



Аудит кадровых документов

Нормативная база

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (в ред. от 19.05.2008).
- Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- Перечень типовых управленческих документов, образующийся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 06.10.2000 (в ред. от 27.10.2003).



Необходимые документы

- Трудовые договоры и приложения к ним
- Штатное расписание (форма Т-3)
- Табель учета рабочего времени (форма Т-13 или Т-12)
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Документ о защите персональных данных работников (положение)
- График отпусков (форма Т-7)
- Личные карточки (форма Т-2)
- Приказы. Например, о приеме работника (форма Т-1, Т-1А), о предоставлении отпуска (форма Т-6, Т-6а), о командировке работника (форма Т-9, Т-9а), о переводе работника (форма Т-5, Т-5а), о прекращении трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а), о применении дисциплинарного взыскания, о совмещении, об отзыве из отпуска, о сокращении штата, др.
- Основания к приказам
- Журналы (книги) регистрации
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Трудовые книжки
- Другие локально-нормативные акты.



Штатное расписание, оформление трудоого договора.

- Штатное расписание имеет унифицированную форму и должно быть согласовано и утверждено.
- После того как штатное расписание составлено, необходимо сверить информацию в нем с данными в трудовых договорах. Если информация расходится то договоры необходимо переделать.
- Если договор оформлен правильно, но позже были внесены изменения (повышение оклада, перевод сотрудника на другую работы), то необходимо оформить дополнительные соглашения для каждого случая по каждому работнику (статья 72 ТК РФ). Трудовые договоры и дополнительные соглашения готовятся в двух экземплярах, один из которых остается в компании, а второй выдается на руки сотруднику (Статья 67 ТК РФ) .
- До заключения трудового договора все работники должны быть под подпись ознакомлены с локальными нормативными актами (Согласно ст. 68 ТК РФ)

Прием на работу. Оформление ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

- Приказы о приеме работников на работу составляются по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г. (формы Т-1 и Т-1а). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.
- Приказ о приеме на работу должен объявляться работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник должен быть под подпись ознакомлен с приказом о приеме на работу.
- Обязательно следует оформить на работников личные карточки по форме № Т-2.
- Заполняются личные карточки кадровиком – такое предписание содержится в указаниях по применению унифицированных форм (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).
- Полученные от сотрудников копии документов (паспорта, страхового свидетельства и др.) необходимо поместить в папки-«файлы», сделать опись каждого дела, – и личные папки у вас сформированы. Ведение личных дел обязательно только в тех случаях, когда это предписано законом. Личные карточки Т-2 должны храниться отдельно от всех других документов.



Трудовые книжки

- Книжки всех оформленных на работу сотрудников должны храниться в компании. Трудовые книжки неработающих сотрудников должны храниться отдельно от остальных до востребования, но не менее 50 лет.
- Согласно ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Если у работника трудовой книжки нет, то работодатель ее оформляет. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее можно вести только в бумажном виде. Так как это журналы учета бланков строгой отчетности, каждая страница книги нумеруется, а сама она прошивается, скрепляется печатью организации и пломбируется.



Кадровое перемещение

- **Переводы и перемещения**

- Статья 72.1 Трудового кодекса гласит, что перевод на другую работу — это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Важно помнить, что перевод на другую работу осуществляется только с письменного согласия сотрудника.
- Не следует путать перевод с перемещением. При перемещении у работника меняется только рабочее место. Причем, если перемещение производится из одного структурного подразделения в другое, новое рабочее место должно располагаться в той же местности. Что же касается трудовых функций, то они остаются прежними. Согласия сотрудника на перемещение не требуется.
- Работник сам может попросить работодателя перевести его на новую должность. Работодатель имеет право ему отказать без объяснения причин. Если же разногласий не возникает, то составляется приказ по форме № Т-8 и дополнительное соглашение к трудовому договору.



Кадровое перемещение.

- Если перевод носит временный характер и не обусловлен чрезвычайными происшествиями, то его продолжительность не может превышать одного года (ст. 72.2 ТК РФ). Исключением является случай, когда работник замещает временно отсутствующего коллегу.
- Временный перевод может превратиться в постоянный. Такое возможно, если сотрудник не потребовал возвращения на прежнюю должность, а работодатель не заставил его приступить к прежним обязанностям.
- Если произошла крупная природная или техногенная авария или иные серьезные бедствия, то сотрудника можно принудительно перевести на работу по устранению негативных последствий катастрофы (ст. 72.2 ТК РФ). Продолжительность перевода не должна превышать одного месяца.
- Также на аналогичный срок можно перевести работника во время простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если данные ситуации вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Причем если на новом месте требуется более низкая квалификация, то работнику дается право выбора: соглашаться на перевод или нет. Оплата труда полагается не ниже, чем средний заработок на прежней должности.
- Работник вправе отказаться от перевода, только если на новом месте его подстерегает опасность для жизни или здоровья из-за нарушения требований охраны труда.
- Если простой вызван не чрезвычайными обстоятельствами, то для перевода работника требуется его согласие.

Кадровое перемещение

- **Медицинские» и «судебные» переводы**
- Если у работника есть медицинское заключение, противопоказывающее ему работать на занимаемой должности, то работодатель обязан перевести его на другую работу, которую врачи разрешают (ст. 73 ТК РФ).
- Работник может не согласиться на новую «безвредную» работу. Тогда с работодателем придется расстаться на основании пункта 8 статьи 77 Налогового кодекса.
- Помимо «медицинских» переводов существуют и «судебные». Речь идет о дисквалификации в судебном порядке, то есть о запрете занимать определенные должности. В данном случае работодатель может перевести работника на другую должность, которая не находится под запретом. Если работник не согласен, то у него есть лишь одна дорога — увольнение, поскольку оставаться на занимаемой должности он не вправе.
- **Переезд и перемещение**
- Без перевода не обойтись, если организация меняет свое место расположения. В статье 72.1 Трудового кодекса сказано, что такой перевод обусловлен переездом работодателя в другую местность. Правда, законодательно не закреплено, что считать другой местностью.
- Если принять позицию судей за истину, то выходит, что переезд фирмы в пределах одного населенного пункта не приводит к переводу работников. Значит, и их согласия не требуется. Если организация переезжает в другой населенный пункт, то требуется согласие всех сотрудников на работу на новом месте.

Совмещение, совместительство

- **Совмещение** – выполнение работником у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) или исполнение обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.
- **Совместительство** - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.
- **Совмещение** предполагает осуществление работником трудовых функций у одного и того же работодателя, тогда как **СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО** может быть как внешним, так и внутренним.
- Внутренним совместительством является работа *за пределами нормальной продолжительности рабочего времени*, если она производится по инициативе работника.
- Совмещение также предполагает также выполнения работы *по другой профессии (должности)*.
- Отличие между совместительством и совмещением заключается в том, что при первой форме *организации труда дополнительная работа осуществляется за пределами нормальной продолжительности рабочего времени*, то при второй форме (совмещении) дополнительная работа осуществляется в рамках нормальной продолжительности рабочего дня (рабочей смены).



График отпусков

- За две недели до наступления нового года должен быть утвержден график отпусков.
- При составлении графика отпусков следите за тем, чтобы во время ухода в отпуск сотрудников небольшого отдела направление не оставалось бы незакрытым.
- На сбор информации для составления графика отпусков обычно уходит от одной до трех недель.
- После оформления график отпусков необходимо отдать на утверждение руководителю.
- За две недели до начала отпуска необходимо уведомить сотрудника о его наступлении и издать приказ о предоставлении отпуска. Время начала отпуска может быть изменено по согласованию сотрудника с руководителем. Если на время начала отпуска сотрудник заболел и предоставил больничный лист, необходимо по его заявлению перенести отпуск на другое, удобное для него, время. Все эти изменения вносятся в соответствующие графы графика отпусков.
- И не забывайте о том, что работник не может не ходить в отпуск два года подряд и обязательный оплачиваемый отпуск может быть заменен денежной компенсацией только в случае увольнения сотрудника



Увольнение. Состав документов.

1. Увольнение по соглашению сторон (по п.1 части первой ст. 77 ТК РФ)

- соглашение сторон о расторжении трудового договора (ст. 78 ТК РФ),
- приказ об увольнении, с которым работник ознакомлен под роспись (при отказе работника подписать приказ или в случае невозможности довести приказ до сведения работника на приказе производится соответствующая запись согласно ст. 84.1 ТК РФ)

2. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора (по п.2 части первой ст. 77 ТК РФ)

- уведомление работника о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ)
- приказ об увольнении, с которым работник ознакомлен под роспись (при отказе работника подписать приказ или в случае невозможности довести приказ до сведения работника на приказе производится соответствующая запись согласно ст. 84.1 ТК РФ)

3. Увольнение по собственному желанию (по п.3 части первой ст. 77 ТК РФ)

- заявление об увольнении (ст. 80 ТК РФ)
- приказ об увольнении, с которым работник ознакомлен под роспись (при отказе работника подписать приказ или в случае невозможности довести приказ до сведения работника на приказе производится запись согласно ст. 84.1 ТК РФ)



Увольнение. Состав документов.

4. Увольнение в связи с сокращением численности или штата (по п.2 части первой ст. 81 ТК РФ)

- приказ о сокращении численности и/или штата
- утвержденное приказом новое штатное расписание
- письменное уведомление, сделанное за 2 месяца до увольнения работнику, о планируемом сокращении численности или штата (или письменное согласие работника на увольнение без предупреждения за 2 месяца)
- сличительная таблица (о преимущественном праве на оставление на работе при сокращении)
- письменное предложение имеющихся у работодателя вакансий работнику (под роспись)
- заявление работника об отказе работника от предложенных вакансий
- документы, подтверждающие принятие определенных законом мер при угрозе массовых увольнений
- документы, подтверждающие участие выборного органа первичной профсоюзной организации при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров в связи с сокращением численности и штата (ст. 82 ТК РФ)
- приказ об увольнении, с которым работник ознакомлен под роспись (при отказе работника подписать приказ или в случае невозможности довести приказ до сведения работника на приказе производится соответствующая запись согласно ст. 84.1 ТК РФ)



Увольнение. Состав документов.

5 . Увольнение работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (по п.3 части первой ст. 81 ТК РФ)

- утвержденное Положение об аттестации, с которым работник ознакомлен по расписку
- уведомление о сроке аттестации, перечне вопросов и заданий (под расписку)
- протокол аттестационной комиссии
- аттестационный лист
- документ, подтверждающий письменное ознакомление работника с результатами аттестации
- письменное предложение увольняемому работнику других вакансий, его письменный отказ
- приказ об увольнении, с которым работник ознакомлен под роспись (при отказе работника подписать приказ или в случае невозможности довести приказ до сведения работника на приказе производится соответствующая запись согласно ст. 84.1 ТК РФ)

Увольнение. Состав документов.

6. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением трудовых обязанностей без уважительных причин, когда работник имеет дисциплинарное взыскание (по п.5 части первой ст. 81 ТК РФ). по первому дисциплинарному проступку

- докладная сотрудника, обнаружившего нарушение
- документы, содержащие информацию о трудовых обязанностях, которые нарушены, документы, подтверждающие нарушения
- объяснительная записка работника, допустившего нарушение, или если в течение двух рабочих дней объяснение не представлено, то - акт об отказе дать объяснения (ст. 193 ТК РФ)
- приказ о применении дисциплинарного взыскания (и объявлении замечания или выговора), с которым работник ознакомлен под роспись, или акт об отказе ознакомиться с приказом в случаях, когда работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись (ст. 193 ТК РФ)

по второму дисциплинарному проступку -

- докладная сотрудника, обнаружившего нарушение
- документы, содержащие информацию о трудовых обязанностях, которые нарушены, документы, подтверждающие нарушения
- объяснительная записка работника, допустившего нарушение, или если в течение двух рабочих дней объяснение не представлено, то - акт об отказе дать объяснения (ст. 193 ТК РФ)
- приказ об увольнении, с которым работник ознакомлен под роспись (при отказе работника подписать приказ или в случае невозможности довести приказ до сведения работника на приказе производится соответствующая запись согласно ст. 84.1 ТК РФ)



Увольнение. Состав документов.

Увольнение за прогул (по подп. «а» п.6 части первой ст. 81 ТК РФ)

- докладная сотрудника, обнаружившего прогул
- акт об отсутствии работника на рабочем месте (акт о прогуле)
- объяснительная прогульщика или если в течение двух рабочих дней объяснение не представлено, то - акт об отказе дать объяснения (ст. 193 ТК РФ)
- приказ об увольнении, с которым работник ознакомлен под роспись (при отказе работника подписать приказ или в случае невозможности довести приказ до сведения работника на приказе производится соответствующая запись согласно ст. 84.1 ТК РФ)

Номенклатура, формирование дел

- «Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод, премирование, поощрение, отпуска без сохранения заработной платы, направления в длительные командировки и командировки за рубеж)» (срок хранения – 75 лет);
- «Приказы по личному составу (очередные и учебные отпуска, дежурства, взыскания, краткосрочные внутри российские командировки)» (срок хранения – 5 лет);
- «Трудовые договоры»;
- «Личные дела»;
- «Личные карточки»;
- «Нормативные документы компании (положения, инструкции)»;
- «Переписка по кадровым вопросам с государственными органами и коммерческими организациями» и др.
- График отпусков, график дежурств, штатные расписания удобнее выделить в отдельные дела и хранить в тонких папках.
- Личные дела и личные карточки удобнее хранить в алфавитном порядке в соответствии с фамилиями работников, все остальные документы – в хронологическом порядке по мере поступления документа.
- Номенклатура дел может быть оформлена отдельно по кадровым документам или включена в общую номенклатуру дел организации.

