



Кадровый учет сотрудников

Как не допустить и пройти проверку ГИТ

Инвестору, владельцу, предпринимателю
и просто хорошему человеку



Содержание

Локально-нормативные акты по труду
Прием на работу
Срок испытания
Трудовой договор
Личное дело. Личная карточка
Изменение условий трудового договора
Увольнение сотрудника
Отпуск
Материальная ответственность
Прием на работу иностранных граждан
Требования к оформлению кадровых документов
Трудовая книжка. Заполнение. Учет
Журналы учета
Порядок хранения документов. Архивирование.
Выдача документов сотруднику



Локально-нормативные акты по труду

К основным организационным документам относятся:

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение о защите персональных данных
- Положение о коммерческой тайне
- Положение об оплате труда
- Должностная инструкция
- Штатное расписание



Штатное расписание

Создается первоначально при открытии/регистрации организации. Утверждается приказом руководителя.

Содержит:

1. Перечень подразделений компании
2. Перечень должностей
3. Кол-во штатных единиц
4. Тарифную ставку, оклад
5. Прочие надбавки (районный коэффициент и т.п.)

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	районный коэффициент	Надбавки, руб.		Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) * гр. 4)	Примечание
наименование	код					5	6		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
АУП		Территориальный управляющий	2	11 000,00	1650			25 300,00	
		Дизайнер	1	11 000,00	1650			12 650,00	
		Технолог	1	11 000,00	1650			12 650,00	
		Бухгалтер-кассир	1	11 000,00	1650			12 650,00	
		Электромонтер	1	11 000,00	1650			12 650,00	
		Специалист по закупкам	1	11 000,00	1650			12 650,00	
		Руководитель сети	1	12 000,00	1800			13 800,00	
	Менеджер по персоналу	2	11 000,00	1650			25 300,00		
Магазин-кулинария - ул. Красноармейская, 132	02	Пекарь	4	9 600,00	1440			44 160,00	
		Бухловый работник	2	9 600,00	1440			22 080,00	
		Продавец-кассир	2	9 600,00	1440			22 080,00	
Магазин-кулинария - ул. 50 лет ВЛКСМ, 36	03	Пекарь	6	9 600,00	1440			66 240,00	
		Бухловый работник	4	9 600,00	1440			44 160,00	
		Продавец-кассир	3	9 600,00	1440			33 120,00	

**Индивидуальный предприниматель
Емшанов Вадим Владимирович**

426054, УР, г.Ижевск, ул.30 лет Победы, дом 98, кв. 8
ИНН 183471026591 ОГРНИП 314183123200019
Тел: (3412) 916-500, факс: (3412) 916-501

ПРИКАЗ № 1

г. Ижевск 20.10.2014 года

Об утверждении штатного расписания на 2014 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с 20.10.2014г. штатное расписание в количестве 51 (пятьдесят один) штатных единиц и месячным фондом заработной платы в размере 356535 (триста пятьдесят шесть тысяч пятьсот тридцать пять) рублей, 00 копеек.

Индивидуальный предприниматель В.В.Емшанов

На одной и той же должности не может быть одинакового оклада.



Штатное расписание

Штатное расписание подлежит изменению в случае:

1. Ввода новой должности
2. Ввода нового подразделения
3. Изменения кол-ва штатных единиц
4. Изменения тарифной ставки, оклада

На основании приказа руководителя организации издается новое штатное расписание, в котором указывается: №приказа, дата, срок действия штатного расписания.

Индивидуальный предприниматель
Емшанов Вадим Владимирович

426054, УР, г.Ижевск, ул.30 лет Победы, дом 98, кв. 8
ИНН 183471026591 ОГРНИП 314183123200019
Тел: (3412)916-500, факс: (3412)916-501

ПРИКАЗ № 7-ш

г. Ижевск 22.07.2015года

Об изменении штатного расписания на 2015 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с 01.05.2015г. штатное расписание в количестве 93 (девяносто три) штатных единиц и месячным фондом заработной платы в размере 679 375 (шестьсот семьдесят девять тысяч триста семьдесят пять) рублей, 00 копеек.

Индивидуальный предприниматель В.В.Емшанов

С 01.07.2016г . МРОТ увеличивается до

7500руб.



Прием на работу

Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

- Личное заявление
- Паспорт
- Трудовая книжка, за исключением если трудовой заключается впервые или на условиях совместительства (заверенная копия трудовой книжки)
- СНИЛС
- ИНН
- Документы воинского учета
- Документы об образовании
- Свидетельство о заключении брака
- Свидетельство о рождении детей
- Медицинская книжка

Заявление о приеме заполняется от руки, либо на бланке на имя руководителя организации.

В заявлении указывается дата трудоустройства, подразделение, должность.

Подпись сотрудника, дата написания.

На каждом заявлении руководитель указывает свое согласие «Согласовано», «НЕ возражаю», при необходимости указывает срок испытания.

До подписания договора сотрудник должен быть ознакомлен со всеми локально-нормативными актами

Прием на работу

Порядок подписания документов:

1. Лист ознакомления с локально-нормативными актами
 2. Трудовой договор – 2 экз.
 3. Приказ о приеме на работу
 4. Согласие на обработку персональных данных
 5. Согласие на видеонаблюдение
 6. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны – 2 экз.
 7. Личная карточка Т-2
 8. Договор о материальной ответственности – 2 экз.
- Трудовой договор должен быть заключен не позднее первого рабочего дня или не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.
 - Используется только типовая утвержденная форма!!! Хранение – облако ХлебницаФраншиза -4.Персонал – 4.3.Комплет документов для подписания сотрудниками – Трудовой договор
 - Составляется в 2 экз., один из которых передается под роспись работнику не позднее 3 рабочих дней после подписания.



Трудовой договор

- Трудовой договор должен быть заключен не позднее первого рабочего дня или не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.
- Используется только типовая утвержденная форма!!! Хранение – облако
ХлебницаФраншиза -4.Персонал – 4.3.Комплет документов для подписания
сотрудниками – Трудовой договор
- Составляется в 2 экз., один из которых передается под роспись работнику не позднее 3 рабочих дней после подписания.

Виды трудовых договоров:

Бессрочный

Срочный

Срочный ТД заключается:

1. На время отсутствия основного сотрудника
2. На выполнение временны (сезонных работ) сроком до 2 мес.
3. С пенсионерами по соглашению сторон
4. С руководителями организаций
5. С совместителями

Срок заключения срочного трудового договора от 1 дня до 5 лет.

При заключении срочного трудового договора обязательно указать основание заключения, срок действия.

Срок испытания

Срок испытания устанавливается сотрудникам для проверки его соответствия поручаемой работе

Мах – 3мес.

6мес –для руководителей организации, филиалов, гл.бухгалтеров

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу НЕ устанавливается для:

- беременных и имеющих детей в возрасте до 1, 5 лет
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет
- лиц впервые поступающих на работу по полученной специальности (выпускники УЗ)
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу

На основании трудового договора в течении одного дня издается приказ о приеме на работу.

С приказом о приеме сотрудник должен быть ознакомлен под роспись в 3-дневный срок со дня фактического допущения к работе.

Заполняется в унифицированной форме. Формируется в 1С.

На основании приказа о приеме вносится запись в трудовую книжку.

Трудовая книжка фиксируется в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней (см.ниже)

Формируется личное дело сотрудника.

Личное дело. Личная карточка

Личные дела ведутся на всех сотрудников организации.

Оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течении всего срока работы сотрудника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность

Личное дело является документом строгой отчетности.

В личное дело входит:

- Личная карточка формы Т-2
- Копии документов сотрудника (паспорт, ИНН, СНИЛС и т.п.)
- Заявления о приеме, переводе, увольнении и т.п.
- Сведения о предыдущим местах работы
- Согласие на видеонаблюдение
- Согласие на обработку персональных данных
- Соглашение о неразглашении коммерческой тайны
- Соглашение об обучении

Приказы, трудовой договор с листом ознакомления с ЛНА и дополнительные соглашения к трудовому договору хранятся отдельно.

Все личные дела хранятся в отдельной папке по организации в алфавитном порядке.

Личное дело. Личная карточка

Личная карточка формы Т-2

Содержит все персональные данные сотрудника

Данные членов семьи должны быть обезличены согласно закона о защите персональных данных

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж		1980
Дочь		2012
Сын		2005

Все кадровые перемещения сотрудника, сведения об отпусках вносятся в личную

VIII. Отпуск

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
без сохранения з/п отпуска	11.02.15	20.02.16	14	24.02.15	20.02.15	приказ № 55-п/с от 11.02.15

III. Прием на работу и переводы на другую работу

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
11.02.2015	Кафе - ул.Орджоникидзе,40	Кухонный работник	6 100 руб/мес	приказ № 55-п/с от 11.02.2015	Рай
04.04.16	ул. М. Горького, 40	Кухонный работник	6 100 руб/мес	приказ № 55-п/с от 04.04.16	Рай
11.02.2015	ул. М. Горького, 40	Кухонный работник	6 100 руб/мес	приказ № 55-п/с от 11.02.2015	Рай

3-я страница формы № Т-2



Изменение условий трудового договора

Осуществляется по инициативе работника или работодателя (обязаны уведомить не позднее чем за 2 мес.) при изменении существенных условий труда:

- Место работы, подразделение
- Должность
- График работы
- Заработная плата
- Сроки выплаты заработной платы
- Введении новых пунктов трудового договора

К трудовому договору составляется дополнительное соглашение в 2 экз., один из которых передается сотруднику под роспись второй подшивается к трудовому договору. На основании дополнительного соглашения издается приказ. При изменении должности, подразделения – вносится запись в трудовую книжку (см.ниже) **В дополнительном соглашении отражается все новые условия**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 от 01 марта 2015 года
к Трудовому договору № [] от 21 февраля 2014 года]

1. Изложить п.1.2. в следующей редакции: «Местом работы для Работника является Магазин-кулинария , расположенный по адресу: г.Ижевск, ул. Орджоникидзе,40

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах и является неотъемлемой частью Трудового договора № [] от 21 февраля 2014 г.]Каждый экземпляр дополнительного соглашения имеет равную юридическую силу, один хранится у работодателя, другой - у работника.

|
Подписи сторон

«Работодатель»	«Работник»
ИП _____ В.В.Емшанов	_____ [В.А.Катырева]

Экземпляр дополнительного соглашения мною получен _____ [В.А.Катырева]

« » _____ 20__ г

Увольнение сотрудника

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон (п.1 ч.1.ст.77 ТК РФ)
- Истечение срока трудового договора (п.2ч.1.ст.77 ТК РФ)
- Инициатива работника (п.3 ч.1.ст.77 ТК РФ)
- Неудовлетворительный результат испытания (п.1 ст.71 ТК РФ)
- Прогул (п. 6 "а" ст.81 ТК РФ)

Порядок увольнения:

- Документирование основания увольнения (соглашения, заявления, акты и т.п.)
- Издание приказа об увольнении
- Ознакомление под роспись работника
- Внесение записи в личную карточку Т-2
- Внесение записи в трудовую книжку
- Регистрация факта выдачи трудовой книжки на руки. Выдать трудовую книжку
- Произвести расчет

В случае увольнения материального ответственного лица готовится акт передачи ТМЦ, при необходимости проводится инвентаризация, ревизия. С результатами работник должен быть ознакомлен под роспись.



Увольнение сотрудника

Соглашение сторон (п.1 ч.1.ст.77 ТК РФ)

Основание – соглашение сторон.

Заявление на увольнение не требуется.

Составляется в 2 экз.

При необходимости прописываются
все компенсационный выплаты

Дата увольнения=дата последнего рабочего дня.

1 экз. передается сотруднику, второй хранится
в личном деле.

На основании соглашения издается приказ.

Запись в трудовой книжке :

Трудовой договор расторгнут

по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77

Трудового кодекса Российской Федерации

Дополнительное соглашение к трудовому договору № 51 от 11 марта 2015 г.

г. Ижевск

"13" мая 2015 г.

Индивидуальный предприниматель Емшанов Вадим Владимирович, действующий на основании Свидетельства ОГРНИП №314183123200019 от 20.08.2014г., выданного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 , именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и Габдуллина Алия Рамилевна, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Стороны договорились расторгнуть трудовой договор № 51 от 11 марта 2015 г., заключенный между Работником и Работодателем, в соответствии с п. 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (по соглашению сторон) 13 мая 2015 г.
2. Днем увольнения Работника является его последний день работы – 13 мая 2015 г.
3. Стороны претензий друг к другу не имеют.
4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой стороны.

Подписи сторон

"Работодатель"	"Работник"
ИП Емшанов В.В. Юридический адрес: 426054, Удмуртская Респ, Ижевск г, 30 лет Победы ул, дом № 98, кв.8 ИНН/КПП 183471026591/ р/с 40802810310570008800 Филиал №6318 ВТБ 24 (ПАО) г. Самара и/с 30101810700000000955 БИК 043602955 Тел.: (3412) 916-630	ФИО: Габдуллина Алия Рамилевна Дата рождения: 26.05.1983 г. Паспорт: 94 12 № 328803 Выдан: Отделом УФМС России по Удмуртской Республике в Октябрьском р-не гор. Ижевска Дата выдачи: 27.03.2013 г. Прописка: 426050, Удмуртская Респ, Ижевск г, Буммашевская ул, дом № 41, кв.79 СНИЛС: 132-179-932 58 ИНН: 18311385958
/В.В. Емшанов/	/А.Р. Габдуллина/

Экземпляр дополнительного соглашения мною получен _____ / _____ /

Увольнение сотрудника

Истечение срока трудового договора (п.2ч.1.ст.77 ТК РФ)

Предупреждаем работника в письменной форме о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

Предупреждение (уведомление) о расторжении трудового договора должно быть в 2 экз.

Один экземпляр уведомления работодатель вручает работнику. На втором экземпляре уведомления (экземпляре работодателя) работник пишет, что с уведомлением ознакомлен, один экземпляр его получил, ставит дату получения, расписывается.

Данное уведомление можно не делать, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч. 1 ст. 79 ТК РФ).

В последний рабочий день издается приказ об увольнении (п.2ч.1.ст.77 ТК РФ)

Запись в трудовой книжке:
Трудовой договор расторгнут в связи с истечением срока действия трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации», с

service provider www.2t.ru, info@2t.ru www.2t.ru, info@2t.ru

№ 1у от 20.02.2014
на № _____ от _____

Оператору-переводчику
Кузнецовой Виктории Леонидовне

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая Виктория Леонидовна!

Уведомляем Вас, что в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор № 850, заключенный между Вами и ООО «Танго Телеком» 21 января 2014 г., будет прекращен 23 февраля 2014 г. в связи с истечением срока его действия.

Благодарим Вас за проделанную работу. Одновременно сообщаем, что за Вами сохраняются права на получение гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ в отношении работников, увольняемых в связи с истечением срока действия трудового договора.



Увольнение сотрудника

Инициатива работника (п.3 ч.1.ст.77 ТК РФ)

Основание увольнения – заявление работника

Работодатель вправе установить срок отработки до 2 недель. Это право, а не обязанность.

Отработка начинается со следующего дня после получения заявления об увольнении.

Заявление визируется руководителем подразделения:

«Согласовано с отработкой 14дн», «Не возражаю. Уволить 15.06.2014г.», «Уволить без отработки 30.06.2015» и т.п.

До истечения срока отработки работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

На основании заявления издается приказ.

Вносится запись в трудовую книжку:

«Трудовой договор прекращен по инициативе работника, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».



Увольнение сотрудника

Неудовлетворительный результат испытания (п.1 ст.71 ТК РФ)

Порядок увольнения:

1. Составить докладные записки, иные документы, свидетельствующие о том, что работник испытание не выдерживает.
2. Составить письменное решение о том, что сотрудник испытание не выдержал.
3. Правильно рассчитать срок для предупреждения работника о неудовлетворительном результате испытания. При этом следует иметь в виду, что в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).
4. Письменно предупредить работника о неудовлетворительном результате испытания в срок не позднее чем за три дня с указанием причин (ч. 1 ст. 71 ТК РФ).
5. Уволить по истечении срока предупреждения по ст. 71 ТК РФ в установленном порядке

Возможно и увольнение работника по собственному желанию, если он примет такое решение после получения уведомления. Ведь ст. 71 ТК РФ также говорит о том, что если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Увольнение сотрудника

Прогул (п. 6 "а" ст.81 ТК РФ)

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

Порядок увольнения:

1. Фиксация факта отсутствия работника на работе
 - Табель учета рабочего времени
 - Докладная записка непосредственного руководителя
 - Акт об отсутствии

	АКТ	
_____ 20__ г.	Ижевск	№ _____
Об отсутствии на рабочем месте <u>С.Н.Вахтомова</u>		
_____ 20__ г. в _____ часов _____ мин. руководителем отдела рекламы и продвижения <u>А.С.Сергеевой</u> в присутствии ведущего специалиста по рекламе <u>П.А.Зайнаковой</u> и дизайнера <u>Н.М.Мешенцева</u> составлен акт о том, что проект-менеджер <u>С.Н.Вахтомов</u> отсутствовал на рабочем месте в течение всего рабочего дня _____ 20__ г.		
Руководитель отдела рекламы и продвижения	_____	<u>А.С.Чукавина</u>
Ведущий специалист по рекламе	_____	<u>П.А.Зайнакова</u>
Дизайнер	_____	<u>С.Н.Вахтомов</u>

2. Проверяется, не относится ли работник к той категории работников, которых увольнять по инициативе работодателя запрещено.

Согласно ст. 261 [ТК РФ](#) не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

Увольнение сотрудника

Прогул (п. 6 "а" ст.81 ТК РФ)

3. Проверяются сроки, установленные для применения дисциплинарного взыскания. Согласно ст. 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка**, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено **позднее шести месяцев со дня совершения проступка**.

4. Затребование от работника письменного объяснения по поводу отсутствия на работе. Запрос делается в письменном виде.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то согласно составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Удостовериться в совершении проступка, отсутствии уважительных причин.

Индивидуальный предприниматель
Муравенко Евгения Вадимовна
426035, УР, г.Ижевск, ул.Тимирязева, дом 13, кв. 317
ИНН 183309159606 ОГРНИП 314184026500057
Тел: (3412) 916-500, факс: (3412) 916-501

№ от 05.02.2016 г. Коваленко Жанна Викторовна
адрес: 426034, Удмуртская Респ. Ижевск г,
Им 50-летия Октября ДД, дом № 7, кв.10

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ввиду того, что Вы отсутствуете на рабочем месте с 05 января 2016 года до настоящего времени, и мы не располагаем никакой информацией о причинах отсутствия, просим Вас явиться в отдел кадров в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления для дачи объяснений относительно причин отсутствия на рабочем месте.

В противном случае, оставляем за собой право приступить к оформлению документов для расторжения трудового договора по подпункту «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ (за прогул).



Увольнение сотрудника

Прогул (п. 6 "а" ст.81 ТК РФ)

6. Издать приказ об увольнении.

Имейте в виду, что согласно ст. 81 ТК РФ не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности ИП) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора под подпись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) необходимо произвести соответствующую запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

При отказе работника ознакомиться с приказом о прекращении трудового договора в данном случае необходимо составить акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

8. Сделать запись в трудовую книжку: «Трудовой договор расторгнут в связи с однократным грубым нарушением работником своих трудовых обязанностей - прогулом, подпункт "а" пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

!!! Дата увольнения за прогул = дата первого дня прогула.

Отпуск

Ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность – 28 дн.

Первая часть отпуска в размере 14 календарных дней может быть предоставлена по истечении 6 мес. работы на основании заявления работника.

Все последующие отпуска предоставляются на основании графика отпусков.

График отпусков составляется ежегодно за 2 недели до окончания календарного года на следующий год

Дата издания приказа на отпуск не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 дн., может быть по письменному заявлению работника заменена денежной компенсацией.

Индивидуальный предприниматель Емшанов Вадим Владимирович

Форма по ОКД 0301005 по ОКПО 193406861

Номер документа 13-0000073 Дата составления 08.06.2016

ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск **Фатхудиновой Рузиле Рифкатовне** Табельный номер 00003

Магазин-кулинария - г.Ижевск, ул.Красноармейская,132

Пекарь

за период работы с "23" октября 2015 по "22" октября 2016 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск **14** календарных дней с "22" июня 2016 г. по "5" июля 2016 г.

Б. всего отпуск на с "22" июня 2016 г. по "5" июля 2016 г.

Руководитель организации **В. В. Емшанов**

Общество с ограниченной ответственностью "Танго Телеком"

Мнение выборного профсоюзного органа от " " 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ Руководитель Генеральный директор Гейко А.В.

ГРАФИК ОТПУСКОВ Номер документа 15.12.2015 На год 2016

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				Приложение	С графиком отпусков	
				количество календарных дней	запланированная	фактическая	перенесенные отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ситякова Н.В.		14	20.06.2016					
				14	19.09.2016					
	Бухгалтер	Ишмаев Э.А.		14	22.08.2016					



Отпуск

Отпуск без сохранения заработной платы

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней



Материальная ответственность

Материальная ответственность:

- Индивидуальная
- Коллективная

Заключение письменного договора о полной материальной ответственности с работником является правом, а не обязанностью работодателя.

Однако, только при наличии письменного договора о полной материальной ответственности возможно возмещение работодателю причиненного работником ущерба за недостачу вверенного имущества

Индивидуальная заключается с :

1. Продавец-кассир
2. Бухгалтер
3. Территориальный управляющий

Заполняется однократно при приеме на работу, в 2 экз.

Коллективная материальная ответственность заключается со всеми членами бригада, коллектива:

1. Пекарь
2. Кухонный работник

Заполняется при приеме сотрудника на работу и подлежит переподписанию при сменяемости персонала более чем на 50%.

Прием на работу иностранных граждан

Статус иностранных граждан :

- Временно пребывающие (миграционная карта)
- Временно проживающие (есть отметка в паспорте. Срок проживания ограничен 3 г.)
- Имеющие вид на жительство (документ – вид на жительство)

Безвизовый режим установлен с: Киргизстаном; Таджикистаном; Молдовой; Азербайджаном; Казахстаном; Беларусью; Арменией; Украиной.

Прием на работу иностранного гражданина с видом на жительство

Иностранного гражданина, у которого есть вид на жительство (ВНЖ), принимают на работу точно так же, как и гражданина России. Дополнительных разрешений в данном случае не требуется.

Вы должны в 3-дневный срок уведомить территориальное отделение ФМС России о заключении трудового договора.

Важно!

С 5 апреля 2016 года Федеральная миграционная служба (ФМС) России упразднена. Ее полномочия переданы в МВД России.

Прием на работу иностранных граждан

Прием на работу иностранных граждан с разрешением на временное проживание

Прием производится по аналогии с приемом иностранного гражданина , имеющего здесь ВНЖ. Однако тут стоит отметить, что свой статус временно проживающего такой работник должен ежегодно подтверждать в миграционной службе.

Прием на работу временно пребывающего безвизового иностранца

Получать разрешение на привлечение и использование иностранных работников не требуется. Иностранец должен иметь патент для работы в России.

Без оформления каких-либо дополнительных разрешительных документов в России могут трудиться только граждане Беларуси, Армении, Киргизии и Казахстана.

Иностранец с патентом и без визы он может работать в одной компании не более двух лет подряд. По истечении же этого срока иностранному гражданину придётся выехать с территории Российской Федерации и снова въехать. Только потом он сможет обратиться в территориальный орган ФМС России за получением нового патента в качестве вновь прибывшего иностранца.

Патент на работу иностранных граждан в 2016 году выдают на срок от 1 месяца до года. При этом он может быть продлен на период от одного месяца.



Прием на работу иностранных граждан

Перечень документов необходимых для заключения трудового договора:

- Паспорт
- ИНН
- СНИЛС
- Трудовая книжка РФ
- Документы, подтверждающие медицинский осмотр
- Документы об образовании
- Свидетельство о рождении детей
- Миграционная карта
- Патент

В случае увольнения иностранного гражданина работодатель ОБЯЗАН уведомить УФМС о расторжении трудового договора с иностранным гражданином.

Ответственность работодателя:

За работника при нарушении правил потребуют уплатить штраф размером от 2 тысяч до 5 тысяч рублей; с должностных лиц взыщут от 25 тысяч до 50 тысяч; с компании (юридического лица) – от 250 тысяч до 800 тысяч рублей.

Требования к оформлению кадровых документов

- Все документы оформляются строго в хронологическом порядке
- Оформление на унифицированных бланках (приказы по личному составу), или бланках организации (приказы по основной деятельности)
- Все заявления сотрудников подлежат визированию со стороны непосредственного руководителя
Виза включает в себя: личную подпись, расшифровку, дату
- Все кадровые приказы (приказы по личному составу) подлежат подписанию со стороны работника
- На приказах на прием на работу, перевод, увольнение печать организации не ставится



Трудовая книжка. Заполнение. Учет

Трудовые книжки хранятся у работодателя в специально отведенном месте (сейф).

Запись в трудовую книжку должна быть внесена не позднее 5 рабочих дней от даты заключения трудового договора.

Учет движения трудовых книжек ведется в Журнале движения трудовых книжек и вкладываемых в них.

Журнал должен быть прошит и пронумерован.

При увольнении каждый сотрудник должен расписаться за получение трудовой книжки.

№ в.п.	Дата приема на работу, записанная в трудовую книжку или вкладыш в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или ее вкладыша в ИСЗ	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на который записана трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения, если проект работный)	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого происходит прием работника	Раннее количество лет, проработанное на предприятии (в трудовую книжку)	Использованы ли вкладыши в трудовой книжке или вклеены в нее (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (с указанием трудового договора)	Подпись работника и получателя трудовой книжки
	число	месяц	год									
13	30	03	2014	Фролова Анна	10-3	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
14	01	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
15	03	24	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
16	08	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
17	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
18	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
19	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
20	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
21	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
22	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
23	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
24	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
25	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
26	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
27	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
28	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
29	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			
30	15	04	2016	Будильникова Анна	11-11	платье	Иркутск - текстиль	Фронт № 10	10 лет			



Трудовая книжка. Заполнение. Учет

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					АТ-VI № 0885534	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				Обязанность с ограниченной ответственностью		
				«Хлебница - Пекарня» (ОО «Хлебница - Пекарня»)		
01	13	06	2016	Принята в младшим-пекарский		Приказ от
				кухонном-работником		13.06.2016 № 7

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					АТ-VI № 0885534	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				Обязанность с ограниченной ответственностью		
				«Хлебница - Пекарня» (ОО «Хлебница - Пекарня»)		
01	13	06	2016	Принята в младшим-пекарский		Приказ от
				кухонном-работником		13.06.2016 № 7
06	29	07	2016	Переводна продавцом-кассиром		Приказ от
						29.07.2016 № 31



Трудовая книжка. Заполнение. Учет

				Индивидуальный предприниматель Наталия Ивановна (ИП) Леонова Н.И.	
01	14	12	2016	Принята в магазин-кулинарию пекарем	Приказ от 14.12.2016, № 32
02	30	03	2017	Переведена в административно-управленческий отдел заведующим производством	Приказ от 30.03.2017, № 3
03	01	06	2017	Трудовой договор расторгнут по соглашению сторон, пункт 1, часть 1, статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.	Приказ от 01.06.2017, № 4
				Индивидуальный предприниматель Леонова Н.И. Леонова С записью ознакомлена ✓	

				Супермаркет с ограниченной ответственностью «Пекарня-Тестерия» (ООО) Пекарня-Тестерия	
01	13	06	2016	Принята в магазин-кулинарию кулинаром-пекарем	Приказ от 13.06.2016, № 7
02	29	08	2016	Переведена заведующим-пекарем	Приказ от 29.08.2016, № 32
03	15	10	2016	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника (собственное желание) Пункт 3 часть 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.	Приказ от 15.10.2016, № 11
				Менеджер по персоналу С записью ознакомлен (-а) ✓	Чукреева Е.В.

Журналы учета

В журналах осуществляется документирование основных операций по движению личного состава

- Журнал регистрации приказов по личному составу
- Журнал регистрации приказов на отпуск
- Журнал регистрации трудовых договоров
- Журнал учета движения трудовых книжек



Порядок хранения документов. Архивирование.

Отдельно хранятся:

Личное дело сотрудника

Трудовой договор

Приказ по личному составу (прием, перевод, увольнение)

Приказ на отпуск

Личные карточки Т-2 уволенных сотрудников

Личные дела, приказы по личному составу хранятся 75 лет,

Личные дела руководителей организации – постоянно.

Приказы на ежегодный оплачиваемый отпуск – 5 лет.

Приказ, заявление на отпуск без сохранения заработной платы – 75 лет.



Выдача документов сотруднику

В течение 3 рабочих дней на основании письменного заявления работника. работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенные и оформленные документы, связанные с работой:

- Копии приказов о приеме, увольнении и т.п.
- Копия трудовой книжки
- Справка о работе
- Справки о заработной плате
- Характеристики
- Архивные справки
- И др.

Индивидуальный предприниматель
Емшанов Вадим Владимирович

426054, УР, г.Ижевск, ул.30 лет Победы, дом 98, кв. 8
ИНН 183471026591 ОГРНИП 314183123200019
Тел: (3412) 916-500, факс: (3412) 916-501

«27» февраля 2015г. г.Ижевск

Справка № 01

Дана Маслову Андрею Вячеславовичу, 28.04.1976г.р. в том, что он был принят на должность менеджера торговой точки с 22.12.2014г.(приказ №26-л/с от 22.12.2014г) и уволен 27.02.2015г по инициативе работника, п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ(приказ №51-л/с от 27.02.2015г)

Основание: личная карточка Т2.

ИП _____ В.В.Емшанов

Индивидуальный предприниматель
Емшанов Вадим Владимирович

426054, УР, г.Ижевск, ул.30 лет Победы, дом 98, кв. 8
ИНН 183471026591 ОГРНИП 314183123200019
Тел: (3412) 916-500, факс: (3412) 916-501

«13» апреля 2015г. г.Ижевск

Справка № 03

Дана Белых Ксении Петровне, 16.07.1987 г.р. в том, что она находится в отпуске по уходу за ребенком, Радниковым Илей 29.10.2015 г.р., с 30.12.2015 года по настоящее время. (Приказ №103-о от 30.12.2015)

Основание: личная карточка Т2.

ИП _____ В.В.Емшанов



Хлебница – это то, что мы создаём своими руками



**Вахрушева Наталья,
тел. +7 (3412) 916-536
+7-912-859-17-04**

**Сеть пекарен «Хлебница»
www.hlebnitca.ru**

