

## Тема 1. Организация деятельности кадровой службы

### План

1. Трудовой кодекс ЛНР.
2. Квалификационные справочники. Классификаторы.
3. Функции кадровой службы. Должностной состав.
4. Обязанности работников отдела кадров.
5. Квалификационные характеристики работников кадровой службы.

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- разрешению трудовых споров.

Служба по подбору и управлению персоналом (далее - служба персонала) представляет собой самостоятельное структурное подразделение коммерческой или некоммерческой организации.

Служба персонала решает следующие задачи:

- осуществление работы по подбору, расстановке и использованию рабочих и специалистов
- формирование стабильно работающего трудового коллектива
- создание кадрового резерва
- организация системы учета кадров

Численный состав и структура службы персонала зависят в основном от масштабов организации. В зависимости от размеров конкретной организации выделяются следующие организационные формы осуществления кадровой работы:

- самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю организации или его заместителю
- выполнение функций службы персонала отдельным сотрудником организации
- выполнение функций службы персонала по совместительству с выполнением другой работы

В структуру современной службы персонала может включаться или не включаться отдел кадров. Должность руководителя службы персонала в различных организациях имеет разные наименования: "директор по работе с персоналом", "менеджер по персоналу", "заместитель директора по развитию человеческих ресурсов" или по-другому. По мере роста организации растет и количество специалистов по работе с персоналом, одновременно углубляется разделение труда внутри службы.

Полноценная служба персонала обычно включает в себя несколько секторов с четким разделением функций:

сектор учета и анализа, кадрового делопроизводства. В его компетенцию входит разработка кадрового плана в бизнес-плане организации, подготовка штатного расписания, должностных инструкций, учет кадров, создание базы данных о сотрудниках, формирование и ведение личных дел сотрудников и т.д.

сектор подбора специалистов (рекрутинга) занимается комплектованием штата, кадровым планированием, поиском и отбором персонала, оценивает профпригодность соискателей, оформляет прием на работу и т.д.

сектор потенциала обучает нового работника, вводит его в должность, организует обучение, повышение квалификации, планирует карьеру и т.д.

сектор мотивации проводит исследование индивидуальной и групповой мотивации, проводит аттестацию, разрабатывает системы стимулирования персонала, премирования и т.п.

сектор социальной политики создает благоприятный психологический климат в коллективе, внедряет корпоративную культуру, проводит социометрические исследования, поощряет индивидуальную и групповую инициативу, создает условия для творчества и развития

Если организация не очень большая, эти сектора могут быть объединены.

Деятельность любого подразделения должна начинаться с составления положения об этом подразделении. Положение о службе персонала должно состоять из следующих разделов: общие положения; задачи; структура; функции; взаимоотношения с другими подразделениями; права; обязанности; ответственность.

Служба персонала выполняет следующие функции:

работка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития конкретной организации

оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством ЛНР

учет личного состава

хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству

контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом

изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению

анализ деловых качеств специалистов организации с целью рационального использования кадров

создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов

работа по созданию резерва на выдвижение

подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию работников

подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии

подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению

принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников

организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка

ведение всей отчетности по кадровым вопросам

Служба персонала получает от других подразделений организации заявки на прием рабочих и специалистов, представления о поощрении, графики отпусков и т.п.

Служба персонала направляет в подразделения: сведения о нарушителях трудовой дисциплины; копии приказов о приеме, перемещении внутри организации; увольнении работников; утверждении (изменении) правил внутреннего трудового распорядка; информацию, относящуюся к вопросам соблюдения трудовой дисциплины.

От бухгалтерии служба персонала получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту, по инвалидности, по случаю потери кормильца и т.п.

В свою очередь, кадровая служба представляет в бухгалтерию сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, приказы о приеме, переводе и увольнении, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения об очередных отпусках работников и т.п.

Полномочия, которыми, как правило, наделена служба персонала, заключаются в следующем:

- право требовать от всех подразделений организации представления необходимых для ее работы материалов

- право принимать работников организации по вопросам перемещения и увольнения

- право взаимодействовать с другими организациями по вопросу подбора кадров

- право требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров

В соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по общеотраслевым должностям служащих, утвержденными Постановлением Минтруда России от 6 июня 1996 г. № 32, должностная инструкция работника службы персонала, как и любая другая должностная инструкция, включает три раздела: должностные обязанности, требования к знаниям и требования к квалификации по разрядам оплаты.

Раздел "Должностные обязанности" содержит функции, которые могут быть поручены служащему, занимающему данную должность. Раздел "Должен знать" содержит основные требования, предъявляемые к служащему в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов, методов и средств, которые должны применяться при выполнении должностных обязанностей. Раздел "Требования к квалификации по разрядам оплаты" определяет уровень профессиональной подготовки служащего, необходимый для выполнения возложенных на него обязанностей, и требуемый стаж работы.

К основным должностным обязанностям начальника отдела кадров относится осуществление следующих функций:

- руководство работой службы

- разработка необходимой документации, предложений, рекомендаций, инструкций и т.п.

- проведение работы по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну

- обеспечение рационального распределения нагрузки между работниками отдела
- создание условий для роста и повышения квалификации персонала

осуществление контроля за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины

внесение предложений о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной дисциплины

контроль за своевременным составлением отчетности

Начальник службы персонала должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности службы

нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в отделе

основы экономики, организации труда и управления

законодательство о труде и охране труда в ЛНР

правила внутреннего трудового распорядка

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

*Вопросы для самопроверки:*

1. Трудовой кодекс ЛНР.
2. Квалификационные справочники. Классификаторы.
3. Функции кадровой службы. Должностной состав.
4. Обязанности работников отдела кадров.
5. Квалификационные характеристики работников кадровой службы.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

## **Тема 2. Локальные нормативные акты отдела кадров**

### **План**

1. Обязательные нормативные акты отдела кадров.
2. Рекомендуемые локальные нормативные акты отдела кадров.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение о премировании.

Регулирование трудовых отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами предприятия. Однако в настоящее время организациям предоставлены широкие возможности для самостоятельного регулирования вопросов организации труда работников и его оплаты. Систему оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий и вознаграждений организация вправе определять самостоятельно. И все же основным документом, содержащим общие принципы регулирования трудовых правоотношений, является Трудовой кодекс, в котором установлены предельные нормы в отношении условий труда и его оплаты. На основании установленных Кодексом норм трудовых отношений на предприятии разрабатываются и утверждаются локальные нормативные акты.

Примечание. При разработке и утверждении указанных документов следует помнить о том, что локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными. В таких случаях применяются законы или иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (ст. 8 ТК ЛНР).

Коллективные договоры, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных

трудовым законодательством. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не могут применяться (ст. 9 ТК ЛНР).

Важно знать, какие документы обязательны для фирмы, какие становятся таковыми лишь при определенных условиях, а какие бумаги можно не составлять, так как они носят рекомендательный характер. Это позволит хорошо подготовиться к встрече с трудовыми инспекторами.

Рассмотрим более подробно три из перечисленных локальных актов, разрабатываемых на предприятии: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и штатное расписание.

#### Правила внутреннего трудового распорядка

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

Правила должны быть разработаны в соответствии с Кодексом и распространяться на всех работников предприятия (ст. ст. 15, 56 ТК ЛНР).

Необходимо также отметить, что законы, которые устанавливают специфические требования к определенным видам деятельности, а также уставы предприятий оказывают специфическое влияние на формирование локальных актов (в том числе и на Правила внутреннего трудового распорядка). Например, частной детективной и охранной деятельности.

Перечислим, в каких статьях Трудового кодекса оговорены отдельные положения Правил:

- основные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21 и ст. 22 ТК ЛНР);
- режим рабочего времени (ст. 100 ТК ЛНР);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК ЛНР);
- порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК ЛНР);
- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК ЛНР);
- предоставление выходных дней в различные дни недели в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна (ст. 111 ТК ЛНР);
- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК ЛНР);
- порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК ЛНР);
- виды поощрений (ст. 191 ТК ЛНР).

Пример 1. Специфика охранных предприятий такова, что работники, выполняя охранные услуги, могут работать по различным временным промежуткам. Охрана в соответствии с заключаемыми договорами может быть и круглосуточной, и на различное количество часов, и в дневное, и в ночное время и т.д. Поэтому, чтобы составить полные Правила внутреннего трудового распорядка, необходимо проработать все заключаемые договоры на охрану и выявить все возможные смены. Например, 24 часа с оружием, 24 часа без оружия, 12 часов с оружием днем, 12 часов без оружия ночью, работа в три смены по 8 часов и т.д.

Это необходимо для того, чтобы правильно распределить время начала и окончания работы, время отдыха (ст. 108 ТК ЛНР) и время технологических перерывов (ст. 109 ТК ЛНР).

Очевидно, что в Правилах внутреннего трудового распорядка охранного предприятия работники будут поделены, по крайней мере, на две категории:

- работающие по режиму пятидневной рабочей недели;

- работающие в смену.

Для тех, кто работает по режиму пятидневной рабочей недели, может быть установлен, например, такой режим работы:

- начало работы в 09-00;
- окончание работы в 18-00;
- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Для тех, кто работает в смену, может быть установлен, например, такой режим работы:

- начало работы в 08-00;
- окончание работы в 08-00 следующего дня;
- обеденный перерыв с 13-00 до 15-00;
- технологические перерывы через каждые 3 часа по 10 мин.

Здесь при составлении режима необходимо обязательно проработать все варианты охраны с оружием и порядок передачи оружия в соответствии с приказами органов (МВД России), контролирующих эту часть деятельности охранных предприятий.

Отметим, что Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Правила должны содержать раздел "Рабочее время", который может включать следующие составные элементы:

- вид и продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневного рабочего времени;
- график рабочего дня;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и праздничные дни;
- работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В соответствии с Правилами работник должен выполнять трудовые обязанности в течение рабочего времени. В него включаются не только периоды, когда работник непосредственно исполняет трудовые функции. Эти периоды стороны определяют сами. Например, время приема-передачи смены, получение оружия и т.д.

Положение об оплате труда

Положение об оплате труда (далее - Положение) - локальный нормативный акт организации, который утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Положение об оплате труда также должно быть разработано в соответствии с Трудовым кодексом. Однако, как и в случае с Правилами внутреннего трудового распорядка, отраслевые законы могут устанавливать специфические требования к видам деятельности.

В Положении организация должна прописать систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях (ст. 135 ТК ЛНР). Как было замечено выше, условия оплаты труда, определенные локальными нормативными актами, не могут ухудшать положения работников по сравнению с условиями, установленными Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

Должностные оклады (тарифные ставки) администрация устанавливает в соответствии с должностью и квалификацией работника и с утвержденным штатным расписанием. Штатное расписание, по сути, является неотъемлемой частью Положения об оплате труда, о которой мы расскажем чуть ниже.

В Положении необходимо предусмотреть порядок обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

При формировании Положения работодателю следует установить конкретные размеры повышенной оплаты труда. Это необходимо для случаев выполнения работы в условиях, отличающихся от нормальных. Например, в повышенном размере должна производиться:

- оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК ЛНР);
- оплата труда работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями (ст. 148 ТК ЛНР);
- оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК ЛНР);
- оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК ЛНР);
- оплата сверхурочных работ (ст. 152 ТК ЛНР).

#### МРОТ

Минимальный размер оплаты труда (далее - МРОТ) устанавливается одновременно на всей территории России федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека (ст. 133 ТК ЛНР). Кстати, месячная зарплата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже МРОТ.

Как следует из ст. 133 Трудового кодекса, основой для определения МРОТ является величина прожиточного минимума трудоспособного человека. При этом предполагается поэтапное повышение МРОТ до уровня прожиточного минимума. Размер МРОТ установлен Законом от 19.06.2000 N 82 "О минимальном размере оплаты труда". В соответствии со ст. 1 Закона с 1 мая 2006 г. его размер составляет 1100 руб. в месяц.

#### Система премирования

Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов и договорных обязательств, повышения эффективности производства и качества работы на предприятиях и в организациях может вводиться система премирования.

Показатели премирования и материального стимулирования организация конкретизирует в Положении. Хотя при желании работодатель может разработать и утвердить у себя в организации два отдельных документа - Положение об оплате труда и Положение о материальном стимулировании, разграничив в каждом из них расходы на оплату труда за фактически отработанное время и расходы на материальное стимулирование труда сотрудников.

Стимулирование труда - это вознаграждения и премии за производственные результаты, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные показатели (сложность работы, добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей), вознаграждение за выслугу лет. Премирование возможно только при достижении определенных производственных показателей.

Производственные показатели премирования могут пересматриваться по мере необходимости по согласованию с представительным органом работников.

Пример 2. В зависимости от области, в которой работает организация, администрация может установить свои показатели премирования. Вспомним про "наше" частное охранное предприятие. Оно к таким факторам может отнести:

- надлежащее исполнение работником обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- своевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз безопасности объектов и имущества как охранного предприятия, так и его заказчика;
- качественное выполнение служебных заданий;
- обеспечение безопасности охраняемых объектов;
- интенсивность труда;
- особый режим работы (выполнение обязанностей, связанных с риском для жизни, обращением с огнестрельным оружием и спецсредствами);

- сложность работы, характеризующая сложность охраняемого объекта.

Кроме того, рекомендуем выплачивать дополнительное вознаграждение за выслугу лет (надбавка за стаж работы по специальности). Его выплата будет стимулировать привлечение квалифицированных специалистов, а также поможет снизить текучесть кадров.

#### Налогообложение

Устанавливая перечень расходов на премирование и материальное стимулирование, очень важно согласовывать их название со ст. 255 Налогового кодекса. Расходы могут быть приняты для целей налогообложения налогом на прибыль, но только в той части, которая поименована в этой статье. Например:

- премии за производственные результаты (п. 2 ст. 255 НК ЛНР);
- надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели (п. 2 ст. 255 НК ЛНР);
- единовременные вознаграждения за выслугу лет (надбавки за стаж работы по специальности) в соответствии с законодательством ЛНР (п. 10 ст. 255 НК ЛНР);
- любые виды вознаграждений, предоставляемых руководству или работникам, выплачиваемых на основании трудовых договоров (п. 21 ст. 270 НК ЛНР).

#### Депремирование

В Положении организации необходимо предусмотреть и основания для депремирования сотрудников. Под ним понимается снижение размера премии или лишение премии в полном размере коллективов структурных подразделений организации, а также конкретных работников. В зависимости от значимости производственного упущения, повлекшего за собой причинение предприятию убытков, премия может не выплачиваться в полном размере или выплачиваться в определенном проценте от суммы, подлежащей выплате.

В перечень производственных упущений, за которые работники могут лишиться премии полностью или частично, очевидно, можно включить:

- применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу);
- упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты; грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов предприятия;
- несвоевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз безопасности объектов и имущества компании;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- нарушение инструкций, допущенное непосредственно работником, приведшее к несчастному случаю или создавшее условия, угрожающие жизни людей, а также самовольный уход с рабочего места (поста);
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня, распитие спиртных напитков в рабочее время;
- совершение хищения;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу предприятия или иное причинение ущерба виновными действиями работника.

#### Штатное расписание

Любая организация, прежде чем нанимать работников, должна составить и утвердить штатное расписание. Однако об этом необходимом элементе трудовой



документации часто забывают. А некоторые начинающие руководители маленьких фирм прямо заявляют, что штатное расписание им не нужно. Раньше при плановой экономике штатное расписание "спускалось сверху" в каждую организацию. Впрочем, для ряда компаний, учрежденных для обслуживания собственных предприятий, этот принцип остался. И это понятно. Формируя свое обслуживающее предприятие, хозяин оценивает объем услуг, которые ему нужны, и формирует необходимую численность создаваемой организации.

В Трудовом кодексе нет отдельных статей о штатном расписании, которое должно быть в каждой организации. Однако приведем веские аргументы в его пользу.

Во-первых, в ст. 57 Трудового кодекса прямо сказано, что в трудовом договоре наименование должности работника, его специальности, профессии с указанием квалификации производится в соответствии со штатным расписанием организации.

Во-вторых, составление штатного расписания позволяет определиться с количеством работников, необходимых для выполнения предстоящего объема работ, денежными суммами на содержание работников и со структурой самой организации.

В-третьих, ссылки на необходимость штатного расписания можно встретить во многих нормативно-правовых актах, в том числе регулирующих вопросы налогообложения. В некоторых случаях оно может подтвердить обоснованность применения льгот по налогам и отнесения расходов на себестоимость продукции (работ, услуг). Таким образом, при проверке налоговые органы могут потребовать предоставить штатное расписание.

Штатным расписанием называется внутренний акт организации, в котором зафиксирована ее структура, штатный состав и штатная численность. В нем содержится перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание - документ обезличенный, в нем указываются не конкретные работники, а количество должностей в организации и оклады по ним. Сотрудники же назначаются на должности приказами руководителя уже после утверждения расписания.

Если у компании есть филиалы или представительства, то она может сделать либо одно штатное расписание на организацию, либо на каждое подразделение свой документ. Руководитель филиала действует, как правило, по доверенности, выданной гендиректором головной фирмы. Таким образом, полномочия начальника утверждать штатное расписание в филиале могут быть закреплены в этой доверенности или в учредительных документах организации.

#### Аргумент в суде

Основное назначение штатного расписания состоит не только в том, чтобы напоминать кадровой службе, сколько у нее остается вакансий (в случае необходимости приема новых работников штатное расписание можно изменить или дополнить), а еще и в том, чтобы в случае увольнения какого-либо работника по ст. 2 ст. 81 Трудового кодекса (сокращение численности или штата работников) иметь возможность доказать в суде, что у организации не было возможности трудоустроить этого работника, что увольнение было законным и не была нарушена норма о преимущественном праве на оставление на работе (ст. 179 ТК ЛНР).

Отметим, что даже в небольших организациях зачастую возникает необходимость в увольнении работников по указанной норме, и в случае возникновения трудового спора судья первым делом потребует штатное расписание. Если выясняется, что у ответчика такого документа нет или он составлен в спешке специально для этого суда и не отражает реальной численности и профессиональной специализации работников, то выиграть такой спор ответчику будет очень сложно.

#### "Вилка" в окладах

Много споров возникает о наличии так называемой "вилки" в окладах. "Вилка" - это введение по определенной должности не твердого оклада, а минимального и

максимального его размера. Правильно ли отражать ее в штатном расписании? В тех организациях, где это практикуют, конкретный размер зарплаты работнику при приеме на работу устанавливается приказом руководителя исходя из пределов, которые зафиксированы в штатном расписании, и обязательно закрепляется в трудовом договоре.

Должность реальная или виртуальная

Еще один актуальный вопрос при составлении штатного расписания впервые: отражать ли в нем только те должности, которые есть на предприятии в данный момент, или можно предусмотреть штатные единицы на ближайшее будущее? Разумеется, предусматривать вакансии необходимо, поскольку работодатель не может принимать новых работников, если в штатном расписании нет вакантных должностей.

Все работающие в организации сотрудники, должности которых предусмотрены штатным расписанием, являются штатными работниками. Причем штатными будут считаться и те, для кого это основное место работы, и совместители, если их должность есть в расписании.

Изменения в штатном расписании

Штатное расписание изменяется в соответствии с приказом руководителя организации. Кроме переименования должностей, установления другого оклада и т.п. в трудовом законодательстве ЛНР есть отдельные процедуры, которые также предполагают трансформацию штатного расписания. Например, при изменении (сокращении) численности или штата работников (ст. 180 ТК ЛНР). При этом издается приказ о внесении изменений в штатное расписание (см. пример 3), который вместе с утвержденным и подписанным оригиналом и новым расписанием может служить доказательством того, что сокращение действительно произошло. С изменениями в штатном расписании необходимо ознакомить тех работников, которых это касается.

Форма штатного расписания унифицирована (N Т-3) и утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. В организации штатное расписание утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным лицом.

Пример 3.

Общество с ограниченной ответственностью "Шериф"

Приказ

01.11.2006 N 145-к

г. Казань

О внесении изменений

в штатное расписание

В связи с увеличением объема оказываемых охранных услуг на основании вновь заключенных договоров и увеличением объема работ

Приказываю:

1. Ввести с 01.12.2006 в штатное расписание ООО "Шериф", утвержденное приказом генерального директора от 25.12.2005 N 234, следующие единицы:

- охранников в количестве 25 единиц с окладом в соответствии с действующим штатным расписанием;

- бухгалтера с окладом 15 000 руб.

2. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Галинову Марию Алексеевну.

Генеральный директор Печать ООО "Шериф" А.И. Фадеев

В форме N Т-3 предусмотрен реквизит "Личная подпись главного бухгалтера". Исходя из Закона о бухгалтерском учете, в случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за

последствия осуществления таких операций (Письмо Минфина России от 19.05.2005 N 07-05-04/11).

#### Штатный список (расстановка)

Существуют еще такие понятия, как штатные расстановки или штатный список. В них указывают, какие утвержденные в штатном расписании единицы заняты принятыми работниками, а какие пока остаются вакантными. Безусловно, руководителю любого структурного подразделения и тем более работнику отдела кадров этот документ поможет в работе. Каких-либо форм для штатных расстановок или штатных списков законодательством не предусмотрено. Например, он может выглядеть так:

#### *Вопросы для самопроверки:*

1. Обязательные нормативные акты отдела кадров.
2. Рекомендуемые локальные нормативные акты отдела кадров.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение о премировании.
5. Штатное расписание.
6. Положение о защите персональных данных работников.
7. Положение о персонале.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 2 – С.17-42\]](#)

### **Тема 3. Состав кадровой документации. Документирование движения кадров**

#### План

1. Персональные данные и их документирование.
2. Понятие и структура персональных данных.
3. Принадлежность персональных данных.
4. Требования к обработке персональных данных.
5. Требования к передаче персональных данных, права работника.

В соответствии с требованиями главы 14 Трудового кодекса и Федерального закона "О персональных данных" процесс защиты персональных данных в кадровой службе организации должен быть строго регламентирован. Следует учитывать, что именно регламентация организационных форм и технологии документирования, обработки персональных данных и их неукоснительное соблюдение всеми руководителями и сотрудниками лежит в основе обеспечения надежной защиты персональных данных и, следовательно, обеспечения реальных прав и свобод граждан в трудовой сфере.

#### Принципы защиты персональных данных работников

При работе с документами, делами и базами данных кадровой службы должны соблюдаться следующие основополагающие принципы защиты персональных данных:

- личной ответственности руководства организации и работников кадровой службы за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- разбиения (дробления) знания персональных данных между разными руководителями организации и работниками кадровой службы;
- наличия четкой разрешительной (разграничительной) системы доступа руководителей всех уровней и работников к документам, содержащим персональные данные;
- проведения регулярных проверок наличия традиционных и электронных документов, дел и баз в кадровой службе и кадровых документов в подразделениях организации.

Порядок работы с кадровой документацией должен в полном объеме соответствовать требованиям обращения с конфиденциальными документами и персональными данными.

Главным моментом в защите персональных данных является четкая регламентация функций работников кадровой службы и в соответствии с этим регламентация принадлежности работникам функциональных комплексов документов, дел, картотек, журналов персонального учета и баз данных. Никакие посторонние лица не должны знать рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в кадровой службе, особенно это касается бланков и документов строгой отчетности.

Под посторонним лицом понимаются не только злоумышленники или их сообщники, но и сотрудники организации, функциональные обязанности которых не связаны с работой кадровой службы. Однако каждый работник должен быть письменно информирован о предполагаемых фактах использования его персональных данных при документировании функций кадровой службы, ведении отчетной и отчетно-справочной работы службы. Работник имеет право не разрешить использовать свои персональные данные.

Для реализации положения о личной ответственности работников кадровой службы за доверенные им персональные данные и документы руководителем организации должен быть издан приказ о закреплении за каждым работником этой службы определенных массивов документов, необходимых им для информационного обеспечения функций, указанных в должностных инструкциях, утверждена схема доступа работников службы и руководящего состава организации, структурных подразделений к кадровым документам, установлены формы ответственности перечисленных должностных лиц и работников за сохранность и конфиденциальность персональных данных.

Не допускается, чтобы работник кадровой службы мог знакомиться с любыми хранимыми документами и материалами службы. Целесообразно, чтобы отдельные работники закреплялись за должностными группами персонала организации и выполняли весь объем функций от подбора персонала до хранения документации.

В случае необходимости перераспределения обязанностей среди работников службы (например, при болезни одного из них, увольнении) должно быть издано соответствующее распоряжение руководителя службы, в котором регламентируются характер изменений, их срок и дополнения в систему доступа к документам, делам и базам данных.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Персональные данные и их документирование.
2. Понятие и структура персональных данных.
3. Принадлежность персональных данных.
4. Требования к обработке персональных данных.
5. Требования к передаче персональных данных, права работника.

*Литература:* [\[2— С 17-66; 3 – С.42-52\]](#)

#### **Тема 4. Комплекс документов по установлению трудовых отношений**

##### **План**

1. Трудовые отношения между работником и работодателем.
2. Трудовой договор. Содержание трудового договора.
3. Виды трудовых договоров. Документы, предъявляемые при приеме на работу, предусмотренные законодательством (паспорт, трудовая книжка, военный билет,

документы об образовании, пенсионное страховое свидетельство). Личный листок по учету кадров, анкета, резюме, автобиография. Прием на работу.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР, который является основой их правоотношений.

Трудовой договор – это 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 в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Понятие «трудовой договор (контракт)», которые использовались в КЗоТ ЛНР и иных нормативных правовых актах, заменено законодателем на термин «трудовой договор». Таким образом, законодатель положил конец многочисленным спорам о различиях определений контракта и трудового договора. Следовательно, трудовой контракт является трудовым договором.

Отличие трудового договора от гражданско-правового

Не каждое соглашение о труде является трудовым договором. Дело в том, что трудовой договор существенно отличается от гражданско-правового договора, поскольку на последний не распространяются нормы законодательства о труде – положения Трудового кодекса ЛНР. Взаимоотношения сторон гражданско-правового договора базируются на нормах гражданского права и регламентируются Гражданским кодексом ЛНР.

На практике различают следующие основные виды гражданско-правовых договоров, которые чаще называют «трудовыми соглашениями»: договор подряда, договор поручения, авторский договор, договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, договор возмездного оказания услуг.

Основными признаками трудового договора являются:

Обязанность работника лично выполнять определенную трудовую функцию работу по определенной должности, специальности или квалификации.

Обязанность работника соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а в случае его нарушения нести дисциплинарную ответственность.

Этих двух признаков не наблюдается в гражданско-правовых договорах, ибо по ним возникают отношения сторон по поводу получения конкретного результата труда за определенное вознаграждение. При этом подрядчик, поверенный, автор или исполнитель не подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка заказчика, доверителя или организации и организуют свой труд самостоятельно, обеспечивают его безопасность, отвечают за случайную гибель работника или повреждение предмета договора при выполнении своей работы.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 (шестнадцати) лет.

В случае получения основного общего образования либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная форма обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 (пятнадцати) лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 (четырнадцати) лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшимивозраста 14 (четырнадцати) лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений 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.

Содержание трудового договора

Содержание трудового договора регламентировано статьей 57 Трудового кодекса ЛНР.

В трудовом договоре указываются:

Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя физического лица), заключающего трудовой договор;

Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя физического лица;

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

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

Место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы);

Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК ЛНР или иным федеральным законом;

Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки и оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

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

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

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

Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

И трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, о видах и об условиях дополнительно страхования работника, об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

Гарантии при заключении трудового договора

Гарантии при заключении трудового договора сформулированы в статье 64 Трудового кодекса ЛНР.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (!)

Какое бы то ни было косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

На неопределенный срок.

На определенный срок не более 5 (пяти) лет – срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный 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.

#### Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (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.

Трудовой договор считается оформленным надлежащим образом в день его подписания сторонами при условии, что этот документ содержит все обязательные условия и другие необходимые сведения, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса ЛНР.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Не оформленный надлежащим образом трудовой договор считается заключенным, когда работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

#### Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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.

*Вопросы для самопроверки:*



1. Трудовые отношения между работником и работодателем.
2. Трудовой договор. Содержание трудового договора.
3. Виды трудовых договоров. Документы, предъявляемые при приеме на работу, предусмотренные законодательством (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании, пенсионное страховое свидетельство). Личный листок по учету кадров, анкета, резюме, автобиография. Прием на работу.

*Литература:* [\[3— С 13-76; 4 – С.42-52\]](#)

## **Тема 5. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу**

### План

1. Понятие и виды перевода на другую работу.
2. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работника либо работодателя;
3. Временный перевод в связи с производственной необходимостью;

Перевод на другую работу – это изменение трудовой функции работника (изменение места работы, должности, квалификации и т.д.). Осуществляется как по инициативе работника, так и по инициативе собственника (но обязательно – с согласия работника).

Законодательство разделяет перевод на другую постоянную работу и временный перевод.

К постоянным переводам на другую работу относят:

- 1) перевод в рамках того же предприятия, учреждения или организации, у того же собственника для исполнения работы по другой специальности, квалификации, на другой должности;
- 2) перевод на работу на другое предприятие, в другое учреждение или другую организацию, к другому собственнику;
- 3) перевод с предприятием, учреждением, организацией на работу в другую местность.

Трудовое законодательство также предусматривает возможность временных переводов работника на другую работу. Основным отличием их от постоянных переводов, является то, что срок перевода с работником согласовывается заранее. После того, как истечет срок, на который переводился работник, его необходимо восстановить на предыдущей работе.

Однако законом установлено, что в определенных случаях работодатель может временно перевести работника на другую работу без его согласия. Однако такой перевод будет считаться правомерным, если соблюдены соответствующие условия. Такой перевод допускается только для предотвращения или ликвидации последствий стихийного бедствия, эпидемий, производственных аварий, а также других обстоятельств, которые ставят или могут поставить под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия людей, с оплатой труда за выполненную работу, но не ниже, чем средний заработок по предыдущей работе (ст. 33 КЗоТ).

К временным переводам на другую работу относят:

- 1) перевод на другую работу в рамках того предприятия, учреждения, организации для предотвращения, устранения или ликвидации последствий стихийного бедствия, производственной аварии, эпидемии (сроком до одного месяца);

- 2) перевод на другую работу в случае простоя (сроком до одного месяца);

Простой – это приостановление работы, вызванное отсутствием организационных или технических условий, необходимых для выполнения работы, непреодолимой силой или другими обстоятельствами (ст.34 КЗоТ);

3) перевод на легкую работу по состоянию здоровья работника.

Не считается переводом на другую работу перемещение на иное рабочее место в рамках того же предприятия, учреждения, организации, так как при этом трудовая функция работника остается неизменной.

По общим правилам работодатель не должен требовать от сотрудника выполнения работы, не оговоренной в трудовом договоре ([ст. 60 ТК ЛНР](#)). При переводе работника на другую работу, пусть и временно, не стоит забывать, что это можно сделать только с согласия работника. Исключением служит перевод на 1 месяц по производственной необходимости.

Что такое производственная необходимость

Формулировку «производственная необходимость» руководство организаций сейчас использует слишком часто для оправдания неправомерных действий при переводе работника со своей стороны.

Что же по законодательству Российской Федерации является производственной необходимостью?

Под производственной необходимостью следует рассматривать наступление форс-мажорных обстоятельств, которые невозможно было предусмотреть заранее.

В [ст. 74 ТК ЛНР](#) указан перечень случаев производственной необходимости:

предотвращение несчастных случаев на производстве;

устранение пожаров, аварий и катастроф техногенного характера;

устранение последствий стихийных бедствий: наводнения, голода, землетрясения и др. природных явлений;

устранение эпидемий или эпизоотии, ставящих под угрозу жизнь или жизненные условия народонаселения или его части;

предотвращение простоя, обусловленного экономическим, технологическим, техническим или организационным процессом;

уничтожение или порча имущества организации;

замещение отсутствующего работника.

Наличие указанных чрезвычайных обстоятельств необходимо во всех случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, что подтверждено постановлением Верховного Суда ЛНР.

Особенности перевода

Законодательство ЛНР ограничивает перевод работника на временную работу рядом следующих условий:

перевод работника в связи с производственной необходимостью может быть осуществлен только в пределах одного работодателя, допустимы перевод из филиала в головное подразделение и наоборот, перевод между разными организациями одного холдинга запрещен;

срок данного перевода не может превышать 1 месяца;

перевод для замещения отсутствующего работника может носить повторяющийся характер, но не может превышать 1 месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря), с письменного согласия работника временный перевод может иметь и более продолжительные сроки;

работа не должна быть противопоказана работнику по медицинским показателям, но обязательно необходимо наличие документов, подтверждающих данные медицинские противопоказания;

заработная плата не должна быть ниже среднего заработка по предыдущему месту работы, а также тарифной ставки по новому месту;

перевод по производственной необходимости должен быть произведен с учетом специальности и квалификации работника;

перевести сотрудника на работу более низкой квалификации возможно только с его согласия.

Несмотря на то, что законодательство ЛНР ограничивает временный перевод работника рядом условий, одновременно оно дает работодателю безусловное право на перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу в случаях производственной необходимости.

Работник не может отказаться от данного вида перевода, если он осуществлен по всем правилам Трудового кодекса в части положений [ст. 74](#) или нет других уважительных причин.

Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением законодательства, может быть расценен работодателем как нарушение трудовой дисциплины, а невыход на работу — как прогул. В таком случае работодатель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Поскольку для перевода в связи с производственной необходимостью никакого заявления не требуется, кадровику организации необходимо изготовить только проект приказа о переводе. Данное перемещение работника не требует внесения изменений в трудовую книжку, так как переводом не является.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Понятие и виды перевода на другую работу.
2. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работника либо работодателя;
3. Временный перевод в связи с производственной необходимостью;
4. Перевод на постоянную работу в другую организацию;
5. Перевод в другую местность вместе с организацией.
6. Заявление работника о переводе. Представление о переводе.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

## **Тема 6. Комплекс документов по оформлению отпусков**

### План

1. Понятие и виды отпуска.
2. Заявление об отпуске, графиком отпусков.
3. Оформление предоставления отпуска.
4. Унифицированная форма Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику» или формы Т-6а «Приказ о предоставлении отпуска работникам».

Отпуска предоставляются для различных целей. Так, для восстановления работоспособности и для отдыха предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, которые в свою очередь делятся на основные и дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска; по состоянию здоровья; по семейным обстоятельствам и др.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – это гарантированное законом определенное число свободных от работы дней (помимо выходных, нерабочих праздничных дней), предоставляемое ежегодно всем работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и заработной платы.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных трудовых прав работника. Оно гарантируется ч. 5 ст. 37 Конституции всем работающим по трудовому договору независимо от организационно-правовой формы организации.

Право на отпуск не может быть ограничено, отменено или утрачено в период работы. Оно должно обеспечиваться предоставлением отпуска в натуре, что является одним из основных принципов правового регулирования отпусков. В ст. 2 ТК закреплено право на справедливые условия труда, включая предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

В соответствии с и. 3 ч. 1 ст. 81 ТК увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается (кроме случаев ликвидации организации). Вместе с тем работник вправе во время отпуска подать заявление об увольнении по собственному желанию.

Оплата времени отпуска должна производиться не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

Таким образом, ежегодный отпуск не менее 28 календарных дней должны получать все работающие по трудовому договору независимо от того, является ли работа основной или совместительством, занят ли работник полное или неполное рабочее время.

Цель удлиненных основных отпусков – гарантировать работникам более длительный отдых с учетом возраста, состояния здоровья, характера работы и других обстоятельств. Например, удлиненными отпусками продолжительностью 42 и 56 календарных дней пользуются работники образовательных учреждений и педагогические работники других организаций; работникам моложе 18 лет предоставляется отпуск продолжительностью не менее 31 календарного дня (ст. 267 ТК) и др.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Организации с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами.

Предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков призвано компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности. В отдельных случаях их предоставление имеет целью стимулировать длительную работу в определенной сфере. Например, на дополнительный отпуск продолжительностью до одного года не реже чем через каждые десять лет имеют право педагогические работники образовательного учреждения (ст. 335 ТК); дополнительный отпуск установлен за стаж работы в качестве прокурора, следователя, научного или педагогического работника.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: на подземных горных работах и открытых горных работах в разрезах и карьерах, в зонах радиоактивного заражения, на других работах, связанных с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов.

Перечни производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством ЛНР с учетом мнения РТК.

В настоящее время до принятия соответствующих перечней действует Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют работники, профессии, должности которых предусмотрены на производствах и цехах в соответствующих разделах

Списка, т.е. непосредственно выполняющие работу, прямо предусмотренную Списком. Он содержит также перечень общих профессий вне всех отраслей, и тогда не важно, в каком цехе, производстве занят работник. Продолжительность отпуска установлена в Списке по каждой работе, профессии, должности и составляет от 6 до 36 рабочих дней.

В коллективном договоре или ином локальном нормативном правовом акте работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительный оплачиваемый отпуск может быть установлен и большей продолжительности.

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством ЛНР.

В качестве примера таких дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых в настоящее время, можно привести отпуска работникам, находящимся в Чеченской Республике, предоставляемые в соответствии с постановлением Правительства ЛНР от 31.12.1994 № 1440 "Об условиях оплаты труда и предоставлении дополнительных льгот работникам, находящимся в Чеченской Республике". Так, работникам территориальных органов, а также командированным в Чеченскую Республику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью два календарных дня за каждый полный месяц работы.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и который не может быть менее трех календарных дней. В случае когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из федерального бюджета, устанавливаются Правительством ЛНР, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта ЛНР, – органами власти субъекта ЛНР, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, – органами местного самоуправления.

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в качестве компенсации за особый характер работы, повышенную нагрузку и возможную в связи с этим работу сверх установленной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- 1) время фактической работы;
- 2) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

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

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

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

Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск возникает у работника с первого дня работы. Но для получения этого отпуска необходим определенный стаж работы у данного работодателя, и только при наличии такого стажа работник вправе требовать предоставления отпуска.

При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность рабочего дня и рабочей недели значения не имеют. Лица, занятые неполное рабочее время, получают ежегодный основной оплачиваемый отпуск той же продолжительности, что и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью рабочего времени.

Коллективным или трудовым договорами, а также локальными нормативными актами организации могут быть установлены и другие, помимо перечисленных в ч. 1 ст. 121 ТК, периоды времени, включаемые в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, согласно ч. 2 ст. 121 ТК не включаются:

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

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

Этот перечень периодов времени отсутствия на работе, которые не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, является исчерпывающим. В ч. 3 ст. 121 ТК 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.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за каждый их рабочий год. Рабочий год составляет 12 месяцев и исчисляется с даты поступления на работу.

Стаж для получения ежегодного отпуска должен быть непрерывным. Закон регламентирует различный порядок предоставления отпуска в зависимости от того, за какой рабочий год он полагается: за первый или последующие.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до 18 лет;

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами, например, мужу – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК).

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения нормальной работы организации. При составлении графика учитываются пожелания работников и особенности производственного процесса. Обычно графики вывешиваются в подразделениях или объявляются работникам под роспись. Однако это не исключает обязанности работодателя уведомить каждого работника о времени начала его отпуска не позднее чем за две недели.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Трудовой кодекс не указывает на количество таких частей, однако при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

Инициатива разделения отпуска обычно исходит от работника, но согласие работодателя необходимо. Это может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отказ работника от выхода на работу до окончания срока отпуска (независимо от причины) не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Вместе с тем работодателю необходимо учитывать, что право работодателя досрочно отозвать работника из отпуска на работу возможно реализовать только с согласия работника (ст. 125 ТК). При этом судебная практика исходит из того, что отказ работника (независимо от причины) от выполнения распоряжения работодателя о выходе на работу до окончания отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины (Постановление № 63).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. До недавнего времени указанная процедура не имела четкой правовой регламентации. Зачастую складывалась ситуация, когда у работника возникало право на использование нескольких неиспользованных отпусков. Таким образом, количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска могло достигать 56 (два отпуска) и более, что приводило к созданию прецедентов на практике: какую часть отпуска предоставлять работнику в реальных днях, а какую – заменять денежной компенсацией (свыше 28 календарных дней за каждый отпуск или указанное количество дней из общей суммы отпуска).

Сегодня, с принятием Закона о внесении изменений в ТК, ситуация разрешилась. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Вместе с тем не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При расчете денежной компенсации за неиспользованный отпуск должны применяться те же правила, что и при исчислении заработка за отпуск (ст. 139 ТК).

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.

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

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной



платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника может быть предоставлен ему только при наличии у него уважительной причины. Является ли причина уважительной, решает работодатель. По сложившейся практике к уважительным причинам, помимо вступления в брак, смерти близких родственников, относятся проводы сына на службу в армию, отправка детей на отдых в лагеря и т.д.

В то же время работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы. Таким образом, отпуска без сохранения заработной платы можно классифицировать по двум группам: первая – отпуска, предоставляемые по семейным и другим уважительным причинам; вторая – отпуска, предусмотренные для отдельных категорий работников, предоставление которых обязательно для работодателя. В этом случае отпуска в обязательном порядке предоставляются:

- 1) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 3) 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;
- 4) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- 5) работникам, осуществляющим уход за детьми, – в соответствии со ст. 263 ТК;
- 6) работникам, допущенным ко вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения, – в соответствии со ст. 173, 174 ТК;
- 7) работникам – Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы – продолжительностью до трех недель в году в удобное для них время года (ст. 8 Федерального закона от 15.01.1993 № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");
- 8) ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств – до 35 календарных дней в году (ст. 14–20 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах");
- 9) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 10) в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Находясь в отпуске, работник может прервать его и выйти на работу, поставив в известность об этом работодателя.

#### *Вопросы для самопроверки:*

1. Понятие и виды отпуска: ежегодный оплачиваемый отпуск; дополнительный оплачиваемый отпуск; дополнительный неоплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения заработной платы; учебный отпуск; по беременности и родам; по уходу за ребенком.
2. Заявление об отпуске, графиком отпусков.
3. Оформление предоставления отпуска.
4. Унифицированная форма Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику» или формы Т-6а «Приказ о предоставлении отпуска работникам».

*Литература:* [\[3— С 23-66; 4 – С.72-82\]](#)

## Тема 7. Комплекс документов по оформлению поощрений и взысканий

### План

1. Наиболее распространенные виды поощрений.
2. Основания для издания приказов. Приказ о поощрении. Унифицированная форма Т-11 «Приказ о поощрении работника» или Т-11а «Приказ о поощрении работников».
3. Дисциплинарное взыскание, виды дисциплинарных взысканий.

Потребность в единовременных поощрениях была на предприятиях всегда. Даже при самой жесткой централизации условий оплаты труда в распоряжение руководителей выделялись определенные денежные средства для единовременного поощрения работников. С образованием фонда материального поощрения на предприятиях возникли три новых вида единовременных премий и вознаграждений.

Основным было вознаграждение по итогам деятельности коллектива за год, имеющее целью увязать работников с конечными результатами деятельности предприятия за достаточно длительный период. Годовое вознаграждение как бы материализовало идею о наличии у трудового коллектива и у каждого его члена особого коллективного интереса, свойственного сохозяину общенародной собственности и побуждающего его приумножать богатство предприятия. Размеры вознаграждения увязывались с непрерывным стажем работы на предприятии.

В целом данная форма поощрения была воспринята на предприятиях благожелательно, хотя своих конечных целей она не достигла, поскольку с одной стороны так и не побудила основную массу работников всеми силами "радеть" за общие итоги деятельности (да они в реальности в большинстве своем и не могли это делать), а с другой - не способствовала сокращению кадров.

Важным в моральном отношении видом поощрения было поощрение победителей внутрипроизводственного соревнования. Различных форм такого соревнования было довольно много, итоги их подводились сравнительно часто, и премии вручались достаточно регулярно. Однако формализм, господствовавший в организации соревнования, иногда приводил к тому, что поощрялись далеко не те, кто действительно этого заслуживал, к тому же поощрение обычно носило уравнительный характер и выплачивалось в незначительных суммах.

Третий вид распространенных на предприятии форм поощрения - поощрение работников за выполнение особо важных производственных заданий. Чаще всего к таким заданиям относилось привлечение к работе в выходные дни или сверхурочно в периоды "штурма" в целях выполнения плана в последней декаде месяца. Эта форма поощрения использовалась также для поощрения работников в связи с их юбилейными датами, профессиональными праздниками и т.п.

Поощрительные системы, действующие на предприятии, предусматривают различные способы воздействия на работника. Премии за текущие результаты работы увязывают основную оплату труда с уровнем выполнения и перевыполнения показателей, характеризующих деятельность работника по выполнению производственного задания. Премии за уровень профессионального мастерства, индивидуальные качества и отношение к работе направлены на стимулирование личностных и деловых качеств работника. Эти два вида премий по своей сути корректируют заработок работника в соответствии с его трудовыми заслугами и личностными оценками и воспринимаются, как правило, как часть заработка. Как премии обычно воспринимаются единовременные поощрения, связанные с определенными достижениями, не носящими систематического характера, или с общими результатами работы коллектива за достаточно длительный календарный период. Единовременные поощрения отличаются гибкостью и высокой силой воздействия на работника.

С помощью единовременных премий и вознаграждений можно урегулировать возникшие при оплате труда проблемы, учесть стороны трудовой деятельности, которые не нашли отражения в действующих системах оплаты труда и премирования, решить специфические для данного момента времени производственные задачи. Особенностью единовременного поощрения является не только материальное, но и моральное воздействие на работника. Кроме того, поощрение в ряде случаев выступает не в денежной форме, а в востребованной вещественной.

Единовременное вознаграждение имеет несколько видов, наиболее типичными из которых являются:

- о вознаграждение по итогам деятельности предприятия за год;
- о поощрение за выполнение особо важных производственных заданий;
- о премирование работников в связи с юбилейными датами, праздниками;
- о стимулирование победителей смотров, конкурсов, соревнований.

Наиболее часто единовременные вознаграждения выплачиваются по итогам деятельности предприятия за год и имеют целью объединить личные и коллективные интересы через показатель непрерывного трудового стажа на предприятии. Единовременное вознаграждение за выслугу лет может быть установлено в процентном отношении к среднему заработку работника, а в абсолютной сумме - исходя из уровня заработной платы или пропорционально среднему заработку работника. На предприятиях различных форм собственности и сфер деятельности каждый из перечисленных видов имеет свою специфику, проявляющуюся в содержании показателей и условий премирования.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Наиболее распространенные виды поощрений.
2. Основания для издания приказов. Приказ о поощрении. Унифицированная форма Т-11 «Приказ о поощрении работника» или Т-11а «Приказ о поощрении работников».
3. Дисциплинарное взыскание, виды дисциплинарных взысканий.
4. Основания для применения взыскания.
5. Приказ о наложении взыскания.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

## **Тема 8. Комплекс документов по оформлению служебных командировок**

### **План**

1. Понятие служебной командировки.
2. Оформление командировок с использованием унифицированных форм документов:
3. Служебное задание для направления работника в командировку и отчет о его выполнении.
4. Приказ о направлении работника в командировку.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению руководителя предприятия, объединения, учреждения, организации на определенный срок в другой населенный пункт для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

То есть под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Нормативная база

Основной нормативной базой, регламентирующей отношения работодателя по отношению к командировочному сотруднику, является 24 глава Трудового кодекса ЛНР, содержащая пункты о том, что такое командировка, о гарантиях и компенсациях при служебных поездках.

Ряд условий, при которых поездка является служебной командировкой

Из приведенного выше определения вытекают следующие условия, при соблюдении которых та или иная поездка может считаться служебной командировкой:

в поездку направляется работник предприятия. То есть физическое лицо должно состоять в трудовых отношениях и работать по трудовому договору;

поездка работника должна состояться в другой населенный пункт, а не по месту постоянной работы;

поездка осуществляется по распоряжению руководителя предприятия для выполнения служебного поручения;

поручение выполняется вне места постоянной работы работника;

поездка ограничивается определенным сроком;

работник не выполняет свою работу в пути и его работа не носит разъездной характер.

Кроме этого, служебными командировками считаются также поездки работников по распоряжению руководителя головного предприятия в филиал (из одного филиала в другой) или наоборот (при условии, что филиалы предприятия или головное предприятие и филиал находятся в разных населенных пунктах).

В каких случаях поездка не считается служебной командировкой

Служебной командировкой нельзя считать:

поездку сотрудников, чья трудовая деятельность происходит постоянно в пути;

поездку сотрудников, чья трудовая деятельность носит разъездной характер. То есть служебными командировками не являются периодические поездки сотрудников, связанные с основной работой, но носящей разъездной характер;

поездку сотрудников, чья трудовая деятельность на предприятии не закреплена трудовым договором.

Виды служебных командировок

В нормативных документах различают два вида командировок: на территории России и за пределами России.

Также рабочие поездки делятся на:

краткосрочные и длительные командировки;

одиночные и групповые;

плановые и внеплановые.

Срок служебной командировки

Срок служебной командировки определяется самим работодателем и зависит от сложности и объема выполняемого задания, а также иных обстоятельств, от которых может зависеть исполнение поручения. То есть предельный срок командировки не установлен.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Гарантии командированным работникам

Сотруднику, находящемуся в поездке для выполнения служебного задания, гарантируется:

сохранение рабочего места и должности;

сохранение средней заработной платы за все рабочие дни недели по графику работы на постоянном месте службы, плюс оплата за выходные дни в двойном размере;

компенсация командировочных расходов.

Гарантии и компенсации при служебных командировках регулируются Российским законодательством и прописаны в Положении о командировках, а также в статье 167 и 168 ТК.

Возмещение расходов по служебной командировке

Работники имеют право на возмещение расходов и получение других компенсаций в связи со служебными командировками:

расходов, связанных с проживанием (например, суточные за время пребывания в командировке);

стоимости проезда до места назначения и обратно;

расходов по аренде жилого помещения;

иных дополнительных расходов.

Режим рабочего времени командированных сотрудников

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени того предприятия, на которое он командирован.

Заработная плата за время пребывания в служебной командировке

За все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, за командированным работником сохраняется средний заработок.

Заработная плата за время пребывания в командировке рассчитывается путем умножения среднедневной заработной платы работника на количество рабочих дней командировки (в том числе дней пребывания в пути). Расчет среднего заработка производится независимо от режима работы исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1 по 30 (31) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 (29) число включительно).

При расчете среднего заработка из расчетного периода должны быть исключены следующие периоды:

когда в соответствии с законодательством ЛНР за работником сохранялся средний заработок, за исключением перерывов для кормления ребенка;

когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

когда работник не имел возможности выполнять работу из-за простоев по вине работодателя или причинам, не зависящим от него и работодателя, из-за забастовки, но при этом в ней не участвовал;

когда работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

в других случаях, при которых работник освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без нее в соответствии с законодательством.

Порядок оформления служебной командировки

Перед направлением в командировку сотрудник должен дать согласие или отказ на поездку в письменной форме, предварительно ознакомившись с целями и сроками служебного задания.

Командировка сотрудника должна быть документально оформлена. Для признания командировки действительной необходимо оформить:

распоряжение о направлении сотрудника в командировку;

командировочное удостоверение;

служебное задание;

отчет о проделанной работе;

авансовый отчет.

При этом согласно новым правилам командировочной поездки достаточно оформить приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку. Необходимость в оформлении командировочного удостоверения и служебного задания отпала.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Понятие служебной командировки.
2. Оформление командировок с использованием унифицированных форм документов:
3. Служебное задание для направления работника в командировку и отчет о его выполнении.
4. Приказ о направлении работника в командировку.
5. Командировочное удостоверение.
6. Командировка, приказ, служебное задание, удостоверение.

*Литература:* [\[2— С 113-156; 4 – С.52-92\]](#)

## **Тема 9. Комплекс документов по оформлению увольнения (расторжения, прекращения трудового договора)**

### План

1. Увольнение работника в случаях прекращения трудового договора либо его расторжения.
2. Причины увольнения.
3. Основания, предусмотренные законодательством.
4. Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора.

. Все основания прекращения трудового договора установлены. Их можно разделить на 4 группы:

1). Прекращение трудового договора с учетом воли сторон:

соглашение сторон (п. 1 ст. 36 КЗоТ). По этому основанию может быть прекращен любой договор в любое время. Главное состоит в том, чтобы было взаимное волеизъявление сторон на прекращение трудовой связи. Причем, не имеет значения, какая из сторон выступила инициатором;

истечение срока (п. 2 ст. 36 КЗоТ). Однако необходимо знать, что если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требует его прекращения, то считается, что действие трудового договора продолжается на неопределенный срок;

перевод работника с его согласия на другое предприятие или переход на выборную должность (п. 5 ст. 36 КЗоТ);

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием, а также отказ от продолжения работы в связи с существенным изменением условий труда; основания, предусмотренные контрактом (п. 8 ст. 36 КЗоТ).

2). Прекращение трудового договора по инициативе работника (ст. ст. 38, 39 КЗоТ). Причем, ч. 3 ст. 38 изложена в новой редакции (на основании Закона Украины от 24.12.99 г.): «Работник имеет право в определенный им срок расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, если владелец или уполномоченный им орган не выполняет законодательство о труде, условия коллективного или трудового договора».

3). Прекращение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им лица (ст. ст. 40, 41 КЗоТ).

4). Прекращение трудового договора по инициативе третьих лиц (п. 3, 7 ст. 36, ст. ст. 37,

2. С целью надлежащей организации труда предприятий, учреждений, организаций, предоставлению собственнику (уполномоченному ним органу) возможности подбора нового работника на место работника, который увольняется по собственному желанию, законодательством предусмотрено обязательное письменное предупреждение работником собственника об увольнении за 2 недели до прекращения трудовых отношений. В случае, когда заявление работника об уходе с работы по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжать работу (переезд на новое место жительства; перевод мужа или жены на работу в другую местность; беременность и т.д.), собственник должен расторгнуть трудовой договор в срок, предложенный работником. Если работник после окончания срока предупреждения об увольнении не оставил работу и не требует расторжения трудового договора, собственник не может уволить его по представленному ранее заявлению, кроме случаев, когда на его место приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством нельзя отказать в заключении трудового договора.

В то же время, для некоторой категории работников законодательством введены ограничения о прекращении трудового договора в конкретный период по собственному желанию. Эти ограничения распространяются на молодых специалистов в течение срока, указанного в направлении на работу или договора, а также для лиц, осужденных к исправительным работам без лишения свободы на время отбывания ими наказания. Однако это правило имеет исключения. К примеру, расторжение трудового договора молодым специалистом до окончания 3-х лет после его заключения возможно по уважительным причинам:

- установление инвалидности I или II группы, вследствие чего выпускник не может выехать на работу по направлению;

- установление инвалидности I или II группы у мужа (жены) выпускника, одного из родителей (или лиц их заменяющих) выпускника;

- если молодой специалист – беременная женщина; мать или отец, имеющие ребенка в возрасте до 3-х лет, или ребенка, который в соответствии с медицинским заключением требует ухода (до достижения им 6-ти летнего возраста); одинокая мать или отец, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида;

- поступление в высшие учебные заведения III-IV уровней аккредитации для выпускников высших учебных заведений I-II уровней аккредитации и др.

Что касается срочных трудовых договоров, то в соответствии с действующим законодательством они не могут быть прекращены по инициативе работника, кроме отдельных случаев (в случае болезни работника или его инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору; нарушение собственником законодательства о труде, коллективного или трудового договора и в случаях, указанных выше; когда не нужно предупреждение за 2 недели до расторжения действия трудового договора).

3. Трудовым законодательством установлен исчерпывающий перечень оснований увольнения работников по инициативе собственника. Это одна из важнейших гарантий защиты работников от необоснованных увольнений. Основания, по которым собственник может уволить работника, закреплены в ст. ст. 40, 41 КЗоТ, а также в уставах о дисциплине, которые действуют в отдельных отраслях народного хозяйства, и в некоторых специальных нормативных актах. Собственник может расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия в следующих

случаях:

1. Изменения в организации производства и труда, в т.ч. ликвидации, реорганизации, перепрофилировании предприятия, сокращения численности или штата работников. Решение о реорганизации или ликвидации предприятий, основанных на общегосударственной собственности, принимают, например, министерства и другие подведомственные Кабинету Министров Украины органы государственной исполнительной власти в соответствии с полномочиями; признание предприятия банкротом также является основанием для его ликвидации и т.д. Решение о сокращении численности или штата работников принимается собственником с участием трудового коллектива, профсоюзного комитета. Преимущественное право для оставления на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется лицам с более высокой квалификацией и производительностью труда. Категории этих лиц предусмотрены ст. ст. 42, 421 КЗоТ. Законодательством предусмотрен особый порядок высвобождения работников (п. 1 ст. 40 КЗоТ) и назначения им льгот и компенсаций (ст. ст. 491, 492, 493, 44 КЗоТ, Закон Украины от 01.03.91 г. «О занятости населения» с последующими изменениями и пр.). В частности, ст. 44 КЗоТ, изложенная в новой редакции в соответствии с Законом Украины от 24.12.99 г., гласит следующее: «При прекращении трудового договора на основаниях, указанных в п. 6 ст. 36 и п.п. 1, 2, 6 ст. 40 настоящего Кодекса, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка; в случае призыва или вступления на военную службу, направления на альтернативную (невоенную) службу (п. 3 ст. 36) - не менее двухмесячного среднего заработка; вследствие нарушения владельцем или уполномоченным им органом законодательства о труде, коллективного или трудового договора (ст. 38 и 39) – в размере, предусмотренном договором, но не менее трехмесячного среднего заработка».
2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы. По этому основанию собственник может уволить работника при наличии одной из двух причин: недостаточная квалификация или состояние здоровья. Обязанности работника определяются тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, квалификационными справочниками должностей руководителей и специалистов, должностными инструкциями, техническими правилами, утвержденными в установленном порядке. Недостаточная квалификация работника может служить основанием для его увольнения в тех случаях, когда собственник имеет конкретные факты ненадлежащего выполнения работником трудовых обязанностей (по результатам аттестации).
- Расторжение трудового договора вследствие несоответствия работника выполняемой работе по состоянию здоровья может иметь место при стойком снижении трудоспособности, препятствующем надлежащему выполнению трудовых обязанностей (должно быть подтверждено медицинским заключением).
3. Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение дисциплины и нарушили ее вновь.
4. Прогул (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин). Прогул - неявка на работу без уважительной причины, либо в течение всего рабочего дня, либо отсутствие на работе без уважительных причин более 3-х часов в течение рабочего дня подряд или суммарно. Для увольнения по этому основанию достаточно одного факта прогула.
5. Неявка на работу в течение более 4-х месяцев подряд вследствие временной



нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не предусмотрен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. Уволить на этом основании можно только, если нетрудоспособность продолжалась непрерывно более 4-х месяцев. Суммировать отдельные периоды болезни нельзя. За работниками, заболевшими туберкулезом, место сохраняется в течение 12 месяцев. Если работник утратил трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, то за ним сохраняется место работы (должность) до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

6. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу. На этом основании работники могут быть уволены в таких случаях: когда незаконно уволенный работник восстановлен на работе органом по рассмотрению трудовых споров; когда военнослужащих срочной службы (курсантов) увольняют (отчисляют) с военной службы (учебного заведения) по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам в течение первых 3-х месяцев со дня призыва (зачисления), не считая времени проезда к месту постоянного жительства, и они возвращаются на прежнее место работы (ст. 26 Закона Украины от 25.03.92 г. «О всеобщей воинской обязанности и военной службе»), когда работнику, освобожденному от работы (должности) в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, предоставляется прежняя работа (должность). Увольнение на этом основании будет правильным, если нельзя перевести работника с его согласия на другую работу.

7. Появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения. Работники, находящиеся в таком состоянии, должны быть отстранены от работы руководителем процесса труда. Нетрезвое состояние работника либо токсическое или наркотическое опьянение могут быть подтверждены как медицинским заключением, так и другими доказательствами, оценку которым должны сделать собственник либо суд. Для увольнения на этом основании не имеет значения, отстранялся ли работник от работы, отработал ли нарушитель свою смену, выполнил ли производственное задание, применялись ли к нему ранее меры дисциплинарного или общественного воздействия.

8. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества собственника, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входят наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия. Увольнение возможно при однократном совершении по месту работы хищения. Кроме оснований, перечисленных в ст. 40 КЗоТ, в ст. 41 КЗоТ закреплены дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе собственника.

По общему правилу увольнение работников по инициативе собственника может иметь место только при наличии предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 43 КЗоТ). Однако ст. 431 КЗоТ предусматривает основания расторжения трудового договора по инициативе собственника и без согласия профсоюзного органа.

4. Одной из важнейших гарантий права на труд является запрещение администрации увольнять по своей инициативе работников без предварительного согласия профсоюзного комитета, кроме случаев, предусмотренных законом (п. 6 ст. 40, п. 1 ст. 401, ст. 43 КЗоТ). Для получения согласия администрация должна обратиться в профсоюзный комитет с письменным представлением, в котором указать основания увольнения. При необходимости прилагаются соответствующие документы, обосновывающие увольнение. Представление администрации должно быть рассмотрено в 10-дневный срок на правомочном заседании профсоюзного комитета, т.е. в присутствии не менее 2/3 членов

комитета.

На заседание обязательно приглашается работник, в отношении которого решается вопрос об увольнении. Профкомы должны решать вопрос о даче согласия на увольнение после всесторонней проверки материалов, представленных администрацией. Решение профкома о даче согласия на увольнение является окончательным и сообщается собственнику или уполномоченному им органу в письменной форме в 10-дневный срок. Отказ профкома дать согласие на увольнение администрация не вправе обжаловать ни в вышестоящие профсоюзные органы, ни в суд. Трудовой договор может быть расторгнут не позднее одного месяца со дня получения согласия профкома на увольнение. Предварительного согласия профсоюзного комитета для увольнения не требуется в случаях, предусмотренных ст. 431 КЗоТ.

5. Субъектами, имеющими право прекращения трудового договора, так называемыми, третьими лицами, могут выступать уполномоченные государственные органы и должностные лица, не являющиеся сторонами трудового договора. К ним относятся:

городские (районные) военкоматы - в случае призыва или поступления работника на военную службу либо направление на альтернативную (не военную) службу (п. 3 ст. 36 КЗоТ);

суды - в случае прекращения трудового договора на основании вступления в законную силу приговора суда, которым работник осужден (кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора) к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы (п. 7 ст. 36 КЗоТ), либо в случае направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий на принудительное лечение (ст. 37 КЗоТ).

Третьим лицом, имеющим право требовать расторжения трудового договора, выступает также профсоюзный орган или другой уполномоченный на представительство трудовым коллективом орган, который по поручению последнего подписал коллективный договор. По требованию профсоюза собственник должен расторгнуть трудовой договор (контракт) с руководителем или отстранить его от занимаемой должности, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 45 КЗоТ). В качестве третьих лиц могут также выступать родители, усыновители и попечители несовершеннолетнего работника, а также государственные органы и должностные лица, на которых возложен надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Они имеют право требовать расторжения трудового договора с несовершеннолетними, в том числе и срочного, если продолжение его действия угрожает здоровью несовершеннолетнего или нарушает его законные интересы (ст. 199 КЗоТ).

*Вопросы для самопроверки:*

1. Увольнение работника в случаях прекращения трудового договора либо его расторжения.
2. Причины увольнения.
3. Основания, предусмотренные законодательством.
4. Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора.
5. Унифицированная форма Т-8 «Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора с работником» или Т-8а «Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора с работниками».

*Литература:* [1— С 13-76; 2 – С.42-52]

## **Тема 10. Документы по учету кадров**

### План

1. Личная карточка.
2. Личное дело.
3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава.
4. Журналы регистрации трудовых договоров, уведомлений, листков нетрудоспособности, которые имеют рекомендательный характер и не унифицированы.

**Личная карточка работника** – это документ, который заводит кадровая служба на каждого сотрудника при его трудоустройстве.

Личная карточка необходима для ведения учета труда персонала в организации.

Личная карточка оформляется работником кадровой службы на всех лиц, принимаемых на работу по трудовому договору, и ведется на протяжении всего периода их работы у конкретного работодателя.

В личной карточке собирается вся информация о работнике, которая необходима работодателю.

#### **Форма личной карточки**

При оформлении на работу работника, используется унифицированная форма N Т-2 "Личная карточка работника".

При этом коммерческие организации вправе использовать самостоятельно разработанную форму личной карточки, которую должен утвердить руководитель организации.

#### **Документы для заполнения личной карточки**

Личная карточка работника заполняется работником кадровой службы на основании следующих документов:

- приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

#### **Порядок заполнения личной карточки**

Начинается заполнение карточки с наименования организации согласно учредительным документам.

Затем заполняется таблица, в которой указываются:

- дата составления личной карточки;
- табельный номер, который присваивается работнику;
- ИНН работника и номер страхового свидетельства государственного страхования;
- в графе "Алфавит" проставляется первая буква фамилии работника;
- в графе "Характер работы" указывается "постоянно", если работник принимается по бессрочному трудовому договору, или "временно", если по срочному;
- в графе "Вид работы" - "основная" или "по совместительству";
- в графе "Пол" - "М" (мужской) или "Ж" (женский).

Раздел I личной карточки начинается с внесения номера и даты трудового договора.

Затем заносятся общие сведения о работнике:

- Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование и сведения о документе об образовании;
- профессия (основная и другая);
- стаж работы;
- сведения о наличии брака и составе семьи;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (регистрации и фактический);
- номер телефона.

Далее заполняется раздел II личной карточки "Сведения о воинском учете"

Правильность заполнения разд. II заверяется подписями кадровика и самого работника.

В разделе III "Прием на работу, переводы на другую работу" записи вносятся на основании соответствующих приказов - о приеме на работу, о переводах. При этом с каждой внесенной записью работник должен быть ознакомлен под роспись, которая вносится в графу 6 раздела.

Раздел IV "Аттестация" заполняется, если нормативными правовыми актами или локальными актами организации для работников организации предусмотрено проведение аттестации.

Разделы V "Повышение квалификации в организации" и VI "Профессиональная переподготовка" заполняются, если работник соответственно проходил [повышение квалификации](#) или осуществлял профессиональную переподготовку. Основанием внесения записей будет документ об обучении работника.

В разделе VII "Награды (поощрения), почетные звания" дублируются записи о наградах и поощрениях, которые вносятся в трудовую книжку. Это сведения:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством ЛНР, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

В разделе VIII "Отпуск" делаются записи о всех видах отпусков (ежегодном оплачиваемом, дополнительном, отпуске без сохранения заработной платы, за [ненормированный рабочий день](#)). Здесь указываются вид отпуска, период, за который он предоставляется, количество дней, даты начала и окончания и основание, то есть приказ работодателя.

Запись в раздел IX "Социальные льготы" вносится, если работник в соответствии с действующим законодательством имеет право на социальные льготы, например, является инвалидом, донором, подвергся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС. Основанием внесения записи будет документ, подтверждающий право работника на такую льготу.

В раздел X "Дополнительные сведения" могут быть перечислены любые сведения о работнике, которые не нашли отражения в иных разделах личной карточки.

Раздел XI "Основание прекращения трудового договора (увольнения)" заполняется при увольнении работника в соответствии с формулировкой увольнения и со ссылкой на

соответствующую статью ТК ЛНР. Данная запись также заверяется подписями кадровика и работника.

#### **Личная карточка: электронная или бумажная**

В законодательстве не указано, в каком виде должны вестись карточки: в электронном или бумажном.

Вместе с тем нужно, чтобы новый работник заверил правильность внесения записей в разд. I - III карточки своей подписью.

Также в дальнейшем с каждой записью в трудовой книжке работника надо ознакомить под расписку в его личной карточке, в которой эта запись повторяется.

Кроме этого, при изменении сведений о работнике в его личную карточку на основании соответствующих документов вносятся исправления, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Поэтому личные карточки работников невозможно вести только в электронном виде.

В связи с этим, после заполнения личной карточки на каждого работника в программе ее надо распечатать подписать у работников.

#### *Вопросы для самопроверки:*

1. Личная карточка.
2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава.
4. Журналы регистрации трудовых договоров, уведомлений, листов нетрудоспособности, которые имеют рекомендательный характер и не унифицированы.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

## **Тема 11. Трудовая книжка работника**

### **План**

1. Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
2. Заполнение трудовой книжки.
3. Вкладыш в трудовую книжку.

Трудовая книжка - это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже.

В настоящее время на территории Российской Федерации применяются трудовые книжки нового образца (введены в действие в 2004 г.), а также ранее установленных образцов, которые обладают одинаковой силой и обмену на новые не подлежат.

#### **Порядок учета трудовых книжек**

Трудовые книжки, вкладыши в них, бланки подлежат учету в организации (п. 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Для этих целей утверждены следующие книги, которые обязаны вести работодатели:

- 1) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Ведется бухгалтерией организации. В приходно-расходную книгу вносятся сведения об операциях по получению и расходованию бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку. Кроме количества бланков трудовой книжки в приходно-расходной книге следует указывать их серию и номер;

2) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется:

- кадровой службой организации
- либо другим подразделением, в котором оформляется прием и увольнение работников.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них предназначена для регистрации полученных трудовых книжек и вкладышей в них от работников при приеме на работу, при увольнении, а также при оформлении дубликатов или заведении новых трудовых книжек или вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

Так как бланки трудовой книжки и вкладыша в нее относятся к бланкам строгой отчетности, то они должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Общие правила ведения трудовых книжек

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если данная работа является для работника основной.

Это требование распространяется на работодателей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Исключение из этого правила составляют работодатели - физические лица, которые не являются индивидуальными предпринимателями.

Они не вправе делать записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки лицам, принимаемым на работу впервые.

Язык, на котором ведется трудовая книжка, - государственный язык ЛНР, то есть русский.

Если на территории республики в составе ЛНР установлен свой государственный язык, то трудовую книжку на ее территории можно вести на двух указанных языках одновременно.

Внесенные в трудовую книжку записи должны быть продублированы в личной карточке работника (например, по унифицированной форме N Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

С каждой такой записью работодатель обязан ознакомить работника под роспись.

Порядок заполнения трудовых книжек

Записи во все разделы трудовой книжки вносятся перьевой, гелевой ручкой или ручкой-роллером. При этом можно использовать чернила (пасту, гель) черного, синего или фиолетового цвета.

Даты во всех разделах трудовой книжки указываются следующим образом: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными арабскими цифрами (например, 25.10.2017).

В записях не допускается сокращений слов.

Нумерация в каждом из разделов трудовой книжки сквозная и должна иметь свой порядковый номер.

Порядок внесения исправительных записей в трудовую книжку

При внесении неправильной записи в разделы "Сведения о приеме на работу" или "Сведения о награждении" зачеркивать запись нельзя.

В данном случае необходимо признать ее недействительной, а после этого внести верную запись.

Например, если надо изменить запись о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" после последней записи в данном разделе указывается следующий порядковый

номер, дата внесения записи, а в графе 3 делается запись: "Запись за таким-то номером недействительна".

После этого делается правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) нанимателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении.

Например, при изменении формулировки причины увольнения в организации делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен, новая формулировка".

В графе 4 указывается ссылка на приказ (распоряжение) нанимателя об изменении формулировки причины увольнения.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Учет, хранение трудовых книжек.
2. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки.
3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 3 – С.42-52\]](#)

## **Тема 12. Систематизация и хранение документов**

### **План**

1. Организация хранения и учета документов.
2. Основные виды работ, обеспечивающие правильную организацию документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел и формирование дел.
3. Номенклатура дел.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, их формировании. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а также для необходимого контроля за правильностью отнесения документов к различным видам и типам дел и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документа создаются постоянно действующие экспертные комиссии (так называемые ЭПК). Разрабатывается специализированное положение, в котором определяются функции данной комиссии, права и порядок ее работы.

Оформление дела – это целый комплекс работы по его переучету, нумерации листов, составлению завершительной надписи, внутренней описи документов. Начинается оформление любого дела с момента его завершения в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки дела к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого оно было заведено (открыто).

Оформление дела производится работниками службы делопроизводства

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Поэтому оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до десяти лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в

скоросшивателях, без внутренней пересистематизации документов, без нумерации листов, а также без составления завершительной надписи.

Здесь необходимо указать сроки хранения документов, которые устанавливаются экспертной комиссией.

В соответствии с ее решениями дела, направляемые в архив, делятся на группы:

1. постоянного хранения;
2. долговременного хранения (свыше десяти лет);
3. кратковременного хранения (до десяти лет включительно).

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, должны передаваться для хранения в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. При этом передача дел осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

Дела временного хранения на хранение в архив организации не передаются: они хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Текущее и последующее хранение документов

В понятие «делопроизводство», кроме документирования информации и организации документооборота, входит также хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия.

В системе хранения кадровых документов можно выделить два вида, стадии хранения: текущее и последующее.

Хранение и использование документов с момента их создания и до передачи дела, в котором они сгруппированы, в архив называют текущим (оперативным). Текущее хранение дел осуществляется по месту их формирования.

Текущее (оперативное) хранение также делится на два подвида:

1. хранение документов в процессе их исполнения;
2. хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения должны храниться у исполнителя в специальных папках с надписями «Срочно», «На подпись», «На исполнение» и т. д. На папках указываются также фамилия, инициалы, телефон исполнителя.

Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел по ГОСТу Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку, а номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Такое определение содержится в ГОСТе Р 51141-98.

Термин «документы» употребляют в заголовках дел, содержащих документы по одному и тому же вопросу, но не связанных последовательностью его решения, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу. В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов.



Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел. Сразу отметим, что текущее хранение документов предполагает процедуру их формирования в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках. Поэтому в [кадровых службах](#) организаций все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: по [приему на работу](#), поощрениям, взысканиям, увольнениям и т. д. дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников.

Порядок организации текущего хранения личных дел представляет собой следующие процедуры:

1. личные дела в бумажном виде хранятся в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают;

2. обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел;

3. текущему хранению в отделе кадров организации подлежат личные дела только на работающих сотрудников. После [увольнения](#) сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение;

4. личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве в алфавитном порядке.

Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета осуществляется в помещениях кадровых служб организаций, которые должны быть оборудованы специальными шкафами или сейфами, запирающимися и отпечатаваемыми. Копии номенклатуры дел, размещенные на шкафах, а на корешках обложек дел – номера дел в соответствии с номенклатурой – облегчат поиск документов.

Дела располагаются на полках вертикально в последовательности, которая соответствует последовательности их расположения в номенклатуре. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре. Номенклатура дел прикрепляется на внутренней дверце шкафа.

Для быстрого поиска документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела – нужную папку с документами.

Эффективность организации текущего хранения документов в значительной степени предопределяется тем, насколько продумана номенклатура дел предприятия. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись.

[Трудовые книжки](#) работников хранятся в сейфе руководителя отдела кадров, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов) для хранения документов.

Работникам кадровой службы не рекомендуется при любой продолжительности выхода из помещения оставлять какие-либо документы или служебные записи на рабочем столе, а также работающий компьютер. В конце рабочего дня работники кадровой службы должны поместить все массивы документов, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф, закрыть его и опечатать. Ключи от шкафов сдаются руководителю отдела кадров под роспись в соответствующем журнале.

Черновики и редакции документов, испорченные бланки в конце рабочего дня уничтожаются, для этого может применяться специальная бумагорезальная машина. Компьютеры в конце рабочего дня блокируются и отключаются от сети.

Технология хранения и учета кадровой документации предполагает обязательную роспись работников, подтверждающую получение на руки копий и выписок из них.

Основанием последующего (архивного) хранения документов является экспертиза их ценности, и далее следует: оформление дел, составление описей, составление актов о выделении к уничтожению документов и сдача дел в архив организации.

Для своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения их использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организациях создается архив.

В архивный фонд организации попадает лишь часть документов, он не включает в себя документы с кратким сроком хранения (до 10 лет включительно). Архивный фонд организации состоит из документов долговременного хранения (свыше 10 лет) и постоянного хранения, включая документы по личному составу, которые имеют экономическое, социальное, политическое, культурное, историческое и иное значение. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному руководителем организации или работодателем. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Организация должна обеспечить архив специально оборудованным помещением и кадрами. Однако в небольших коммерческих организациях обычно архив в виде специального подразделения отсутствует. Обязанности архивариуса при этом совмещает секретарь или иное лицо, назначенное руководителем.

При этом необходимо помнить, что документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Как правило, для этого в помещении архива устанавливаются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т. п. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах, как обычно бывает в небольших организациях при отсутствии архивов или во время ремонта.

Изъятие документов из дела с постоянным сроком хранения допускается в исключительных случаях и производится на основании распорядительного документа руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в результате реорганизации или ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, учредителям вновь образующихся коммерческих и некоммерческих организаций можно рекомендовать включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передаче их на хранение в архив при реорганизации или ликвидации организации.

В последнее время наряду с хранением документов (на бумаге), сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища. Создание подобных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Из этого можно сделать вывод, что использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

Создавать такие электронные хранилища документов лучше только в тех организациях, в которых не эксплуатируются системы автоматизации документационного обеспечения управления, а их внедрение не планируется. В своем большинстве системы, автоматизирующие ДОУ, позволяют при регистрации документа сохранять файл с его образом в специальном хранилище.

Передача документов в архив

В архив организации передаются все дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям и в соответствии с составленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные картотеки делопроизводственной службы учреждения. Заголовок каждой картотеки должен быть включен в опись.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации, как правило, не передаются.

Принимая дела, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделов описи, указывает дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

Срок хранения документов по личному составу составляет семьдесят пять лет. Согласно пункту 1 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в течение именно этого срока любая организация обязана обеспечивать сохранность документов. Но в нашей стране далеко не все организации и компании имеют надлежащие условия для хранения, учета и использования дел в соответствии с действующими нормативами и правилами.

Именно поэтому и в соответствии с пунктом 3 статьи 15 вышеназванного нами закона архивным учреждениям предоставлено право оказывать организациям платные услуги, в том числе и по вопросам обеспечения сохранности документов, их учету и использованию, так как архивные учреждения располагаются в специально построенных зданиях, в которых созданы оптимальные условия, соблюдаются нормативные режимы и правильное хранение документов, которое исключает их утрату и обеспечивает поддержание их в должном физическом состоянии.

Передача документов в архив происходит на основании договора или соглашения. Предметом подобного договора (соглашения) является взаимодействие сторон по подготовке дел к передаче на государственное (муниципальное) хранение, в том числе на стадии делопроизводства (к примеру, составление номенклатуры дел), организации хранения, учета и использования архивных документов организации – собственника документов.

В качестве обязательства по подобному договору или соглашению архив принимает на себя на безвозмездной основе:

1. обеспечение сохранности документов организации;
2. исполнение запросов граждан о трудовом стаже для перерасчета пенсий по документам, хранящимся в архиве (государственном или муниципальном);
3. выдачу организации – фонд образователю дел во временное пользование, в том числе и для работы в читальном зале архива.

А уже на договорной основе, возмездное, архив может осуществлять:

1. прием дел долговременного хранения по личному составу, документов временного и депозитарного хранения;
2. проведение экспертизы ценности документов, комплекса работ по упорядочению документов по личному составу, подлежащих долговременному хранению;

3. оказание помощи организации (консультаций и т. п.) в совершенствовании организации работы с документами;
4. отбор и уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
5. изготовление копий документов и мн. др.

Стоимость вышеперечисленных архивных работ, указанных в договоре, определяется на основании договорных цен на работы и услуги, выполняемые архивами, в соответствии с прейскурантами цен, зарегистрированными в установленном порядке.

Также на каждый отдельный вид архивных работ (услуг) может составляться индивидуальный договор. Объем работ и их стоимость необходимо определять на основании приложенных к договору расчетов.

Перед передачей документов в архив, описи на данные документы должны быть согласованы с тем архивным учреждением, в который предполагается передача документов.

Прием документов на временное и депозитарное хранение оформляется актом приема-передачи по установленной форме.

Если при передаче дел в архив обнаружено отсутствие каких-либо дел, числящихся в описи, то их номера оговариваются в акте приема-передачи документов, а в прилагаемой к акту справке излагаются причины их отсутствия.

Перед передачей документов на хранение в архивные учреждения их представители проверяют правильность оформления дел и их описания. В случае некачественно проведенной работы по оформлению и описанию дел, несоответствия ее требованиям Основных правил работы архивов организаций и других нормативно-методических пособий по архивному делу и делопроизводству необходимо устранить отмеченные недостатки. Проводится проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов их физического состояния (разрыва листов, размывки текста документов) составляется акт произвольной формы, в котором указываются соответствующие номера дел и листов. В случае заражения документов грибком и т. п. работники архивов вправе не принимать их на хранение. Данные документы подлежат специальной обработке.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Организация хранения и учета документов.
2. Основные виды работ, обеспечивающие правильную организацию документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел и формирование дел.
3. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.
4. Формирование дел – группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов них.
5. Порядок сдачи дел в архив.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)