Документы по личному составу

Введение

Документы по личному составу являются наиболее важными и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. В каждой организации должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

При работе с этими документами необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан относятся к категории конфиденциальной информации.

Значение кадровой документации определяется тем, что она является подтверждением прав граждан на труд, социальное обеспечение и т.п.

Именно она определяет трудовой стаж при начислении пенсии. Поэтому все кадровые документы необходимо тщательно готовить, правильно оформлять и соблюдать меры по обеспечению их сохранности.

Документы по личному составу - это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации. Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками.

Документация по личному составу ведется в организациях независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности, при этом руководитель несет персональную ответственность за правильное ведение, хранение и использование документов.

К документам по личному составу относятся:

• трудовые договоры, заключенные предприятием с работником;
• личные дела;
• личные документы (трудовая книжка, диплом, аттестат);
• приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
• лицевые счета по заработной плате;
• документы по аттестации сотрудников;
личные карточки формы № Т-2;
• документы по социальному обеспечению (назначению пенсий) и др.

Трудовой договор (контракт) – соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности.

Стандартное содержание трудового договора (ст. 57 ТК РФ):

- ФИО сотрудника;
- наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность;
- место работы;
- описание трудовой функции;
- условия оплаты труда;
- трудовой режим;
- описание характера деятельности;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- дата начала работы.

Трудовой договор № ____

г. _____ « _ » _____ 201_г.

_____. именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и

_____

фамилия, имя, отчество работника

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1.По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии, специальности (должности) _____

полное наименование профессии, специальности (должности)

_____

разряд, класс (категория квалификации)

_____ место работы _____

с подчинением внутреннему трудовому распорядку Работодателя, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, необходимые бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2.Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается: на неопределенный срок; на определенный срок

2.2. _____

(причина заключения срочного трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 59 трудового кодекса РФ)

2.3. Срок действия срочного договора:

с «__ »_____20__ г. по «__ »_____20__ г.

Работник приступает к работе с «__ »_____20__ г..

Трудовой договор является договором: по основной работе; по совместительству

2.6 Работнику: устанавливается срок испытания на 3 месяца; не устанавливается срок испытания

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

3.1.5. Отдых, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

3.2.1 Добросовестно выполнять работу согласно профессии (должности), на которую он принят в соответствии с требованиями тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС), должностной инструкции и стандартов предприятия.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.8. Сообщать по требованию Работодателя полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

3.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.3.2. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

3.3.3. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Организовать труд Работника;

3.4.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте Работника;

3.4.3. Обеспечить защиту персональных данных Работника;

3.4.4. Вести точный учет отработанного Работником времени;

3.4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором и внутренними локальными документами.

Личное дело – совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

Первоначально в личное дело помещаются документы, оформленные при приеме на работу. В процессе трудовой деятельности работника его личное дело может дополняться другими документами.

Для удобства ведения личного дела и справочной работы рекомендовано документы включать в дело в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнение к анкете;
- заявление о приеме на работу;
- анкета с фотокарточкой;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (копия);
- документы об образовании (копия);
- характеристики или рекомендательные письма.

АНКЕТА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Анкета соискателя при приеме на работу, анкетирование

1. Должность, на которую вы претендуете:_____

2. Общие сведения:

- Фамилия, имя, отчество _____
- Дата и место рождения _____
- Паспорт: серия ____ № _____ выдан _____

  дата выдачи_____
- Адрес по прописке _____
- Адрес фактический_____
- Семейное положение_____

  Состав семьи _____
- Религиозные убеждения _____
- Образование (в том числе курсы) _____

  _____

  _____

3. Навыки работы на компьютере (нужное подчеркнуть): Нет / Знание основ / Пользователь / Программирование
Компьютерные программы, которыми вы владеете _____

4. Наличие водительских прав (перечислить категории) _____

5. Трудовой опыт (перечислить три последних места работы в обратном порядке)

Организация _____ Период работы_____
Должность _____ФИО руководителя и его телефон _____

Организация _____ Период работы _____
Должность _____ ФИО руководителя и его телефон _____

Организация _____ Период работы _____
Должность _____ ФИО руководителя и его телефон _____

6. Желаемая зарплата _____

7. Когда готовы приступить к работе _____

8. Отрицательные черты вашего характера _____

9. Положительные черты вашего характера _____

10. **Вредные привычки** _____

Подпись _____ Дата заполнения_____

Унифицированная форма № Т-1*
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 06.04.01 № 26

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	0302110

ЗАО "РАССВЕТ"
(наименование организации)

Номер документа	Дата
1-к	08.01.2004

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	08.01.2004
по	

Табельный номер
47

Репову Ирину Николаевну
(фамилия, имя, отчество)

в бухгалтерию
(наименование структурного подразделения)

на должность бухгалтера
(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) 10 000 руб. 00 коп.
надбавкой _____ руб. ___ коп.
с испытательным сроком 2 месяцев

Основание:

трудовой договор (контракт) от "08" января 2004 г. № 1

Руководитель организации Директор (должность) (подпись) М.И. Григорьев (расшифровка подписи)

С приказом
(распоряжением) ознакомлен Репова "09" января 2004 года
(подпись работника)

Главный бухгалтер
Н.Д. Осипова
08.01.2004

Начальник ОК
В.И. Филиппов
08.01.2004

В дело № 05-03
Захарова 09.01.2004

* Пример оформления индивидуального приказа о приеме работника на работу.

Трудовая книжка

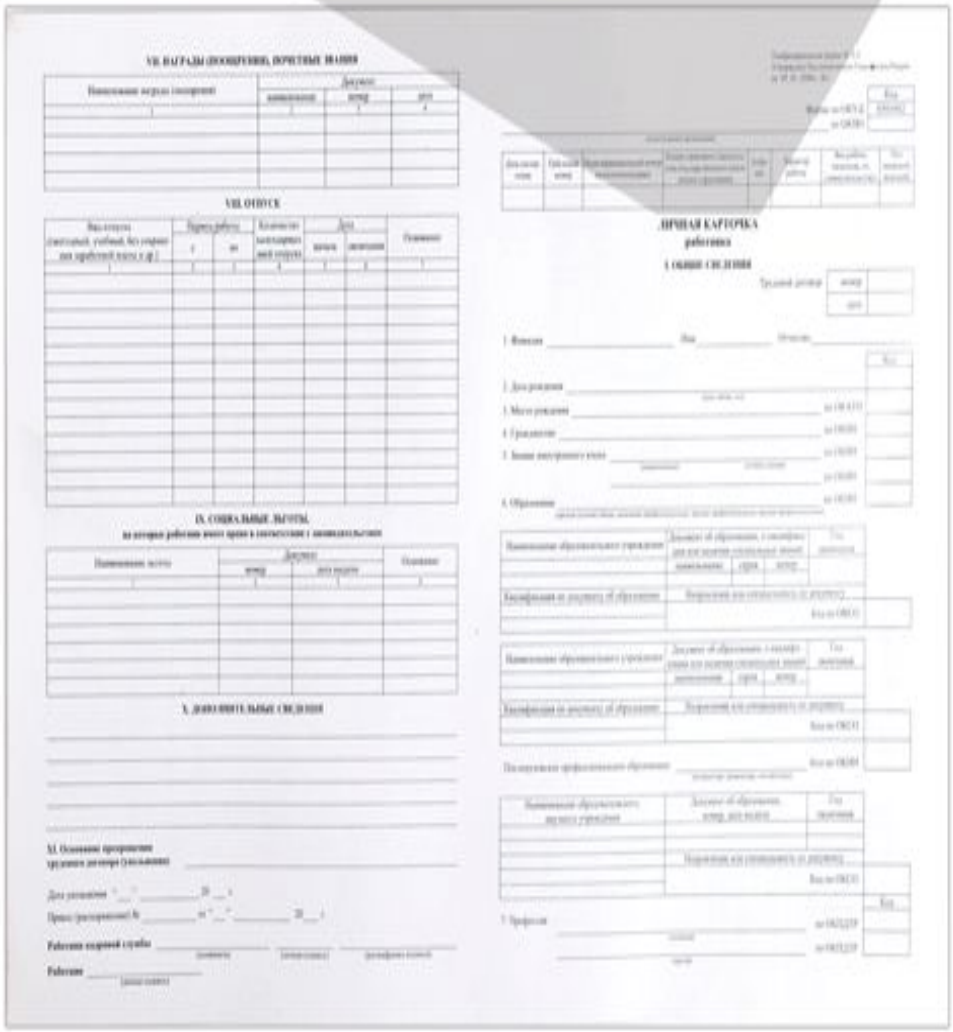
Основной документ, подтверждающий стаж работы. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек. Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить администрации предприятия трудовую книжку, сдать её в отдел кадров. Поступающие на работу впервые, представляют документ о последнем занятии, уволенные из рядов ВС - военный билет.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Открытое Акционерное Общество	
				«Буренка»	
10	*21*	*11*	*2005*	*Принят наладчиком оборудования в*	*Приказ*
				производстве пищевой продукции 5 разряда	*от 21.11.2005 №124*
11	*19*	*12*	*2005*	*Присвоен 6 разряд наладчика оборудования*	*Приказ*
				в производстве пищевой продукции	*от 19.12.2005 №132*
12	*27*	*12*	*2005*	*Установлена вторая профессия электро-*	*Удостоверение*
				монтер по ремонту и обслуживанию	*от 27.12.2005 №15*
				электрооборудования с присвоением 3 раз-	*Приказ*
				ряда с возложением обязанностей	*от 27.12.2005 №143*
				по выполнению электромонтажных и	
				ремонтных работ	

ЛИЧНЫЕ КАРТОЧКИ

Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы Т-2, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника



Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

		Код
	Форма по ОКУД	0301002
	по ОКПО	

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия		Имя		Отчество	

				Код
2. Дата рождения				
(день, месяц, год)				
3. Место рождения			по ОКАТО	
4. Гражданство			по ОКИН	
5. Знание иностранного языка			по ОКИН	
	(наименование)	(степень знания)		
			по ОКИН	
6. Образование			по ОКИН	
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)				

Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается:

- прием, перевод и увольнение работников;
- предоставление отпусков;
- командирование.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(ФАНО РОССИИ)

ПРИКАЗ

13 апреля 2015 г. № 250 п/о

Москва

Об увольнении Галимова Э.М.

Уволить Галимова Эрика Михайловича – директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ордена Ленина и Ордена Октябрьской революции Института геохимии и аналитической химии им. В.И. Вернадского Российской академии наук, в связи с принятием собственником имущества организации решения о прекращении трудового договора от 5 ноября 2013 года № 464, пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

Считать датой увольнения, первый рабочий день выхода на работу Галимова Э.М. после окончания листка нетрудоспособности.

Выплатить компенсацию в размере трехкратного среднего месячного заработка.

Руководитель М.М. Котюков

Приказы по личному составу.

Приказ – основной правовой акт, издаваемый руководителем организации любой организационно-правовой формы или формы собственности, действующим на основе единоначалия. Приказы издаются в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, а также по административным вопросам, требующим правового решения, и по вопросам трудовых отношений между работником и работодателем.

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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	12345678

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная Калиновская школа
Калиновского района Калиновской области
Наименование организации

Номер документа	Дата
24	12.05.2011

ПРИКАЗ

О ПРИЕМЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ

Принять на работу

	Дата
с	12.05.2011
по	

Табельный номер
45

Иванову Анну Ивановну
фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

уборщик служебных помещений, 2 разряд
(должность (специальность, профессия) разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 3313 руб.00 коп.

надбавкой _____ ____ руб.__коп.

С испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание: Трудовой договор от «12» мая.2011 г. № 10/2011

Руководитель организации Директор *Сидорова* Е.С. Сидорова
(личная подпись)

С приказом ознакомлен(а) *Иванова* *«12» мая 2011 г.*
(личная подпись)

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	16035711

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

Номер документа	Дата составления
86-ок	*04.08.2009*

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

Прекратить действие трудового договора от “ *23* **” *сентября* 20** *06* **г. № *30-ТД*,**
уволить “ *04* **” *августа* 20** *09* **г.**
(ненужное зачеркнуть)

	Табельный номер
Михайлова Михаила Максимовича	*000006*

(фамилия, имя, отчество)
отдел продаж
(структурное подразделение)
менеджер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

по собственному желанию, статья 77, часть первая, пункт 3
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))
Трудового кодекса Российской Федерации

Основание
(документ, номер, дата): *заявление от 20.07.2009*
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.)

Руководитель организации *генеральный директор* _____ *И.И. Иванов*
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ “ *04* ” *августа* 20 *09* г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ __ ” _____ 20__ г. № _____) рассмотрено

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	76065657

ИП Петров Иван Семенович
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
35-к/о	*18.04.2012*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

	Табельный номер
Тихоновой Дарье Максимовне	*0247*

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

секретарь
(должность (специальность, профессия))

за период работы с "*05*" *апреля* 20*11* г. по "*04*" *апреля* 20*12* г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на – календарных дней

с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

и (или)

Б. *без сохранения заработной платы*
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на 5 календарных дней

с "*23*" *апреля* 20*12* г. по "*27*" *апреля* 20*12* г.

В. Всего отпуск на 5 календарных дней

с "*23*" *апреля* 20*12* г. по "*27*" *апреля* 20*12* г.

Руководитель организации ИП Петров И.С. (должность) _____ (личная подпись) И.С. Петров (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) "*18*" *апреля* 20*12* г.

Лицевые счета по заработной плате

Лицевой счет работника форма Т-54 – это документ, отражающий сведения о начисленной заработной плате в каждом месяце в течение года. Ответственный за оформление данного бланка – бухгалтер. Здесь можно скачать бланк формы Т-54. Для оформления лицевого счета по заработной плате можно воспользоваться инструкцией по заполнению, представленной ниже. Скачать заполненный образец лицевого счета Т-54 можно в конце статьи.

ООО "Меркурий"
(наименование организации)

отдел закупок
(структурное подразделение)

Номер документа	Расчетный период с	Расчетный период по	Категория персонала
33	**01.01.2012**		

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Табельный номер
81

Фамилия, имя, отчество **Угрюмов Виталий Маратович**

Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда									Отметки об использовании			
приказ (распоряжение)		структурное подразделение	должность (специальность, профессия)	условия труда	тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.		вид отпуска	приказ (распоряжение)		за период	
дата	номер								дата	номер	с	по
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
20.06.12	60	отдел закупок	менеджер	стандартные	4000-00	---	----	ежегодный	29.07.12	88	01.07.11	01.07.12

Месяц	Отработанные дни (часы)				Начислено, руб.									всего
					по видам оплат						пособие по временной нетрудоспособности			
	код	количество	код	количество						другие доходы в виде различных социальных и материальных благ				
					код						код			
											месяц	дни	сумма	
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
...														...
09		22/172			4000-00									4000-00

Бухгалтер *Кипяткова* **Кипяткова У.С.**
(личная подпись) (расшифровка подписи)

class365.ru

Программа для ведения учета онлайн class365.ru

Унифицированная форма № Т-54
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301012
по ОКПО	**55556666**

Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Код места жительства	Состояние в браке	Количество детей	Дата	
					поступления на работу	увольнения
778899001122	**038-000-111-22**	**77**	**женат**	**1**	**20.06.2010**	

Дата рождения **20.12.1977**

отпуска			Удержания и взносы					Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов), руб.
дата		количество дней календарных	вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма удержания, руб. или процент	размер удержания за месяц (период), руб.	
начала	окончания			с	по			
14	15	16	17	18	19	20	21	22
01.08.12	28.08.12	28						400-00

Удержано и зачтено, руб.									Задолженность, руб.		Всего к оплате, руб.
выдано за первую половину месяца (аванс)	налог на доходы							всего	за организацией	за работником	
код									код		
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
...											...
1600-00	520-00							2120-00			1880-00

"___" _____ 20___ г.

class365.ru

Программа для ведения учета онлайн class365.ru