



# Кадровое делопроизводство

Иллюстративно-раздаточный материал

Для слушателей, обучающихся по программе  
профессиональной подготовки **«Менеджер по персоналу»**

# Особенности оформления трудовых правоотношений при приеме на работу отдельных категорий работников

- Внешнее и внутреннее совместительство, совмещение должностей.
- Испытание при приеме на работу.
- Оформление трудовых правоотношений на определенный срок.
- Трудовой и гражданско-правовой договоры

# Внешнее и внутреннее совместительство, совмещение должностей

- Совместительство представляет собой выполнение работником в свободное от основной работы время другой постоянно оплачиваемой работы у того же или у другого работодателя на условиях трудового договора (ст. 282 ТК РФ).
- Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, посвящена гл. 44 ТК РФ. На основании ст. 282 ТК РФ можно сделать вывод, что работа на условиях совместительства отвечает следующим требованиям:
  - выполняется на условиях трудового договора;
  - осуществляется в свободное от основной работы время, то есть по окончании рабочего дня (рабочей смены) по основной работе, в том числе в выходные дни, во время отпуска;
  - подлежит оплате работодателем.
- В соответствии с нормами трудового законодательства при совместительстве обязательным является заключение письменного трудового договора. В договоре и в приказе (распоряжении) о приеме на работу должно быть указано, что работа выполняется по совместительству.
- **Внутреннее совместительство** может осуществляться работником у работодателя по месту основной работы. В данном случае, помимо ранее заключенного трудового договора по основной работе, должен быть заключен договор о работе по совместительству.

**Внешнее совместительство** предполагает выполнение работником трудовых функций в другой организации

# Внешнее совместительство - прием

Заявление о приеме на работу на условиях совместительства

Приказ о приеме на работу на условиях совместительства

Заявление о внесении записи в трудовую книжку о совместительстве

Справка о работе по совместительству

Запись в трудовой книжке

# Заявление о приеме

Для чего нужен документ

- Компания, которая принимает на работу нового сотрудника, не обязана брать с него заявление. Его нет в перечне документов, обязательных для представления при приеме на работу (ст. 65 ТК РФ). Необходимо лишь заключить трудовой договор и на его основе издать приказ (ст. 68 ТК РФ). Поскольку этот порядок общий, он относится и к приему на работу совместителей – как внутренних, так и внешних. Это подтверждает Роструд (письмо от 31.10.07 № 4414-6).
- На практике работодатели практически всегда просят, чтобы будущий сотрудник заполнил заявление еще до подписания трудового договора и оформления приказа о приеме. Запрета на оформление заявления в ТК РФ нет. И будущие сотрудники не отказываются оформлять такой документ, так как скорейшее трудоустройство в их интересах. А кадровикам удобно делать в заявлениях служебные пометки, проставлять визы и отметки об исполнении.
- После оформления заявления внешнего совместителя обычно знакомят под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными актами компании, которые повлияют на работу. Затем заключают с ним трудовой договор, издают приказ о приеме на работу, вносят запись в трудовую книжку и заводят личную карточку по форме № Т-2 (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1).
- При оформлении внутреннего совместительства **нужна личная карточка** – отдельная от карточки сотрудника по основному месту работы.

## В каком виде составляется

- Специальной формы для заявления нет, поэтому работник может подать его на имя руководителя компании в произвольной форме.

## Что обязательно должно быть в документе

- В заявлении будущему работнику необходимо указать, на какую должность и с какой даты он хочет выйти на работу. Обязательно сделать уточнение, что нужна работа на условиях совместительства.

Важно! Прежде чем принимать соискателя на работу, желательно проверить, вправе ли он работать как совместитель. Это, к примеру, запрещено военнослужащим (п. 7 ст. 10 Закона от 27.05.98 № 76-ФЗ).

# Заявление о внесении записи в тк работника

## Для чего нужен документ

- Компания, в которую устроился совместитель, не обязана вносить в его трудовую книжку запись о совместительстве. Да это и не всегда возможно, ведь книжка может лежать по основному месту работы сотрудника. Вместе с тем по его желанию такую запись можно сделать. Для этого сотруднику надо подать по месту основной работы заявление с просьбой внести сведения о совместительстве в трудовую книжку (ч. 5 ст. 66 ТК РФ).
- Запись в трудовой книжке работодатель сделает на основании документов, подтверждающих работу по совместительству. Какие именно это документы, Трудовой кодекс не уточняет. В принципе им может быть приказ о приеме на работу или трудовой договор. Однако для работодателя безопаснее всего вносить такие сведения на основании справки, выданной сотруднику там, где он трудится по совместительству (см. образец на стр. 214). Ведь может случиться, что к моменту представления трудовой договор с работником будет уже расторгнут, приказ – отменен или изменен. А сотрудник об этом не сообщит.
- Если же сведения требуется внести в трудовую книжку внутреннего совместителя, то такую запись можно сделать на основании его заявления и приказа работодателя о приеме на работу по совместительству (реквизиты этого приказа нужно будет привести в 4-й графе книжки).

## В каком виде составляется

- Унифицированной формы для заявления нет, поэтому сотрудник может составить его в произвольной форме на имя руководителя компании, которая является основным местом работы.

## Что обязательно должно быть в документе

- В заявлении сотруднику необходимо сообщить, о совместительстве в какой организации необходимо внести сведения в его трудовую книжку. Ведь работать совместителем он может у нескольких работодателей.
- Вносить записи о работе по совместительству необходимо на основании: справки с места работы/приказа о приеме/договора

Запись о работе по совместительству вносят тем числом, которое в подтверждающем документе значится как день приема на работу. В качестве основания пишут реквизиты приказа о приеме на работу

# Запись в трудовой книжке

## Для чего нужен документ

- По общему правилу сведения о работе по совместительству в трудовую книжку работника не вносятся, и по своей инициативе работодатель, у которого сотрудник работает на постоянной основе, делать этого не обязан.
- Однако если работник, устроившийся совместителем в другую компанию, пожелает, чтобы такие сведения все-таки в его трудовую книжку внесли, отказать в этом компания не вправе (ч. 5 ст. 66 ТК РФ). Для этого сотруднику необходимо представить по основному месту работы заявление с просьбой внести сведения по работе по совместительству в трудовую книжку
- Запись в трудовой книжке работодатель делает на основании документов, подтверждающих работу по совместительству. Какие именно это документы, Трудовой кодекс не уточняет. Ими могут быть, например, приказ о приеме на работу, выписка из него, трудовой договор. Но самый безопасный вариант – взять с работника свежую справку о совместительстве с места работы.

## В каком виде составляется

- Запись в трудовую книжку вносят гелевой, перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета (п. 1.1 инструкции, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.03 № 69).

## Что обязательно должно быть в документе

- В графе 1 ставят порядковый номер записи. Отметим, что в трудовой книжке нумерация записей должна быть сквозной. В графе 2 проставляют дату, с которой сотрудник начал работать по совместительству.
- По общему правилу в графе 3 нужно в форме заголовка отразить полное и сокращенное наименование компании-работодателя. Однако, поскольку запись о совместительстве делает работодатель по основному месту работы, наименование другой компании писать в заголовке не требуется. Вместо этого сразу делают запись о приеме на работу по совместительству.

В графу 4 вносятся реквизиты приказа о приеме на работу, причем слово «приказ» нужно написать полностью. Перед записью о совместительстве не надо делать заголовков с наименованием работодателя

# Внутреннее совмещение

Дополнительное соглашение к трудовому договору о совмещении должностей

Приказ о совмещении должностей

Уведомление об отказе совмещения должностей

# Отпуска и увольнения совместителей

- Отпуск

Заявление о предоставлении отпуска совместителю

Приказ о предоставлении отпуска совместителю

Записка-расчет об отпуске совместителя

## Увольнение

Служебная записка о приеме основного работника на место совместителя

Уведомление совместителя о приеме основного сотрудника

Приказ об увольнении совместителя в связи с приемом основного сотрудника

Соглашение о расторжении трудового договора по совместительству

# Испытание при приеме на работу

- Трудовым законодательством предусмотрена возможность устанавливать работнику *испытательный срок* при приеме на работу, **но только** по соглашению с работником в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- **Целью испытания** при приеме на работу является проверка соответствия работника поручаемой ему работе.
- Соглашение об испытании - это одно из дополнительных условий трудового договора.
- Условие об испытании, если достигнута о нем договоренность, **должно быть** указано в трудовом договоре, иначе работник будет принят без *испытания*

# Увольнение по итогам испытательного срока

Докладная записка о неудовлетворительном результате испытания

Уведомление о предстоящем увольнении

Акт об отказе сотрудника расписаться в получении уведомления

Приказ об увольнении

Запись в трудовой книжке

# ***Оформление трудовых правоотношений на определенный срок***

[Заявление о приеме на работу](#)

[Приказ о приеме на работу](#)

[Трудовой договор](#)

[Должностная инструкция](#)

[Лист ознакомления с локальными актами](#)

[Личная карточка работника](#)

[Лицевой счет работника](#)

[Запись в трудовой книжке](#)

# Заявление о приеме на работу

Для него нужен документ

- При поступлении сотрудника на работу компания вправе потребовать от него документы, перечисленные в статье 65 Трудового кодекса. В базовый пакет входит паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство, военный билет, диплом. Про заявление сотрудника о приеме на работу в Трудовом кодексе ничего не сказано. Поэтому оно не является обязательным документом. Тем не менее многие компании предпочитают его получить. Оно упрощает процедуру оформления на работу, так как на нем видны все визы и резолюции руководителей.
- Статья 65 ТК РФ прямо запрещает требовать от сотрудника документы, не предусмотренные в ней и в соответствующих нормативных актах. Но, на наш взгляд, заявление под этот запрет не подпадает, так как оно является документом внутреннего кадрового документооборота.
- Есть одна особенность при оформлении сотрудника, которого приняли в порядке перевода из другой компании. Чтобы заключить с ним трудовой договор, можно ограничиться его заявлением об увольнении в порядке перевода или письменным согласием на перевод. Но, как правило, такие документы остаются у прежнего работодателя. И если их на новом месте работы нет, то тогда стоит взять у сотрудника обычное заявление о приеме на работу. А в нем работник пусть напишет, что просит принять его в порядке перевода из другой компании (с указанием организационно-правовой формы и наименования). Эта информация понадобится, чтобы правильно сделать запись в трудовой книжке.

## В каком виде составляется

- Унифицированной формы для заявления нет, поэтому она может быть произвольной. Но для самой же компании удобнее составить шаблон, чтобы у принимаемых сотрудников не возникало вопросов о том, что именно писать в заявлении. Шаблон подойдет для приема сотрудника как на постоянной основе, так и на определенный срок.

## Что обязательно должно быть в документе

- Набор сведений стандартный. В шапке – кому и от кого, далее – вид документа и собственно содержание, в котором выражается просьба сотрудника принять его на работу, внизу – дата и подпись работника.
- В шаблоне заявления стоит предусмотреть строки для должности, на которую поступает работник, структурного подразделения и даты приема на работу.

## Особенности приема на определенный срок

Поскольку нового работника берут на конкретный срок, то в заявлении лучше написать не только дату начала работы, но и ее окончания. Это может быть конкретная дата либо фраза «до выхода основного сотрудника».

# Приказ о приеме на работу

Приказам о приеме на работу обязательно присваивать номера и даты и регистрировать их в книге регистрации приказов

Испытательный срок обязательно предусматривать только в трудовом договоре, иначе считается, что сотрудник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ). Но в приказе лучше этот срок продублировать, чтобы в дальнейшем не было никаких недоразумений и споров с работником

С приказом о приеме на работу сотрудника обязательно ознакомить не позднее трех дней с начала его работы

Если срок в договоре определен не конкретной датой, а указанием на конкретное событие, в ячейке «по» должен быть соответствующий текст. Чтобы он поместился, ячейку надо расширить

# Трудовой договор

## Для чего нужен документ

- Трудовой договор – это основной документ, который подтверждает наличие трудовых отношений между сотрудником и компанией. При спорах каждая из сторон имеет право ссылаться на те условия, которые стороны согласовали в трудовом договоре.

## Особенности приема по срочному договору

- Срочный трудовой договор компания вправе заключать, только когда трудовые отношения невозможно установить на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч. 1 ст. 59 ТК РФ). Например: на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы; для выполнения временных (до двух месяцев) работ; с сезонниками; с сотрудниками, направляемыми на работу за границу; – для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и др.), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг; для выполнения заведомо определенной работы, в том числе когда неизвестна конкретная дата ее завершения; в других случаях, предусмотренных законодательством.
- В перечисленных случаях компания вправе предлагать соискателям именно срочную, а не постоянную работу. Если они не согласны, то можно отказать им в приеме. Необоснованным отказом это считаться не будет.
- В то же время по соглашению сторон срочный трудовой договор можно заключить и без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (ч. 2 ст. 59 ТК РФ). Например: в компаниях (и у предпринимателей) с численностью не более 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек); с пенсионерами по возрасту; с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности; со студентами-очниками; с совместителями; в других случаях, предусмотренных законодательством.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, суд может признать бессрочным (ч. 5 ст. 58 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, суд может признать бессрочным (ч. 5 ст. 58 ТК РФ). На практике бывает, что компании принимают сотрудника на конкретный срок, по истечении которого снова заключают срочный трудовой договор на тех же условиях, а когда он заканчивается – еще один и т. д. Считается, что так проще расстаться с работником, если он не устраивает. Однако такое переоформление трудовых отношений может вызвать претензии со стороны трудовых инспекторов.

### **В каком виде составляется**

- Трудовой договор (как срочный, так и бессрочный) заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах. После подписания один экземпляр трудового договора передается работнику, другой остается у работодателя. В образце приведены примерные условия трудового договора, в каждом конкретном случае компания может исключить и изменить их или, наоборот, добавить нужные положения.

### **Что обязательно должно быть в документе**

- Трудовой договор должен иметь четкую структуру и включать в себя: преамбулу, обязательные (существенные), а при необходимости дополнительные условия. Обязательные условия договора перечислены в статье 57 Трудового кодекса. Это в частности: место работы; должность; начало работы; оклад, ставка и т. д.; режим рабочего времени и времени отдыха; компенсация за вредные и опасные условия труда; другое.
- Договор должны подписать обе стороны.
- Если при заключении трудового договора в него не включили какие-либо обязательные сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания его незаключенным или для расторжения. Можно заключить дополнительное соглашение и внести недостающие сведения или условия (ст. 57 ТК РФ).
- Срочный трудовой договор должен содержать период, на который принимают работника. Этот период может составлять максимум пять лет, а минимум законом не установлен (ст. 58 ТК РФ). При этом датой окончания действия договора может быть как конкретная дата, так и указание на какое-либо событие (например, выход из отпуска по уходу за ребенком основного работника). Если в договоре срок не указать, то он будет считаться заключенным на неопределенное время (ч. 3 ст. 58 ТК РФ).

Что касается испытательного срока, то «срочникам» его тоже можно устанавливать. Но здесь действуют особые правила. Во-первых, при оформлении трудовых отношений на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ч. 6 ст. 70 ТК РФ). Во-вторых, испытание запрещено при заключении договора на срок до двух месяцев (ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

# Гражданско-правовой договор

- Это соглашение между физическим лицом и другими лицами, юридического лица с физическим или юридического лица с другими юридическими лицами, определяющее возникновение, изменение или прекращения правоотношений
- Например: договор подряда, на производство строительных работ, ремонтных работ, выполнение проектно-изыскательных работ - предусматривает подписание акта выполненных работ.
- Договор возмездного оказания услуг — некий исполнитель выполняет конкретную, определенную услугу, такую как ветеринарную, медицинскую, информационную, консультационную, туристическую, аудиторскую, за что получает вознаграждение от заказчика. Оплата производится по акту приемки-сдачи.
- Следовательно, физические лица не получают льготы, компенсации гарантии, которые предусмотрены трудовым законодательством.
- Предприятие, заключившее договор подряда с гражданином, освобождается от формальностей при оформлении на работу.

Оно вправе возложить обязанность на исполнителя по возмещению убытков в полном объеме, с уплатой неустойки и возмещением упущенной выгоды

- работник занимается определенной услугой либо производит работу, не подчиняясь правилам внутреннего распорядка организации,
- работающий по ГПД не может быть привлечён к дисциплинарной ответственности, вероятность признания ГПД трудовым при установлении судом фактических трудовых отношений,
- гражданско-правовые отношения действуют на принципе равенства сторон
- Работодатель освобождается от обязательств:
  - обеспечения выходного пособия;
  - предоставления оплачиваемого отпуска с сохранением рабочего места;
  - оплаты больничных листов на период временной нетрудоспособности;
  - сохранения рабочего места за работником на период временной нетрудоспособности;

возмещать затраты, которые связаны с использованием личного имущества

# Задание

Составить таблицу различий между ТД и ГПД по образцу:

Условия договора	Трудовой договор	Гражданско-правовой договор
Цель, предмет		
Срок действия		
Порядок оформления на работу		
Соблюдение трудовой дисциплины, отношения сторон		
Налоговое бремя, оплата труда		
Стаж, заработок, льготы		
Личное исполнение обязанностей		