска (в том числе за предыдущие годы без ограничения), либо эти отпуска предоставляются ему с последующим увольнением (ст. 127 Трудового кодекса РФ). Подробнее об этом читайте в разделе 13.7.1 (см. с. 389) и разделе 13.7.2 (см. с. 397) соответственно;

- ***работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск***

В этом случае работодателем могут быть произведены удержания из заработной платы работника для погашения задолженности

КНИГА
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
240	23	12	2005	Нестерова Наталия Николаевна	АФ-III № 123456	Секретарь	Административный отдел	23.12.2005 № 88	Александров	–	26.05.2009	Нестерова
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....

за неотработанные дни отпуска (ст. 137 Трудового кодекса). Подробнее об этом читайте в разделе 13.7.3 (см. с. 398);

- ***при увольнении у работника нет неиспользованного отпуска (отпусков)***

В этом случае никаких дополнительных удержаний или выплат, связанных с отпуском, не производится.

13.7.1. Компенсация за неиспользованный отпуск

Согласно ст. 127 Трудового кодекса при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Право на такую компенсацию имеют все работники независимо от причины (основания) увольнения (расторжения трудового договора). Наряду со всеми работниками, компенсация полагается тем, кто работал по совместительству*, и тем, кто был уволен до окончания испытательного срока**.

Для того чтобы рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск, в первую очередь нужно определить количество не использованных работником дней отпуска. Затем определяется средний заработок для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск. Подробнее об этом читайте в разделе 13.7.1.1 (см. ниже) и в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства». — М.: АБАК, 2008 (см. с. 4) соответственно.

13.7.1.1. Определение количества неиспользованных дней отпуска

Если продолжительность отпуска*** работника установлена в календарных днях, то и компенсация за неиспользованный отпуск ис-

* Из ст. 287 Трудового кодекса РФ следует, что компенсации за неиспользованные отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются в полном объеме.

** Согласно ст. 70 Трудового кодекса РФ в период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства (в том числе и право на получение компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

*** В общем случае продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ). О том, какая продолжительность отпуска установлена законодательством различным категориям работников, читайте в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве)». - М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

числяется исходя из неиспользованных календарных дней; если же отпуск предоставляется в рабочих днях, то и компенсация рассчитывается исходя из рабочих дней.

Обращаем ваше внимание, что порядок расчета периода (количества дней), за который должна быть выплачена компенсация, Трудовым кодексом РФ не установлен, и при решении этого вопроса в настоящее время следует руководствоваться Правилами об очередных и дополнительных отпусках, утвержденными НКТ СССР от 30.04.1930* (в части, не противоречащей положениям Трудового кодекса РФ — ст. 423 Трудового кодекса РФ).

Согласно п. 28 Правил об отпусках увольняемые по каким бы то ни было причинам работники, проработавшие у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих включению в стаж работы, дающий право на отпуск**, получают полную компенсацию. С учетом положений ныне действующего Трудового кодекса это следует понимать так. Если работник за конкретный рабочий год отработал не менее 11 месяцев, которые включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, то компенсация ему предоставляется за количество дней, которое должен был продлиться его ежегодный отпуск (в общем случае — за 28 календарных дней) за этот год работы.

Обращаем ваше внимание, что 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 (ст. 121 Трудового кодекса РФ).

Примечание.

Обратите внимание, что отпуск сотруднику предоставляется не за календарный год (с 1 января по 31 декабря), а за рабочий. Рабочий год определяется для каждого работника индивидуально - отсчет начинается с даты приема работника на работу. Таким образом, первым рабочим годом будет период, равный году (то есть 365 или 366 дням) с момента поступления работника на работу. Например, если работник принят на работу 20 февраля 2008 г., то в общем случае его первым рабочим годом будет период с 20.02.2008 по 19.02.2009, вторым рабочим годом - период с 20.02.2009 по 19.02.2010 и т.д.

* Далее - Правила об отпусках.

** О том, какие периоды включаются, а какие не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, подробно читайте в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве)». — М.: АБАК, 2009 (см. с. 4).

Во всех остальных случаях (то есть когда отработано менее 11 месяцев за соответствующий рабочий год) работникам при увольнении полагается пропорциональная компенсация (п. 28 Правил об отпусках).

При этом обратите внимание, что в соответствии с п. 35 Правил об отпусках при подсчете стажа работы, дающего 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.

Пример 13.7.1.1.1. ***Определение количества дней неиспользованного отпуска, если отработано не менее 11 месяцев***
Сотрудник работал в организации с 15 марта 2008 г. по 20 февраля 2009 г. и решил уволиться. Весь указанный период отработан полностью. В отпуск работник не уходил. Нужно определить, за какое количество дней неиспользованного отпуска работнику должна быть выплачена компенсация. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска этого работника согласно условиям трудового договора — 28 календарных дней.

Согласно условиям примера работник отработал в организации 11 месяцев и 6 дней.

В соответствии с п. 35 Правил об отпусках при подсчете стажа работы, дающего право на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца (в нашем примере — 6 дней), исключаются из подсчета. Следовательно, расчет компенсации будет производиться исходя из 11 отработанных месяцев.

Как уже было сказано выше, согласно п. 28 Правил об отпусках работники, проработавшие у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих включению в стаж работы, дающий право на отпуск, при увольнении получают полную компенсацию.

Следовательно, работнику будет выплачена компенсация за 28 календарных дней неиспользованного отпуска.

Пример 13.7.1.1.2. ***Определение количества дней неиспользованного отпуска, если отработано менее 11 месяцев***
Работник отработал в организации 4 месяца и решил уволиться. Весь указанный период отработан полностью. В отпуск работник не уходил. Нужно определить, за какое количество дней неиспользованного отпуска работнику должна быть

выплачена компенсация. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска этого работника согласно условиям трудового договора — 28 календарных дней.

Как уже было сказано выше, согласно п. 28 Правил об отпусках работники, проработавшие у данного работодателя менее 11 месяцев, подлежащих включению в стаж работы, дающий право на отпуск, при увольнении получают пропорциональную компенсацию.

Следовательно, работнику будет выплачена компенсация пропорционально отработанному периоду — за 9,33 календарных дней неиспользованного отпуска [28 календ, дней : 12 мес. х 4 мес].

Нередка ситуация, когда на дату увольнения работник использовал только часть отпуска. В этом случае компенсация должна быть выплачена за оставшуюся (неиспользованную) часть отпуска. Рассмотрим подобную ситуацию на примере.

Пример 13.7.1.1.3. ***Расчет количества дней частично не использованного отпуска***

С 1 по 18 октября 2008 г. работнику был предоставлен отпуск за период работы с 14 мая 2008 г. по 13 мая 2009 г. (очередной рабочий год данного работника в организации). 13 февраля 2009 г. работник увольняется.

За последний рабочий год у данного работника не было периодов, не включаемых в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска этого работника согласно условиям трудового договора — 28 календарных дней.

Требуется рассчитать, за какое количество дней работнику будет выплачена компенсация.

Перед увольнением за последний рабочий год работник отработал 9 месяцев (с 14 мая 2008 г. по 13 февраля 2009 г.), включаемых в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Если бы работник в течение этого периода не был в отпуске, то ему полагалась бы пропорциональная компенсация — за 21 день (28 дней : : 12 мес. х 9 мес). Таким образом, стаж работы продолжительностью 9 месяцев дает этому работнику право на отпуск продолжительностью 21 день. Однако 18 дней из них работник уже использовал, «отгуляв» отпуск с 1 по 18 октября 2008 г.

Следовательно, при увольнении этому работнику будет выплачена компенсация за 3 дня (21 - 18) неиспользованного отпуска.

Часто вызывает трудности вопрос, связанный с расчетом стажа, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск, в том случае, когда у работника были периоды, которые в этот стаж не включаются.

Примечание.

Согласно ст. 121 Трудового кодекса РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

Рассмотрим такую ситуацию на примере.

Пример 13.7.1.1.4. ***Расчет количества дней неиспользованного отпуска, если за последний рабочий год работник был в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью менее 14 календарных дней***

С 7 по 20 августа 2008 г. работнику организации Ивашову И.Н. был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск за период работы с 10 июня 2008 г. по 9 июня 2009 г. (очередной рабочий год данного работника в организации).

С 9 по 19 января 2009 г. Ивашов И.Н. находился в предоставленном ему по его просьбе отпуске без сохранения заработной платы. Других периодов, не включаемых в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (за последний рабочий год), у данного работника не было.

14 марта 2009 г. работник увольняется.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска этого работника согласно условиям трудового договора — 28 календарных дней.

Требуется рассчитать, за какое количество дней работнику будет выплачена компенсация при увольнении.

Как уже было сказано, время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются* (ст. 121 Трудового кодекса РФ).

В нашем примере работнику в течение рабочего года был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 11 календарных дней (с 9 по 19 января). Этот период не превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, следовательно, не исключается из стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Период, который отработал И.Н. Ивашов для получения права на отпуск за последний рабочий год — стаж, дающий право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск за последний рабочий год — равен продолжительности периода с начала рабочего года до даты увольнения, то есть с 10.06.2008 по 14.03.2009. Таким образом, указанный стаж составит 9 мес. 5 дней.

С учетом положений п. 35 Правил об отпусках (согласно которому излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета) стаж, дающий право на компенсацию за отпуск при увольнении, составит 9 месяцев. Это соответствует отпуску продолжительностью 21 календарный день (28 дней : 12 мес. x 9 мес). Так как 14 календарных дней (с 07.08.2008 по 20.08.2008) отпуска уже использовано, то компенсации подлежат 7 календарных дней (21 - 14).

Пример 13.7.1.1.5. ***Расчет количества дней неиспользованного отпуска, если за последний рабочий год работник был в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней***

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска согласно трудовому договору с Цветковым СЛ. составляет 28 календарных дней. Очередным рабочим годом, за который работнику должен быть предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск, является период со 2 сентября 2008 г. по 1 сентября 2009 г.

Однако в этот период работник в оплачиваемый отпуск не уходил. А с 1 по 31 октября 2008 г. по его просьбе ему был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Других периодов, не включаемых в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, за последний рабочий год у этого работника не было. Отпуска за предыдущие рабочие годы были предоставлены работнику в полном размере.

24 марта 2009 г. Цветков СЛ. увольняется из организации.

Требуется рассчитать, за какое количество дней неиспользованного отпуска работнику должна быть выплачена компенсация при увольнении.

В первую очередь нам нужно определить, за какие рабочие годы (за какой период работы) необходимо компенсировать отпуск.

Как следует из условий примера, работник «отгулял» все положенные ему отпуска, кроме отпуска за период со 2 сентября 2008 г. (начало очередного рабочего года) по 24 марта 2009 г. (дата увольнения). Продолжительность этого периода составляет 6 месяцев и 23 дня.

Во-вторых, в обозначенном периоде нужно определить продолжительность стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Для этого из продолжительности найденного периода следует исключить время, не включаемое в стаж. В нашем примере в этот стаж не будет включаться время отпуска без сохранения заработной платы, превышающее за рабочий год 14 календарных дней (ст. 121 ТК РФ), то есть 17 календарных дней (31 - 14). На 31 календарный день предоставлен отпуск, 14 из них в стаж для основного отпуска включаются.

Таким образом, стаж, дающий право на отпуск, составит 6 мес и 6 дней (6 мес. 23 дня - 17 дней).

Теперь определяем количество дней отпуска, за которое должна быть выплачена компенсация.

С учетом положений п. 35 Правил об отпусках (согласно которому при исчислении сроков работы, дающих право на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета) рассматриваемый стаж составит 6 месяцев. Следовательно работнику полагается компенсация за 14 календарных дней (28 кал. дн. : 12 мес. x 6 мес) неиспользованного отпуска.

Статьей 122 Трудового кодекса РФ установлено, что оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Однако на прак-

* Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 Трудового кодекса РФ).

тике работодатели нередко нарушают эту свою обязанность*. Если у работника все-таки накопились неиспользованные отпуска за несколько лет, то при его увольнении компенсацию необходимо выплатить за все неиспользованные отпуска.

Пример 13.7.1.1.6. ***Расчет количества дней неиспользованного отпуска, если у работника на дату увольнения не использованы отпуска за несколько лет***

Евсеев И. А. проработал в организации с 7 апреля 2007 г. по 30 марта 2009 г. В течение этого периода ему предоставлялся основной ежегодный оплачиваемый отпуск на 8 календарных дней (с 7 по 14 июля 2007 г.) за период работы с 7 апреля 2007 г. по 6 апреля 2008 г.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска этого работника согласно условиям трудового договора — 28 календарных дней.

За все время работы в организации у Евсеева не было периодов, не включаемых в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Нужно определить, за сколько дней неиспользованного отпуска работнику должна быть выплачена компенсация.

За первый рабочий год Евсеева И.А. в данной организации (то есть за период работы с 07.04.2007 по 06.04.2008) он использовал 8 календарных дней (из положенных 28) отпуска. Следовательно, за первый рабочий год не использовано 20 дней (28 - 8) отпуска.

Второй рабочий год (с 07.04.2008 по 06.04.2009) отработан не полностью (работник увольняется 30.03.2009) - отработано 11 месяцев 24 дня (с 07.04.2008 по 30.03.2009). Однако в соответствии с п. 35 Правил об отпусках при исчислении сроков работы, дающих право на компенсацию за отпуск за второй рабочий год Евсеева И.А., излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

* Непредоставление работникам ежегодного оплачиваемого отпуска является нарушением трудового законодательства, за которое в Кодексе об административных правонарушениях РФ предусмотрена ответственность. Подробнее об этом читайте в книге «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в закон о дате л ьстве)». — М.: АБАК, 2009 (условия приобретения см. на с. 4).

Следовательно, в нашем примере стаж работы, дающий право на компенсацию за отпуск при увольнении, составит 12 месяцев. А согласно п. 28 Правил об отпусках работники, проработавшие у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, при увольнении получают полную компенсацию, то есть за 28 календарных дней.

Таким образом, Евсееву И .А. при увольнении полагается компенсация за 48 (20 + 28) дней неиспользованных отпусков.

При оформлении окончательного расчета с работником (при увольнении) в случае, когда работнику полагается компенсация за неиспользованный отпуск, количество дней неиспользованного отпуска отражается в графе 8 «Количество дней отпуска/не использовано» оборотной стороны унифицированной формы № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» (см., например, форму на с. 381—382).

13.7.2. Предоставление неиспользованного отпуска с последующим увольнением

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 (ст. 127 Трудового кодекса 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 рамки срока трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

Документальное оформление отпуска (приказ или распоряжение о предоставлении отпуска, записка-расчет о предоставлении отпуска работнику, отметка в личной карточке работника и пр.) и расчет отпускных производится в обычном порядке. Подробнее об этом читайте в разделе 7 на с. 267, а также в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве)». — М.: АБАК, 2008.

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 (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

13.7.3. Задолженность работника за неотработанные дни отпуска

Поскольку согласно ст. 122 Трудового кодекса отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время (в том числе и авансом), то на практике очень нередки такие случаи, когда работник, увольняясь, не полностью отработал использованный отпуск.

Если работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, то согласно ст. 137 Трудового кодекса РФ работодателем могут производиться удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если трудовой договор расторгается по следующим основаниям:

— отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ)*;

— ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем (п. 1 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);

— сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (п. 2 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);

— смена собственника имущества организации (в случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером) (п. 4 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);

— призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 части первой ст. 83 Трудового кодекса РФ);

* Прекращение трудового договора в этом случае 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (часть вторая ст. 83 Трудового кодекса РФ).

— восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда* (п. 2 части первой ст. 83 Трудового кодекса РФ);

— признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 части первой ст. 83 Трудового кодекса РФ);

— смерть работника либо работодателя — физического лица, а также признание судом работника либо работодателя — физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 части первой ст. 83 Трудового кодекса РФ);

— наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации (п. 7 части первой ст. 83 Трудового кодекса РФ).

13.8. Документы, выдаваемые работнику при увольнении

Законодательством установлены документы, которые работодатель обязан выдать работнику при увольнении по его просьбе или без нее.

13.8.1. Копии документов, связанных с работой

В соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно (ст. 62 Трудового кодекса РФ).

* См. сноску на с. 398.

Как следует из положений Трудового кодекса РФ, такое требование о выдаче документов должно быть оформлено в виде письменного заявления работника.

Одна из возможных форм такого заявления приведена ниже.

Начальнику кадровой службы
ООО «Зарина» Яковлеву Игорю Юрьевичу
от декоратора витрин
Ильиной Анны Борисовны

Заявление

Прошу Вас выдать мне копию приказа о приеме на работу и копию приказа об увольнении на основании ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

14.01.2009 *Ильина* *(А.Б. Ильина)*

13.8.2. Справка о доходах физического лица

Согласно п. 3 ст. 230 НК РФ налоговые агенты* выдают физическим лицам по их заявлениям справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

В настоящее время применяется форма справки о доходах физического лица (форма № 2-НДФЛ), утвержденная приказом ФНС России от 13.10.2006 № САЭ-3-04/706@.

Справка о доходах может понадобиться физическому лицу в следующих случаях:

- для предоставления по новому месту работы (в случае перехода на новое место работы не с начала года) с целью подтверждения дохода, полученного налогоплательщиком с начала налогового периода;

— для предоставления в налоговый орган при подаче налоговой декларации по окончании налогового периода.

* Согласно п. 1 ст. 226 НК РФ налоговыми агентами по налогу на доходы физических лиц являются российские организации, индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, а также постоянные представительства иностранных организаций в Российской Федерации, от которых или в результате отношении с которыми налогоплательщик (физическое лицо) получил любые доходы, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 214.1, 227 и 228 НК РФ.

В нашем случае налоговым агентом является работодатель, являющийся источником доходов для работника.

Таким образом, при увольнении работника по его заявлению ему должна быть обязательно выдана справка о доходах, полученных им в текущем налоговом периоде. Обычно ее заполняет бухгалтер.

Обратите внимание, если работнику выплачвались доходы, облагаемые налогом на доходы физических лиц по разным ставкам, то при увольнении ему выдается несколько справок - отдельно по каждой ставке налога (см. Рекомендации по заполнению справки, утвержденные приказом ФНС России от 13.10.2006 № САЭ-3-04/706@). Ставка налога при этом указывается в заголовке раздела 3 формы справки.

Порядок заполнения справки о доходах подробно описан в книге под ред. Г.Ю. Касьяновой «Справка о доходах физических лиц». - М.: АБАК, 2008 (об условиях приобретения книги читайте на с. 4).

Пример 13.8.2.1. ***Заполнение справки о доходах***

Нестерова Наталья Николаевна увольняется из ООО «Гелиос» 26 мая 2009 г. Ее доходы и предоставленные вычеты за январь-май 2009 г. представлены в таблице 13.8.2.1.1 ниже. Сумма исчисленного НДФЛ составила 8445 руб. Требуется составить справку о доходах для выдачи работнику.

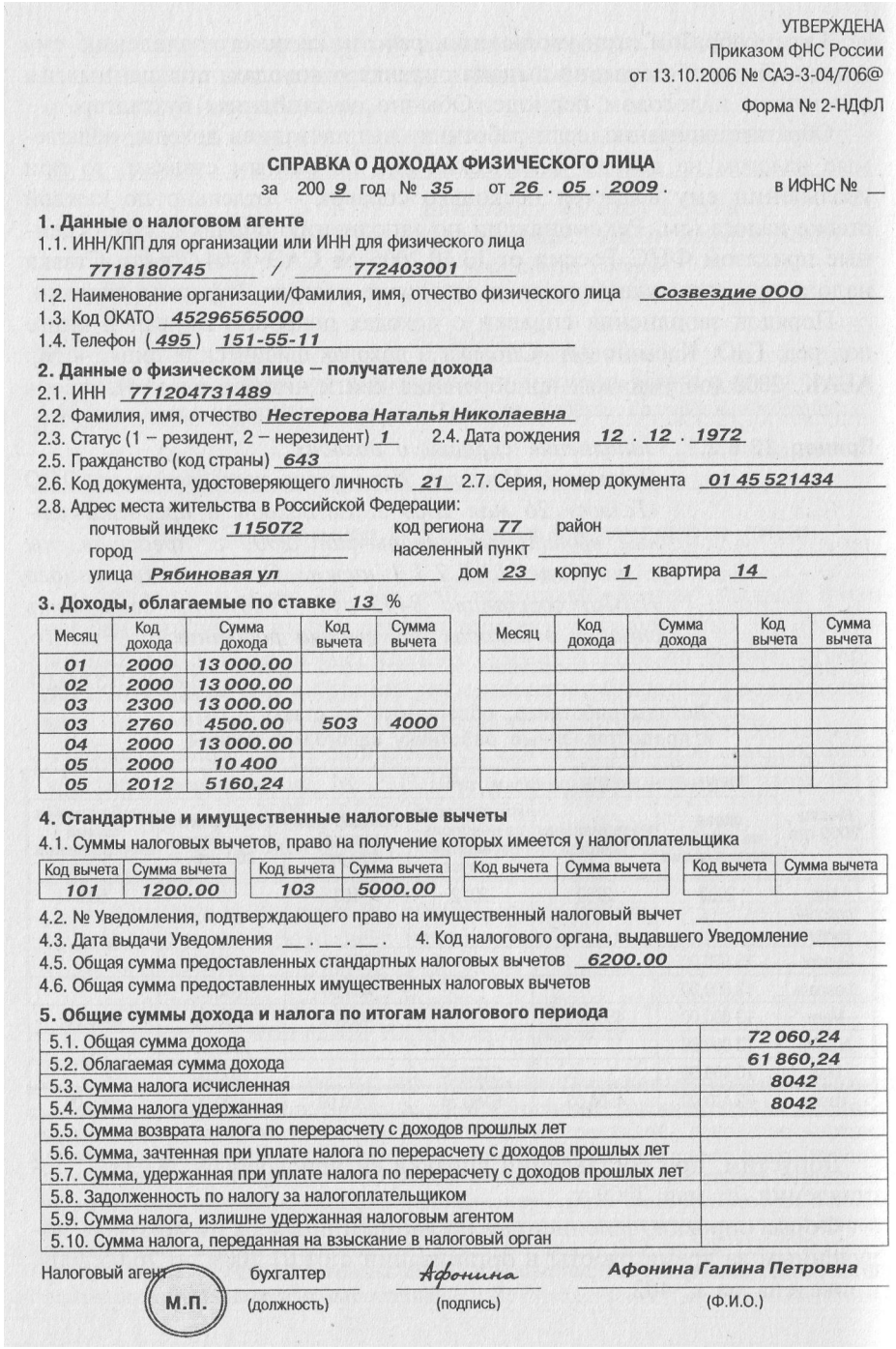
Таблица 13.8.2.1.1

Доходы работника, облагаемые по ставке 13%, и предоставленные работнику налоговые вычеты

Месяц 2009 гда	Полученные доходы (по видам), руб.			Вычеты, руб.		
	оклад за отработанное время	материальная помощь	компенсация за неиспользованный отпуск	стандартный «личный» 400 руб.	стандартный (на ребенка) 600 руб.	необлагаемая сумма материальной помощи
Код дохода/ вычета	2000	2760	2012	103	101	503
Январь	13 000,00			400,00	1000,00	
Февраль	13 000,00			400,00	1000,00	
Март	13 000,00	4500,00		400,00	1000,00	4000,00
Апрель	13 000,00				1000,00	
Май	10 400,00		5160,24		1000,00	
Итого	62 400,00	4500,00	5160,24	1200,00	5000,00	4000,00

Допустим, при составлении справки ей присвоен № 38, дата составления 26 мая 2009 г.

Форма справки, заполненная по данным примера по доходам, полученным за время работы в организации с 01.01.2009 по 26.05.2009, приведена на с. 402.



УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФНС России
от 13.10.2006 № САЭ-3-04/706@
Форма № 2-НДФЛ

СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

за 200 9 год № 35 от 26 . 05 . 2009 . в ИФНС № __

1. Данные о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица

7718180745 / 772403001

1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица Созвездие ООО

1.3. Код ОКАТО 45296565000

1.4. Телефон (495) 151-55-11

2. Данные о физическом лице – получателе дохода

2.1. ИНН 771204731489

2.2. Фамилия, имя, отчество Нестерова Наталья Николаевна

2.3. Статус (1 – резидент, 2 – нерезидент) 1 2.4. Дата рождения 12 . 12 . 1972

2.5. Гражданство (код страны) 643

2.6. Код документа, удостоверяющего личность 21 2.7. Серия, номер документа 01 45 521434

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации:

почтовый индекс 115072 код региона 77 район _____

город _____ населенный пункт _____

улица Рябиновая ул дом 23 корпус 1 квартира 14

3. Доходы, облагаемые по ставке 13 %

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
01	2000	13 000.00		
02	2000	13 000.00		
03	2300	13 000.00		
03	2760	4500.00	503	4000
04	2000	13 000.00		
05	2000	10 400		
05	2012	5160,24		

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета

4. Стандартные и имущественные налоговые вычеты

4.1. Суммы налоговых вычетов, право на получение которых имеется у налогоплательщика

Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета
101	1200.00	103	5000.00				

4.2. № Уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет _____

4.3. Дата выдачи Уведомления __ . __ . __ . 4. Код налогового органа, выдавшего Уведомление _____

4.5. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов 6200.00

4.6. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов

5. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода

5.1. Общая сумма дохода	72 060,24
5.2. Облагаемая сумма дохода	61 860,24
5.3. Сумма налога исчисленная	8042
5.4. Сумма налога удержанная	8042
5.5. Сумма возврата налога по перерасчету с доходов прошлых лет	
5.6. Сумма, зачтенная при уплате налога по перерасчету с доходов прошлых лет	
5.7. Сумма, удержанная при уплате налога по перерасчету с доходов прошлых лет	
5.8. Задолженность по налогу за налогоплательщиком	
5.9. Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	
5.10. Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган	

Налоговый агент бухгалтер Афонина Афонина Галина Петровна

М.П. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

13.8.3. Сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на ОПС застрахованного лица

Как указано в п. 4 ст. 11 Федеральный закона от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»*, в день увольнения застрахованного лица** или в день прекращения договора гражданско - правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, страхователь*** обязан передать застрахованному лицу сведения, предусмотренные пунктом 2 ст. 7 указанного закона, и получить письменное подтверждение от застрахованного лица передачи ему этих сведений.

В пункте 2 ст. 7 Закона о персонифицированном учете перечислены следующие сведения о застрахованном лице:

— страховой номер индивидуального лицевого счета;

— фамилия, имя и отчество;

— дата приема на работу (для застрахованного лица, принятого на работу данным страхователем в течение отчетного периода);

— дата увольнения (для застрахованного лица, уволенного данным страхователем в течение отчетного периода);

— периоды деятельности, включаемые в стаж на соответствующих видах работ, определяемый особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

— сумма заработка (дохода), на который начислялись страховые взносы обязательного пенсионного страхования;

— сумма начисленных страховых взносов обязательного пенсионного страхования;

* Далее — Закон о персонифицированном учете.

** Согласно ст. 1 Закона о персонифицированном учете и п. 1 ст. 7 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 167-ФЗ) застрахованное лицо — это лицо, на которое распространяется обязательное пенсионное страхование и за которое уплачиваются страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В частности, застрахованными лицами являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, работающие по трудовому договору (п. 1 ст. 7 Закона № 167-ФЗ).

*** В нашем случае страхователем является работодатель.

— другие сведения, необходимые для правильного назначения трудовой пенсии;

— сумма страховых взносов, уплаченных за застрахованное лицо, являющееся субъектом профессиональной пенсионной системы;

— периоды трудовой деятельности, включаемые в профессиональный стаж застрахованного лица, являющегося субъектом профессиональной пенсионной системы;

— сведения о включаемых в страховой стаж периодах работы и (или) иной деятельности, которые приобретены всеми работающими у него застрахованными лицами до их регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в порядке, определяемом Правительством РФ.

Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование (ОПС) застрахованного лица предоставляются по формам № СЗВ-4-1 или № СЗВ-4-2, утвержденным постановлением Правления ПФР от 31.07.2006 № 192п.

Сведения о включаемых в страховой стаж периодах работы и (или) иной деятельности, которые приобретены всеми работающими у него застрахованными лицами до их регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета указываются в форме СЗВ-К, которая также утверждается постановлением Правления ПФР.

Как заполнить эту форму, подробно описано в книге под редакцией Г.Ю. Касьяновой «Старый» трудовой стаж и «новая» пенсия (как заполнить форму СЗВ-К)».

Обратите внимание, что сведения о «старом» трудовом стаже вы можете выдать только тем работникам, на которых именно ваша организация подавала эти сведения (по форме СЗВ-К) в Пенсионный фонд РФ.

14 ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Все оригиналы приказов по личному составу накапливаются и хранятся в отделе кадров (кадровой службе) или у лица, уполномоченного приказом директора вести кадровое делопроизводство. Все изданные приказы по личному составу предприятия заносятся в книгу регистрации приказов ***в хронологическом порядке.***

Как приказы, так и книга регистрации приказов являются документами постоянного хранения и по окончании 75-летнего срока хранения в архиве предприятия должны быть переданы в государственный архив. Такой же порядок соблюдается и при ликвидации предприятия.

Сроки хранения конкретных кадровых документов указаны в Перечне типовых управленческих документов, необходимых для деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000, в ред. решения Росархива от 27.10.2003).

14.1, Организация хранения документов

Хранение документов может быть текущим (оперативным) и длительным.

Текущее хранение документов осуществляется в том случае, когда они необходимы для постоянного использования.

На длительное хранение передаются документы, которые могут понадобиться в течение нескольких последующих лет (для выяснения взаимоотношений с партнерами, проверки деятельности организации компетентными органами, выдачи справок о работе сотрудников запрошлые периоды и т.п.). Кроме того, в организации могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность. Они должны в соответствии с действующими правилами передаваться на хранение в государственные архивы.

14.1.1. Оперативное (текущее) хранение документов

Для текущего хранения дел в организациях создаются информационно-поисковые системы по документам организации (ИПС). ИПС могут быть ручного типа, механизированные и автоматизированные, и обычно они включают:

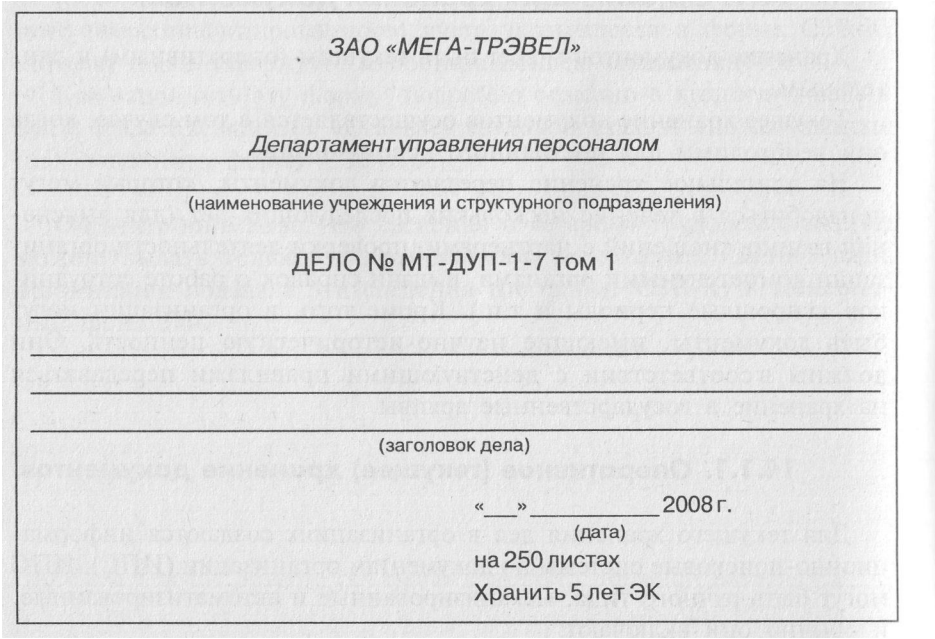
- регистрацию и индексирование документов;
- формирование дел;
- составление номенклатуры дел.

Правила регистрации и индексирования документов подробно рассмотрены в книге «Секретарское дело: азбука мастерства» (см. с. 431).

Формирование дел

Согласно ГОСТу Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» под ***делом*** понимают совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности и помещенный в одну обложку.

Формирование дел — группировка исполненных документов вдела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль правильности формирования дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.



ЗАО «МЕГА-ТРЭВЕЛ»

Департамент управления персоналом

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № МТ-ДУП-1-7 том 1

(заголовок дела)

«___»_____2008 г.
(дата)

на 250 листах

Хранить 5 лет ЭК

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела машинописные документы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 250 листов.

Пример оформления обложки дела приведен на с. 406.

Составление номенклатуры дел

Для обоснованного распределения документов, обеспечения их поиска и учета составляется номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела (личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом), документы, образующиеся в деятельности вычислительного центра.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

В качестве примере приведем фрагмент номенклатуры дел ОАО «Протектор» (см. с. 408).

ОАО «ПРОТЕКТОР»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2009 год

Название раздела				
Индекс дела	**Заголовок дела (тома, части)**	**Количество дел (томов, частей)**	**Срок хранения дела (тома, части) и номер статей по перечню**	**Примечание**
1	2	3	4	5
1. Секретариат				
1.1	Устав общества	1	3 года после замены новыми	
1.2	Протоколы общих собраний	2	5 лет	
1.3	Приказы по основной деятельности	1	До минования надобности	
...				

Руководитель службы документационного обеспечения — Платова (подпись) — П.И. Платова (расшифровка подписи)

25.12.2008

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивом — Кедрова (подпись) — Т.В. Кедрова (расшифровка подписи)

27.12.2008

Номенклатура дел в организации составляется по установленным нормам, печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр передают в архив, с которым согласовывалась номенклатура дел, и куда документы поступают на постоянное хранение.

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно она уточняется, перепечатывается с соответствующими поправками, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел. Итоговая запись номенклатуры дел организации составляется на основании итоговых записей номенклатур дел структурных подразделений.

Правила оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в архив организации документы хранятся по месту их формирования в дела (в небольших организациях целесообразно централизованное хранение дел).

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и дел.

Предприятие для централизованного хранения документов создает специальное структурное подразделение — архив, деятельность которого регулируется Положением об архиве организации.

Во многих организациях для документационного обеспечения управления, контроля соблюдения в структурных подразделениях единой системы делопроизводства, методического руководства работой с документами и обучения работников основам делопроизводства создана служба документационного обеспечения управления.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, элеваторных картотеках, обеспечивающих полную сохранность документов. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре. Хранить документы в неприспособленных рабочих столах запрещается. Документы должны храниться в закрывающемся помещении в специально предназначенных для этого шкафах или сейфах, исключающих возможность их пропажи или порчи.

В случае обнаружения пропажи дел, числящихся по номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается начальником структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив.

Наименование организации

Название архива

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано _____
(дата выдачи) (кому выдано)

во временное пользование до _____
(дата возврата)

Заведующий архивом _____ _____
подпись расшифровка подписи

Формат А4 (210 х 297 мм)

Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта — заместитель дела, в которой указывают номер и заголовок дела, номер и название описи, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись выдавшего дело с указанием должности. При возвращении дела в архив карта — заместитель изымается.

Пример карты — заместителя дела приведен выше.

Изъятие документов из дел постоянных сроков хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с обязательным составлением для архива заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

14.1.2. Подготовка документов к передаче в архив для длительного хранения

Для документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения в организациях создается архив, или его функции возлагаются на другие структурные подразделения (специально выделенных должностных лиц).

Завершенные дела постоянного и долговременного хранения в течение двух (и более) лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в ведомственный архив. Дела со сроками хранения до 10 лет включительно могут передаваться в ведомственный архив по согласованию с руководителями организации.

Подготовка документов к сдаче в архив включает:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел;
- передачу дел в архив.

Экспертиза ценности документов

Для организации и проведения экспертизы ценности документов при сдаче их в архив или при подготовке к длительному хранению, если нет архива, создается постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (ЭПК).

Положения об экспертных комиссиях разрабатываются на основе типовых положений Росархива, и утверждаются руководителем организации.

Экспертные комиссии являются совещательными органами. Их решения утверждаются руководителями организации. Заседания центральной экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год и оформляются протоколами.

Экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней документов с указанием сроков хранения, с полистным просмотром дел постоянного хранения, с отметкой «ЭПК» дел временного хранения (до 10 лет).

По результатам экспертизы ценности документов В структурных подразделениях организации составляются описи документов постоянного и долговременного хранения и акты о выделении документов и дел к уничтожению.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Место составления

АКТ
_____ №____

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании *(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)* отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Крайние даты	Номера описей (номера документов по описи)	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Количество дел (листов)	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
Указываются учетные данные документов							

Итого _____ дел (документов) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК *(наименование архивного учреждения, протокол от _____ № _____)*.

Должность лица, проводившего экспертизу ценности документов *Подпись* И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве *(цифрами и прописью) единиц хранения*, весом *(кг)* сданы в *(наименование организации)* на переработку по приемо-сдаточной накладной от *(дата, номер)*.

Наименование должности работника, сдавшего документы *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника, внесшего изменения в учетные документы *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения за этот же период; акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии одновременно с описями дел. Для организаций, сдающих документы на государственное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК учреждения государственной архивной службы.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется по следующей форме (см. с. 412).

После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются работниками службы документации или ведомственного архива организации в конторы по заготовке вторичного сырья либо уничтожаются.

Оформление дел для постоянного и длительного хранения

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа — заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов;
- оформление реквизитов обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Обложки дел постоянного и долговременного хранения оформляются по установленной форме с указанием следующих реквизитов:

- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы);
- дата дела (тома, части);

- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Пример заверительного листа, в котором указывается количество листов в деле, приведен ниже.

ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЕЛА № 33

25.12.2008

В дело подшито и пронумеровано ***50 (Пятьдесят) листов***
цифрами и прописью

в том числе: литерные листы _____

пропущенные номера _____

плюс листов внутренней описи _____
цифрами и прописью

Должность составителя заверительного листа *Подпись* И.О. Фамилия

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: «имеются документы за... годы».

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указывается число, месяц и год или год, месяц, число. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. При обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание в том случае, если это не будет приводить к неоднозначности толкования даты

При изменении названия организации (его структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке дописывается новое название этой организации (структурного подразделения).

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

Составление описей дел

На завершенные дела постоянного, долговременного хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного хранения описи не составляются. Описи дел структурных подразделений составляются работниками, ответственными за документацию, под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи составляются отдельно на:
- дела постоянного хранения;
- дела долговременного хранения;
- дела по личному составу и иные однотипные дела (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

В организациях, имеющих большой объем документов по каждому структурному подразделению, описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно каждым подразделением под непосредственным методическим руководством ведомственного архива. По этим описям документы сдаются в ведомственный архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи организации, которую готовит ведомственный архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

Допускается включать в опись дела за несколько лет в организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел.

Форма описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения приведена на с. 416. В сводную опись дел по организации, которая утверждается ее руководителем, данные описи дел каждого подразделения включаются соответствующим разделом.

Наименование организации
Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись И.О. Фамилия
Дата
Место составления

ОПИСЬ №_____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения дела*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		Наименование раздела				

* Для дел временного хранения.

В данную опись внесено ***(цифрами и прописью)*** дел с №_____ по №____, в том числе:

литерные номера_____>

пропущенные номера_____••

Наименование должности
составителя описи ***Подпись*** И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
документационного
обеспечения управления ***Подпись*** И.О. Фамилия

Передал ***(цифрами и прописью)*** дел и ***(цифрами и прописью)*** регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения ***Подпись*** И.О. Фамилия

Дата

Принял ***(цифрами и прописью)*** дел и ***(цифрами и прописью)*** регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
сотрудника архива организации ***Подпись*** И.О. Фамилия

Дата

Описи дел составляются по установленной форме в двух или трех экземплярах.

Описи на дела по личному составу (личные дела) могут составляться за несколько лет со сплошной нумерацией дел.

При передаче дел из структурного подразделения в архив на всех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием-передачу дел, указывается дата. При передаче особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Вместе с делами из структурных подразделений в архив передаются регистрационные журналы и другие регистрационные формы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

14.2. Сроки хранения документов

Перечень типовых управленческих документов, необходимых для деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 (действует вред, решения Росархива от 27.10.2003) (далее — Перечень). Извлечение из Перечня, касающиеся трудовых отношений и кадрового обеспечения, приведено на с. 418.

Срок хранения «постоянно» применяется в соответствии с п. 2.4 Указаний по применению Перечня (далее — Указания). Сроки хранения документов, указанные в Перечне, распространяются на все организации независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или нет.

Отметка «ЭПК» применяется в соответствии с п. 2.8. Указаний. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочных комиссий архивных органов), поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации. Данная отметка предназначена /для применения организациями всех форм собственности, являющимися источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, а также может быть использована негосударственными организациями, осуществляющими постоянное хранение своих документов.

Таблица 14.2.1

ПЕРЕЧЕНЬ
ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

(в ред. от 27.10.2003, *извлечение*)

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов<*>	Примечание
1	2	3	4
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ			
7.1. Трудоустройство			
262	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК	
263	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 л. ЭПК	
264	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	
265	Направления на трудоустройство работников	До минования надобности	
266	Договоры об оказании финансовой помощи на создание и сохранение рабочих мест, на компенсационные выплаты работникам	5 л.<1>	<1> После истечения срока действия договора
267	Договоры о выдаче ссуд для создания рабочих мест	5 л.<1>	<1> После погашения ссуды
7.2. Организация труда			
268	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) о совершенствовании процессов труда	5 л. ЭПК	
269	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Пост.	
270	Перечни профессий:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
271	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
272	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	Пост.	
273	Журналы учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности	
274	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о прогнозировании повышения производительности труда	5 л. ЭПК	

<*> Срок хранения»постоянно» применяется в соответствии с п. 2.4 Указаний. Отметка «ЭПК» применяется в соответствии с п. 2.8 Указаний.

Продолжение таблицы 14.2.1

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов<*>	Примечание
1	2	3	4
275	Коллективный договор	Пост.	
276	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
277	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 л. ЭПК	
278	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПК	
279	Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	5 л. ЭПК	
280	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.	
281	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1 г.	
282	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине	3 г.	
7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
283	Типовые нормативы по труду:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
284	Нормы выработки и расценок<1>:		<1> Временные нормы выработки и расценок – 3 г. после замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
285	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 л. ЭПК	
286	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
287	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	5 л.	
288	Тарификационные ведомости	25 л.	
289	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда	5 л. ЭПК	
290	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПК	
291	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 л. ЭПК	
292	Утвержденные разряды оплаты труда по должностям работников:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	

Продолжение таблицы 14.2.1

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов<*>	Примечание
1	2	3	4
	б) в других организациях	До замены новыми	
293	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	
294	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 л.	
	8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		
	8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников		
333	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	
334	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	5 л. ЭПК	
335	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.	
336	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 л.<1> ЭПК	<1> О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 л.
337	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	Пост.	
	б) работников	75 л. ЭПК	
338	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
339	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 л. ЭПК	
340	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 л. ЭПК	
341	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу	1 г.	
342	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования<1>	<1> Невостребованные – не менее 50 л.
343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	
344	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Пост.	
345	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 л. ЭПК	

Продолжение таблицы 14.2.1

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов<*>	Примечание
1	2	3	4
346	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 г.	
347	Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей	3 г.	
348	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л.<1>	<1> При отсутствии приказов – 50 л.
349	Список (штатно-списочный состав) работников	Пост.	
350	Списки:		<1> При отсутствии лицевых счетов – 50 л.
	а) членов руководящих и исполнительных органов организации	Пост.	
	б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	Пост.	
	в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	Пост.	
	г) работников	75 л.	
	д) прошедших аттестацию	5 л.	
	е) военнообязанных	3 г.	
	ж) кандидатов на выдвижение по должности	5 л.	
	з) получающих персональные ставки, оклады	10 л.<1>	
351	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	
352	Переписка об оформлении командировок	5 л.<1>	<1> Для заграничных командировок – 10 л. ЭПК
353	Переписка об учете призыва и отсрочки от призыва военнообязанных	3 г.	
354	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.<1>	<1> При отсутствии приказов – 50 л. ЭПК
355	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	
356	Графики предоставления отпусков	1 г.	
357	Карточки, указатели к приказам по личному составу	75 л.	
358	Книги, журналы, карточки учета:		<1> После увольнения
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 л.	
	б) работников, направленных в командировки	5 л.	
	в) военнообязанных	3 г.<1>	
	г) отпусков	3 г.	
	д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 л.	
	е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л.	
	ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 г.	
	з) выдачи командировочных удостоверений	5 л.	

Продолжение таблицы 14.2.1

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов<*>	Примечание
1	2	3	4
8.2. Установление квалификации работников			
359	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий	15 л. ЭПК	
360	Документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к протоколам заседаний аттестационных, квалификационных комиссий	5 л.	
361	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 л.	
362	Квалификационные требования:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
363	Документы (тесты) по определению (оценке) индивидуальных качеств, возможностей работников	До замены новыми	
364	Списки членов аттестационных, квалификационных комиссий	5 л.	
365	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации	5 л.	
366	Переписка об аттестации и установлении квалификации	5 л.	
367	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 г.	
8.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников			
368	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 л. ЭПК	
369	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л. ЭПК	
370	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые):		
	а) по месту разработки	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
371	Учебные планы, программы:		
	а) по месту разработки	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
372	Учебно-методические пособия:		
	а) по месту разработки	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
373	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий, планов, программ	5 л. ЭПК	
374	Переписка об организации курсов повышения квалификации работников	3 г.	

Окончание таблицы 14.2.1

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов<*>	Примечание
1	2	3	4
375	Договоры об обучении	5 л.<1>	<1> После истечения срока действия договора
376	Графики работы курсов повышения квалификации	3 г.	
377	Журналы учебных занятий курсов повышения квалификации	1 г.	
378	Ведомости учета часов работы преподавателей	1 г.	
379	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 г.<1>	<1> После замены новыми
380	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий	1 г.	
381	Документы (представления, списки, характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам	5 л.	
382	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	5 л.<1>	<1> После окончания обучения
383	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения	5 л.	
8.4. Награждение			
384	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий:		<1> Документы о представлении к званию «Ветеран труда» – 30 л. ЭПК
	а) в награждающих организациях	Пост.	
	б) в других организациях	75 л.<1> ЭПК	
385	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним:		
	а) в награждающих организациях	Пост.	
	б) в других организациях	75 л. ЭПК	
386	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	
387	Документы (методические указания, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	

Содержание

ВВЕДЕНИЕ ... 3

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ) КОМПАНИИ ... 5
1.1. Структура и функции кадровой службы ... 6
1.2. Документы, необходимые для организации кадровой работы ... 8
1.2.1. Коллективный договор ... 8
1.2.2. Правила внутреннего трудового распорядка ... 19
1.2.3. Штатное расписание ... 28
Составление штатного расписания (форма № Т-3) ... 29
Пример 1.2.3.1. Заполнение штатного расписания (форма № Т-3) ... 33
1.2.4. Должностные инструкции ... 33
1.2.5. Положения об отделах и службах предприятия (организации) ... 41
1.2.6. Кадровая политика организации ... 45
1.3. Смета кадровых расходов ... 47
1.4. Кадровая информация ... 50

2. КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ... 53
Составление информационно-справочных документов ... 55
Акт ... 55
Справка ... 57
Докладная записка ... 59
Объяснительная записка ... 60
Письмо ... 61

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ ... 63
3.1. Документы, представляемые при приеме на работу ... 66
3.2. Составление трудовых договоров ... 71
3.2.1. Кто может заключать трудовой договор ... 73
3.2.1.1. Кто может подписыватьтрудовой договор от имени работодателя? ... 73
3.2.1.2. Кто подписывает трудовой договор от имени работодателя при приеме на работу в филиал или представительство организации ... 74
3.2.1.3. Любое ли физическое лицо может быть принято на работу ... 75
3.2.2. Составление трудового договора ... 76
3.2.2.1. Структура трудового договора ... 78
3.2.2.2. Форма трудового договора ... 78
3.2.2.3. Условия и реквизиты трудового договора ... 80
3.2.2.3.1. Обязательные условия трудового договора ... 80
Место работы ... 81
Трудовая функция ... 82
Дата начала работы ... 83
Пример 3.2.2.3.1.1. Определение даты начала работы при отсутствии трудового договора ... 84
Условия оплаты труда ... 84
Указание в трудовом договоре условия об оплате труда ... 84
Минимальная зарплата, которую можно указать в трудовом договоре ... 86
Можно ли устанавливать заработную штату в долларах или иных условных единицах? ... 8S
Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами ... 90
Другие обязательные условия трудового договора ... 91
Срок трудового договора ... 91
Режим рабочего времени и времени отдыха ... 94
Командировки и условия, определяющие характер работы (разъездной, подвижной, в пути к т.д.) ... 95
Что делать, если в трудовом договоре отсутствуют реквизиты или обязательные условия? ... 97
3.2.2.3.2. Какие еще условия можно прописать в трудовом договоре ... 98
Уточнение места работы ... 100
Испытательный срок ... 100
Неразглашение коммерческой тайны ... ЮЗ
Условие об обязанности работника отработать после обучения срок не менее установленного договором ... 108
Условие о правах и обязанностях работника и работодателя ... 109
Условие о выплате работнику компенсации за использование личного имущества в интересах работодателя ... ПО
Условие о предоставлении работнику и членам его семьи дополнительных материальных благ (услуг) ... 111
3.2.2.3.3. Какие условия нельзя указывать в трудовом договоре ... 111
3.2.3. Последствия неправильного составления и заключения трудового договора ... 118
3.2.3.1. Если трудовой договор отсутствует ... 119
3.2.3.2. Ответственность за нарушения при заключении трудовых договоров ... 120
3.2.4. Особенности заключения трудовых договоров в некоторых случаях ... 121
3.2.4.1. Трудовой договор, предусматривающий работу на дому ... 121
3.2.4.2. Трудовой договор с совместителем ... 124
3.2.4.3. Ученический договор ... 126
3.2.4.4. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими ... 130
3.2.5. Договор о материальной ответственности как дополнение трудового договора ... 133
3.3. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма N° Т-1 или № Т-1а) ... 144
Пример 3.3.1. Заполнение приказа о приеме (форма № Т-1) ... 148
Пример 3.3.2. Заполнение приказа о приеме работников (форма №Т-1а) ... 149
Выдача работнику копии приказа ... 151

4. ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И КНИГИ ИХ УЧЕТА ... 153
4.1. Общий порядок ведения трудовых книжек ... 154
4.2. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек ... 156
4.3. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые ... 157
4.3.1. Заполнение титульного листа трудовой книжки ... 158
Пример 43.1.1. Заполнение титульного листа трудовой книжки, выдаваемой работнику, принятому на работу впервые ... 158
Пример 4.3.1. Заполнение титульного листа трудовой книжки, выдаваемой работнику, принятому на работу впервые ... 158
4.3.2. Аннулирование (уничтожение) испорченного бланка трудовой книжки ... 161
4.4. Внесение записей о приеме на работу ... 164
Пример 4.4.1. Внесение в трудовую книжку записи о приеме на работу ... 166
Пример 4.4.2. Запись в разделе III личной карточки на основании записи о приеме в трудовой книжке ... 168
Запись о приеме на работу в порядке перевода от другого работодателя ... 168
Пример 4.4.3. Заполнение сведений о приеме на работу в связи с переводом работника из другой организации ... 169
Первая запись о приеме на работу после окончания учебного заведения ... 170
Пример 4.4.4. Первая запись о приеме на работу после окончания школы, вуза (другого учебного заведения) ... 170
4.5. Внесение записей о переводе на другую работу, должность в той же организации, присвоении разряда и т.п. ... 171
Пример 4.5.1. Запись о переводе работника на другую должность ... 171
Пример 4.5.2. Запись об установлении второй профессии с присвоением разряда ... 173
4.6. Внесение записей о награждениях (поощрениях) ... 174
Пример 4.6.1. Внесение в трудовую книжку записи о награждении ... 176
4.7. Внесение записей об увольнении ... 177
Пример 4.7.1. Запись об увольнении по собственному желанию ... 181
Пример 4.7.2. Заполнение личной карточки при увольнении работника ... 186
Пример 4.7.3. Запись об увольнении в порядке перевода ... 187
Пример 4.7.4. Запись об увольнении в связи с истечением срока трудового договора ... 187
Пример 4.7.5. Запись об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет ... 189
Пример 4.7.6. Запись о прекращении трудового договора в связи со смертью работника ... 189
4.8. Выдача трудовой книжки при увольнении ... 190
4.9. Особенности внесения записей о работе по совместительству ... 192
Пример 4.9.1. Внесение записи о приеме работника по совместительству и увольнении с этой работы (в случае внешнего совместительства) ... 193
Пример 4.9.2. Запись о работе по совместительству в той же организации ... 193
4.10. Дубликаты трудовых книжек ... 196
4.10.1. Выдача дубликата при утрате трудовой книжки работником ... 197
4.10.2. Выдача дубликата в случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников ... 200
4.10.3. Выдача дубликата при наличии в прежней трудовой книжке недействительной записи, а также в случае если трудовая книжка пришла в негодность ... 200
4.11. Вкладыш в трудовую книжку ... 201
Пример 4.11.1. Выдача вкладыша ... 201
4.12. Внесение в трудовую книжку исправительных записей ... 202
Пример 4.12.1. Изменение неправильной записи о приеме на работу ... 204
4.13. Внесение различных изменений в трудовую книжку ... 206
4.13.1. Получение работником нового образования ... 206
4.13.2. Изменение фамилии (имени, отчества), даты рождения работника ... 207
4.13.3. Изменение наименования организации ... 209
4.13.4. Изменение должности в штатном расписании и квалификационных справочниках ... 209
Пример 4.13.4.1. Внесение записи о новой должности в связи с изменением штатного расписания ... 210
4.14. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ... 210
4.14.1. Запись в Книге учета при приеме нового работника ... 211
Пример 4.14.1.1. Заполнение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них при поступлении работника на работу ... 211
4.14.2. Запись в Книге учета при увольнении ... 211
Пример 4.14.2.1. Заполнение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них при увольнении работника ... 211

5. УЧЕТ СВЕДЕНИЙ О ПЕРСОНАЛЕ ... 213
5.1. Личная карточка (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)) ... 213
5.1.1. Заполнение личной карточки при приеме на работу ... 214
Пример 5.1.1.1. Заполнение личной карточки работника (форма № Т-2) при приеме на работу ... 227
5.1.2. Заполнение личной карточки при переводе на другую работу ... 227
5.1.3. Заполнение личной карточки при проведении аттестации работника ... 229
5.1.4. Внесение в личную карточку сведений о повышении квалификации ... 230
5.1.5. Внесение в личную карточку сведений о профессиональной переподготовке работников ... 231
5.1.6. Внесение в личную карточку сведений о награждении, поощрении работников и присвоении им почетных званий ... 233
5.1.7. Внесение в личную карточку отметок об использованных работником отпусках ... 234
5.1.8. Внесение в личную карточку записи об увольнении ... 235
5.2. Лицевой счет (форма № Т-54 или № Т-54а) ... 236

6. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ... 237
6.1. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) ... 237
Пример 6.1.1. Заполнение табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) ... 249
6.2. Заполнение табеля учета рабочего времени (форма № Т-13) ... 250
Пример 6.2.1. Заполнение Табеля учета рабочего времени

7. ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКОВ **267**
7.1. Документы, заполняемые при оформлении отпусков 267
7.2. Составление графика отпусков (форма № Т-7) 267
Пример 7.2.1. Заполнение формы № Т-7 «График отпусков» 271
7.3. Составление приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма № Т-6 и № Т-6а) 273
Пример 7.3. L Заполнение приказа о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) 276
Пример 7.3.2. Заполнение приказа о предоставлении отпуска нескольким работникам (форма № Т-6а) 277
7.4. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) 277
Пример 7.4.1. Заполнение записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) 281
7.5. Отметка об отпуске в личной карточке работника 282
Пример 7.5.1. Отметка о предоставлении отпуска в личной карточке 282

8. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК **285**
8.1. Документ работодателя, утверждающий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками 285
8.2. Кого нельзя направить в командировку 295
8.3. Документальное оформление 298
8.3.1. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) 299
Пример 8.3.1.1. Оформление служебного задания 302
8.3.2. Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (форма № Т-9 и форма № Т-9а) 305
Пример 8.3.2.1. Оформление приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9) 309
Пример 8.3.2.2. Оформление приказа о направлении нескольких работников в командировку (форма № Т-9а) 309
8.3.3. Командировочное удостоверение (форма № Т-10) 312
Пример 8.3.3.1. Оформление командировочного удостоверения 317

9. ОФОРМЛЕНИЕ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ **319**
9.1. Приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов) (форма № Т-11 или № Т-11а) 320
Пример 9.1.1. Заполнение приказа о поощрении работника (форма № Т-11) 324
Пример 9.1.2. Заполнение приказа о поощрении работников (форма № Т-11а) 327
9.2. Запись о награждении (поощрении) в личной карточке 327

Пример 9.2.1. Запись о поощрении в личной карточке работника 327

10. НАЛОЖЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ **329**

11. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ **331**
11.1. Документы, заполняемые при оформлении перевода 332
11.2. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5 и № Т-5а) 332
Пример 11.2.1. Заполнение приказа о переводе работника (форма № Т-5) 337
Пример 11.2.2. Заполнение приказа о переводе работников (форма № Т-5а) 337
11.4. Запись о переводе в личной карточке работника И1
Пример 11.4.1. Отметка о переводе на другую постоянную работу в личной карточке 141

12. ВНЕСЕНИЕ ДАННЫХ В БОЛЬНИЧНЫЕ ЛИСТЫ 343
12.1. Заполнение листка нетрудоспособности 543
Пример 12.1.1. Порядок заполнения больничного листа при назначении работнику пособия по временной нетрудоспособности 343
12.2. Определение продолжительности страхового стажа 348
12.2.1. Какие периоды включать в страховой стаж 348
12.2.2. Документы, подтверждающие периоды работы (службы, деятельности), включаемые в страховой стаж 353
12.2.3. Как подсчитать продолжительность страхового стажа 356
Пример 12.2.3.1. Расчет страхового стажа по трудовой книжке 358
Сохранение ранее приобретенных прав при определении продолжительности страхового стажа 361

13. ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ **363**
13.1. Основания прекращения трудового договора 363
13.2. Документы, заполняемые при увольнении (прекращении трудового договора) 370
13.3. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (форма № Т-8 или № Т-8а) 371
Пример 13.3.1. Заполнение приказа об увольнении (форма № Т-8) 375
Пример 13.3.2. Заполнение приказа об увольнении работников (форма № Т-8а) 375
13.4. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-61) 378
Пример 13.4.1. Заполнение записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61) 380
13.5. Запись об увольнении в личной карточке 383
Пример 13.5.1. Отметка об увольнении в личной карточке работника 383
13.6. Заполнение и выдача трудовой книжки при увольнении 384
Пример 13.6.1. Внесение в трудовую книжку записи об увольнении и выдача трудовой книжки работнику 386
13.7. Использование права на отпуск 387
13.7.1. Компенсация за неиспользованный отпуск 389
13.7.1.1. Определение количества неиспользованных дней отпуска 389
Пример 13.7.1.1.1. Определение количества дней неиспользованного отпуска, если отработано не менее 11 месяцев 391
Пример 13.7.1.1.2. Определение количества дней неиспользованного отпуска, если отработано менее 11 месяцев 391
Пример 13.7.1.1.3. Расчет количества дней частично не использованного отпуска 392
Пример 13.7.1.1.4. Расчет количества дней неиспользованного отпуска, если за последний рабочий год работник был в отпуске без сохранения

Пример 13.7.1.1.5. Расчет количества дней неиспользованного отпуска, если за последний рабочий год работник был в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней ... 394
Пример 13.7.1.1.6. Расчет количества дней неиспользованного отпуска, если у работника на дату увольнения не использованы отпуска за несколько лет ... 396
13.7.2. Предоставление неиспользованного отпуска с последующим увольнением ... 397
13.7.3. Задолженность работника за неотработанные дни отпуска ... 398
13.8. Документы, выдаваемые работнику при увольнении ... 399
13.8.1. Копии документов, связанных с работой ... 399
13.8.2. Справка о доходах физического лица ... 400
Пример 13.8.2.1. Заполнение справки о доходах ... 401
13.8.3. Сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на ОПС застрахованного лица ... 403

14. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ... 405
14.1. Организация хранения документов ... 405
14.1.1. Оперативное (текущее) хранение документов ... 405
Формирование дел ... 406
Составление номенклатуры дел ... 407
Правила оперативного хранения документов ... 409
14.1.2. Подготовка документов к передаче в архив для длительного хранения ... 411
Экспертиза ценности документов ... 411
Оформление дел для постоянного и длительного хранения ... 413
Составление описей дел ... 415
14.2. Сроки хранения документов ... 417