

ОГЛАВЛЕНИЕ

Список принятых сокращений	6
Предисловие	8
Глава 1. Устраиваемся на работу	14
§ 1. Добро пожаловать!	14
§ 2. Подготовьте документы	15
§ 3. Трудовой договор	17
§ 4. Приказываю принять	23
§ 5. Запись в трудовую книжку о приеме на работу	27
§ 6. Личная карточка — личные тайны	28
Глава 2. Отпуск — мечта работника	38
§ 1. Отпуск. Каждый год одно и то же	38
§ 2. Оформляем ежегодный отпуск	45
§ 3. Дополнительный отпуск	50
§ 4. Отпуск за свой счет: обязанность или усмотрение?	56
§ 5. Неоплаченный отпуск по инициативе работодателя	62
§ 6. Оформляем отпуск без содержания	63
§ 7. Учебный отпуск: оплачивать или не оплачивать?!.	66
<i>Не путать ежегодный отпуск и отпуск в связи с обучением.</i>	67
<i>Я учусь, дайте отпуск!</i>	69
<i>Вопросы и ответы</i>	77
§ 8. Беру все сразу!	79
§ 9. Компенсация за неиспользованный отпуск	81
<i>Я увольняюсь!</i>	83
<i>Перевод: деньги или отпуск?</i>	88
<i>Вопросы и ответы</i>	89
§ 10. Оформляем материальную помощь	91
§ 11. Как разбить отпуск на части	92
§ 12. Работа не ждет. Возвращайся!	96
§ 13. Начало декабря — где график отпусков?	98
Глава 3. Что надо знать о штатном расписании?	108
§ 1. Какие вопросы регулирует штатное расписание?	108
§ 2. Составляем штатное расписание	110

4	§ 3. Утверждаем....	112
	§ 4. Вносим изменения...	115
	<i>Вопросы и ответы</i>	120
	Глава 4. Трудности перевода работника	125
	§ 1. Перемещение или перевод?	126
	§ 2. Перевод. Это навсегда!	127
	§ 3. Перевод внутри организации	131
	§ 4. Перевод на постоянную работу в другую организацию	140
	§ 5. Производственная необходимость	141
	<i>Вопросы и ответы</i>	145
	Глава 5. Отправляем в «дальние страны»...	150
	§ 1. Служебная командировка	150
	§ 2. Особенности зарубежной командировки	153
	<i>Вопросы и ответы</i>	164
	Глава 6. «История одной книжки»...	167
	§ 1. Ведение и учет трудовых книжек	168
	§ 2. Первая работа...	178
	§ 3. Оформляем перевод...	181
	§ 4. Никогда не ошибаетесь? Не может быть!	182
	§ 5. Раздел заполнен. Места больше нет?	190
	§ 6. Трудовая книжка утеряна. Как быть?	191
	§ 7. Молодец! Наградить...	192
	§ 8. Увольняюсь. Отдайте трудовую!	194
	<i>Вопросы и ответы</i>	196
	Глава 7. Увольнение	202
	§ 1. Увольнение работника по соглашению сторон.	202
	§ 2. Расторжение срочного трудового договора	203
	§ 3. Увольнение по собственному желанию	204
	§ 4. Работодатель вправе уволить...	207
	§ 5. Другие основания расторжения трудовых договоров	213
	§ 6. Привлекаем профсоюз...	217
	§ 7. Оформляем увольнение работника.	217
	§ 8. Трудовые споры	225
	Глава 8. Нормативное регулирование работы кадровых служб организаций	229
	§ 1. Функции, полномочия и структура службы по подбору персонала и управлению им.	229
	§ 2. Подбор и расстановка кадров	232
	§ 3. Памятка работодателю при подборе персонала	233
	<i>Срочный трудовой договор</i>	240
	<i>Ученический договор</i>	241

	<i>Особенности регулирования труда руководителя организации . . .</i>	242
	<i>Гарантии при заключении трудового договора</i>	243
§ 4.	Оформление трудового договора	237
§ 5.	Общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты	244
§ 6.	Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права	249
§ 7.	Правила внутреннего трудового распорядка	252
§ 8.	Подготовка и оформление приказов	254
	<i>Приказы по личному составу</i>	259
§ 9.	Порядок учета кадров	261
§ 10.	Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	263
	<i>Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12). Табель учета рабочего времени (форма № Т-13)</i>	263
	<i>Расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49). Расчетная ведомость (форма № Т-51). Платежная ведомость (форма № Т-53)</i>	266
	<i>Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а)</i>	267
	<i>Лицевой счет (форма № Т-54). Лицевой счет (форма № Т-54а)</i>	267
	<i>Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)</i>	267
	<i>Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)</i>	268
	<i>Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73)</i>	268
§ 11.	Документирование трудовых отношений в организации	269
§ 12.	Формирование и ведение личных дел	271
§ 13.	Ответственность за нарушение трудового законодательства	273
	Приложения	275

ПРЕДИСЛОВИЕ

Система органов Федеральной службы по труду и занятости, или Роструд (ранее — Федеральная инспекция труда), обеспечивает соблюдение работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Кадровые работники опасаются проверок инспекторов Роструда, поскольку считают, что кадровую документацию привести в образцовый порядок невозможно, поэтому надеются либо на то, что проверки удастся избежать, либо на то, что с инспектором «можно договориться».

Попытка «договориться» порой дорого обходится не только организации, но и инспектору отдела кадров. Статья 291 «Дача взятки» гл. 30 УК РФ предусматривает уголовную ответственность за дачу взятки должностному лицу за исключение организации из списка «проверяемых» либо за благоприятные для организации выводы проверки. По усмотрению суда применяются следующие санкции:

- штраф в размере до 200 тыс. руб. либо в размере заработной платы или иного дохода за период до 18 месяцев;
- исправительные работы сроком от 1 года до 2 лет;
- арест на срок от 3 до 6 месяцев;
- лишение свободы на срок до 3 лет.

Дача взятки должностному лицу за совершение заведомо незаконных действий (например, за сокрытие факта невыплаты заработной платы работникам в течение длительного времени) грозит:

- штрафом в размере от 100 тыс. до 500 тыс. руб. либо в размере заработной платы или иного дохода за период от 1 года до 3 лет;
- лишением свободы на срок до 8 лет.

Проверки бывают не только плановые — «по графику», но и внеплановые — «по жалобе». Основаниями для проведения вне-

плановых проверок могут служить заявления и жалобы граждан, материалы средств массовой информации, данные судебной практики и т.д. Проверка может быть инициирована работниками организации по факту нарушения их трудовых прав (неправомерное заключение срочных трудовых договоров в организации), по факту несчастных случаев на производстве или в связи с другими обстоятельствами.

Бытует мнение, что штрафы за неправильное оформление кадровой документации достаточно малы, их проще заплатить, нежели тратить время на приведение документации в соответствие с требованиями законодательства. Судите сами: размер штрафа за подобные правонарушения установлен в пределах от 5 до 50 минимальных размеров оплаты труда. Для организации это, может быть, и небольшие деньги, но для лица, ответственного за ведение кадровой документации, — это, скорее всего, деньги большие. Более того, в случае невыполнения предписаний закона государственный правовой инспектор труда правомочен обратиться в суд с иском. Суд может лишить ответственного за кадровое производство работника права занимать свою или аналогичную должность сроком от 6 месяцев до 3 лет (ст. 3.11 КоАП РФ).

Государственный инспектор труда вправе проводить мероприятия по контролю (надзору) лишь при наличии у него соответствующего распоряжения (приказа), которое должно отвечать требованиям статьи 7 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». Согласно пункту 3 ст. 7 указанного Закона продолжительность инспектирования не должна превышать один месяц. В исключительных случаях руководитель территориального органа Федеральной службы по труду и занятости (его заместитель) может продлить этот срок, но не более чем еще на 1 месяц.

По прибытии в организацию проверяющий чиновник обязан предъявить распоряжение и служебное удостоверение руководителю инспектируемой организации.

В распоряжении должны быть в обязательном порядке указаны:

- номер и дата документа;
- наименование территориального органа федеральной службы по труду и занятости, проводящего проверку;

- фамилия, имя, отчество государственного инспектора труда, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий;
- наименование организации, подлежащей проверке;
- цели, задачи, предмет проводимого мероприятия;
- правовые основания для проведения контроля, в том числе указаны нормативные правовые акты, соблюдение требований которых подлежит проверке;
- дата начала и окончания контрольных мероприятий.

Кроме того, в распоряжении (приказе) обычно указан телефон для справок, в присутствии проверяющего следует позвонить в инспекцию Роструда, чтобы удостовериться в том, что инспектор действительно направлен к вам с проверкой (бывали случаи подделки удостоверений и проведения контрольных мероприятий не уполномоченными на то лицами).

Государственные инспекторы труда при осуществлении контрольно-надзорной деятельности имеют право:

- при наличии удостоверения установленного образца в любое время суток беспрепятственно посещать организации всех организационно-правовых форм и форм собственности;
- осуществлять проверки и расследование причин нарушений трудового законодательства;
- запрашивать и безвозмездно получать от работодателей (их представителей) документы, объяснения, информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;
- предъявлять работодателям (их представителям) обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства, о восстановлении нарушенных прав работников;
- привлекать к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства.

Все проверки можно разделить на плановые и внеплановые. В свою очередь, плановые проверки бывают комплексными и тематическими. Комплексные проверки охватывают самый большой объем контрольных мероприятий, поскольку инспектор отслеживает соблюдение трудового законодательства в организации в целом.

Тематические проверки проводятся по одному из разделов Трудового кодекса Российской Федерации (оплата труда, время отдыха, трудовой договор). Плановые мероприятия в отношении одного и того же юридического лица могут проводиться

не чаще одного раза в течение двух лет. Что касается внеплановых проверок, то их можно разделить на целевые проверки и контрольные.

Целевые проверки проводятся по жалобам работников или включаются в перечень мероприятий по расследованию несчастных случаев. При посещении организации с такой проверкой инспектор ограничится исследованием обстоятельств, указанных в жалобе. Но если он попутно обнаружит какие-либо иные нарушения закона, целевая проверка вполне может превратиться в комплексную.

В первую очередь инспектор может потребовать учредительные документы. Затем объектом пристального внимания проверяющего может стать весь массив кадровой документации. И прежде всего локальные нормативные акты, указанные в Трудовом кодексе РФ:

- коллективный договор (ст. 8);
- штатное расписание (ст. 15);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189);
- график отпусков (ст. 123);
- документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников (п. 8 ст. 86);
- положение об оплате труда (ст. 135);
- договоры о полной материальной ответственности (ст. 244), если в организации работают материально ответственные лица.

Кроме того, в организации в обязательном порядке должны быть документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации. К ним относятся:

- трудовые договоры;
- приказы (кадровые, по основной деятельности) и основания к ним;
- трудовые книжки;
- личные карточки работников (форма № Т-2);
- ведомости по заработной плате;
- табели учета использования рабочего времени (форма № Т-13).

Для учета кадровой документации в организации должны вестись регистрационные журналы (книги), например, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, форма которой утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

Государственный инспектор труда вправе также проверить наличие в организации следующих списков:

- список работников в возрасте до 18 лет;
- список беременных работниц и работающих женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, одиноких матерей; лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- список работников-инвалидов;
- список работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- сведения о просроченной задолженности по заработной плате (форма № З-Ф);
- сведения о наличии/отсутствии задолженности по иным выплатам.

По мнению государственных инспекторов труда, самыми распространенными считаются нарушения, допускаемые работодателем при заключении трудового договора. Вот некоторые типичные ошибки:

- неправомерное заключение трудовых договоров на ограниченный период времени;
- работодатель произвольно устанавливает испытательный срок;
- трудовой договор подменяется соглашениями гражданско-правового характера;
- несоблюдение установленных инструкцией правил по заполнению трудовой книжки;
- прием сотрудников на работы, которые противопоказаны им по тем или иным основаниям;
- прием на работу без заключения письменного трудового договора или с заключением его в одном экземпляре;
- заключение трудового договора, в тексте которого не оговариваются существенные условия труда;
- отсутствует процедура ознакомления работника с локальными актами организации.

Как поступить работодателю, если он не согласен с выводами проверяющего инспектора?

В соответствии со статьей 361 ТК РФ организации следует обжаловать решение государственного инспектора вышестоящему в порядке подчиненности руководителю, главному государственному инспектору труда Российской Федерации и (или) в судебном порядке. При этом именно инспекторы должны доказывать закон-

ность своих действий при их обжаловании. Работодатель же от подобной обязанности освобождается.

Безусловно, проверка государственной инспекции труда — не самая приятная процедура для организации. Однако при грамотной постановке кадрового делопроизводства, при соблюдении норм и правил трудового законодательства, при уважительном отношении к правам работников «кадровики» всегда будут готовы к визиту проверяющего.

Авторы книги настоятельно советуют потратить время на приведение кадровой документации в порядок, и тогда не придется бояться контрольных мероприятий. Как это сделать — из этого практического руководства.

§ 1 | Добро пожаловать!

Трудовой кодекс Российской Федерации презюмирует свободу волеизъявления при заключении трудового договора, в то же время учитывая, что работник в трудовых отношениях является стороной слабой и, как правило, присоединяется к условиям, выдвинутому работодателем.

Поэтому в целях защиты работника статья 64 ТК РФ «Гарантии при заключении трудового договора» запрещает необоснованный отказ от заключения трудового договора. Трудовым кодексом запрещается, кроме случаев, предусмотренных федеральным законом, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при его заключении в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников. Запрещено отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Прежде чем принять на работу, многие работодатели проводят тестирование претендента на вакансию. Насколько это правомерно? В статье 65 ТК РФ перечислены документы, которые сотрудник обязан представить работодателю при приеме на работу. Результаты прохождения тестов в их число не включены, а объем информации, которую работодатель получает при тестировании, намного шире установленного законом. Часто тесты включают вопросы о частной жизни будущего работника, поэтому следует помнить о том, что работодатель не вправе обязать соискателя представить сведения, раскрывающие его семейную или личную тайну. А значит, правомерным будет отказ тестируемого отвечать на вопросы личного характера.

Процедура приема на работу**§ 2 | Подготовьте документы**

При заключении трудового договора поступающий на работу должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Призывники должны представить документы воинского учета (призывное свидетельство).

Кроме того, если для работы нужны специальные знания, работодатель может потребовать документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Например, при поступлении на работу в

16 продовольственные магазины, рестораны, кафе, в магазины по продаже детских вещей (одежды, обуви, игрушек) работники (продавцы, повара и др.) обязаны предъявить администрации медицинскую справку о состоянии здоровья. Такое требование обусловлено интересами охраны здоровья населения (покупателей) (ст. 213 ТК РФ).

Лица моложе 18 лет и некоторые другие категории работников принимаются на работу лишь после предварительного обязательного медицинского осмотра (ст. 266 ТК РФ), поэтому работодатель вправе потребовать от них предъявления соответствующей справки о состоянии здоровья.

В некоторых случаях от поступающих могут потребовать и такие документы, как индивидуальная программа реабилитации МСЭК (ст. 11 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (при приеме на работу инвалидов).

Запрещается требовать от поступающего на работу лица документы, помимо предусмотренных законодательством.

С представленных работником документов следует снять копии и хранить их в личном деле. Там же должны находиться трудовой договор, приказ о приеме на работу и все последующие приказы, касающиеся этого работника.

Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. На работодателя возлагается обязанность обеспечить их защиту от неправомерного использования, порчи или утраты.

В соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю ряд документов, содержащих его персональные данные, в том числе свою трудовую книжку, которая хранится у работодателя.

Если работник впервые поступает на работу, работодатель должен выдать ему трудовую книжку и оформить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Прием на работу, как правило, производится на основании заявления работника, где он должен указать дату, с которой он приступает к работе, и должность, на которую он поступает.

Заявление о приеме на работу пишется в свободной форме, так как типового бланка для него не предусмотрено.

Генеральному директору
«Технологии-3000»
И.И. Иванову
от Комеля П.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в ЗАО «Технологии-3000» на должность кладовщика с 20 мая 2008 г. с окладом согласно штатному расписанию.

Подпись
20 мая 2008 г.

§ 3 | Трудовой договор

При приеме на работу трудовой договор обязательно следует составлять в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. В соответствии со статьей 67 ТК РФ получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

В соответствии со статьей 57 ТК РФ в трудовой договор обязательно вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются также следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Однако если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо из вышеперечисленных сведений или условий, это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями или условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Например, в договор могут включаться следующие условия:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) или о рабочем месте;

- об испытательном сроке;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Если в трудовой договор не включены какие-либо указанные выше права или обязанности работника и работодателя, это не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

В соответствии со статьей 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться либо на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет (такой договор называется срочным), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных частью 1 ст. 59 ТК РФ, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пускона-

дочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в следующих случаях, предусмотренных частью 2 ст. 59 ТК РФ:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям — субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания — 20 человек);

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании или исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Нередко работники обращаются в суд по поводу неправомерности заключения работодателем срочного трудового договора (работодатели охотнее заключают срочные трудовые договоры, чтобы не предоставлять работникам права и гарантии, предусмотренные для работников, с которыми договор заклю-

чается на неопределенный срок). Если суд установит, что трудовой договор был заключен на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор — один из самых сложных документов. Поэтому без юридической подготовки не следует начинать его разработку самостоятельно. Несмотря на обилие литературы, в которой представлены образцы трудовых договоров, многие из них составлены некорректно, содержат грубые нарушения прав работников. И часто кадровые службы узнают о неправомерном заключении трудовых договоров только во время проверочных мероприятий инспекции труда, в результате — следуют оргвыводы. Благоразумнее проявить осторожность в этом вопросе и доверить разработку трудового договора профессионалам.

§ 4 | Приказываю принять

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя. Такой приказ издается после заключения трудового договора и на его основании.

Условия работы, внесенные в приказ, должны в точности совпадать с условиями, закрепленными в трудовом договоре. Если в трудовом договоре, например, предусмотрен испытательный срок, то в приказе он должен быть указан. Если в договоре испытание не предусмотрено, указание на то, что работник принят на работу с испытательным сроком только в приказе, является незаконным и недействительным.

Ознакомить работника с приказом о его приеме на работу следует в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему правильно оформленную копию приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Как правило, росписи об ознакомлении с локальными нормативными актами проставляются в журнале учета вновь принятых сотрудников.

Если на работу принимают одного сотрудника, приказ составляют по форме № Т-1, если нескольких — по форме № Т-1а.

24

Приказ составляют в одном экземпляре, в нем указывают должность, на которую принимается сотрудник, его оклад, номер и дату трудового договора. Хранят приказ в архиве организации 75 лет.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания (если работнику устанавливается испытательный срок), а также условия приема и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма № Т-1) или «Период работы» (форма № Т-1а) строка (графа) «по» не заполняется.

Образец приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
<u>Закрытое акционерное общество «Технологии-3000»</u> по ОКПО	1234567
наименование организации	

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	№ 149	20.05.2008
(распоряжение) о приеме работника на работу		

	Дата
Принять на работу	с 20.05.2008
	по

	Табельный номер
<u>Комеля Петра Павловича</u>	78
фамилия, имя, отчество	

В

 структурное подразделение

Кладовщик

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

1,0 ставки нормируемого рабочего дня

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой
(окладом) 23 000 руб. 00 коп.

цифрами

надбавкой Не устанавливалась руб. _____ коп.

цифрами

с испытанием на срок 3 _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор
от «20» мая 2008 г. № ТХ 78/05-т

Руководитель Генеральный
организации директор _____ И.И. Иванов

должность личная расшифровка подписи
подпись

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ « » 20 г.

личная подпись

Образец оборотной стороны приказа

Визы:

Юрисконсульт	_____ М.Ю. Клопот	_____ 19.05.2008
	Подпись	дата
Главный бухгалтер	_____ О.П. Макаров	_____ 19.05.2008
	Подпись	дата
Начальник отдела кадров	_____ М.В. Самусева	_____ 20.05.2008
	Подпись	дата

Образец приказа о приеме нескольких работников на работу

Унифицированная форма № Т-1а

Утверждена постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

	Код	0301015
Форма по ОКУД		
Закрытое акционерное общество «Технологии-3000»	по ОКПО	1234567
наименование организации		

Номер документа	Дата составления
№ 149	20.05.2008

ПРИКАЗ

(распоряжение) о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность (профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Комеля Петра Павловича	78	—	кладовщик	23.000	ТХ 78/05-г	20.05.2008	20.05.2008		3	Подпись дата
Петрова Ивана Юрьевича	79	Отдел рекламы	курьер	10.000	ТХ 79/05-г	23.05.2008	23.05.2008		3	Подпись дата

Руководитель организации Генеральный директор

должность

личная подпись

И.И. Иванов

расшифровка подписи

Образец оборотной стороны приказа

Визы:

Юрисконсульт

_____	М.Ю. Клопот	20.05.2008
Подпись		дата

Главный бухгалтер

_____	О.П. Макаров	20.05.2008
Подпись		дата

Начальник отдела кадров

_____	М.В. Самусева	20.05.2008
Подпись		дата

§ 5 | Запись в трудовую книжку о приеме на работу

На основании приказа в трудовой книжке сотрудника делается запись о его приеме на работу¹. В виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование (при его наличии). Эта запись не нумеруется.

Раздел «Сведения о работе» поделен на графы.

Графа 1 — № записи. В этой графе ставится порядковый номер вносимой записи.

Графа 2 — дата (число, месяц, год), вносится фактическая дата приема работника.

В графу 3 «Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)» вносится запись о приеме работника с указанием конкретного структурного подразделения, в которое принят работник, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации.

В графу 4 «Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись» заносится дата и номер приказа (распоряжения) работодателя о приеме работника на должность.

Записи о названии организации, вносимые в трудовую книжку при приеме, а также подпись работника кадровой службы, подпись владельца трудовой книжки и печать, которые следуют после записи об увольнении, не нумеруются.

Образец заполнения трудовой книжки

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылок на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Закрытое акционерное общество «Технологии-3000»	
1	20	05	2008	Принят на должность кладовщика	Приказ от 20.05.2008 № 149

¹ О порядке ведения трудовых книжек см. главу VI «История одной книжки».

Личную карточку работника составляют в одном экземпляре на каждого сотрудника организации. Заполняет ее работник отдела кадров или другой сотрудник, уполномоченный на это руководителем организации.

При заполнении карточки используют данные следующих документов:

- приказа о приеме сотрудника на работу;
- трудовой книжки;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- военного билета;
- диплома об окончании учебного заведения или других документов об образовании;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции (о присвоении ИНН).

В разделе I «Общие сведения» личной карточки работника указывают коды места рождения сотрудника, его гражданства, образования и квалификации.

Чтобы определить соответствующие коды, надо воспользоваться следующими классификаторами:

- код по ОКАТО — Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОК 019-95);
- код по ОКИН — Общероссийским классификатором информации о населении (ОК 018-95);
- код по ОКСО — Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-93);
- код по ОКПДТР — Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

В строке 5 «Знание иностранного языка» указывают наименования иностранных языков, которыми владеет сотрудник, и степень его знаний (например: «владею свободно», «читаю и могу объясниться», «читаю и перевожу со словарем»).

В строке 7 «Профессия» указывают основную и смежные профессии, по которым может выполнять работу сотрудник.

В строке 8 «Стаж работы» указывают общий и непрерывный стаж, а также стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет. Эту строку заполняют на основании указанных в трудовой книжке сотрудника данных.

Общий стаж рассчитывают как сумму всего отработанного времени, но при этом не учитываются периоды, когда сотрудник не работал.

Непрерывный стаж — это период работы в одной организации. При переходе с одного места работы на другое непрерывный стаж сохраняется, если перерыв в работе не превысил одного месяца, а в некоторых случаях этот срок может быть больше.

Порядок определения стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, должен быть установлен в трудовом договоре с работником или в утвержденном на предприятии положении об оплате труда.

Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС) применяется для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

При заключении трудового договора и при обсуждении его условий руководитель организации обязан ознакомить работника с коллективным договором (если он в организации заключен), с правилами внутреннего трудового распорядка и другими принятыми в организации локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (в частности, с должностными инструкциями, регламентирующими деятельность, связанную с трудовой функцией работника).

Унифицированная форма № Т-2

Утверждена постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301002
Закрытое акционерное общество «Технологии-3000» по ОКПО	1234567

наименование организации