



Группа компаний
**Правовая
защита**



Семинар на тему :
«Актуальные аспекты
оформления трудовых
отношений»

Подготовила: Топчий Ирина Алексеевна
заместитель генерального директора по
правовым вопросам ООО «Правовая защита»

Основные этапы постановки кадрового учета (кадрового делопроизводства) в организации

- изучение учредительных документов организации;
- оформление трудовых отношений с руководителем организации;
- обеспечение наличия /доступа к нормативной базе, специальной литературе и программам;
- определение перечня необходимых для кадрового делопроизводства документов;
- составление и утверждение штатного расписания;
- разработка и утверждение внутренних локально-нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения;
- разработка типового бланка трудового договора с работниками;
- подготовка других документов для ведения кадровой работы (книги учета, журналы регистрации, таблицы учёта рабочего времени, бланки приказов, договор о материальной ответственности и пр.)
- назначение ответственного за кадровое делопроизводство, ведение трудовых книжек, за ведение воинского учета.

ГОСТ по оформлению документации

Действующий - ГОСТ Р 6.30-2003 (утвержден постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст)

Новый ГОСТ - ГОСТ Р 7.0.97-2016 (утвержден Приказом Росстандарта от 25 мая 2017 г. № 435-ст «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»)

Новый ГОСТ по кадровым документам введут с **1 июля 2018 года**.



Хранение кадровых документов

- Закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» **обязывает всех работодателей обеспечивать хранение архивных документов**, которые образуются в процессе их деятельности, в том числе кадровые
- **обязанность организаций хранить документы** по личному составу закреплена в законах «Об акционерных обществах» (от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ) и «Об обществах с ограниченной ответственностью» (от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ)

Изменения: *Федеральный закон от 2 марта 2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»*



С 13 марта 2016 года срок хранения документов по личному составу, созданных до 2003 года, составляет 75 лет, а созданных начиная с 2003 года – 50 лет.

Хранение кадровых документов

Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558

«Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»



Содержит следующие сведения:

- разновидности документов по личному составу,
- сроки, в течение которых нужно хранить кадровые документы

Номенклатура дел

Сроки хранения кадровых документов

ПОСТОЯННО



Личное дело руководителя личные дела (заявления, копии приказов , копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и др.), штатное расписание

75 лет
(созданные после
2003 г.-50 лет)



Приказы о приеме, переводе, увольнении, трудовые договоры, личные карточки работников, приказы на отпуск без сохранения заработной платы, приказы о предоставлении донорских дней, согласие на обработку персональных данных, не востребоваанные трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек, приказы на отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет

5 лет



Приказы о предоставлении отпусков, приказы о командировках (по России), приказы о дисциплинарных взысканиях, заявления работников, таблицы учета рабочего времени

1 год

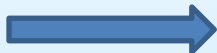


График отпусков, график работы

Новые законодательные акты в сфере трудовых отношений

Президент РФ подписал закон об упрощении кадрового документооборота на микропредприятиях

Организации, которые относятся к микропредприятиям, смогут отказаться от утверждения локальных актов: правил трудового распорядка, положения об оплате труда, положения о премировании, графиков сменности, графика отпусков.

При отказе от этих документов все условия и гарантии придется включать в трудовой договор.

Типовую форму такого договора утверждена Правительством РФ 27 августа 2016г. и вступит в силу с до 1 января 2017.

Если микропредприятие утратит свой статус, то в течение четырех месяцев работодателю придется привести трудовые отношения к общему порядку.

Документы:

- *Федеральный Закон от 3 июля 2016 г. № 348-ФЗ "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям"*
- *Постановление Правительства РФ от 27 августа 2016г. № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям»*

Регистрация приказов

- по общему правилу вписывать дату приказа и его номер нужно уже после регистрации приказа в журнале → **допускается внесение даты и номера от руки**
- законодательство не содержит обязанности вести журналы регистрации приказов → **журналы регистрации приказов можно вести в электронном виде**
- современные системы электронного оборота документации с подготовкой ее к печати на бумажном носителе позволяют присваивать документу номер и дату уже в процессе его подготовки с обеспечением хронологии и последовательности нумерации → **реквизиты приказа можно заполнить в электронном виде в процессе подготовки документа**

! Ведение журналов регистрации (учета) кадровых документов не является обязательной

! Печати на приказах не ставятся

Локальные нормативные акты

Локальные нормативные акты (ЛНА) в трудовом праве – это документы, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, социально-партнерскими соглашениями.

ЛНА действуют в пределах той или иной организации или у индивидуального предпринимателя.

ЛНА не должны ухудшать положение работников

Статья 8 Трудового кодекса РФ:

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

Обязательные локальные нормативные акты

- Штатное расписание
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение о работе с персональными данными
- График отпусков

Рекомендуемые:

- Положение об оплате труда и премировании
- Коллективный договор (*может стать обязательным!*)

Примеры иных ЛНА:

- Положение об обучении;
- Положение о наставничестве;
- Положение о коммерческой тайне.

Штатное расписание

Штатное расписание применяют для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации.

ШР - **обезличенный документ**, в котором указываются не конкретные сотрудники, а количество должностей в организации и оклады по ним.

Обязательность составления:

В Трудовом кодексе РФ не сказано, что ШР должно быть в каждой организации. Однако нет и документов, отменяющих практику его составления. При этом есть веские аргументы в пользу оформления штатного расписания:

- ШР позволяет определиться с количеством сотрудников, необходимых организации, денежными суммами на их содержание и со структурой самой организации;
- ШР может подтвердить обоснованность применения льгот по налогам и отнесения расходов на себестоимость продукции (работ, услуг, затрат).

Статья 57 ТК РФ: Содержание трудового договора

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

«трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)... »

Статья 15 ТК РФ: Трудовые отношения

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении

работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии,

специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника

правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

Расчет численности работников

Межотраслевые укрупненные нормативы

времени (утверждены постановлением Минтруда СССР от 14 ноября 1991 г. № 78).

Носят рекомендательный характер и могут помочь в расчете численности, например, численности работников кадровой службы.

Что учесть при составлении штатного расписания

Должность или профессия?

По общему правилу должности предусматриваются для сотрудников, которые занимаются в первую очередь умственным трудом: управлением, сбором, анализом, обработкой информации (например, заместитель начальника производственного отдела, заведующий кафедрой).

В свою очередь понятие «профессия» в большей мере относится к сотрудникам, занятым производственным процессом, физическим трудом (строители, электрики, механики).

Что учесть при составлении штатного расписания

Правильное название должности/профессии

Наименования должностей и профессий работодатель, как правило, определяет по собственному усмотрению.

Если с выполнением работ по определенным должностям или профессиям трудовое законодательство связывает предоставление компенсаций и льгот (досрочную пенсию, дополнительный отпуск) либо устанавливает какие-либо ограничения, то наименования таких должностей и профессий должны соответствовать квалификационным справочникам и ПРОФСТАНДАРТАМ.

Несоблюдение указанного условия лишит сотрудника права на получение льгот и компенсаций.

Какими квалификационными справочниками пользоваться?

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденный постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37;
- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93, принятый постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 298;
- единые тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих по отраслям.

• **ПРОФСТАНДАРТЫ**

Применение профстандартов (новая ст.195.3 ТК РФ)

Документ: Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"»

Работодатели обязаны применять профессиональные стандарты в части:

- **наименований должностей**, если выполнение работ по должности связано с предоставлением компенсаций, льгот либо наличием ограничений.

В этих случаях наименование должности должно быть указано в соответствии с утвержденным профстандартом или квалификационными справочниками (ст. 57 ТК РФ, п. 5 письма Минтруда России от 4 апреля 2016 г. № 14-0/10/13-2253).

Если сотрудник имеет право на досрочную пенсию по списку, а наименование должности в профстандарте не соответствует наименованию должности в списке и квалификационном справочнике,

!!! Не спешите менять название должности по профстандарту до изменения законодательства и установления тождества в наименовании профессий.

- **требований к образованию, знаниям и умениям**, т.е. если требования к квалификации, которая необходима сотруднику для выполнения его трудовой функции, установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами.



Если работник не соответствует профстандарту?

Можно ли уволить работника, не соответствующего профстандарту?

Такое основание в законодательстве не предусмотрено.

Если оценочный центр или специальная рабочая группа, созданная по решению работодателя, установит несоответствие сотрудника требованиям утвержденного профстандарта, то уволить его не получится. В законодательстве четко регламентирован перечень оснований для увольнения, и несоответствие профстандарту в нем не предусмотрено. Планы добавлять такое основание законодатель также не рассматривает.

Если человек не соответствует профстандарту, а требование о соответствии является обязательным на законодательном или локальном уровне, то работодателю необходимо провести мероприятия по доведению квалификации, знаний и умений сотрудника до уровня, заявленного в стандарте.

Аттестация – это способ расстаться с сотрудником???

АТТЕСТОВАН

!!! Отказывать в приеме на работу без документа, подтверждающего соответствие профстандарту, работодатели не смогут.

Реестр профстандартов - profstandart.rosmintrud.ru

Что учесть при составлении штатного расписания

Если с выполнением работ по определенным должностям или профессиям трудовое законодательство связывает предоставление компенсаций и льгот, например досрочную пенсию, дополнительный отпуск, или устанавливает какие-либо ограничения, то наименования таких должностей и профессий должны соответствовать квалификационным справочникам или профессиональным стандартам.

Несоблюдение указанного условия лишит сотрудника права на получение льгот и компенсаций.

<i>Неправильно</i>	<i>Правильно</i>
<i>Электромонтер</i>	<i>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</i>
<i>Водитель</i>	<i>Водитель автомобиля</i>
	<i>Водитель автобуса</i>
<i>Сварщик</i>	<i>Электрогазосварщик</i>
<i>Кочегар</i>	<i>Машинист (кочегар) котельной</i>
<i>Экскаваторщик</i>	<i>Машинист экскаватора</i>

Что учесть при составлении штатного расписания

В штатном расписании должна быть указана универсальная должность/профессия, которая будет соответствовать сотруднику любого пола. По общеустановленным правилам наименования должностей/профессий нужно употреблять в мужском роде.

<i>Неправильно</i>	<i>Правильно</i>
<i>Заведующая</i> складом	<i>Заведующий</i> складом
<i>Гардеробщица</i>	<i>Гардеробщик</i>
<i>Уборщица</i>	<i>Уборщик</i>

Есть исключения: медицинская сестра, санитарка, швея, секретарь-машинистка и пр.

В случаях когда избежать названия должности с половым признаком невозможно, в графе «Наименование» штатного расписания отразите один из вариантов названия должности, например «медицинская сестра». В графе «Примечание» сделайте приписку «Должность "медицинская сестра" при замещении лицом мужского пола именуется "медицинский брат"». То есть закрепите сразу два названия. Это избавит от необходимости вносить изменения в штатное расписание каждый раз, когда на должность будут принимать сотрудника другого пола.

Что учесть при составлении штатного расписания

Наименования структурных подразделений

1. Наименования структурных подразделений (при их наличии) должны быть указаны полностью, без сокращений.
2. Некорректными являются следующие наименования подразделений: «АУП», «Основное подразделение», «Цеховой персонал», «Рабочие».

Рекомендуемые названия: «Администрация», «Производство», «Бухгалтерия», «Служба персонала», «Коммерческий отдел» и т.д.

Что учесть при составлении штатного расписания

Наименования должностей/ профессий должны быть указаны полностью, без сокращений, все аббревиатуры расшифрованы.

<i>Неправильно</i>	<i>Правильно</i>
<i>Завхоз</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>
<i>Прораб</i>	<i>Производитель работ</i>
<i>Медсестра</i>	<i>Медицинская сестра</i>
<i>Инженер ПТО</i>	<i>Инженер производственно-технического отдела</i>
<i>Зам.директора</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Начальник АС</i>	<i>Начальник автостанции</i>

Что учесть при составлении штатного расписания

Наименование профессии «уборщик производственных и служебных помещений» исключено из Тарифно-квалификационного справочника [Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24.10.2005 N 648](#), и тем же приказом разделено на 2 отдельных профессии: «Уборщик служебных помещений» и «Уборщик производственных помещений».

От выбора наименования профессии в зависимости от фактического функционала в том числе зависит перечень, выдаваемых работникам средств индивидуальной защиты.

<i>Неправильно</i>	<i>Правильно</i>
<i>Уборщик производственных и служебных помещений*</i>	<i>Уборщик производственных помещений</i>
	<i>Уборщик служебных помещений</i>

Что учесть при составлении штатного расписания

В штатном расписании организации с численностью работников более 50 человек должна быть штатная единица «специалист по охране труда».

** Приказом Минтруда России от 20.02.2014 № 103н из Квалификационного справочника исключена должность «инженер по охране труда», а включена в него должность «специалист по охране труда»*

Что учесть при составлении штатного расписания

Сколько может быть вакансий?

Законодательство не требует, чтобы все единицы, предусмотренные в штатном расписании, были заполнены.

В целях эффективной экономической деятельности работодатель самостоятельно и под свою ответственность принимает необходимые ему кадровые решения, в том числе по подбору персонала. Норм, обязывающих работодателя заполнять вакантные должности по мере их возникновения, ТК РФ не содержит.

Как часто можно изменять штатное расписание?

Изменения в штатное расписание можно вносить в любое время, когда в этом есть необходимость, поскольку частоту и периодичность изменения штатного расписания работодатель определяет самостоятельно.

В связи с чем вносятся изменения в ШР?

- Переименование должностей/профессий, структурных подразделений
- Введение новых должностей/профессий/структурных подразделений
- Изменение размеров должностных окладов/тарифных ставок, надбавок или доплат
- Сокращение штата и пр.

Форма штатного расписания

1) Для составления [ШР \(1,2\)](#) используется унифицированная форма №Т- 3 (*утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1*).

Форма Т-3 не является обязательной для большинства организаций. Исключение составляют организации государственного сектора.

2) ШР утверждается [приказом](#).

3) Изменения в ШР вносятся приказом ([1,2](#))

Типичные ошибки работодателей при составлении штатного расписания

1) «Вилки» окладов

Трудовое законодательство обязывает работодателя обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности (ст. 22 ТК РФ). В этой связи установление вилки окладов по одной профессии либо должности, не имеющей градаций по разряду или по категории, является дискриминацией в сфере труда (ст. 3 ТК РФ).

Выход – введение разрядности, доплаты, надбавки, введение должностей с приставками «ведущий» или «главный».

2) Некорректные названия должностей/профессий, используются сокращения

Выход – приводить в соответствие, переименовывать (протокол СОУТ), оформлять перевод

3) Не отражена система оплаты труда (для сдельной, комиссионной оплате)

Выход – использовать графу «Примечание»

4) Не отражены компенсационные выплаты (например, «вредникам»)

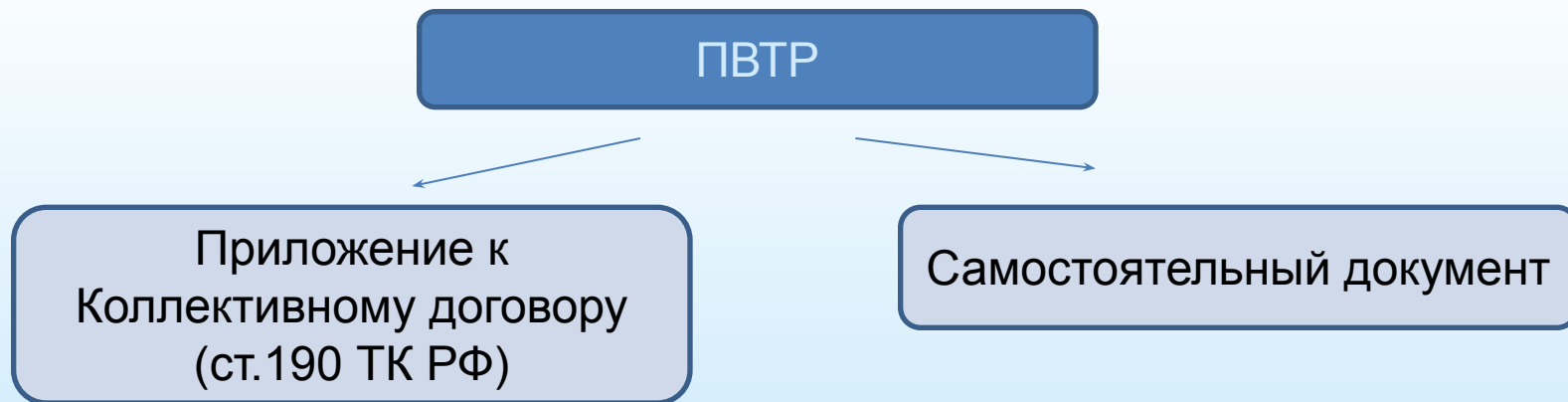
5) Составляются отдельные ШР по структурным подразделениям (представительствам, филиалам)

6) Отсутствует должность «специалиста по охране труда» при численности более 50 человек («Инженер...»)

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Статья 189 Трудового кодекса РФ:

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим 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 у данного работодателя.



Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Основные разделы ПВТР

- общие положения;
- порядок приема, перевода и увольнения сотрудников (гл. 11–13 ТК РФ);
- основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ);
- основные права и обязанности сотрудников (ст. 21 ТК РФ);
- режим рабочего времени и времени отдыха (гл. 15–19 ТК РФ);
- поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ);
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ)

ТК РФ не устанавливает срок действия ПВТР и не содержит обязанности пересматривать документ с определенной периодичностью.

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Статья 190 ТК РФ. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка

«Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов».

Статья 68 ТК РФ. Оформление приема на работу

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.

Положение о работе с персональными данными

На основании п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" каждая организация обязана издать документ, определяющий ее политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

Политика обработки персональных данных

Изменения в административной ответственности по персданным

Положение может включать следующую информацию:

- сведения, относящиеся к персональным данным, порядок их получения;
- **перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным**, их права и обязанности, режим доступа к таким данным;
- способы защиты персональных данных;
- права работника и работодателя в области обработки персональных данных;
- порядок ознакомления работника с его персональными данными, получения копий документов, их содержащих;
- ответственность за нарушение норм по обработке персональных данных.

Положение о работе с персональными данными

Статья 86 ТК РФ. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

«Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области»

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ

«О персональных данных»

«В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в письменной форме должно включать в себя.....»

Статья 88 Трудового кодекса РФ:

«....разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций...»



Согласие на обработку персональных данных

!!!! Не требуется согласия работника на передачу персональных данных в том числе:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в ФСС, ПФР в объеме, предусмотренном законом;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом.

График отпусков

Статья 123 Трудового кодекса РФ: Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

«Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов».

- График должен подписать руководитель кадровой службы и утвердить руководитель организации (учреждения).
- Составить и утвердить график отпусков на новый год нужно не позднее 17 декабря текущего года.
- При составлении графика учтите специфику деятельности организации (учреждения) и пожелания сотрудников. Если в организации (учреждении) есть профсоюз, то при составлении графика нужно учесть и мнение профсоюза. **ЛЬГОТНИКИ!**
- График отпусков обязателен как для организации (учреждения), так и для сотрудников

Работодателю **рекомендуется ознакомить сотрудников с графиком отпусков под подпись**. С этой целью работодатель вправе:

- попросить сотрудника расписаться напротив даты его предполагаемого отпуска в самой форме графика в поле «Примечание»;
- приложить к графику отпусков ознакомительный лист, в котором каждый сотрудник укажет дату ознакомления с документом и распишется.

Типичные ошибки работодателей при составлении графика отпусков

1) Дата утверждения (поздно или очень рано)

[Статья 123 Трудового кодекса РФ: Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков](#)
«Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов».

2) Не отражаются удлиненные и дополнительные отпуска

Важно: не путайте удлиненные отпуска с дополнительными.

3) Не вносятся сведения о фактически предоставленных отпусках

4) Отсутствуют сведения о переносе отпусков

5) Сотрудники не ознакомлены под роспись с графиком отпусков (ч.2. ст. 123 ТК РФ),

6) Не реализуется обязанность работодателя в предупреждении за 2 недели о дате начала отпуска

7) **!!!** Нарушается срок выплат отпускных сумм



Положение об оплате труда и премировании

В настоящее время, учитывая многообразие форм организации юридических лиц и систем оплаты труда, вопрос о разработке Положения об оплате труда регулируется в организациях по-разному. Однако в любом случае работодатель должен исходить из норм Трудового кодекса РФ.

Положение об оплате труда не является обязательным: большинство его норм уже включены либо в правила внутреннего трудового распорядка, либо в коллективный договор, либо в трудовой договор, а также непосредственно установлены в ТК РФ.

Статья 135 ТК РФ. Установление заработной платы

«Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, **устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права**».

Фактически положение об оплате труда в организации носит информационный характер, поскольку объединяет указания всех приведенных источников и объединяет применяемые в организации правила оплаты труда.

Положение об оплате труда и премировании

Положение о системе оплаты труда обычно состоит из следующих разделов:

- 1) основные положения (цели введения системы; конкретные законодательные и нормативные акты, положенные в основу разработки положения; условия применения; виды применяемых систем (сдельная, повременная, сдельно-премиальная и т. п.), порядок изменения, порядок ознакомления и т. д.);
- 2) тарифное регулирование заработной платы (оклады; тарифные ставки; нормативные документы, на основании которых они приняты);
- 3) компенсационные выплаты (виды доплат и надбавок, в частности за особые условия оплаты труда для отдельных категорий работников (условия труда, отклоняющиеся от нормальных, – вредные и опасные, ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочная работа, совмещение профессий, оплата простоев и т. д.), разъяснения о порядке их установления);
- 4) стимулирующие выплаты (виды доплат и надбавок, разъяснения о порядке их установления);
- 5) система текущего премирования (круг премируемых лиц, условия, размеры, порядок начисления и выплат премий, показатели премирования по структурным подразделениям, случаи, когда премия не выплачивается и т. д.);
- 6) условия единовременного премирования (виды премирования (праздничные и юбилейные даты и т. д.), разъяснения о порядке назначения и выплаты премий и т. д.);
- 7) прочие условия оплаты труда (условия труда, не вошедшие в предыдущие разделы, например, оказание материальной помощи);
- 8) индексация заработной платы (периодичность и порядок индексации)!!!

Порядок премирования

1) Систему премирования организация разрабатывает самостоятельно. Т.е. организация вправе установить для сотрудников любые виды премий.

2) В случае если премия является составной частью заработка сотрудника, условие о премировании необходимо закрепить в трудовом договоре сотрудника (ч. 1 ст. 129 ТК РФ). В договоре необходимо прописать конкретные размер и условия выплаты премиального вознаграждения (показатели премирования).

3) Если условия о премировании закреплены в локальном акте (например, Положении о премировании), коллективном договоре, то дублировать эти положения в трудовом договоре не обязательно. В таком случае из договора достаточно дать отсылку к документу, устанавливающему условия и размер премирования.

!!! Невыплата премии

Если работодатель принимает решение об уменьшении размера премии как стимулирующей выплаты, **то корректнее говорить не о лишении**, а о невыплате премии. При этом не выплатить работнику премию или уменьшить ее размер произвольно работодатель не вправе. Это возможно только за конкретные производственные упущения или нарушения трудовой дисциплины, при условии, что в локальном акте, который регулирует порядок выплаты премий, например Положении о премировании, четко прописано, когда и при каких условиях премия не выплачивается или выплачивается в пониженном размере. Конкретные условия работодатель вправе установить самостоятельно, главное, чтобы они были закреплены документально и доведены до сведения работников под подпись.

Оплата труда

МРОТ

Зарплата сотрудника, отработавшего за месяц норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не должна быть меньше минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

Величина **федерального МРОТ** установлена в размере **7800 руб. в месяц**

***Документ:** Федеральный закон от 19 декабря 2016 г. № 460-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда" (вступил в силу с 01.07.2017г.)*

Особенности:

- МРОТ при неполном рабочем времени (совместительстве);
- если з/пл не соответствует МРОТ, **что делать** работодателю???

Для проверки на соответствие зарплаты (оплаты труда) сотрудника МРОТ нужно учесть доплаты и надбавки к окладу, стимулирующие выплаты.

МРОТ по Владимирской области

Соглашение о
минимальной
зарплатной плате



Документ: [Региональное соглашение](#) о минимальной заработной плате во Владимирской области от 08.08.2017г. (официально публикуется в газете «Владимирские ведомости»)

Действует: с 01.09.2017г. (со дня официального опубликования в газете «Владимирские ведомости»)

Суть изменения: Соглашение было заключено между Администрацией Владимирской области, общественным объединением "Владимирское областное объединение организаций профессиональных союзов" и региональным объединением работодателей "Ассоциация работодателей и товаропроизводителей Владимирской области. Согласно достигнутому соглашению на территории Владимирской области устанавливается размер минимальной заработной платы:

- для работников организаций, финансируемых из областного бюджета и бюджетов муниципальных образований Владимирской области, - на уровне минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом (т.е. 7800 рублей);

- для работников других работодателей, осуществляющих деятельность на территории Владимирской области, - в сумме 8840 рублей.

Зарплатные комиссии

Планы Правительства РФ

В 2019 году МРОТ приравняют к прожиточному минимуму

С 01.01.2018 МРОТ будет составлять 85% прожиточного минимума — 9489 . С 2019 года — 100%.

МРОТ привяжут к прожиточному минимуму трудоспособного населения за II квартал предыдущего года (законопроект № 274625- 7). Но полного соответствия удастся добиться лишь к 2019 году.

В 2018 году работникам нужно будет платить не менее **9489** . Эта сумма соответствует 85% от прожиточного минимума за II квартал 2017 года — 11 163.

С 2019 года МРОТ будут ежегодно устанавливать федеральным законом в величине 100% прожиточного минимума.

Законопроект предусматривает защитную норму. Если прожиточный минимум будет меньше, чем годом ранее, МРОТ не снизят. Сведения о размере прожиточного минимума будут ежеквартально публиковать на сайте Росстата.

Также изменят правила определения самого прожиточного минимума. Кто и как будет устанавливать его величину, решит Правительство РФ. Сейчас оно само утверждает прожиточный минимум на основании потребительской корзины и уровня цен. Законопроект предлагает продлить действующую с 2013 года потребительскую корзину до конца 2020 года.

Порядок выплаты заработной платы работникам

Ст.136 ТК РФ (в редакции от 03.10.2016г.)

*«Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором **или** трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.»*

Для соблюдения порядка выплаты заработной платы рекомендуем действовать следующим образом.

1) необходимо **утвердить** форму расчетного листка (ч. 2 ст. 136, ст. 372 ТК РФ).

Важно! Применение в организации формы расчетного листка, не утвержденной работодателем, является нарушением трудового законодательства и влечет административную ответственность по ст. 5.27 КоАП РФ

2) надлежит закрепить в трудовом или коллективном договоре форму, место и способ выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ)

3) при каждой выплате зарплаты выдавать работнику расчетный листок, в котором должны быть указаны:

- составные части заработной платы за соответствующий период;
- размеры иных начисленных сумм (в частности, денежная компенсация за нарушение работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат);
- размеры и основания произведенных удержаний;
- общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Изменения в порядке выплаты заработной платы

С 3 октября 2016 года внесены изменения в порядок выплаты заработной платы

- 1) В ст.5.27 КоАП появятся отдельные части (ч.6 и ч.7), предусматривающие ответственность за несвоевременную выплату зарплаты;
- 2) в статье 136 Трудового кодекса РФ появится крайний срок выплаты зарплаты – не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;
- 3) компенсация работнику при задержке выплаты зарплаты составит 1/150 ключевой ставки рефинансирования Центробанка;
- 4) увеличится до 1 года срок давности по спорам о невыплате зарплаты и других сумм, причитающихся работнику(в том числе при увольнении), ранее этот срок был всего три месяца (ч.2 ст.392 ТК РФ);
- 5) Согласно изменениям в ст.29 ГК РФ работники имеют право обращаться с исками в восстановлении своих трудовых прав по месту своего жительства (ранее было по месту нахождения ответчика-работодателя)

Документ: Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 272-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда"

Индексация заработной платы

Индексация уровня зарплаты сотрудников является обязанностью, а не правом организации.

1) Зарплату сотрудников необходимо индексировать в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ).

Индексация - одна из основных государственных гарантий (ст.130 ТК РФ)

2) **Пока** законодательно порядок индексации для организаций, не получающих бюджетного финансирования на выплату зарплаты, не установлен.

Вопросы индексации зарплаты у таких организаций относятся исключительно к их компетенции. Это значит, что данные работодатели решают вопросы об индексации зарплаты на локальном уровне с учетом конкретных обстоятельств, специфики деятельности организации и уровня ее платежеспособности. Конкретный порядок индексации (периодичность и размер повышения) должен быть закреплён в локальных документах, например, в коллективном договоре, Положении об оплате труда или трудовом договоре с сотрудником.

Показатели для размера индексации(на выбор):

- индекс потребительских цен по данным Росстата;
- размер инфляции, указанный в ежегодном Федеральном законе «О федеральном бюджете» (для справки в 2016г – 6,4%);
- процент роста прожиточного минимума трудоспособного населения;
- либо иной показатель, отражающий рост цен на товары и услуги.

Подтверждение индексации документально :

- охватывает всех работников организации;
- есть отдельный приказ

Авансовая выплата

Важно! Определяя размер первой части выплаты (аванса), нужно учитывать фактически отработанное работником время (фактически выполненную работу).

Ссылки на документы:

- 1) Постановлению Совета Министров СССР от 23 мая 1957 года N 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца»;
- 2) Письмо РОСТРУДА от 08.09.2006 года № 1557-6 «Начисление авансов по зарплате»;
- 3) Письмо МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ России от 25.02.2009 № 22-2-709 «О сроках выплаты авансов по зарплате».

Минтруд усложнил работу бухгалтерам - доплату за работу ночью, в выходной и праздник придется платить дважды в месяц

Документ: Письмо Минтруда России от 18.04.2017 № 11-4/ООГ-718

За совмещение профессий, работу в ночное время, сверхурочно и т. п. работник получает доплату (ст. 149 ТК РФ). Она является частью заработной платы (ч. 1 ст. 129 ТК РФ).

Зарплату выплачивают не позже 15-го числа следующего месяца, а аванс — не позже 30-го числа текущего месяца (ч. 6 ст. 136 ТК РФ). Поэтому и доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, также платите не реже чем каждые полмесяца. День выплаты — день, который установлен в коллективном или трудовом договоре либо в положении об оплате труда.

Прием на работу

Предварительный этап

Работник, как правило, пишет заявление (не обязательно!!!) и прикладывает все необходимые документы (копии?) (статья 65 ТК РФ);

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
! При отсутствии у работника при поступлении на работу трудовой книжки и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования - оформляет работодатель.
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (для иностранцев – глава 50.1 ТК РФ);
- ✓ документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования при поступлении на работу, где не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.10г. № 387-ФЗ)
- ✓ с 01.01.17г. дополнение в статье 65 ТК РФ

Дополнен список документов, предъявляемых при приеме на работу

Документ: Федеральный закон от 13.07.2015 N 230-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Вступил в силу: с 1 января 2017 года.

С 1 января 2017 года Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ часть первая статьи 65 дополняется новым абзацем:

«справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию».

На кого распространяется новое требование?

- Требование вводится в рамках расширения границ предварительных и периодических медосмотров для ряда профессий и должностей. Справки, в частности, потребуются:
- лицам, принимаемым на работу, непосредственно связанную с движением поездов и маневровой работой, и работникам, выполняющим такую работу и (или) подвергающимся воздействию вредных и опасных производственных факторов;
 - работникам подразделений транспортной безопасности;
 - военнослужащим;
 - сотрудникам органов внутренних дел и вневедомственной охраны;
 - частным охранникам и всем тем, чья работа связана с ношением оружия;
 - авиационному персоналу;
 - персоналу торговых судов.

Прием на работу

Медосмотр

- Сотрудник отдела кадров выдает направление на предварительный медицинский осмотр ([статья 213 ТК РФ](#))
- Направление на предварительный медосмотр оформляется на основании контингента работников, подлежащих медосмотру + несовершеннолетние (*Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»*)
- Направление выдается работнику под роспись и подлежит учету работодателем.



Прием на работу

Ознакомление с ЛНА

- **Статьей 68 ТК РФ** установлено, что 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 (должностная инструкция), коллективным договором.

- Возможны несколько вариантов подтверждения ознакомления работника с такими документами:
 - роспись в журнале (работник должен расписаться за ознакомление с каждым локальным нормативным актом);
 - роспись на листе ознакомления (он прошивается и скрепляется печатью вместе с соответствующим локальным нормативным актом);
 - роспись в трудовом договоре (в этом случае локальный нормативный акт должен являться приложением к трудовому договору и копия данного документа выдается работнику).

Прием на работу

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Структурное подразделение	Ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка (подпись и дата ознакомления)	Ознакомлен с Положением об оплате труда (подпись и дата ознакомления)	Ознакомлен с Положением о коммерческой тайне (подпись и дата ознакомления)	<...>
1	2	3	4	5	6	7	<...>
1	Ларин Олег Евгеньевич	Менеджер по закупкам	Отдел закупок	 10.11.2014	 10.11.2014	 10.11.2014	<...>
2	Королькова Марина Юрьевна	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	 10.11.2014	 10.11.2014	 10.11.2014	<...>
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ОАО «Афиша»

ЛИСТ
ознакомления работников
с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении
...
10	Петухов Сергей Владимирович	Начальник отдела охраны труда и техники безопасности	Петухов, 28.10.2011
...

Прием на работу

Трудовой договор

□ При заключении трудового договора необходимо руководствоваться [гл. 10 - 11 ТК РФ](#);

□ Важно учесть требования [статьи 57 ТК РФ](#) «Содержание [трудового договора](#)»;

! Что нового?

- условия труда на рабочем месте;

*- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
(согласно [Федерального закона от 28.12.13г. № 421-ФЗ](#));*

- для иностранцев реквизиты патента (разрешения на работу), реквизиты полиса ДМС (статья 327.2 ТК РФ)

- Трудовой договор составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон, на экземпляре организации сотрудник должен расписаться;

□ Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем, работник приступает к работе с даты, определенной в трудовом договоре. Если не указана дата начала работы, то - на следующий день после подписания договора.

Пример:

-ТД [пятидневка](#),

- ТД [совместитель](#) гибкий график

-ТД [совместитель](#) пятидневка

Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ

"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда"

Изменения в статье 57 ТК РФ «Содержание трудового договора»

Обязательные условия трудового договора дополнены :

-условия труда на рабочем месте

Классы условий труда:

1 - оптимальные

2 - допустимые

3 - вредные (с подклассами 3.1., 3.2, 3.3 и 3.4)

4 - опасные

-гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Фрагмент трудового договора:

1 вариант:

«...7. Условия труда на рабочем месте являются *допустимыми* (класс условий труда -2)

8. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда отсутствуют».

2 вариант:

«...7. Условия труда на рабочем месте являются *вредными* (класс условий труда – 3.2)

8. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда: повышенная оплата труда, дополнительный отпуск и льготное пенсионное обеспечение».

Новое в кадровом делопроизводстве в связи с принятием закона «О специальной оценке условий труда»

С 01.01.2014г. согласно ТК РФ:

Класс условий труда	Положенные гарантии и компенсации
4 3.4 3.3	– повышенная оплата труда (минимум 4 % от оклада); – сокращенное рабочее время (не более 36 часов в неделю); – дополнительный оплачиваемый отпуск (минимум 7 дней).
3.2	– повышенная оплата труда (минимум 4 % от оклада); – дополнительный оплачиваемый отпуск (минимум 7 дней).
3.1	– повышенная оплата труда (минимум 4 % от оклада).

Гарантии и льготы «вредникам» необходимо предоставлять с даты подписания отчета по СОУТ

Типичная причина административного наказания: непредоставление льгот и гарантий или предоставление не в полном объеме

Разъяснения официальных ведомств

Если СОУТ не проведена, что включить в трудовой договор?

Если спецоценка не проводилась, то организация не сможет отразить условия труда на рабочем месте в трудовых договорах и тем самым нарушит ст. 57 ТК РФ. В связи с этим имеется риск привлечения к ответственности по ч. 3 ст. 5.27 КоАП РФ за ненадлежащее оформление трудовых договоров.

Письмо Роструда от 20.11.2015 N 2628-6-1 "Об условиях труда на рабочем месте"

Письмо Минтруда России от 14.07.2016 N 15-1/ООГ-2516 «О внесении изменений в трудовой договор по результатам проведения специальной оценки условий труда».

«...Если работник принимается на вновь организованное рабочее место, на котором оценка условий труда ранее не проводилась, то до проведения специальной оценки условий труда в трудовом договоре с работником, принимаемым на такое рабочее место, могут быть указаны общие характеристики рабочего места (описание рабочего места, используемое оборудование и особенности работы с ним).

По завершении специальной оценки условий труда трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями (класс (подкласс) условий труда, полагающиеся гарантии и компенсации)...»

Запрет на заключение гражданско-правовых договоров

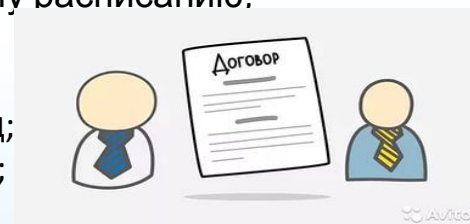
Дополнение в статью 15 ТК РФ «Трудовые отношения»

Установлен запрет на заключение гражданско-правовых договоров (договоры подряда, договоры оказания услуг), фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

Например, ремонт офиса, компьютеризация отдела, бухгалтерские или юридические услуги и т. п.

Основные ошибки:

- сотрудник выполняет не разовое поручение или определенный объем работ, а трудовую функцию, то есть регулярно работает по определенной должности или профессии;
- услуги дублируют обязанности должностей/профессий по штатному расписанию;
- некорректно указывается предмет договора (услуга);
- в договоре указывают наименование должности/профессии;
- в договоре указывают на выплату заработной платы 2 раза в месяц;
- в договоре указывается, что исполнитель обязан подчиняться ПВТР;
- употребляется понятие «работник».



Уклонение от оформления трудового договора, подмена его гражданско-правовым	Для должностных лиц – штраф от 10 000 до 20 000 руб. Для предпринимателей – штраф от 5000 до 10 000 руб. Для организаций – штраф от 50 000 до 100 000 руб.	ч. 3 ст. 5.27 КоАП РФ
--	--	--------------------------

Типичные ошибки работодателей при оформлении трудовых договоров



- 1) Указаны не все обязательные пункты трудового договора
 - условия труда на рабочем месте, гарантии и компенсации за «вредность»
 - заработная плата для работающих неполное время
 - место работы (?)
 - условия соцстрахования иностранцев
 - основание для заключения срочного трудового договора (иностранцы!)
 - режим труда и отдыха (перерывы совместителям!!!, индивидуальный режим труда)
- 2) Не оформляются изменения к трудовому договору (дополнительные соглашения)
- 3) Не указываются нормы смывающих (обезвреживающих) средств
Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. N 1122н"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Цитата «Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, **указываются в трудовом договоре работника.....»**

Пример записи в ТД :

*"В связи с выполнением работ, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями Работник обеспечивается бесплатно следующими смывающими и обезвреживающими средствами :
300 г твердого туалетного мыла или 500 мл жидкого моющего средства в дозирующем устройстве;
200 мл очищающего геля или пасты».*

Материальная ответственность

Условия для заключения – если работник:

- непосредственно обслуживает или использует деньги (товар) или иное имущество, принадлежащее организации;
 - достиг 18-летнего возраста;
 - его должность или работа отнесены к числу тех, которые допускают заключение подобного договора
- Перечень должностей и работ, с которыми можно заключить письменные договоры о полной материальной ответственности, утвержден Постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85.

индивидуальная

коллективная

Оформляются по типовой форме

(см. приложения к Постановлению Минтруда России
от 31 декабря 2002 г. № 85)

Виды трудовых договоров

- **Бессрочные**

(на неопределенный срок)

- **Срочные (не более 5 лет)**

(на определенный срок: до конкретной даты или до некоторого события)



Когда характер работы или условия ее выполнения не позволяют заключить бессрочный договор (ч. 1 ст. 59 ТК РФ).



Когда стороны договорились о временных отношениях (ч. 2 ст. 59 ТК РФ).

Что прописать в договоре работника, принятого для замены декретницы

Ситуация

Формулировка

Работник замещает декретницу



Трудовой договор действует до выхода на работу Ивановой М. И.

Работник замещает отсутствующих основного и временного сотрудника



Трудовой договор действует до выхода на работу основного работника (Ивановой М. И.) или работника, принятого на время исполнения обязанностей основного работника в период его отсутствия (Петровой О. Е.)

Прием на работу

Приказ о приеме на работу

- Прием сотрудника на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям договора ([статья 68 ТК РФ](#)).
- [Приказ о приеме на работу](#) можно издать по унифицированной форме № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, или по самостоятельно разработанной форме.
- Ознакомить сотрудника с приказом о его приеме на работу нужно в трехдневный срок с момента, когда он фактически приступил к работе. Приказ доводится до его сведения под подпись.

Частые замечания:

- нет указания на характер работы и условия приема на работу,
- при заключении срочного ТД не указывается дата окончания действия (или событие),
- в качестве основания для издания приказа указывают заявление работника

Другие примеры оформления приказов - [1](#), [2](#), [3](#)

Прием на работу

Личная карточка работника (Т-2)

На каждого принятого сотрудника заводится личную карточку по форме № Т-2 (постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1) или по самостоятельно разработанной форме

Личная карточка хранится 75 лет

На что обратить внимание:

- страховой стаж
- дополнение к разделу отпусков
- как вносить изменения (фамилии, адреса, паспортных данных)
- дополнительная информация (дополнительные отпуска, компенсация при увольнение, перенос отпуска, отзыв из отпуска и пр.)
- подписи работника
- подпись ответственного лица (кадровик или директор или уполномоченное должностное лицо)

Где хранить и как хранить?

Прием на работу

Заполнение трудовой книжки

- Запись о приеме производится в соответствии с приказом о приеме на работу, если работник проработал у работодателя не менее пяти дней ([статья 66 ТК РФ](#))
- Трудовую книжку необходимо зарегистрировать в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Прием на работу

	Ежегодный отпуск	Рабочее время	Испытательный срок	Особые условия труда	Привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и праздничные дни, направление в командировки	Увольнение по инициативе работодателя
Инвалиды	Удлинённый 30 кал.дней	Для инвалидов 1 и 2 группы сокращённое	На общих основаниях	В соответствии с программой реабилитации	С согласия работника	На общих основаниях
Беременные женщины	Имеют право на ежегодный отпуск по желанию работника в любое время	Имеют право на неполное рабочее время	Не устанавливается	Перевод на легкий труд по медицинским показаниям	Не допускается	Не допускается, кроме случаев ликвидации организации и увольнения по виновным статьям
Женщины с детьми до 3-х лет	На общих основаниях	Имеют право на неполное рабочее время	На общих основаниях	На общих основаниях	С согласия работника	Не допускается, кроме случаев ликвидации организации и увольнения по виновным статьям
Несовершеннолетние	Удлинённый 31 кал.день по желанию работника в любое время <b style="color: red;">!!! Для несовершеннолетних работников: - обязателен предварительный медосмотр - запрещено заключать договоры материальной ответственности	Сокращённое	Не устанавливается	Запрет на привлечение к отдельным видам работ	Не допускается	Не допускается без согласования с комиссией по делам несовершеннолетних (кроме случаев ликвидации организации)

Бывшие государственные и муниципальные служащие

- 1) Согласно ст. 64.1 ТК РФ граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2) **В течение 10 дней с даты заключения трудового договора** (теперь и ГПД договора на сумму не менее 100 тыс. руб.) с бывшим служащим, новый работодатель направляет по последнему месту его службы письмо.

Данное правило распространяется только на граждан, ранее замещавших должности государственной или муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень:

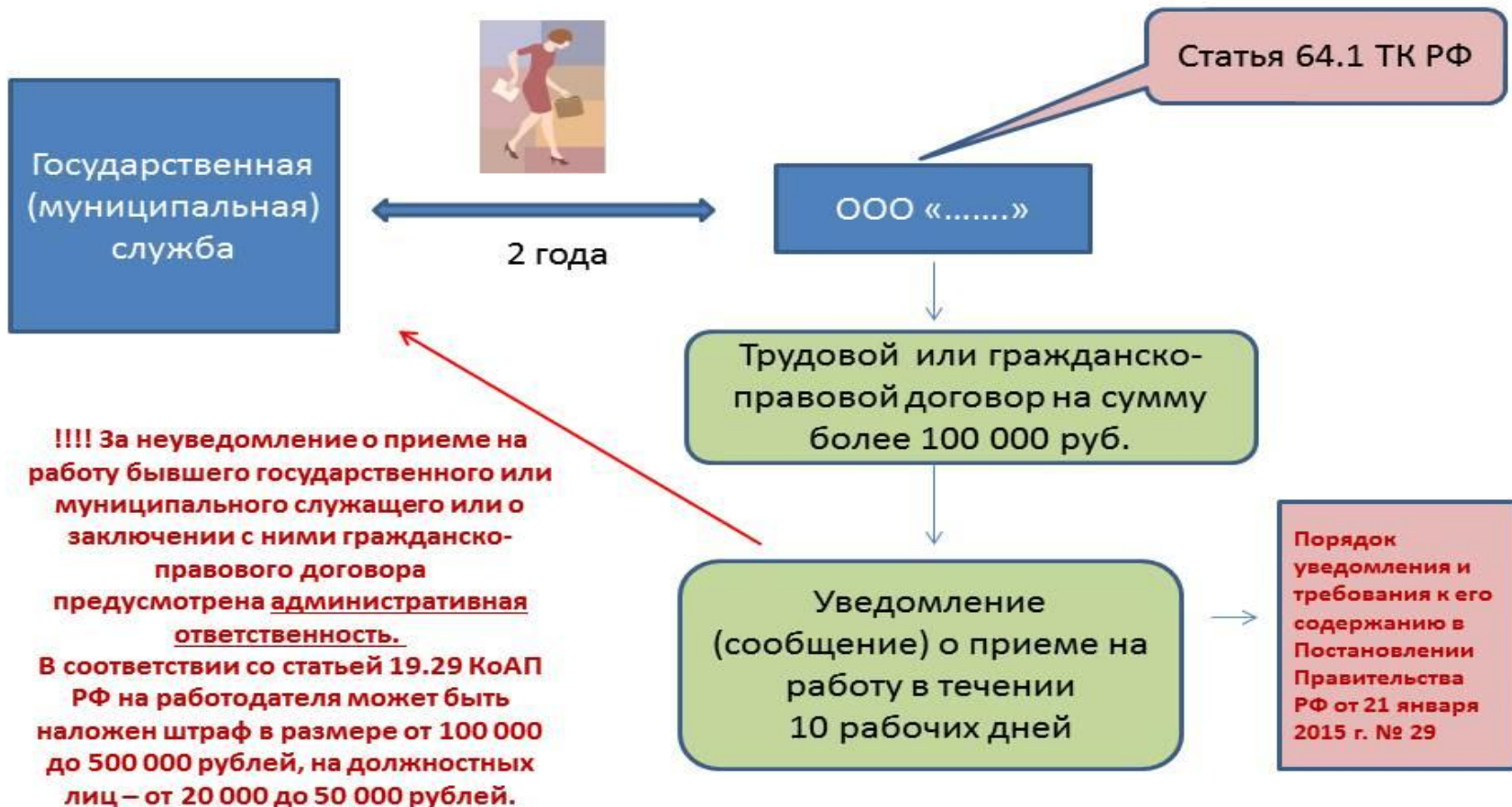
- для федеральных государственных служащих такой перечень утвержден Указом Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557;
- для государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих соответствующие перечни разрабатывают и утверждают органы государственной власти субъектов РФ или органы местного самоуправления (об этом говорится в Указе Президента РФ от 21 июля 2010 г. № 925).

Ознакомиться с соответствующими перечнями должностей государственной или муниципальной службы можно на официальных сайтах органов федеральной или региональной государственной власти, а также органов местного самоуправления, в которых бывший служащий проходил службу.

??? Информацию о включении той или иной должности государственной или муниципальной службы в соответствующий перечень можно также получить по запросу в федеральных или региональных органах власти или местного самоуправления, где бывший служащий проходил службу.

!!! Отдельные служащие обязаны получать согласие комиссии на трудоустройство.

Бывшие государственные и муниципальные служащие



Бывшие государственные и муниципальные служащие

Бывший государственный или муниципальный служащий при трудоустройстве на новое место работы **должен** (*ст. 19.29 КоАП РФ штраф на гражданина - в размере от 2000 до 4000 руб*) сообщить новому работодателю сведения о последнем месте своей службы, такая обязанность закреплена и в Федеральном законе N 273-ФЗ и в ТК РФ.

Но на законодательном уровне не прописан конкретный порядок, в соответствии с которым бывший служащий сообщает новому работодателю о своем последнем месте службы.

[Как заставить работников сообщать?](#)

Новые законодательные акты в сфере трудовых отношений

С 12 августа 2016 года вступили в силу новые правила приема на работу водителей

Установлена устная форма собеседования с кандидатами на работу водителем, допустимо проведение письменного тестирования.

По итогам встречи с соискателем работодатель обязан заполнять листы собеседования и хранить их не менее пяти лет.

Водители, которые впервые или после перерыва в работе по специальности более года устраиваются на работу или переходят работать с одного типа транспортного средства на другой, допускаются к самостоятельной работе только после стажировки. Она включает в себя вводный инструктаж и практику.

Продолжительность стажировки определяет сам работодатель. На это время за работником закрепляется наставник. По итогам стажировки нужно оформлять стажировочный лист.

Срок его хранения – пять лет.

!!! С 01.06.2017г. запрещен допуск к управлению транспортными средствами водителей, у которых нет российских прав. За нарушение данного правила работодателю грозит штраф в размере 50 тыс. руб.

Документ: Приказ Минтранса России от 11 марта 2016 г. № 59 «Об утверждении Порядка прохождения профессионального отбора и профессионального обучения работниками, принимаемыми на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

Изменения законодательства в сфере трудовых отношений с иностранными гражданами



Документ: *Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 409-ФЗ*

«О внесении в Трудовой кодекс РФ и статью 13 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в РФ» изменений, связанных с особенностями регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства»

Суть изменений: появилась глава 50.1 Трудового кодекса РФ, содержащая такие основные положения:

- с иностранными сотрудниками можно заключать бессрочные трудовые договоры, а при наличии предусмотренных Трудовым кодексом оснований – срочные договоры;
- при приеме на работу иностранные граждане не должны предъявлять документы воинского учета;
- в зависимости от своего статуса иностранцы при заключении трудового договора представляют дополнительные документы: разрешение на работу, патент, разрешение на временное проживание или вид на жительство (указывать реквизиты в ТД);
- по окончании срока действия разрешительных документов иностранца можно отстранить от работы, а при их аннулировании или неполучении в течение месяца новых документов – уволить;
- временно пребывающие иностранцы предъявляют при приеме на работу полис ДМС, за исключением случая, когда работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении иностранному сотруднику платных медицинских услуг. Сведения о полисе ДМС вносят в трудовой договор иностранца;
- иностранца при наличии определенных обстоятельств можно будет временно перевести на другую работу без его согласия сроком до одного месяца. Такой перевод возможен не более одного раза в течение календарного года. При этом если по окончании временного перевода иностранцу невозможно предоставить прежнюю работу, то работодатель сможет его уволить.

Действует: с 13 декабря 2014 года

Новые законодательные акты в сфере трудовых отношений с иностранными гражданами

Документ: Федеральный закон от 24 ноября 2014 г. № 357-ФЗ

«О внесении изменений в федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в РФ» и отдельные законодательные акты РФ»

Суть изменений:

- **ОТМЕНА КВОТИРОВАНИЯ!** закон предоставляет право привлекать к трудовой деятельности иностранцев, прибывших в Россию в безвизовом порядке, на основании патента, **в возрасте более 18 лет**
- Согласно тексту закона, каждый иностранец, который указал в миграционной карте цель визита «работа», должен будет в течение 30 дней подать в ФМС России заявление на получение трудового патента.
- Патент может быть выдан на срок от одного месяца до года. При этом патент на срок более месяца будет выдаваться лишь при наличии трудового договора, заключенного на соответствующий период. Патент даст иностранцу право работать только в одном регионе и только в одной сфере.
- Для получения патента иностранец обязан будет представить в ФМС России следующие документы:
 - заявление о получении патента;
 - документ, удостоверяющий личность;
 - миграционную карту;
 - документы об авансовом платеже НДФЛ;
 - полис добровольного медицинского страхования;
 - справки об отсутствии наркомании и опасных инфекционных заболеваний;
 - документы о постановке на учет по месту пребывания;
 - документ о владении русским языком, знании российской истории и законодательства.



Действует: с 1 января 2015 года

Новые законодательные акты в сфере оформления трудовых отношений с иностранцами

Документ: Приказ ФМС России от 08.12.2014 № 640

«О внесении изменений в приказ ФМС России от 28 июня 2010 г. № 147 «О формах и порядке уведомления Федеральной миграционной службы об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации»

Суть изменения: теперь нужно уведомлять УФМС о приеме или увольнении иностранного работника с любым статусом по новой форме

Действует:

- с 01 января 2015г. в части порядка

уведомления УФМС (новое название - Главное управление по вопросам миграции МВД РФ)

- с 03 февраля 2015г. в части применения новой формы уведомления



Новые законодательные акты в сфере трудовых отношений с иностранными гражданами

Упразднена ФМС России.

Вместо нее создано **Главное управление по вопросам миграции МВД России**, к которому перешли все функции и полномочия ФМС России.

Документ: Указ Президента РФ от 05.04.2016 № 156

«О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»



Увольнение

Предупреждение об увольнении

Если сотрудник решил расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), он обязан предупредить работодателя об увольнении не позднее чем за две недели (статья 80 ТК РФ).

Категория сотрудников	Срок предупреждения об увольнении (до даты увольнения)	Основание
Сотрудник, увольняющийся во время испытательного срока	Не позднее чем за три календарных дня	ч. 4 ст. 71 ТК РФ
Сотрудник, увольняющийся по уважительной причине	Без предупреждения	ч. 3 ст. 80 ТК РФ , п. 22 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2
Сотрудник, занятый на сезонных работах	Не позднее чем за три календарных дня	ч. 1 ст. 296 ТК РФ
Сотрудник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев	Не позднее чем за три календарных дня	ч. 1 ст. 292 ТК РФ
Спортсмен, заключивший трудовой договор на срок более четырех месяцев	Не позднее чем за один месяц	ч. 1 ст. 348.12 ТК РФ
Тренер, заключивший трудовой договор на срок более четырех месяцев	Не позднее чем за один месяц	ч. 1 ст. 348.12 ТК РФ
Руководитель организации	Не позднее чем за один месяц	ст. 280 ТК РФ

Правила написания заявлений на увольнение

Заявление – это волеизъявление работника, волю работника нарушать не можем, т.е. увольнение состоится в любом случае, важно определиться с датой.

Генеральному
директору
ЗАО «Ромашка»
Иванова И.И.

заявление.

Прошу уволить меня 19.05.2017г. По
собственному желанию

19.05.2017г. подпись

Виза
руководителя:



В этом случае датой увольнения будет:

1) 19.05.10г.

или

2) работодатель может указать при
визировании заявление дату 02.06.10г.
(т.е. с учетом 2-х недельной «отработки»)

Правила написания заявлений на увольнение

Генеральному
директору
ЗАО «Ромашка»
Иванова И.И.

заявление.

Прошу уволить меня **02.06.2014г.** по
собственному желанию

19.05.2014г. подпись

Виза
руководителя:



Согласно этого заявления датой
увольнения работника будет **02.06.2014г.**,
данное заявление написано в
соответствии с частью 1 статьи 80 ТК РФ
(за 2 недели)

Правила написания заявлений на увольнение

Генеральному
директору
ЗАО «Ромашка»
Иванова И.И.

заявление

Прошу уволить меня по
собственному желанию

19.05.2014г. подпись

Виза
руководителя:

Уволить 02.06.2014
г.



Если в заявлении отсутствует дата увольнения, то со следующего после даты написания дня отсчитываем 14 календарных дней – это будет датой увольнения.

Документальное оформление увольнения

- 1) На основании заявления сотрудника необходимо издать [приказ об увольнении](#) по унифицированной форме № Т-8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, или по самостоятельно разработанной форме.
- 2) Закрывать личную карточку сотрудника, заполнив раздел XI формы № Т-2.
- 3) Ознакомить сотрудника с приказом и записью в личной карточке под подпись.
- 4) Внести запись об увольнении в трудовую книжку сотрудника.
? Как правильно: «Трудовой договор прекращен по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации»
- 5) Произвести окончательный расчет и выдать сотруднику необходимые документы (трудовая книжка, справка о заработной плате) в день увольнения.

Увольнение по различным статьям

Увольнение по соглашению сторон (статья 77 пункт 1)

Расторгнуть трудовой договор можно по взаимному желанию администрации организации и сотрудника. Для этого стороны должны заключить [письменное соглашение](#).

Соглашение может быть заключено в любое время, о котором договорятся стороны. Никаких четких сроков для этого в законодательстве не предусмотрено.
Соглашение нельзя аннулировать или изменить в одностороннем порядке.

В соглашении сторон о расторжении трудового договора укажите:

- дату прекращения трудовых отношений и оформления увольнения;
- сумму выходного пособия или компенсации, если стороны договорились о такой выплате или она предусмотрена коллективным или трудовым договором;

[Приказ](#)

Увольнение по различным статьям

Увольнение по истечению срока трудового договора (статья 77 пункт 2)

Срочный трудовой договор прекращается по истечении срока его действия (ч. 1 ст. 79 ТК РФ). Однако само по себе истечение срока не означает, что договор расторгается автоматически. Для прекращения трудовых отношений необходимо, чтобы хотя бы одна из сторон договора потребовала его расторжения в связи с истечением срока. Если этого не произошло, трудовые отношения продолжаются, а сам договор считается заключенным на неопределенный срок.

При этом заключите дополнительное соглашение к трудовому договору (*письмо Роструда от 20 ноября 2006 г. № 1904-6-1*).

Если срочный трудовой договор был заключен для выполнения определенной работы, он прекращается по ее завершении. Причем уволить сотрудника можно только по завершении всех работ, указанных в договоре

Уведомление о предстоящем увольнении в связи с истечением срока трудового договора оформите в письменном виде не позднее чем за 3 дня (ч. 1 ст. 79 ТК РФ). Типовой формы уведомления законодательством не предусмотрено, поэтому его можно составить в произвольной форме.

[Пример приказа на увольнение](#)

Увольнение по различным статьям

Перевод работника к другому работодателю (статья 77 пункт 5)

Перевод сотрудника проходит по решению работодателей (текущего и будущего).

Для начала руководитель организации, куда переводится сотрудник, должен направить в организацию, где он работает в настоящее время, письмо-запрос с просьбой о его переводе.

!!! Важно Получив письмо-запрос, руководитель организации, где работает сотрудник, обязан согласовать с подчиненным возможность перевода.

Если сотрудник согласен, он пишет заявление об увольнении в связи с переводом, к которому прилагается письмо-запрос. Это заявление и будет доказательством того, что он в письменном виде выразил свое согласие на перевод. Затем руководитель организации, где работает сотрудник, должен направить в другую организацию письмо-подтверждение.

запись в трудовую книжку: «Уволен в порядке перевода в (наименование организации) с согласия работника (или по просьбе работника), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации»

Увольнение по различным статьям

Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 77 пункт 7)

По инициативе работодателя, без согласия работника, условия трудового договора могут быть изменены **только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ)**. Названные причины, как правило, отражаются в соответствующем приказе работодателя по основной деятельности.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, **работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ч. 2 ст. 74 ТК РФ)**. Уведомление составляется в произвольной форме и доводится до работника под роспись. Целесообразно вручить работнику экземпляр уведомления, сделав об этом соответствующую отметку на документе.

В случае согласия работника продолжать работу в новых условиях в общем порядке оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, содержащее эти условия.

Если после истечения срока предупреждения об изменении условий трудового договора работник отказывается продолжать работу в новых условиях, то он должен сообщить работодателю о своем решении в письменной форме, в виде личного заявления, которое пишется в произвольной форме .

После получения заявления работника об отказе от продолжения работы в новых условиях работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отказе работника от перевода оформляется увольнение работника по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Увольнение по различным статьям

Отказ работника от перевода на другую работу по медицинскому заключению

(статья 77 пункт 8)

Если сотруднику необходим временный перевод на срок более четырех месяцев или постоянный перевод, то при отказе от вакансии или при отсутствии вакансий в организации его нужно уволить (ч. 3 ст. 73 ТК РФ). Основанием для увольнения является пункт 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Увольнение по указанному основанию направлено на охрану здоровья сотрудника и не считается нарушением его прав. При этом уволить сотрудника по данному основанию можно и в период болезни, поскольку такое увольнение не является увольнением по инициативе организации.

Перевод на легкий труд

Что понимается под легким трудом?

Однозначного ответа на этот вопрос законодательство не содержит.

Вместе с тем, Трудовой кодекс РФ устанавливает дополнительные гарантии отдельным категориям

сотрудников, в частности, нуждающимся по состоянию здоровья в переводе на легкий труд (ст. 224 ТК РФ). По смыслу данной статьи таким сотрудникам гарантировано ограничение на привлечение их к выполнению тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работ в ночное время, а также сверхурочных работ.

Таким образом, легким трудом следует считать работы, не связанные с выполнением:

- тяжелых работ;
- работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работ в ночное время;
- сверхурочных работ;
- иных работ, выполнение которых связано с ограничениями, установленными для сотрудника законодательством либо медицинским заключением.

Перечень тяжелых, вредных и опасных работ определяется, в частности, постановлениями Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 162 и от 25 февраля 2000 г. № 163. Отнесение условий труда к вредным или опасным проводится также на основании специальной оценки условий труда.

Увольнение по различным статьям

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 77 пункт 10)

- 1) Основания изложены в статье 83 ТК РФ
- 2) Увольнение по пунктам 2, 8, 9, 10 или 13 статьи 83 ТК РФ РФ возможно лишь при соблюдении одного условия : прежде чем уволить сотрудника, организация должна предложить ему другую должность. Предложить можно как работу, соответствующую квалификации сотрудника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. Нельзя предлагать сотруднику работу, которую он не может выполнять по состоянию здоровья. Организация должна предложить сотруднику все имеющиеся вакансии, находящиеся в данной местности. Предлагать работу в других местностях нужно, только если это условие прописано в трудовом (коллективном) договоре, внутренних соглашениях
- 3) При увольнении сотрудника по основаниям, изложенным в пунктах 1, 2 и 5 статьи 83 Трудового кодекса РФ, выплатите ему выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка

Увольнение в связи с сокращением численности или штата

1) Отличие сокращения штата от сокращения численности

Уволить сотрудника можно, сократив его должность или численность сотрудников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

- Сокращение штата предполагает сокращение должности как таковой,
- Сокращение численности означает уменьшение числа штатных единиц по одноименной должности. При этом должность сохраняется, только работать по ней будет меньшее число сотрудников.

2) Процедура сокращения

Увольняя сотрудника по основанию сокращения численности или штата, необходимо соблюдать законодательно установленную процедуру такого увольнения (ст. 179 и 180 ТК РФ). Любое отступление от нее

может стать основанием для восстановления сотрудника на работе с оплатой времени вынужденного прогула (ст. 394 ТК РФ).

Процедуру сокращения проводят в следующем порядке:

- *издать приказ о сокращении численности или штата и подготовить новое штатное расписание;*
- *определить, имеет ли кто-либо из сотрудников преимущественное право оставления на работе;*
- *сформировать список сокращаемых сотрудников (должностей);*
- *уведомить сотрудников о предстоящем увольнении (ч. 2 ст. 180, ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 ТК РФ);*
- *предложить сокращаемым другие вакантные должности (ч. 3 ст. 81, ч. 1 ст. 180 ТК РФ);*
- *оформить перевод тех сотрудников, которые согласились занять вакантные должности (ст. 72.1 ТК РФ);*
- *уведомить о предстоящем сокращении профсоюз (при его наличии в организации) и сообщить о сокращении в службу занятости (ч. 1 ст. 82 ТК РФ, п. 2 ст. 25 Закона от 19 апреля 1991 г. № 1032-1);*
- *согласовать с профсоюзом (при его наличии в организации) решение об увольнении сотрудников – членов профсоюза (ч. 2 ст. 82 ТК РФ);*
- уволить по сокращению численности или штата сотрудников, которые в том числе не согласились занять вакантные должности (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- *выплатить всем сокращаемым выходное пособие и компенсации (ст. 178, ч. 3 ст. 180 ТК РФ).*

Увольнение в связи с сокращением численности или штата

Запрет на сокращение

При сокращении работодателю запрещено увольнять:

- беременных женщин;
- женщин, у которых есть дети в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет, а также других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;
- родителя или иного законного представителя ребенка, который является единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- родителя или иного законного представителя ребенка, который является единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, где есть трое и более малолетних детей, при условии, что другой родитель или другой законный представитель официально не работает.

Такие правила предусмотрены статьей 261 Трудового кодекса РФ.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата

Уведомление о сокращении

Всем сокращаемым сотрудникам необходимо направить уведомление о предстоящем сокращении. Это нужно сделать не менее чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения. Каждому сотруднику необходимо вручить уведомление лично и под подпись. При возникновении спорной ситуации о правомерности сокращения это подтвердит факт уведомления. Такой порядок предусмотрен в части 2 статьи 180 Трудового кодекса РФ.

! Предполагаемую дату увольнения в уведомлении о сокращении целесообразно указывать с оговоркой о том, что при нахождении сотрудника в этот день на больничном или в отпуске (ежегодном, учебном и т. п.) увольнение будет проведено в первый рабочий день после окончания отпуска или болезни.

Если сотрудник откажется расписаться в получении уведомления, то составьте акт об отказе от подписи в присутствии не менее двух свидетелей. Такой документ подтвердит, что сотрудника уведомили о сокращении в общем порядке.

В уведомлении о сокращении работодатель может предложить расторгнуть договор до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении. В этом случае у сотрудника нужно взять письменное согласие на досрочное увольнение. Сотруднику, уволенному раньше, придется выплатить дополнительную компенсацию. Ее сумму определите исходя из среднего заработка сотрудника, рассчитанного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. Основание – часть 3 статьи 180 Трудового кодекса РФ.

В некоторых случаях действуют сокращенные сроки предупреждения об увольнении:

- если с сотрудником заключен срочный договор на срок до двух месяцев, то уведомить о сокращении нужно не менее чем за три календарных дня (ч. 2 ст. 292 ТК РФ);
- если сотрудник занят на сезонных работах, то направить уведомление о сокращении нужно не менее чем за семь календарных дней до предстоящего увольнения (ч. 2 ст. 296 ТК РФ).

Увольнение в связи с сокращением численности или штата

Гарантии сокращаемым

При увольнении в связи с сокращением численности или штата сотруднику положено:

- выплатить выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохранить средний заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Такой порядок предусмотрен в части 1 статьи 178 Трудового кодекса РФ.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняют за уволенным сотрудником в течение третьего месяца со дня увольнения. Для этого необходимо решение органа службы занятости населения. Но при условии, что сотрудник обратился в этот орган в двухнедельный срок после увольнения и не был им трудоустроен. Об этом сказано в части 2 статьи 178 Трудового кодекса РФ. Течение двухнедельного срока начинается на следующий день с календарной даты, указанной в приказе об увольнении. В двухнедельный срок входят и нерабочие дни. Такой порядок предусмотрен в статье 14 Трудового кодекса РФ.

Указанный порядок распространяется и на уволенных сотрудников-пенсионеров, которые на общих основаниях могут претендовать на получение среднего месячного заработка в течение третьего месяца со дня сокращения (письма Роструда от 28 декабря 2005 г. № 2191-6-2, от 13 сентября 2005 г. № 1539-6-2).

Увольнение по различным статьям

Случаи, когда сотруднику нужно выплатить выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка:

- отказ от перевода на другую работу (отсутствием в организации другой работы) по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;
- призыв на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказ сотрудника от перевода в связи с перемещением организации в другую местность;
- наступление полной нетрудоспособности сотрудника;
- отказ сотрудника от работы после изменения условий трудового договора;
- ликвидация организации или сокращением штата (для сотрудников, занятых на сезонных работах).

Перевод

Постоянный
(статья 72.1 ТК
РФ)

Временный
(статья 72.2 ТК РФ)

У того же
работодателя

Для замещения
временно
отсутствующего
работника

По медицинскому
заключению

К другому
работодателю

В другую местность
вместе с
работодателем

Для предотвращения
или устранения
последствий
катастроф, аварий,
несчастных случаев и
пр.

Отличие перевода и перемещения

В обоих случаях сотрудник остается работать в пределах той же организации



Переименование должности – перевод?

Переименование должности без изменения трудовой функции **переводом НЕ ЯВЛЯЕТСЯ.**

При этом провести переименование можно как по соглашению сторон, когда обе стороны согласны на изменение, или в одностороннем порядке по инициативе работодателя (ст. 72, 74 ТК РФ).

Если переименование должности происходит по соглашению сторон, то оформить его нужно по общим правилам изменения трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Для этого подготовьте дополнительное соглашение к трудовому договору сотрудника, должность которого планируется переименовать. На основании дополнительного соглашения издайте приказ об изменении наименования должности. Внесите сведения о переименовании должности в [трудовую книжку](#) и [личную карточку сотрудника](#). Параллельно внесите изменения в штатное расписание, указав в нем новое название должности.

Если сотрудник не согласен на переименование должности, то работодатель может изменить название должности в одностороннем порядке, при условии что такое переименование вызвано организационными или технологическими изменениями (ст. 74 ТК РФ), т.е уведомив работника за 2 месяца

Документальное оформление перевода

Если инициатором перевода выступает сотрудник, он пишет заявление о переводе.

Если администрация организации – нужно получить письменное согласие сотрудника на перевод. На практике чаще всего согласие оформляется следующим образом.

Сотрудник пишет на приказе о переводе: «Согласен на перевод». В то же время уведомить сотрудника нужно до издания приказа (ст. 72 и 73 ТК РФ). Унифицированной формы уведомления не предусмотрено, поэтому организация может оформить его в произвольной форме. На нем сотрудник должен письменно выразить свое согласие или несогласие на перевод.

Независимо от того, кто выступает инициатором перевода, основанием для издания приказа о переводе по форме № Т-5 утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, или по самостоятельно разработанной форме являются изменения к трудовому договору. Изменения к трудовому договору оформите в виде дополнительного соглашения.

Обратите внимание, что при переводе сотрудника в пределах одной организации работодатель не может установить ему испытательный срок (ст. 70 ТК РФ).

Важно! При переводе необходимо обращать внимание на срок заключенного договора и характер будущих отношений, поскольку в ряде случаев возложенный перевод может быть сопряжен с изменением срока трудового договора. Так, например, если текущие отношения носят срочный характер, а по новой должности – бессрочный, то может возникнуть необходимость не только перевести сотрудника на новую должность, но и оформить изменение вида трудового договора. Такая необходимость может возникнуть и в ситуации, например, когда текущие отношения заключены на неопределенный срок, но новая должность предполагает наличие срочного трудового договора (например, в случае перевода на должность генерального директора, чей срок полномочий может быть ограничен уставом организации). Поскольку в общем случае менять срок заключенного трудового договора нельзя, переход сотрудника на новую должность при необходимости смены характера отношений (срока трудового договора) необходимо будет оформить не как перевод, а как увольнение с последующим приемом на работу.

При временном переводе не производится запись в трудовую книжку

Совместительство

При совместительстве сотрудник в свободное от основной работы время выполняет другую регулярную оплачиваемую работу по отдельному трудовому договору ([ч. 1 ст. 282 ТК РФ](#)).



Внешнее
(в других организац**иях**)



Внутреннее
(по месту основной
работы)

Совместительство

Как правило, **продолжительность рабочего времени для совместителей не может превышать четыре часа в день** (ст. 284 ТК РФ).

ИСКЛЮЧЕНИЯ- педагогические, медицинские, фармацевтические работники и работники культуры (*ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНТРУДА РОССИИ от 30.06.2003 № 41*).

Но если сотрудник свободен от основной работы (в какой-либо день), то он может работать по совместительству в этот день полный рабочий день. Однако в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность работы совместителя не должна превышать половину нормы рабочего времени за месяц (другой учетный период), установленной для соответствующей категории сотрудников.

У внешнего совместителя при приеме на работу потребуйте (статья 283 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании (его копию) (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда).
- можно выписку из графика отпусков для планирования отпуска (статья 286 ТК РФ)
- номер СНИПС (в статье 283 ТК РФ не оговорено)

Совместительство

Оформление приема на работу по совместительству аналогично приему на работу основного работника.

Особенности:

- Не производится запись в трудовую книжку (только по желанию работника),
- Необходимо указать условия приема на работу в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу,
- Для подтверждения страхового стажа нужно запросить копию трудовой книжки с основного места работы;
- Для внутреннего совместительства в таблице учета рабочего времени 2 строки
- Отпуск предоставляется параллельно с отпуском по основной работе

Запрет на совместительство!

Совмещение

Цитата из статьи 60.2 ТК РФ :

«С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату(статья 151 ТК РФ)».

Т.е. совмещать можно только другую должность (за исключением исполнения временно отсутствующего работника), а выполнение дополнительной работы по той же должности – это расширение зоны обслуживания или увеличение объема работы.

Документальное оформление:

Письменное согласие → дополнительное соглашение [приказ](#)

В доп.соглашении нужно отразить :

- работу (должность), которую сотрудник будет выполнять дополнительно, ее содержание и объем;
- срок, в течение которого сотрудник будет выполнять дополнительную работу;
- размер доплаты за совмещение

Совмещение

Сотрудник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении.

О досрочном прекращении работы в режиме совмещения профессий (должностей) сотрудника нужно уведомить в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Если сотрудник хочет досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, он также должен письменно предупредить об этом работодателя за три рабочих дня.

Отпуска

Сотрудники, работающие по трудовому договору, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск (ч. 1 ст. 21 ТК РФ). К ним, в частности, относятся:

- постоянные работники;
- совместители (ч. 2 ст. 287 ТК РФ);
- работники, трудящиеся на условиях неполного рабочего времени (ч. 3 ст. 93 ТК РФ);
- принятые на временные работы сроком до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ);
- принятые на сезонные работы (ст. 295 ТК РФ);
- надомники (ч. 4 ст. 310 ТК РФ).

Исполнители, работающие по гражданско-правовым договорам, права на отпуск не имеют.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ)

Виды отпусков

Ежегодный
оплачиваемый



Основной
оплачиваемый
*(не менее 28
дней)*



Дополнительный
оплачиваемый

- за ненормированный рабочий день (от 3 дней)
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (от 7 дней)
- за особый характер работы
- за работу на Крайнем Севере (24 дня)

Учебный

*условия
предоставления в
зависимости от
вида обучения
(ст. 173-177 ТК РФ)*

Без сохранения заработной
платы

Предоставляется
по соглашению
сторон

*По семейным
обстоятельствам
и другим
уважительным
причинам*

Предоставляется
обязательно

- работающим пенсионерам по возрасту (до 14 дней),
- работающим инвалидам (до 60 дней),
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника (до 5 дней),
- родителя и женам (мужьям) военнослужащих погибших, при исполнении обязанностей (до 14 дней);
- участникам ВОВ (до 35 дней)

Право на отпуск

- Право на отпуск у работника возникает через шесть месяцев непрерывной работы в организации. Но если работодатель согласен, сотрудник может уйти в отпуск и до истечения данного срока. ([статья 122 ТК РФ](#))
- До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск работодатель обязан предоставить:
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, и др.
- Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков
- [Об исчислении стажа, дающего право на отпуск в статье 121 ТК РФ](#)

Уведомление о начале отпуска

- О времени начала отпуска работодатель должен известить сотрудника под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).
- Уведомить сотрудников можно следующими способами:
 - ознакомить с графиком отпусков;
 - составить уведомление о начале ежегодного оплачиваемого отпуска,
 - издать приказ об отпуске не позднее, чем за 2 недели и ознакомить работника под роспись.

Предоставление отпуска оформляется приказом по форме Т-7(1,2,3,4).

Отзыв из отпуска

Работодатель может отозвать сотрудника из отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ). Например, такая необходимость может возникнуть, если:

- в организации проводится инвентаризация и присутствие материально-ответственного лица обязательно;
- в организации проводится выездная налоговая проверка, в течение которой главному бухгалтеру придется быть на рабочем месте;
- системного администратора вызывают из отпуска в связи с неполадками компьютерных сетей и т. п.

Отозвать из отпуска можно любого сотрудника, кроме (статья 125 ТК РФ):

- сотрудников моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- сотрудников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

Обязательное условие для оформления отзыва из отпуска – согласие сотрудника вернуться на работу.

Отказ сотрудника выйти на работу не является нарушением трудовой дисциплины (п. 37 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).

Как оформить отзыв из отпуска:

- 1) Согласие сотрудника приступить к работе оформить письменно, одним из следующих способов:
 - в виде заявления сотрудника в произвольной форме;
 - в виде отметки сотрудника на [приказе](#) об отзыве из отпуска: «На отзыв из отпуска согласен».
- 2) Если сотрудник дал согласие на отзыв из отпуска, то работодателю нужно оформить приказ на отзыв.
- 3) Сведения об отзыве сотрудника из отпуска и о перенесении отпуска на другое время отразите в графике отпусков и в [личной карточке работника Т-2](#).
- 4) При отзыве сотруднику нужно компенсировать ту часть отпуска, которая осталась неиспользованной.

В данном случае сотрудник может выбрать:

- использовать эту часть отпуска в любое удобное для него время в текущем году;
 - присоединить неиспользованную часть отпуска к отпуску за следующий год.
- Часть отпускных за неиспользованные дни отпуска сотрудник должен вернуть.

Непредоставление отпуска

Запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск ([статья 124 ТК РФ](#)):

- в течение двух лет подряд;
- сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда.

Если организация не предоставит сотруднику отпуск, то размер штрафа составит ([статья 5.27 КоАП](#)) :

- от 30 000 до 50 000 руб. (или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток) для организации;
- от 1000 до 5000 руб. (повторное нарушение влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет) для должностных лиц организации (например, руководителя).

Если в нарушение законодательства отпуск не предоставлялся и у сотрудника накопилось сразу несколько неиспользованных отпусков (их частей), **то они не «сгорают».**

При наличии неиспользованных отпусков у сотрудника работодателю во избежание [административной ответственности](#) необходимо по возможности их предоставить и тем самым погасить задолженность по отпуску (единовременно или частями).

Кроме того, часть отпуска может быть компенсирована деньгами. При этом компенсации подлежит только часть, [превышающая 28 календарных дней](#) ежегодного отпуска за каждый рабочий год.

Полную сумму компенсации за все накопленные отпуска сотрудник может получить только в [случае увольнения](#), например, по соглашению сторон. После оформления увольнения и погашения задолженности по отпускам сотрудник может быть повторно принят на работу.

Помимо требований Трудового кодекса РФ, порядок предоставления сотрудникам ежегодных оплачиваемых отпусков приведен в международной [Конвенции № 132](#) (принята в Женеве 24 июня 1970 г.), к которой присоединилась и Россия (Закон от 1 июля 2010 г. № 139-ФЗ)

Поскольку нормы Трудового кодекса РФ не противоречат положениям Конвенции № 132, ее ратификация не повлекла за собой каких-либо изменений в правилах предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам.

Трудовые книжки

В перечень документов, которые сотрудник должен предъявить при приеме на работу, входит трудовая книжка (ст. 65 ТК РФ).



Нормативные документы:

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225
"О трудовых книжках"

Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69
"Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"



- !!!!Обязательными для организации являются:
- 1) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
 - 2) Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
 - 3) Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек

Трудовые книжки

При предъявлении трудовой книжки работодатель продолжает вести предъявленную сотрудником трудовую книжку (если она соответствует требованиям).

Исключение составляет случай, когда сотрудник при приеме на работу предъявляет трудовую книжку иностранного государства. В такой ситуации организация обязана оформить ему новую трудовую книжку (исключения)

Обязанность оформить новую трудовую книжку возникает у работодателя и в тех случаях, когда сотрудник, поступающий на работу:

- только начинает свою трудовую деятельность;
- продолжает трудовую деятельность, но трудовая книжка у него отсутствует (потеряна, испорчена и т. п.).

Для оформления трудовой книжки сотрудник должен написать заявление в произвольной письменной форме. В тексте заявления ему следует указать причину, по которой у него отсутствует трудовая книжка.

Трудовые книжки

В трудовую книжку вносятся сведения:

- о сотруднике (на титульном листе – ФИО, образование, специальность);
- о выполняемой им работе;
- о переводах на другую постоянную работу;
- о награждении за успехи в работе;
- об увольнении сотрудника (с основаниями прекращения трудового договора).
- об установлении второй и последующих профессий, специальности;
- об обучении на курсах и в школах по повышению квалификации, переквалификации и подготовке кадров;
- о совместительстве (по желанию сотрудника);
- об изменениях в наименовании должностей;

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников, проработавших в организации свыше пяти дней (ст. 66 ТК РФ). Если срок работы меньше, то вносить запись не обязательно.

Трудовую книжку сотруднику, поступившему на работу впервые, заполните в присутствии сотрудника в течение недели со дня приема на работу (п. 8 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225).

Трудовые книжки

Запись о службе

В разделе трудовой книжки «Сведения о работе» сделайте запись о службе, если сотрудник перед тем, как устроиться на работу, проходил службу в армии на основании военного билета.

Запись о приеме на работу

В графе 3 раздела «Сведения о работе» вначале в виде заголовка укажите полное и сокращенное название организации. Под этим заголовком в графе 1 поставьте порядковый номер, а в графе 2 укажите дату приема на работу. В графе 3 сделайте запись о том, что сотрудник принят или назначен в структурное подразделение организации (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), впишите наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации. В графу 4 запишите дату и номер приказа (распоряжения) или иного решения, согласно которому сотрудник принят на работу.

НЕЛЬЗЯ ИСПРАВЛЯТЬ И ЗАЧЕРКИВАТЬ, СОКРАЩАТЬ ЗАПИСИ

[Образцы записей](#)

Трудовые книжки

Вкладыш в трудовую книжку

- 1) Оформляется работодателем (стоимость бланка можно взыскать с работника).
- 2) Титульный лист оформляется по правилам оформления титульного листа трудовой книжки.
- 3) Данные о вкладыше необходимо отразить в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4) Нумерация записей во вкладыше продолжается.
- 5) На титульном листе трудовой книжки проставляется штамп [«Выдан вкладыш»](#).
- 6) Вкладыш вшивается в трудовую книжку.

Дубликат (по последнему месту работы)

Основания для оформления дубликата трудовой книжки.

- трудовая книжка утеряна;
- трудовая книжка пришла в негодность: обгорела, порвана, испачкана и т. п.;
- трудовая книжка содержит недействительную запись об увольнении или переводе.

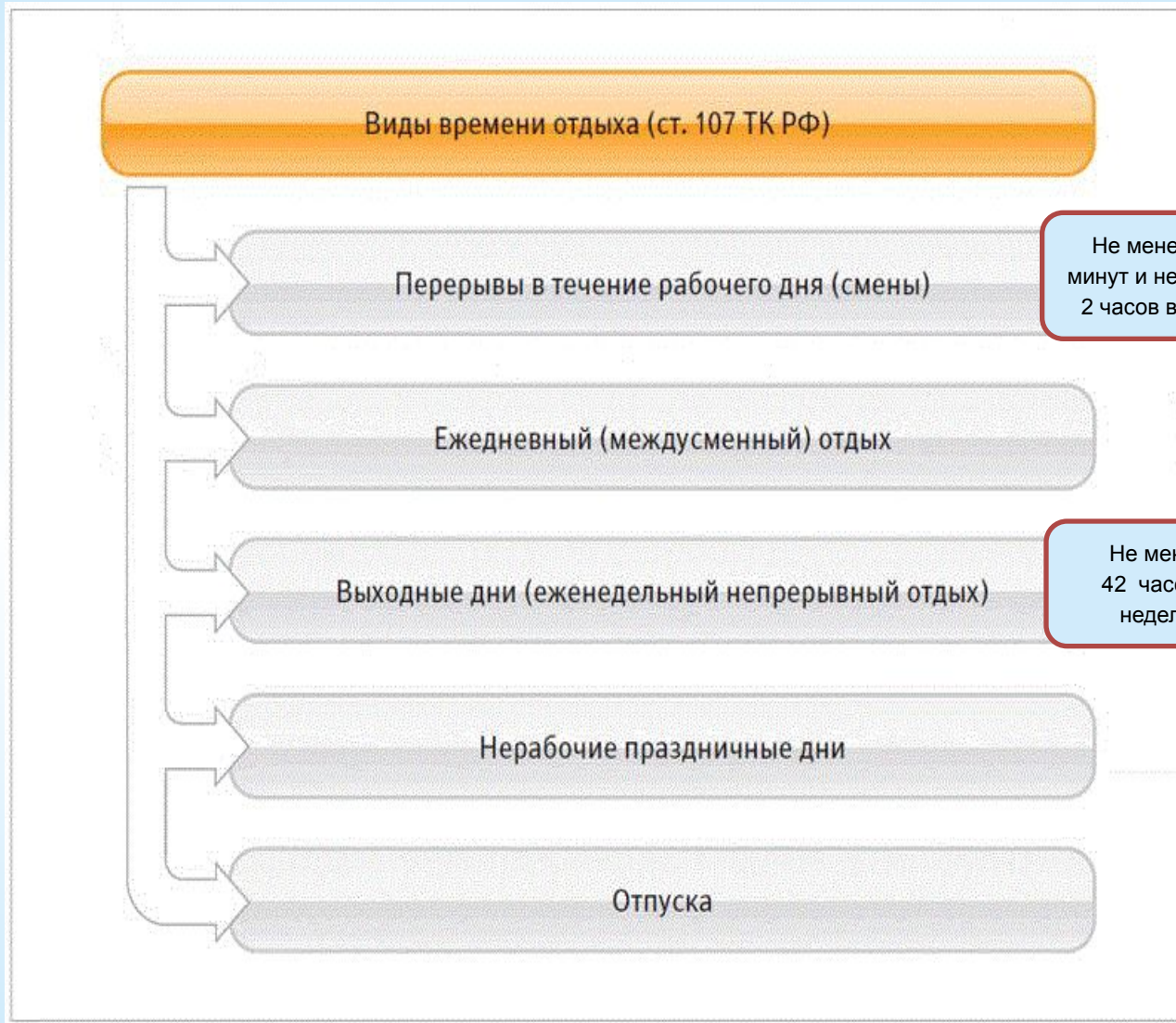
Основные ошибки, допускаемые при ведении трудовых книжек

- 1) Книга учета движения трудовых книжек и Приходно-расходная книга по учету бланков оформлены без учета требований законодательства.
- 2) На титульном листе отсутствуют:
 - сведения об образовании,
 - сведения о профессии/специальности,
 - подпись владельца трудовой книжки,
 - печать организации.
- 3) Не указывается сокращенное наименование организации.
- 4) Порядковый номер записи на одной строке с названием организации.
- 5) Некорректная запись о приеме («на должность....», «временно...», должность не соответствует ШР и пр.)
- 6) Используются сокращения («г», «ООО», «Пр.»)
- 8) При внесении записи об увольнении некорректно ссылаются на текст соответствующей статьи.
- 9) Записи о работе в разделе «Награждения», «Поощрения».

Режимы рабочего времени



Режимы рабочего времени



Учет рабочего времени

Существуют два способа учета рабочего времени:

- **поденный** (применяется при пяти- и шестидневной рабочей неделе);
- **суммированный** (применяется, когда условия производства не позволяют соблюдать установленную для сотрудников ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени, в т. ч. для работников с вредными или опасными условиями труда).

При суммированном учете ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени могут отклоняться от установленной нормы. Однако в течение определенного учетного периода все допущенные переработки должны быть компенсированы за счет недоработок. **Учетным периодом в общем случае может быть месяц, квартал, полугодие и т. д., но не более года .**

Исключение составляет учет рабочего времени сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Для них учетный период не может превышать три месяца (ч. 1 ст. 104 ТК РФ)

Для водителей автомобиля учетный период – 1 месяц (можно увеличить до 3-х по согласованию с профсоюзом)

(«Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», утвержденное приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 г. № 15)

Перерыв для совместителя

Ст.108 ТК РФ

«В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов...».

(в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

Типичные ошибки работодателей при ведении табельного учета

Табельный учет

- внутренние совместители не выделены отдельной строкой;
- нет сокращения предпраздничного дня для всех совместителей и работников с неполным рабочим днем;
- при отражении командировки указывается количество часов;
- не соблюдены нормы рабочего времени;
- не оформлены в бумажном виде;
- некорректно ведется табельный учет для «суточников»;
- для суммированного учета применяется некорректный учетный период
Ст.104 ТК РФ и «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», утвержденное приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 г.№ 15
- данные табеля и путевых листов водителей не совпадают (переработки)
- не соблюдается норма еженедельного отдыха (**шестидневка**)



!!! Графики сменности (работы)

Сменная работа

- При суммированном учете рабочего времени наличие графика работ обязательно, поскольку работник должен знать заранее, каким будет режим его работы (например, скользящий график в условиях гибкого рабочего времени).
- Следует различать график сменности (1,2) при соответствующей работе от иных графиков работ, применение которых связано с введением суммированного учета рабочего времени (например, при работе в одну смену).
- Вводится в действие график работ может приказом руководителя организации. Трудовой кодекс РФ не содержит норм, определяющих срок и форму ознакомления с графиками работ, при которых также вводится суммированный учет рабочего времени, в отличие от графика сменности (*статья 103 ТК РФ*)

Поэтому в ПВТР при определении порядка введения суммированного учета рабочего времени целесообразно установить порядок ознакомления с указанным графиком.

Табель учета рабочего времени

Статьей 91 ТК РФ установлена обязанность работодателя по ведению учета отработанного работниками времени.

Для этого предусмотрены унифицированные формы табеля учета рабочего времени ([N Т-12 и N Т-13](#)) ([утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1](#)).

Примеры, [1](#), [2](#), [3](#)

Табель учета рабочего времени заполняет уполномоченное на это лицо.

Составленный табель подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию. Заполненный и подписанный табель является основанием для расчетов с работниками и начисления им заработной платы.

Табель составляется в единственном экземпляре и должен храниться в организации в течение пяти лет, а если условия труда работников являются вредными и опасными - 75 лет

Дисциплинарные взыскания

За дисциплинарный проступок организация может наказать сотрудника, применив к нему одно из следующих взысканий:

- замечание;
- [ВЫГОВОР](#);
- увольнение по соответствующим основаниям.

статья 192 Трудового кодекса РФ

Квотирование рабочих мест для инвалидов

Федеральный закон от 24.11.95г. № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в РФ» →

обязывает работодателей выделять
рабочие места для инвалидов



!!!конкретный размер квоты в % устанавливается в каждом субъекте РФ

Работодатель (попадающий под квотирование) должен:

- 1) Ежемесячно отчитываться о соблюдении квоты (о наличии свободных вакантных мест для инвалидов) в сроки и по форме утвержденным в регионе.
- 2) Утвердить приказом конкретное число рабочих мест выделяемых для инвалидов в соответствии с квотой.
- 3) Порядок выделения рабочих мест закрепить в Положении о квотировании рабочих мест для инвалидов.

Административная ответственность (ст.5.42 КоАП):

за нарушение квоты (за отказ инвалиду в приеме на работу) на должностное лицо от 5 000 до 10 000 рублей



Малый бизнес пока предупреждают, прежде чем наказывать

***Документ:** Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 316-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях".*

***Вступил в силу:** с 04.07.2016г.*

Для малого и среднего бизнеса административным наказанием **при первой** проверке станет предупреждение (с. 4.1.1 КоАП). Оно заменит штраф, даже в тех случаях, когда это не предусмотрено КоАП.

Если нарушение угрожает или причиняет вред здоровью людей, окружающей среде, создает угрозу чрезвычайной ситуации или наносит имущественный ущерб, наказание будет строже (ч.3.5 ст.4.1.КоАП)

Вместе с предупреждением инспектор оформит предписание об устранении нарушений и установит период, в течение которого следует их исправить. На это время срок давности привлечения к ответственности приостанавливается.

Ответственность предусмотрена за правонарушение, которое обнаружено в течение одного года со дня его совершения (ст. 4.5 КоАП РФ).

Изменения в КоАП с 01.01.2015г.



1) Дополнена ст.5.27. КоАП

Допущение к работе, не уполномоченным на это лицом	Для граждан (не должностных лиц) – штраф от 3000 до 5000 руб. Для должностных лиц – штраф от 10 000 до 20 000 руб.	ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ
Уклонение от оформления трудового договора, подмена его гражданско-правовым	Для должностных лиц – штраф от 10 000 до 20 000 руб. Для предпринимателей – штраф от 5000 до 10 000 руб. Для организаций – штраф от 50 000 до 100 000 руб.	ч. 3 ст. 5.27 КоАП РФ
Повторное нарушение законодательства о труде по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ	Для должностных лиц – штраф от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификация на срок от одного года до трех лет Для предпринимателей – штраф от 10 000 до 20 000 руб. Для организаций – штраф от 50 000 до 70 000 руб.	ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ
Повторное нарушение законодательства о труде по ч. 2 и 3 ст. 5.27 КоАП РФ	Для граждан – штраф 5000 руб. Для должностных лиц – дисквалификация на срок от одного года до трех лет Для предпринимателей – штраф от 30 000 до 40 000 руб. Для организаций – штраф от 100 000 до 200 000 руб.	ч. 5 ст. 5.27 КоАП РФ

2) Стало возможным административное наказание в виде предупреждения (по отдельным основаниям)

3) Ст. 19.5 КоАП РФ дополнена новой частью 23, которая предусматривает штрафы до 200 000 руб. за неисполнение предписаний контролирующих органов в сфере трудового законодательства.

Изменения в КоАП с 01.01.2015г.



Введена новая статья 5.27.1. КоАП

<p>Часть 1 Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в ФЗ и иных нормативных актах</p>	<p>Для должностных лиц – предупреждение или штраф от 2000 до 5000 руб. Для предпринимателей – штраф от 2000 до 5000 руб. Для организаций – штраф от 50 000 до 80 000 руб.</p>
<p>Часть 2 Нарушение работодателем установленного порядка проведения СОУТ на рабочих местах или её непроведение</p>	<p>Для должностных лиц – предупреждение или штраф от 5000 до 10 000 руб. Для предпринимателей – штраф от 5000 до 10 000 руб. Для организаций – штраф от 60 000 до 80 000 руб.</p>
<p>Часть 3 Допуск работника к исполнению трудовых обязанностей при наличии медицинских противопоказаний или без прохождения в установленном порядке: - обучения и проверки знаний требований охраны труда; - обязательных медицинских осмотров (предварительного, периодического, ежедневного); - обязательных психиатрических освидетельствований</p>	<p>Для должностных лиц – штраф от 15 000 до 25 000 руб. Для предпринимателей – штраф от 15 000 до 25 000 руб. Для организаций – штраф от 110 000 до 130 000 руб.</p>
<p>Часть 4 Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты</p> <p style="text-align: center;">часть 5 статьи 5.27.1. КоАП (повторное нарушение)</p>	<p>Для должностных лиц – штраф от 20 000 до 30 000 руб. Для предпринимателей – штраф от 20 000 до 30 000 руб. Для организаций – штраф от 130 000 до 150 000 руб.</p>

<p>Совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1-4 ст.5.27.1.КоАП, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение</p>	<p>Для должностных лиц – штраф от 30 000 до 40 000 руб. или дисквалификация на срок от одного года до трех лет Для предпринимателей – штраф от 30 000 до 40 000 руб. или приостановление деятельности на срок до 90 суток Для организаций – штраф от 100 000 до 200 000 руб. или приостановление деятельности на срок до 90 суток</p>
---	---

Изменения в КоАП с 01.01.2015г.

Увеличен срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения трудового законодательства **до одного года (ранее было 2 месяца!!!)**.

ч.1 ст.4.5. КоАП

Длящиеся нарушения- момент совершения которых не связан с указанной в законе датой, временем или событием. Иными словами, это длительное непрекращающееся невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных законом.

Например, в ТК РФ закреплена обязанность работодателя иметь утвержденные ПВТР (ст. 189 ТК РФ). При приеме на работу с ними необходимо ознакомить каждого работника. Таким образом, если в организации отсутствуют такие правила, это считается длящимся нарушением.



Моментом совершения длящегося административного правонарушения является день его обнаружения.

К ним применяется общий срок давности, то есть один год со дня обнаружения.

Новые законодательные акты в сфере трудовых отношений

С 01 августа 2016 года изменены критерии «микро», «малых» и «средних» предприятий

Статус «микро», «малого» или «среднего» предприятия определяется теперь исходя из доходов, а не выручки, как было раньше. Причем доход считается по правилам Налогового кодекса РФ на основе декларации по УСН, ЕНВД, налогу на прибыль.

Статус предпринимательства больше не нужно подтверждать какими-либо документами. Его присваивают автоматически исходя из данных декларации за предшествующий год.

Критерии отнесения предприятий к тому или иному статусу по численности работников и размерам доходов не изменились.

Проверить статус предприятия можно по реестру на сайте ФНС.

Документ: Постановление Правительства РФ от 4 апреля 2016 г. № 265

Общество с ограниченной ответственностью «Смена»
(ООО «Смена»)

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код

0301006

ПРИКАЗ

Номер документа

105/у-28

Дата составления

07.10.2010

(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от «15» мая 2000 г. № 231,
уволить «7» октября 2010 г.

Клищенко Евгения Сергеевича

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

569

Отдел договоров

структурное подразделение

специалиста

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

инициатива работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса
Российской Федерации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ, номер, дата):

личное заявление работника от 23 сентября 2010 года

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель
организации

Генеральный директор
должность

Потёмкин
личная подпись

А.К. Потёмкин
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
Работник ознакомлен

Клищенко
личная подпись

«07» октября 2010 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от «___» _____ 20__ г. № _____) рассмотрено.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	
0301017	

Общество с ограниченной ответственностью «Фрегат»

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
3-ШР	20.12.2009

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "25" декабря 2009 г. № 15К

на период 2010 г. с "01" января 2010 г.

Штат в количестве 17 единиц

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
					за ненормированный рабочий день	за интенсивность работы	за знание иностранных языков		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	24000	20	15		32400	
		Заместитель генерального директора	1	20000	20	15		27000	
Секретариат	01.01	Офис-менеджер	1	12000	10		2000	15200	
		Секретарь	1	10000	10		2000	13800	
Финансовый департамент	02	Финансовый директор	1	20000	20	15		27000	
Финансовый отдел	02.01	Заместитель финансового директора	1	17500		10		19250	
		Специалист финансового отдела	2	15000		10		33000	
Бухгалтерия	02.02	Главный бухгалтер	1	18000		20		21600	
		Бухгалтер	1	14000				14000	
Отдел продаж	02.03	Начальник отдела продаж	1	18000	15	20		24300	
		Менеджер	5						Сдельная оплата труда (см. «Положение об оплате труда»)
Кадровая служба	03	Руководитель кадровой службы	1	17500		10		19250	
Итого			17					246800	

Руководитель кадровой службы

Руководитель кадровой службы
должность

Иванов
личная подпись

И.И. Иванов
расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Петрова
личная подпись

К.А. Петрова
расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____,
паспортные данные _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
поступая на работу в _____
(структурное подразделение, должность)

ознакомлен (а) с «Положением о работе с персональными данными работников ООО «АСТРАЛ», правами и обязанностями в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены.

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я подтверждаю, что принимаю решение о предоставлении своих персональных данных, даю согласие на обработку работодателем информации, необходимой в связи с возникновением трудовых отношений и касающейся меня лично, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации);
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность;
- доходы, имущество и имущественные обязательства;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- привычки, увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и пр.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

Работодатель вправе рассматривать персональные данные, кроме относящихся к специальной категории, в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные, т.е. допускается размещение их в общедоступных источниках и передача третьим лицам в моих интересах на основании «Положения о работе с персональными данными работников ООО «АСТРАЛ».

Я знаю о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ООО «АСТРАЛ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

Настоящее согласие в отношении обработки моих персональных данных определяется сроком моих трудовых отношений, хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Подпись дающего согласие: _____ ФИО

« ____ » _____ 20__ года



Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	65498732

Общество с ограниченной ответственностью «Техник» (ООО «Техник»)

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа

от « 04 » декабря 20 09 г № 10 учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Генеральный директор
должность

Коржов С.В. Коржов
личная подпись расшифровка подписи

« 07 » декабря 20 09 г

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	30.11.2009	2010

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	С графиком ознакомлен (подпись, дата)
				Количество календарных дней	Дата		Перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предлагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...
Отдел кадров	Начальник отдела	Сорокина Галина Викторовна	51	28	01.03.2010 29.03.2010	01.03.2010 29.03.2010				Сорокина 28.12.2009
Отдел кадров	Заместитель начальника отдела	Терехова Инна Игоревна	117	28	06.09.2010 03.10.2010					Терехова, 29.12.2009
Отдел кадров	Инспектор по кадрам	Петухова Елена Ильинична	67	28	02.08.2010 29.08.2010					Петухова, 30.12.2009
...

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров
должность

Сорокина
личная подпись

Г.В. Сорокина
расшифровка подписи

Образец 1

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

Общество с ограниченной ответственностью
 ООО «Колмания»
 (наименование организации)

Форма по

ОКУД

Код

0301001

по ОКПО

16035711

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Номер документа

Дата составления

57-ок

06.06.2011

Принять на работу

Дата

с

06.06.2011

по

-

Павлову Валентину Павлову

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

000003

в

бухгалтерия

(структурное подразделение)

бухгалтер

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

основная работа, постоянно

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)

25 000

руб. ___ коп.

(цифрами)

надбавкой

-

руб. ___ коп.

(цифрами)

с испытанием на срок

3 (три)

месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от

06

июня

20

11

г. №

3-ПД

Руководитель
организации

генеральный директор

Иванов

И.И. Иванов

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Павлова

" 06 "

июня

20

11

г.

подпись

(личная подпись)

Общество с ограниченной ответственностью «Смена»
(ООО «Смена»)

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

ПРИКАЗ

Номер документа
105/у-28

Дата составления
07.10.2010

**(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от «15» мая 2000 г. № 231 ,
уволить «7» октября 2010 г.

Клищенко Евгения Сергеевича
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
569

Отдел договоров
структурное подразделение

специалиста
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

инициатива работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса
Российской Федерации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ, номер, дата):

личное заявление работника от 23 сентября 2010 года
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель
организации

Генеральный директор
должность

Потёмкин
личная подпись

А.К. Потёмкин
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
Работник ознакомлен

Клищенко
личная подпись

«07» октября 2010 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от « » 20 г. №) рассмотрено.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. Владимир

« ____ » _____ 201_ г.

Общество с ограниченной ответственностью «АСТРА» (ООО «АСТРА»), ИНН _____, в лице генерального директора Исаева Леонида Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Работодатель**» с одной стороны и

Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Работник принимается на работу в ООО «АСТРА» (адрес: _____) в _____
(указать структурное подразделение)

на должность _____
(полное наименование профессии (должности) в соответствии со штатным расписанием)

2. Настоящий договор является договором: _____
(указать по основной работе или по совместительству)

3. Настоящий договор заключен на: _____
(указать неопределенный срок или определенный срок с указанием точной даты и указанием причины заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Дата начала работы – « ____ » _____ 201_ г.

5. Для проверки соответствия Работника поручаемой работе Работнику устанавливается испытание продолжительностью _____ месяца.

6. Права и обязанности Сторон определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и действующим трудовым законодательством

7. Условия труда на рабочем месте являются : *допустимыми (класс -2)*

8. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда отсутствуют.

9. Работник обеспечивается за счет средств Работодателя смывающими и (или) обезвреживающими средствами согласно установленных у последнего норм выдачи.

10. Режим труда и отдыха:

Работнику устанавливается 40 - часовая рабочая неделя (или указать сменный график работы в соответствии с утвержденным графиком сменности).

Время начала работы, окончания работы, чередование смен и перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками работы по предприятию в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка

Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней

Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством о труде и утвержденными локальными нормативными актами.

11. Условия оплаты труда:

Работнику устанавливается должностной оклад в размере ХХХХХХ (указать прописью) рублей в месяц.

По итогам работы и исходя из финансовых возможностей Работодателя, работнику может быть выплачена премия в порядке и на условиях, установленных «Положением об оплате труда работников ООО «АСТРА».

12. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца,

- за вторую половину месяца – 15 числа последующего месяца в кассе предприятия.

13. Работник подлежит всем видам и условиям обязательного социального страхования на период действия настоящего трудового договора.

14. Дополнительные условия, связанные со спецификой труда:

Работнику ставится условие о соблюдении режима конфиденциальности информации.

15. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься в случаях изменений действующего законодательства, изменений локальных нормативных актов, изменения Устава ООО «АСТРА», инициативы любой из сторон настоящего трудового договора по соглашению сторон.

16. Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

17. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

18. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой находится у Работника.

19. **Реквизиты и подписи сторон:**

Работодатель

ООО «АСТРА»

Адрес: _____

Генеральный директор

_____ Л.П.Исаев

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20_ г.

Работник

Иванов Иван Иванович

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

И.И.Иванов

« ____ » _____ 20_ г.

Экземпляр трудового договора на руки получил (а): _____
дата получения договора, подпись, расшифровка подписи)

Общество с ограниченной ответственностью «Строитель»
(ООО «Строитель»)

Форма по ОКУД

Код
0301004

по ОКПО

12345777

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

Дата
с 25.06.2007
по

Максимову Елену Николаевну
фамилия, и.м., отчество

Табельный номер
115

постоянно

вид приема (постоянно, временно)

Прежнее место
работы

отдел продаж

структурное подразделение

главный специалист

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

необходимость закрытия вакантной должности начальника отдела маркетинговых исследований
причина перевода

Новое место
работы

отдел маркетинговых исследований

структурное подразделение

начальник отдела

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад) 20 000 руб. 00 коп.

надбавка _____ руб. _____ коп.

Основание: *дополнительное соглашение от 20.06.2007 № 01/07-03/04*

изменение к трудовому договору от « 24 » *мая* 20 02 г № 03/02 ; или

другой документ _____

документ (наименование, инициалы подписавшего и др.)

Руководитель организации *Генеральный директор*

должность

Кузьмичев

личная подпись

Ю. А. Кузьмичев

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Максимов* « 21 » *июня* 20 07 г.

личная подпись

В дело № *04-02*

Крылова 21.06.2007

*Фамилия «Иванова» изменена на
«Петрова» на основании свидетельства
о браке III-РУ №123456 от 12.05.2001
Менеджер по персоналу _____
Васильева*

М.П.

*Дата рождения «25.02.1983» изменена
на «23.02.1983» на основании паспорта
6300 —124254 выданного 12.2003г УВД
Ленинского района г.Саратова
Менеджер по персоналу
_____ В.В.Васильева*

М.П.

Трудовая книжка
ТК №4811797

Герб
Российской Федерации

Фамилия Иванова-Петрова

Имя Светлана

Отчество Петровна

Дата рождения 25 февраля 1963 г 23 февраля 1963г
(число, месяц, год)

Образование высшее профессиональное

Профессия,
специальность инженер-технолог

Дата заполнения 15 сентября 1986 г
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П. _____ Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек

(разборчиво)

Выдан вкладыш серия ВТ № 7477363



Трудовая книжка

ТК № 8604301

Фамилия Петрова

Имя Мария

Отчество Владимировна

Дата рождения 17.03.1974

Образование высшее профессиональное

Профессия, специальность Экономист

Дата заполнения 02 июля 2005 г.

Подпись владельца книжки Петрова

Печать
ООО
«Ромашка»

Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек

Иванов
(подпись)

1

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ



(вкладыш без трудовой книжки
недействителен)

ВТ № 7477363

Фамилия Петрова

Имя Мария

Отчество Владимировна

Дата рождения 17.03.1974

Образование высшее профессиональное

Профессия, специальность Экономист

Дата заполнения 23 августа 2010 г.

Подпись владельца книжки Петрова

Печать
ООО
«Промтовары»

Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек

Иванов
(подпись)

1