



**НВУЗ АНО**

**«Региональный финансово-экономический институт»**

# **КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**(Первая часть)**

**Кафедра общей подготовки  
Нулевой курс обучения**

---

<http://elearning.rfei.ru>

Учебник рекомендован в качестве основного учебного материала студентам, получающим высшее профессиональное образование в Региональном финансово-экономическом институте.

Кадровое делопроизводство (1 часть) — Курск: РФЭИ. — 143 с.

Подготовлено научно-редакционным коллективом Регионального финансово-экономического института:

Руководитель проекта	А. П. Паршина
Выпускающий редактор	Т. В. Окунская
Научный редактор	Г. Н. Бампи
Корректор	Ю. В. Федосова
Верстка	Т. В. Ермакова

## Содержание

Введение.....	5
РАЗДЕЛ 1. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.....	7
РАЗДЕЛ 2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА.....	11
РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ.....	16
Глава 3.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.....	16
Глава 3.2. Трудовой договор.....	23
3.2.1. Понятие «трудовой договор».....	23
3.2.2. Стороны трудового договора.....	27
3.2.3. Обязательные условия трудового договора.....	28
3.2.4. Дополнительные условия трудового договора.....	46
3.2.5. Оформление трудового договора.....	51
Глава 3.3. Приказ о приеме на работу.....	56
Глава 3.4. Внесение записи в трудовую книжку.....	61
Глава 3.5. Оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.....	62
Глава 3.6. Личная карточка работника.....	65
3.6.1. Понятие «личная карточка».....	66
3.6.2. Форма личной карточки.....	67
3.6.3. Заполнение личной карточки.....	71
Глава 3.7. Учет рабочего времени .....	91
Глава 3.8. Табель учета рабочего времени.....	93
РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ.....	95
Глава 4.1. Изменение трудового договора.....	95
Глава 4.2. Приказ о переводе работника на другую работу.....	107
Глава 4.3. Запись в личной карточке.....	109
Глава 4.4. Запись в трудовой книжке.....	110
РАЗДЕЛ 5. ОТПУСК.....	111
Глава 5.1. Виды отпусков.....	111
Глава 5.2. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска.....	112
Глава 5.3. Все ли сотрудники включены в график отпусков ..	114
Глава 5.4. Отражены ли в графике все виды отпусков .....	114

Глава 5.5. Не ущемлены ли права «привилегированных работников» .....	115
Глава 5.6. Увязан ли график отпусков с приказом об инвентаризации .....	117
Глава 5.7. Соблюдены ли правила взаимозаменяемости .....	117
Глава 5.8. Правила предоставления отпусков .....	118
Глава 5.9. Ежегодный дополнительный отпуск.....	120
Глава 5.10. Форма графика отпусков .....	121
Глава 5.11. Приказ о предоставлении отпуска .....	125
Глава 5.12. Как внести изменения в график отпусков .....	128
Глава 5.13. Перенесение или продление очередного отпуска	129
Глава 5.14. Отзыв из отпуска.....	130
Глава 5.15. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией .....	131
Глава 5.16. Отпуск без сохранения заработной платы.....	133
Глава 5.17. Учебные отпуска.....	136
Глава 5.18. Отпуска, оплачиваемые за счет средств фонда социального страхования .....	142

## Введение

Здравствуйтесь! Сегодня мы предлагаем Вашему вниманию учебный курс по дисциплине **«Кадровое делопроизводство»**. Он преподается в Региональном финансово-экономическом институте (РФЭИ) и предназначен для изучения студентами нашего вуза.

«Театр начинается с вешалки» — это высказывание великого режиссера Станиславского известно всем. Но то, что любая организация начинается с кадровой службы, думаем, знали немногие. Как ни удивительно, но это на самом деле так. Отношения между работником и работодателем начинаются именно с кадрового делопроизводства.

Предлагаемый Вашему вниманию учебный курс «Кадровое делопроизводство» включает в себя восемь разделов.

Весь рабочий цикл сотрудника в организации от приема на работу до увольнения подлежит обязательной регистрации. Этапы трудовой деятельности фиксируются в документации по личному составу (персоналу, кадрам). В первом разделе Вы познакомитесь с перечнем унифицированных форм по учету кадров.

Чтобы оформить приказ о приеме на работу или заполнить личную карточку сотрудника, Вам потребуются его данные. Какая именно информация о новом работнике для этого необходима, рассказано во втором разделе.

Третий раздел нашего курса познакомит Вас с процессом официального оформления работника. Вы узнаете, что такое трудовой договор и для чего он нужен. Нельзя оставить без внимания его обязательные и дополнительные условия. Как мы уже говорили, информация о работнике должна быть зафиксирована в его личной карточке. Но что это такое и почему ее ведение обязательно для всех организаций? Об этом вы также узнаете из третьего раздела нашего курса.

Нередко случается, что работник по каким-то причинам не может больше исполнять свои обязанности. К этим случаям относятся медицинские показания, повышение сотрудника в должности, упрощение структуры организации. А если в процессе работы стороны пришли к соглашению об изменении условий трудового

договора? Как поступить в такой ситуации? Ответы на эти вопросы изложены в четвертом разделе.

Ежегодный отпуск — это неотъемлемое право работника, закрепленное законодательством. По какому принципу составляется график отпусков? Не ущемляются ли права сотрудников? Как продлить или перенести отпуск? Об этом речь пойдет в пятом разделе.

Во второй части курса «Кадровое делопроизводство» первый раздел познакомит Вас с процессом оформления документов, необходимых для направления сотрудника в служебную командировку.

Логическим завершением отношений между организацией и сотрудником является его увольнение. Как правомерно и грамотно расторгнуть трудовой договор, Вы узнаете из второго раздела второй части.

Не стоит забывать и о трудовых книжках. Их никто не отменял. Они по-прежнему являются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже граждан Российской Федерации. Что же такое трудовая книжка? Для чего она нужна? Каков правильный порядок приобретения, учета и хранения бланков трудовых книжек? Ответы на вопросы вы найдете в процессе изучения третьего раздела второй части нашего курса.

Кадровая документация — это инструмент управления. А значит, она всегда должна быть в полном порядке. Для этого Вам необходимо руководствоваться определенными правилами и принципами, рассмотренными в нашем курсе. Помните: грамотное оформление кадровой документации избавит Вашу организацию от ряда проблем, поджидающих ее на каждом этапе развития, а руководителя защитит от административной и уголовной ответственности.

Желаем Вам успехов в изучении дисциплины  
«Кадровое делопроизводство»!

## РАЗДЕЛ 1. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

Необходимые функции по управлению личным составом в организациях осуществляют самостоятельные структурные подразделения (отдел персонала, отдел кадров), а в сфере малого бизнеса их выполняют отдельные работники (инспектор по кадрам, менеджер по персоналу) или в порядке совместительства — секретарь руководителя организации, иногда главный бухгалтер.

Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения независимо от формы собственности подлежат обязательному документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, способы расчетов по оплате труда и другие особенности, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам).

Всю документацию по личному составу, в том числе организационно-распорядительную, и первичную учетную можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке — по этапам трудового цикла работника:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением.

Что касается видов оформления организационно-распорядительных документов, то они подробно освещены в разделе 3 нашего курса. Первичная учетная документация по личному составу, в свою очередь, подразделяется на две группы:

- по учету кадров;

- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г N I .

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда — на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных организаций.

Поскольку документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда не является распорядительной документацией, ее оформление мы рассматривать не будем. Что касается распорядительных документов по учету кадров, то перечень унифицированных форм данного вида документов приводится в таблице 1.1.

**Таблица 1.1**

**Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров**

<b>Номер формы</b>	<b>Наименование унифицированной формы по учету кадров</b>	<b>Формат</b>
T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	A4
T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	A4
T-2	Личная карточка работника	2A4
T-2ГС (МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего	2A4

<b>Номер формы</b>	<b>Наименование унифицированной формы по учету кадров</b>	<b>Формат</b>
Т-3	Штатное расписание	А4
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	А4
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	А4
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	А4
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	А4
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	А4
Т-7	График отпусков	А4
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работником (увольнении)	А4
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работниками (увольнении)	А4
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	А4
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	А4
Т-10	Командировочное удостоверение	А4

<b>Номер формы</b>	<b>Наименование унифицированной формы по учету кадров</b>	<b>Формат</b>
Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	А4
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	А4
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	А4

Процесс управления персоналом организации, кроме оформления первичной учетной документации, включает также выполнение следующих работ:

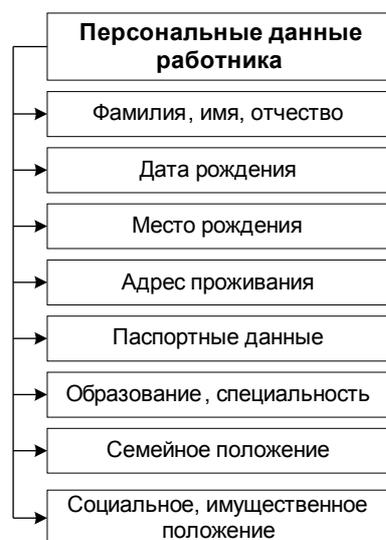
- ведение трудовых книжек;
- формирование и ведение личных дел;
- подготовку и передачу дел в архив организации;
- хранение дел службы персонала в архиве организации.

## РАЗДЕЛ 2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

Работодатель всегда собирал, хранил, обрабатывал различные данные о работающих у него сотрудниках, однако раньше это никак не регулировалось законом. 27 июля 2006 г. был принят Федеральный закон N 152 - ФЗ «О персональных данных». Он унифицировал требования к систематизации, накоплению, использованию персональных данных, конкретизировал понятие персональных данных. В Трудовом кодексе РФ защите персональных данных посвящена глава 14 (статьи 85-90).

Что же такое персональные данные работника и как следует их использовать, хранить и защищать?

*Персональные данные работника* — это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. См. рис. 2.1.



**Рисунок 2.1. Персональные данные работника**

*Обработка персональных данных работника* – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Зачем работодателю нужны персональные данные работника? Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N1 «Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» предписывает всем работодателям независимо от организационно-правовой формы заполнять на каждого работника личную карточку формы N Т-2, о которой поговорим подробнее позже. Личная карточка заполняется только на основании персональных данных работника.

Кроме того, с предоставлением работником сведений о частной жизни связано получение определенных льгот. Например, при наличии у работника несовершеннолетнего ребенка он имеет право подать заявление на получение ежемесячного налогового вычета. Если же сам работник является инвалидом, то он имеет право на сокращенную продолжительность рабочего времени и отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 дней.

К документам, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работника, относятся:

- документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен проходить предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него необходимо получить письменное согласие. Работодателю следует сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Но при этом следует помнить, что не всю информацию о работнике имеет право запрашивать работодатель. Руководитель не должен получать и обрабатывать следующие персональные данные:

- о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника;
- о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности работника;
- о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Сведения о работниках предприятия хранятся на электронных носителях на сервере организации, а также на бумажных и электронных носителях в отделе кадров. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 75 лет с момента увольнения. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют руководитель организации, главный бухгалтер и начальник отдела кадров. Кроме этого, ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции по письменному запросу имеют лица, определенные приказом генерального директора.

Требования к порядку передачи персональных данных установлены 88 статьей Трудового кодекса РФ. Обратите внимание на следующие из них:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и

здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные работника представителям работников в установленном законном порядке и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Они могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

Чтобы обеспечить достоверность персональных данных, работники обязаны предоставлять работодателю сведения о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (например, изменение фамилии в связи с замужеством или расторжением брака, переезд на новое место жительства, рождение ребенка и т. д.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Ниже мы поместили таблицу 2.2, которая рассказывает о том, в чем заключаются нарушения правил работы с персональными данными, и какую ответственность несут за это работодатель и работник.

Таблица 2.2

**Ответственность работодателя и работника за нарушение правил работы с персональными данными**

<b>Вид нарушения</b>	<b>Предусмотренное наказание</b>	<b>Чем установлено</b>
Нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных	Штраф для должностных лиц — от 500 до 1000 рублей; для юридических лиц — от 5000 до 10 000 рублей	Статья 13.11 КоАП РФ
Нарушение законодательства о труде	Штраф для должностных лиц — от 500 до 5000 рублей; для юридических лиц — от 30 000 до 50 000 рублей	Статья 5.27 КоАП РФ
Нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю	Материальная ответственность работника в пределах его среднего месячного заработка (ст. 238, 241 ТК РФ)	Статья 238 ТК РФ
Ненадлежащее хранение и использование персональных данных, повлекших за собой ущерб работнику	Возмещение морального вреда работнику в денежной форме в размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 ТК РФ); возмещение материального ущерба работнику в полном объеме (ст. 235 ТК РФ)	Статья 234 ТК РФ
Разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику при выполнении им трудовых обязанностей	Материальная ответственность работника; дисциплинарная ответственность работника (ст. 192, 195 ТК РФ) вплоть до расторжения трудового договора по пункту «в» статьи 81 ТК РФ	Пункт 7 статьи 243 ТК РФ
Нарушение неприкосновенности частной жизни	Уголовная ответственность	Статья 137 УК РФ
Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации	Уголовная ответственность	Статья 272 УК РФ

## РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

### Глава 3.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Все начинается именно с приема нового сотрудника. Чтобы оформить все надлежащим образом, каждому кадровику нужно довольно глубоко разбираться в действующем трудовом законодательстве, основой которого является **Трудовой кодекс Российской Федерации**. Этот документ вступил в силу 1 февраля 2002 года. Но в нем оказалось много неточностей и смысловых противоречий. Поэтому, как только этот свод законов начал действовать, стали говорить о том, что его необходимо корректировать.

30 июня 2006 г. Президент РФ подписал новый Федеральный закон N 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующим на территории Российской Федерации некоторых нормативных актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации».

Новая редакция Трудового кодекса действует с 6 октября 2006 г. Изменения появились более чем в 300 статьях, добавилось 13 новых статей. Но, несмотря на это, ежегодно в отдельные статьи этого закона вносятся изменения или дополнения. Частичные изменения произошли и в статьях, закрепляющих правила приема на работу. Итак, какие же требования предъявляются трудовым законодательством к процедуре приема на работу? В какой последовательности происходит прием на работу?

Трудовой кодекс не оговаривает какой-либо последовательности действий работодателя. Такую последовательность подсказывает сама жизнь. Чаще всего это происходит так. Во-первых, дается объявление о наличии вакантных мест. Во-вторых, назначается место и время для беседы с претендентами. В-третьих, производится отбор. И только после этого с «отобранными» кандидатами заключаются трудовые договоры.

О том, как должно быть составлено объявление о приеме на работу, как должно производиться собеседование, какие вопросы нужно задавать работнику и т. д., вы познакомитесь в лекциях по менеджменту. Нас же сейчас интересует именно последовательность действий кадровика, оформляющего прием на работу новых сотрудников.

Лучше всего порядок приема на работу зафиксировать в правилах внутреннего трудового распорядка. В них можно описать саму процедуру приема, а также указать, кто проводит собеседование, какие документы должен заполнить соискатель, в течение какого времени ему надо дать ответ и т. д.

Впрочем, если порядок приема на работу не расписан в правилах внутреннего трудового распорядка вашего предприятия, то ничего крамольного в этом нет, никто за это вас не оштрафует.

Вначале давайте поговорим о личном заявлении работника о приеме на работу. См. рис. 3.1. Является ли его наличие обязательным? Каким должен быть этот документ?

В новой редакции Трудового кодекса РФ личное заявление о приеме на работу не предусмотрено. Исключения составляют лишь государственные служащие. Правовым актом, который указывает на необходимость написания ими заявления о приеме на работу, является Указ Президента Российской Федерации N 640 от 1 июня 1998 г.

Сейчас при поступлении на работу обязательно заключается трудовой договор с работником, подписав который, он тем самым в письменной форме выражает согласие на работу. Личное заявление о приеме на работу не имеет юридического смысла, так как не влияет на процесс юридически правильного оформления трудовых отношений. Напомним еще раз, что для возникновения трудовых отношений требуются трудовой договор и приказ.

Но если Вы попросите работника написать заявление о приеме на работу, то не нарушите никаких норм. И многие кадровые службы продолжают при приеме нового сотрудника брать от него заявление. Ведь именно на заявлении непосредственный

начальник ставит визу, что не возражает против приема этого работника. Тем самым кадровик снимает с себя ответственность за то, что принял работника, не согласовав эту кандидатуру с руководством. Опираясь на заявление, кадровая служба начинает составлять трудовой договор.

Вы сами должны решить, будет этот документ у Вас или нет. Если да, то помните, что форма заявления не является унифицированной.

*Личное заявление работника о приеме на работу* пишется в произвольной форме от руки на бумаге формата А 4.

<p>Принять с 11.04.2008 с испытательным сроком 3 месяца Алексеев 08.04.2008</p>	<p>Директору закрытого акционерного общества «Стек» А.Н. Алексееву Проскурина Ильи Михайловича, проживающего по адресу: 305001, г. Курск, ул. Сумская, д.9-б, кв.17, т.: 35-24-46, паспорт 38 99 495786, выдан 09.02.2002 г. ОМ N2 УВД г. Курска,</p>
<p>заявление. Прошу принять меня на работу мастером- ремонтником в рабочую бригаду с 11.04.2008 г. Проск/ 08.04.2008 г.</p>	

**Рисунок 3.1. Заявление о приеме на работу**

Вы видите, что в заявлении указаны должность и фамилия, имя, отчество руководителя организации. Ниже — фамилия, имя, отчество нового сотрудника. Обращаем Ваше внимание на то, что они указаны полностью, без сокращений. Перед фамилией не используется предлог «от». Перечитайте еще раз заявление.

Далее новый работник указывает место своего проживания, номер телефона, паспортные данные.

Напоминаем Вам, что слово «заявление» пишется посередине следующей строки с маленькой буквы.

В содержании документа работник указывает, с какого числа и на какую должность он поступает на работу в данную орга-

низацию. Под заявлением сотрудник ставит свою подпись и дату, когда был написан документ.

Вы видите, что в левом верхнем углу заявления стоит виза руководителя организации. В ней отмечен срок испытания нового работника, подпись и дата. При необходимости может быть указан оклад.

После изучения заявления будущего сотрудника о приеме на работу специалист отдела кадров может требовать от него личные **документы, предъявляемые при заключении трудового договора**. Их перечень определен в статье 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Рассмотрим подробнее некоторые виды документов.

*Документ, удостоверяющий личность.* Первым в списке документов, предъявляемых при приеме на работу, стоит паспорт гражданина РФ. И это не случайно. Паспорт является основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ на территории Российской Федерации.

Но при его отсутствии лицо, поступающее на работу, может предъявить иной удостоверяющий личность документ. Таковыми документами являются:

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;
- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому гражданин РФ осуществляет въезд в Россию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории РФ);
- справка установленной формы, выдаваемая гражданам РФ, находящимся в местах содержания под стражей, подозреваемым и обвиняемым.

Но в любом случае после оформления паспорта гражданином РФ работник должен представить его работодателю.

*Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.* Это положение дополнило статью 65 ТК РФ «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» в январе 2011 года.

Но такую справку при приеме на работу можно требовать лишь в определенных сферах деятельности, а именно: в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, не допускаются для работы с несовершеннолетними.

Работодателю может понадобиться справка об отсутствии судимости, когда соискатель устраивается на работу:

- с наркотическими средствами и психотропными веществами;
- педагогом (ст. 331 ТК РФ);
- в службы авиационной безопасности;
- в ведомственную охрану.

Получить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уго-

ловного преследования по реабилитирующим основаниям можно, написав заявление в органы внутренних дел по месту жительства.

В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора законодательством предусматривается необходимость предъявления дополнительных документов. Кроме того, бухгалтерия обязательно запросит в отделе кадров свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), если оно есть, свидетельство о рождении ребенка до 18 лет или справку с места учебы ребенка, если тот студент. Поэтому советуем вам заблаговременно выяснить у оформляющегося работника наличие этих документов.

И еще помните, что запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, не предусмотренные Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Если будущий сотрудник нигде еще не работал и трудовой договор заключается с ним впервые, то работодатель обязан завести ему трудовую книжку и оформить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Но может быть и такая ситуация, когда оформляющийся на работу специалист скажет, что у него нет трудовой книжки, потому что она потеряна или утрачена в результате пожара, или отсутствует по какой-либо другой уважительной причине.

Что в таком случае должен сделать сотрудник отдела кадров? Конечно же, оформить новую трудовую книжку, но вначале взять у лица, поступающего на работу, письменное заявление, в котором должны быть указаны причины отсутствия трудовой книжки. Это положение закреплено в Трудовом кодексе в 65 статье. Как оформить дубликат трудовой книжки, мы расскажем Вам далее.

Указанный пакет документов должны предъявить при приеме на работу соискатели, для которых работа в вашей организации будет являться основной.

Но ведь есть еще и *совместители*, то есть работники, которые в свободное от основной работы время выполняют другую регулярно оплачиваемую работу у того же работодателя (*вну-*

*треннее совместительство*) и (или) у другого работодателя (*внешнее совместительство*). Правила приема на работу совместителей отличаются от приема основных работников.

Для внешних совместителей, прежде всего, изменяется пакет документов, предъявляемых ими при заключении трудового договора.

Список этих документов закреплен в статье 283 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их копии, заверенные надлежащим образом — при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний;
- справка о характере и условиях труда по основному месту работы — при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

В этот список, к сожалению, не включено страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, но в бухгалтерии обязательно потребуют его номер, поэтому советуем копию этого документа также взять у работника-совместителя.

Первым шагом в документальном оформлении нового сотрудника на работу является составление трудового договора.

Но, прежде чем оформлять трудовой договор, обратите внимание на возраст принимаемого работника. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет (при наличии соответствующих деловых и профессиональных качеств). В исключительных случаях трудовой договор может заключаться и с 15, даже с 14 лет, но при этом обязательно должно быть согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства (ст. 63 ТК РФ). Но помните, что 15-летнего подростка Вы имеете право принять на легкую работу, не причиняющую вреда здоровью, если:

- он окончил среднюю школу и получил аттестат;
- его отчислили из школы по каким-либо причинам (допустим, по состоянию здоровья или за хроническую неуспеваемость);

- он продолжает обучение в общеобразовательной школе, но по иной, чем очная, форме обучения (например, занимается в вечерней школе или проходит обучение экстерном по заочной форме).

14-летние подростки принимаются на легкую работу только в свободное от учебы время при условии, что этот труд не причинит вреда их здоровью и не нарушит процесс обучения.

Итак, что же такое трудовой договор? В чем заключается его суть? Давайте в этом разберемся.

## **Глава 3.2. Трудовой договор**

### **3.2.1. Понятие «трудовой договор»**

В новой редакции Трудового кодекса РФ трудовой договор по-прежнему остается основным документом, на основе которого строятся отношения работника и работодателя.

Для понимания сущности трудового договора обратите внимание на терминологию. Раньше в трудовом законодательстве существовали понятия «трудовой договор» и «контракт». Слово «контракт» рассматривалось как синоним понятия «трудовой договор». В новом Трудовом кодексе РФ термин «контракт» не употребляется. С работниками заключают трудовые договоры, а не контракты! В настоящее время по законодательству синонимом понятия «трудовой договор» является словосочетание «трудовое соглашение».

Что же понимается под термином «трудовой договор»? Понятие о нем дается в части 1 статьи 56 ТК РФ. Трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым:

- работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, ло-

кальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;

- работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Теперь давайте детально проанализируем содержание трудового договора, точнее то, какие требования предъявляются к нему Трудовым кодексом РФ.

Сразу же отметим, что унифицированной формы трудового договора не существует. Каждое предприятие вправе самостоятельно решать, как расположить пункты договора, на скольких страницах его разместить. Однако существуют обязательные сведения, которые необходимо вносить в текст любого трудового договора. О каждом из них мы вам расскажем. На рис. 3.2 представлен примерный образец трудового договора. Следите по нему за нашими объяснениями.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N 17 – 08

г.Курск

« 11 » апреля 2008 г.

Закрытое акционерное общество «Стек» (ЗАО «Стек») в лице директора **Алексеева Андрея Николаевича**, именуемого в дальнейшем «**Работодатель**», действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Проскурин Илья Михайлович**, именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет трудового договора

- 1.1. Работник принимается на постоянную работу мастером–ремонтником в бригаду N3.
- 1.2. Настоящий договор является договором по основной работе.

### 2. Срок действия трудового договора

- 2.1. Трудовой договор заключается с « 11 » апреля 2008 г.
- 2.2. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

### 3. Испытание при приеме на работу

3.1. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе по соглашению сторон Работнику устанавливается испытание продолжительностью 3 месяца.

3.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня.

3.3. Если срок испытания истек и работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

### 4. Оплата труда

- 4.1. Работнику устанавливается должностной оклад – 8 000 руб. ежемесячно.
- 4.2. Работнику выплачивается надбавка за стаж работы, выплачиваемая в соответствии с Положением об оплате труда.
- 4.3. Работнику выплачиваются премии в соответствии с Положением о премировании.
- 4.4. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 1 и 15 числа каждого месяца.

### 5. Режим труда и отдыха

- 5.1. Режим труда и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 5.3. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков в ЗАО «Стек».

### 6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### 7. Права и обязанности работника

- 7.1. Работник обязан:
  - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и распорядительными документами Работодателя, а также выполнять иные распоряжения Работодателя в рамках своей трудовой функции;
  - соблюдать установленные в ЗАО «Стек» правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
  - не разглашать конфиденциальную и служебную информацию; не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности ЗАО «Стек», без разрешения его руководства;
  - возместить нанесенный ЗАО «Стек» ущерб в соответствии с действующим законодательством;
  - незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЗАО «Стек»;
  - способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в ЗАО «Стек».
- 7.2. Работник имеет право на:
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - решение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;
- расторжение настоящего договора в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

#### **8. Права и обязанности работодателя**

8.1. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд, выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных в ЗАО «Стек», оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе ЗАО «Стек»;
- применять меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- в случае производственной необходимости перевести Работника на другую работу на этом же предприятии в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечить работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда;
- исполнять иные обязанности, осуществлять гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, требованиями охраны труда.

#### **9. Прочие условия**

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору совершаются только в письменной форме и вступают в силу с момента их подписания обеими сторонами.

9.2. Работодатель и Работник вправе расторгнуть настоящий трудовой договор по основаниям, указанным в Трудовом кодексе РФ, в иных федеральных законах.

9.3. В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем переговоров, при недостижении согласия – в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру у каждой из сторон.

#### **10. Адреса и реквизиты сторон**

**Закрытое акционерное общество «Стек»**  
305048, г. Курск, ул. Серегина, 17  
т. 37-46-99  
ИНН 4615876525

**Проскурин Илья Михайлович**  
Паспорт: 38 99 495786, выдан 09.02.2002 г. ОМ  
№2 УВД г. Курска  
Место жительства: 305001, г. Курск, ул. Сумская,  
д. 9-б, кв. 17.

#### **Подписи сторон**

ЗАО «Стек»

Директор

\_\_\_Алекс/-\_\_\_  
«11» апреля 2008 г.

А.Н. Алексеев

М.П.

Работник

\_\_\_Проск/-\_\_\_  
«11» апреля 2008 г.

И.М. Проскурин

Экземпляр трудового договора получил. Проск/- (Проскурин И.М.) 11.04.2008 г.

**Рисунок 3.2. Примерный образец трудового договора**

Вначале в трудовом договоре указываются его **номер, место составления и дата составления**.

Номер присваивается в соответствии с принятой на вашем предприятии кодировкой номеров. Посмотрите на образец трудового договора. В нашем примере — это N 17-08. 17 — порядковый номер нового работника, принятого в организацию в определенном году. 08 — сокращенное указание года (2008 г.), когда был принят сотрудник.

В 2009 году нумерация трудовых договоров будет следующая: N 1-09; N 2-09; N 3-09 и т. д. до конца года в зависимости от того, сколько новых работников будет принято на предприятии.

Слева в документе указано место, в котором заключается трудовой договор. Справа — дата составления трудового договора.

Датой заключения трудового договора считается дата его подписания сторонами. Обратите внимание: эта дата может отличаться от даты начала работы нового сотрудника.

### 3.2.2. Стороны трудового договора

Как и любой другой вид договора, трудовой договор начинается с перечисления сторон, заключающих его. **Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель**. Работник — это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель — это физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

В трудовом договоре полностью, без сокращений, указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя. Если работодатель — физическое лицо, то указываются его фамилия, имя и отчество.

Может возникнуть ситуация, когда руководитель организации поручит подписать заключаемый трудовой договор с новым работником своему представителю. В таком случае следует указать в документе сведения о представителе работодателя и основание, в силу

которого он наделен соответствующими полномочиями.

К сведениям, которые законодатель требует указывать в трудовом договоре, относятся также:

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя -физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

Мы уже говорили о том, что унифицированной формы трудового договора не существует, и в какой последовательности располагать пункты в этом документе, решает каждая организация самостоятельно.

В том образце, который мы Вам предлагаем для примера, сведения о сторонах трудовых отношений расположены в начале трудового договора (Ф.И.О. работника и наименование работодателя, место и дата заключения трудового договора) и в конце (сведения о документах работника, юридический адрес организации, идентификационный номер налогоплательщика).

Далее в соответствии с Трудовым кодексом РФ указываются обязательные и дополнительные условия трудового договора.

### 3.2.3. Обязательные условия трудового договора

Какие же условия в обязательном порядке должны быть включены в содержание трудового договора? Прежде всего, **место работы**. В договоре следует точно указывать наименование организации и ее территориальное расположение.

Если же работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, обязательно добавляется его местонахождение. Наименование обособленного структурного подразделения приводится в соответствии с учредительными документами, а наименование внутреннего структурного подразделения — в соответствии со штатным расписанием и структурой организации.

Кстати, указание внутреннего структурного подразделения и (или) рабочего места является дополнительным условием трудового договора. Если оно будет отсутствовать в документе, то это не будет являться основанием для признания трудового договора недействительным.

Далее в трудовом договоре указывается *трудовая функция* работника.

Трудовая функция — это работа по определенной должности в соответствии со штатным расписанием организации, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретного вида поручаемой работнику работы.

Трудовой кодекс четко оговаривает, что от работника запрещается требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных самим Трудовым кодексом или другими федеральными законами.

Термины «профессия» и «должность» в трудовом законодательстве применяются для обозначения вида трудовой деятельности двух категорий работников: рабочих и служащих.

Служащие — это социальная группа работников, занятых преимущественно умственным (нефизическим) трудом, как правило, осуществляющих руководство, принятие и выработку управленческих решений, подготовку информации. Рабочими называют социальную группу работников в основном занятых физическим трудом. Труд этой категории работников, как правило, заключается в создании материальных благ, а также в техническом и производственном обеспечении деятельности организации.

Термин «профессия» употребляется и в ином значении, определенном законодательством об образовании, — вид трудовой деятельности, определяемый целью и характером трудовых функций, право на который у человека возникает после получения соответствующего образования или подготовки. Исходя из этого под специальностью понимается вид занятий в рамках одной профессии.

Понятие «квалификация» также имеет два значения:

- в трудовом законодательстве под квалификацией понимает-

ся уровень подготовленности, мастерства, степень годности человека к выполнению труда по конкретной должности или профессии, определяемые разрядом, классом, званием и другими категориями;

- в законодательстве об образовании оно означает степень профессиональной обученности и подготовленности работника к компетентному и безопасному выполнению определенного рода работ по полученной специальности.

Возможна ситуация, когда федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот или наличие ограничений. В этом случае 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 РФ.

Поэтому, чтобы не было потом у работника проблем с оформлением льготной пенсии, при заключении трудового договора для определения наименования должности следует использовать следующие справочники:

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), утвержденный постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 (см. Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. N 9);
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 г. N 31.

В том случае, если поручаемая работнику трудовая функция не может быть обозначена в рамках какой-либо официально признанной в России должности или профессии, то в документе может приводиться конкретный перечень работ, которые работник обязуется выполнять в рамках заключаемого трудового договора.

Если же трудовая функция работника заключается в выполнении обязанностей или работ, предусмотренных квалификационными характеристиками для двух должностей или профессий, то наименование может быть двойным, но первой будет указываться должность или профессия с наибольшим объемом обязанностей (например, сантехник-теплотехник).

Обязательным условием в трудовом договоре является указание **даты начала работы**.

Дата начала работы — это дата, когда работник должен непосредственно приступить к исполнению своих должностных обязанностей. А приступить к ним работник обязан в день, определенный трудовым договором.

Если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы, то работник должен начать работу на следующий день после вступления договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.

После определения даты начала работы рекомендуем Вам указать **срок действия трудового договора**.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок (бессрочные) и на определенный срок (срочные трудовые договоры — от слова «срок», указывающего на ограничение его действия во времени). Максимальный период действия срочных трудовых договоров — 5 лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Заключение трудовых договоров на неопределенный срок, как правило, вопросов не вызывает. С основной массой работников заключаются именно бессрочные трудовые договоры.

Когда же заключается договор на определенный срок? По законодательству срочный трудовой договор может заключаться, во-первых, когда трудовые отношения не могут быть установле-

ны на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, во-вторых, по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

А теперь давайте подробно рассмотрим **основания заключения срочного трудового договора**.

Первое основание — трудовой договор заключается с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения на определенный срок при наличии одного из следующих обстоятельств:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы (например, вместо работницы, ушедшей в декретный отпуск);
- на период выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (например, сбор урожая в плодосовхозе);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы (например, разработка определенного раздела строительного проекта);
- 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;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

Второе основание — трудовой договор заключается по соглашению сторон:

- 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, 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, а также для устранения указанных последствий и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемых Правительством РФ;
- 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 ТК или иными федеральными законами.

Как видите, ТК РФ детально расписывает все случаи заключения срочного трудового договора.

Если же при заключении трудового договора стороны не оговорили срок его действия, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Еще раз подчеркнем, что законодатель ограничил только максимальный срок действия срочного трудового договора: по общему правилу он не может превышать 5 лет. Минимальная же продолжительность срочного трудового договора не ограничивается. Иными словами, срок трудового договора может составлять от одного дня до пяти лет.

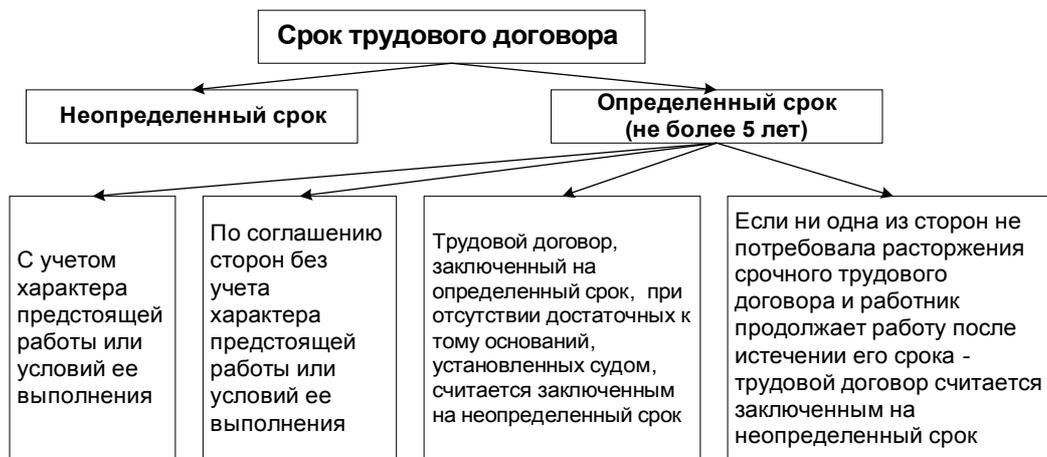
Обратите внимание на то, что трудовой договор, заключенный на определенный срок, но при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Забегая немного вперед, скажем, что если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работать, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

И еще помните, что запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Если Вы с новым работником заключаете срочный трудовой договор по соглашению сторон, советуем Вам в тексте документа делать ссылку на статью Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой заключается трудовой договор по соглашению сторон.

Чтобы Вам проще было запомнить материал о сроке трудового договора, рассмотрите рис. 3.3.



**Рисунок 3.3. Срок трудового договора**

***К обязательным условиям трудового договора***, которые необходимо включать в текст документа, также относятся:

- условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха, если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (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 (подвижный, разъездной, в пути, постоянный или временный, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Поговорим подробнее ***о режиме рабочего времени и вре-***

*мени отдыха.* Что должен знать специалист отдела кадров, чтобы правильно указать это обязательное условие трудового договора в документе?

Прежде всего, уясним, что такое рабочее время? *Рабочее время* — это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Различают следующие виды рабочего времени:

- рабочее время нормальной продолжительности;
- сокращенное рабочее время;
- неполное рабочее время.

Важно помнить, что во всех случаях нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Она распространяется на работников всех предприятий и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Исключение составляют работники, для которых федеральным законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Но есть определенная группа работников, для которых Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами устанавливается сокращенное рабочее время:

- работникам в возрасте до 16 лет — 24 часа в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет — 35 часов в неделю;
- учащимся образовательных учреждений, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, — не более 12 часов в неделю для лиц в возрасте до 16 лет и не более 17,5 часов в неделю для лиц в возрасте до 18 лет;
- работникам, являющимся инвалидами 1 или 2 группы, — 35 часов в неделю;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — 36 часов в неделю и менее;
- педагогическим работникам — не более 36 часов в неделю;
- медицинским работникам — не более 39 часов в неделю;
- работникам, которые обучаются по заочной (или вечерней) форме в образовательных учреждениях высшего или средне-

го профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию. У них на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов рабочая неделя сокращается на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

В настоящее время кроме ТК РФ действуют и другие федеральные законы, устанавливающие сокращенное рабочее время отдельным категориям работников. Кроме того, сокращенная рабочая неделя может устанавливаться коллективным договором или локальными нормативными актами.

Неполное рабочее время в отличие от сокращенного устанавливается только по соглашению сторон как при приеме на работу, так и впоследствии. Оно может устанавливаться на условиях:

- неполного рабочего дня (уменьшается количество рабочих часов в день);
- неполной рабочей недели (уменьшается количество рабочих дней);
- неполного рабочего времени с одновременным уменьшением рабочей недели и рабочего дня.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Рабочее время дополнительно сокращается на один час в день накануне нерабочего праздничного дня. При шестидневной рабочей неделе продолжительность работы в предпраздничный день не может превышать 5 часов.

**Режим рабочего времени** — это порядок распределения рабочего времени в рамках определенного календарного периода (дня, недели, месяца).

Режим рабочего времени должен предусматривать:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

Эти общие вопросы режима рабочего времени устанавливаются в правилах внутреннего трудового распорядка и коллективном договоре. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, – трудовым договором.

Общеустановленным режимом рабочего времени является 5-дневная (с двумя выходными днями в субботу и воскресенье) либо 6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем в воскресенье). Считается, что такой режим обеспечивает для работников рациональную продолжительность рабочего времени и необходимое для их отдыха и восстановления сил время.

В зависимости от распределения рабочего времени выделяют следующие режимы рабочего времени:

- ненормированный рабочий день;
- режим гибкого рабочего времени;
- сменная работа;
- разделение рабочего дня на части.

*Ненормированный рабочий день* — особый режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени. Он предусмотрен для отдельных работников с учетом особенностей выполняемой ими работы.

Положение о ненормированном рабочем дне обязательно должно быть включено в правила внутреннего трудового распоряд-

ка или коллективный договор. Если должность работника в них не оговаривается, то работодатель не имеет права устанавливать ему режим ненормированного рабочего дня.

Режим ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого также определяется правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором. Дополнительный отпуск не может быть менее 3 календарных дней.

*Режим гибкого рабочего времени* — это режим, когда начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению работника и работодателя.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца, квартала и др.).

*Режим сменной работы* — работа в две, три или четыре смены. Этот режим вводится в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

График сменности обязателен как для работника, так и для работодателя. Помните, что работник не может быть вызван для выполнения трудовых обязанностей вне графика. Очередность смен, предусмотренных графиком, а также мена сменами с другими работниками допускаются только с согласия работодателя. Нарушение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

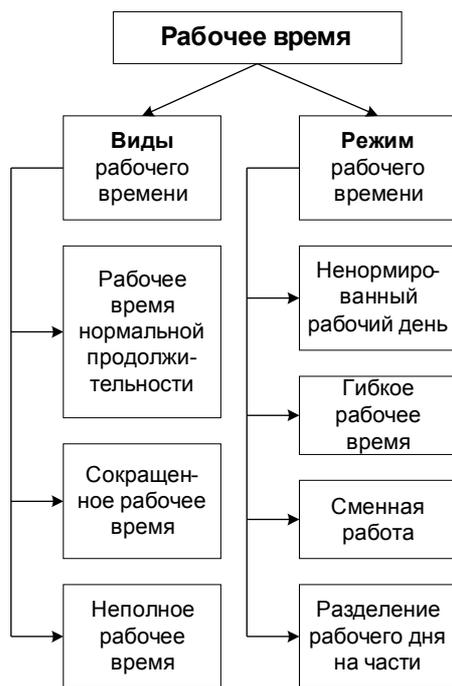
При составлении графика сменности работодатель должен учесть мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору или правилам внутреннего трудового распорядка.

*Режим деления рабочего дня на части* применяется на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда и при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены).

Например, животноводам, водителям городского пассажирского транспорта, коммунального хозяйства и т. д. рабочий день может быть разделен на части, между которыми устанавливается перерыв (один или более) сверх 2 часов, включая обеденный. Такое деление производится по решению руководителя предприятия по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и с согласия работника.

Усвоить материал о рабочем времени Вам поможет рис. 3.4.



**Рисунок 3.4. Рабочее время**

При возникновении каких-либо непредвиденных обстоятельств, а также для выполнения определенного вида работ и

предоставления необходимых услуг трудовое законодательство не исключает возможности работы в сверхурочное время, ночью, в выходные и праздничные дни.

**Сверхурочная работа** — это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа часов за учетный.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе регулируется статьей 99 ТК РФ и допускается как с согласия работника, так и без него.

С письменного согласия работника привлечение к сверхурочной работе допускается в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В следующих случаях работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нор-

мальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Законодательство ограничивает сверхурочные работы: для каждого работника они не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Поэтому работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

**Работа в ночное время.** Привлекая работника к работе в ночное время, следует учесть требования статьи 96 ТК РФ о сокращении продолжительности работы (смены) в ночное время на один час без последующей отработки. Это правило не распространяется на работников, для которых установлено сокращенное рабочее время или работник принимался специально для работы в

ночное время. Ночным временем считается период с 22 до 6 часов.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники моложе восемнадцати лет.

Следующая категория работников может привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

**Работа в выходные и праздничные дни.** В соответствии со статьей 113 ТК РФ работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

С письменного согласия работников допускается их привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Во всех иных случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Однако в нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

На работу в такие дни вызывают только по письменному приказу (распоряжению) администрации предприятия.

Вы изучили материал о рабочем времени и его режиме. Теперь подробнее поговорим о времени отдыха. Ведь **время отдыха** — это обязательное условие трудового договора. И, напомним Вам, если время отдыха для данного работника отличается от общих правил, действующих в организации, то время отдыха обязательно указывается в трудовом договоре.

Время отдыха — это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Трудовой кодекс устанавливает следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов для обогрева и отдыха. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов должны быть отражены в правилах внутреннего трудового распорядка.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

В организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день. Однако правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни, присоединяя их к ближайшим нерабочим праздничным дням.

В трудовом договоре, устанавливая время отдыха, необходимо указать продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска нового работника. Подробнее о видах отпусков мы поговорим в отдельной главе.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, которые не ухудшают положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

### **3.2.4. Дополнительные условия трудового договора**

К дополнительным условиям трудового договора относятся следующие условия:

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

- об испытании;
- 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 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, которые:

- установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами;
- вытекают из условий коллективного договора, соглашений.

Основные права и обязанности работника перечислены в 21 статье ТК РФ. Нет необходимости вносить их все в трудовой договор, потому что они установлены законодательством, и их действие не зависит от того, указаны они в договоре или нет.

В этом разделе можно указать дополнительные права и обязанности, которые непосредственно связаны с занимаемой работником должностью или выполняемой им работой. Это могут быть основные характеристики работы и требования к объему работ, их качеству, уровню выполнения норм, выполнению смежных работ для обеспечения взаимозаменяемости, обязанности соблюдения режима работы, правил по охране труда и т. д.

Если на должность работника имеется должностная инструкция, то при заполнении раздела «Работник обязан» целесообразно записать: «Выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, являющейся необходимой частью на-

стоящего договора». Только помните, что со своей должностной инструкцией работник должен быть ознакомлен под роспись еще до подписания трудового договора.

Основные права и обязанности работодателя перечислены в статье 22 ТК РФ. Поэтому вносить их все в трудовой договор также нет необходимости. Но если Вы их все же вносите, то для соблюдения последовательности учтите, что каждому праву работника соответствует определенная обязанность работодателя. Например, праву работника получать заработную плату не реже двух раз в месяц соответствует обязанность работодателя выплачивать заработную плату каждые полмесяца и т. д.

Невключение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

А сейчас мы подробнее поговорим об испытании при приеме на работу. Что нужно знать при включении в трудовой договор условия об испытательном сроке?

**Испытание** при приеме на работу устанавливается *только по соглашению сторон* для проверки соответствия работника поручаемой ему работе и должно быть обязательно указано в трудовом договоре. Если в трудовом договоре отсутствует условие об установлении испытательного срока, то работник считается принятым без испытания.

Максимальный срок испытания составляет 3 месяца. Исключением являются руководители организаций, их заместители, главные бухгалтеры и их заместители, руководители филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации. Этим работникам испытание может устанавливаться на срок до 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Помните, что нельзя устанавливать испытательный срок работнику больше, чем предусмотрено трудовым законодательством. А вот испытательный срок меньше максимального срока, утвержденного законодательством, по соглашению сторон устанавливать можно.

Новая редакция Трудового кодекса позволяет теперь работодателю устанавливать испытание для молодых специалистов, т. е. для выпускников начального, среднего или высшего профессионального образовательного учреждения, впервые поступающих на работу по полученной специальности. Но не всем, а лишь выпускникам, окончившим образовательные учреждения, которые не имеют государственной аккредитации.

От испытания освобождаются выпускники образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию. И эта льгота предоставляется им не всегда, а только на строго ограниченный период — *в течение года со дня окончания образовательного учреждения.*

В то же время законодатель выделил еще дополнительную группу сотрудников, для которых запрещено устанавливать проверку на профессиональную пригодность.

К ним относятся беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет; лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности; лица, не достигшие возраста 18 лет; лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу; лица, приглашенные на работу в порядке перевода.

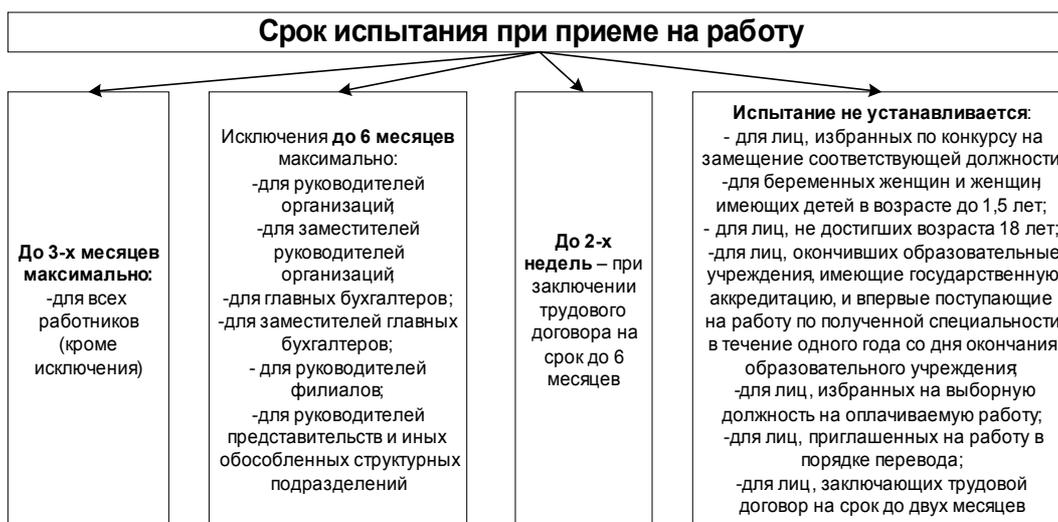
Кроме того, к «неиспытуемым» прибавилась еще одна категория работников — это сотрудники, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Как видим, в Трудовом кодексе РФ детально расписано испытание при приеме на работу. Чтобы Вам легче было усвоить этот материал, рассмотрите рис. 3.5.



**Рисунок 3.5. Срок испытания при приеме на работу**

Итак, мы подробно рассмотрели с вами условия трудового договора. Обобщить и закрепить этот материал Вам поможет рис. 3.6 «Условия трудового договора».

При оформлении трудовых договоров особое внимание уделяйте его обязательным условиям, так как отсутствие хотя бы одного из них (например, условия об оплате труда) дает основание правовому инспектору привлечь организацию к административной ответственности. Кроме того, в ряде случаев отсутствие в тексте трудового договора одного из обязательных условий (например, о разъездном характере работы) лишает организацию права требовать от работника выполнения этого условия.

Что же делать, если при составлении текста трудового договора Вы случайно забыли включить в него какое-либо обязательное условие? Считать его недействительным? Нет, конечно. В новой редакции Трудового кодекса сказано, что если какое-то обязательное условие своевременно не было отражено, то такое упущение автоматически не ведет к признанию трудового договора незаключенным, а также не дает основания для его расторжения.

Все обстоит значительно проще. Недостающие условия включаются в дополнительное соглашение к трудовому договору этого сотрудника. Документ составляется в письменном виде в двух экземплярах и является неотъемлемой частью трудового договора.



**Рисунок 3.6. Условия трудового договора**

Итак, мы знаем, что включает в себя трудовой договор, теперь давайте рассмотрим процедуру его составления.

### 3.2.5. Оформление трудового договора

Прежде всего, отметим, что трудовой договор должен составляться только в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора Вам следует отдать работнику. Другой — хранится в его личном деле в отделе кадров.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе по поручению работодателя или его представителя.

А что делать, если трудовой договор не заключен, а работник уже приступил к выполнению своей работы? Бывают ситуации, когда в связи с производственной необходимостью новому работнику приказывают сразу же приступить к исполнению служебных обязанностей.

Трудовой договор считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. В этом случае с работником следует оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

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

Главное правило, которое вы должны соблюдать при заключении трудового договора с будущим работником, — все условия такого договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с требованиями Трудового кодекса или коллективного договора!

И еще раз повторим, что в конце трудового договора обязательно должны указываться адреса и реквизиты сторон — работодателя и работника, их подписи, дата подписания трудового договора и печать организации.

Если Вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо сведения, то это не является основанием для признания документа недействительным. Вам следует недостающие сведения внести непосредственно в текст трудового договора.

В соответствии с новой редакцией Трудового кодекса РФ появилось дополнительное условие. На экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя, работник должен написать: *«Экземпляр трудового договора получен»*, поставить дату и подпись.

Законодатель внес эту поправку в интересах обеих сторон трудового договора. Закон обязывает работодателя после заключения трудового договора передать один его экземпляр работнику. При несоблюдении этого требования руководству организации грозят серьезные неприятности как со стороны инспекции труда,

так и со стороны судебных органов, куда работник может обратиться за защитой трудовых прав.

Так вот, подпись работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя, будет неоспоримым доказательством того, что требование закона выполнено.

С другой стороны — это условие выгодно и работнику. Так как работодатель теперь не может уклониться от выдачи сотруднику его экземпляра трудового договора, что на практике иногда встречается.

Но прежде чем работник подпишет трудовой договор, работодатель обязан *ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка*, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с коллективным договором (при его наличии). И только после этого работник ставит свою подпись в трудовом договоре! Таким образом, подписывая трудовой договор, работник должен иметь полную информацию об условиях предстоящей работы. Это необходимо для того, чтобы не возникали трудовые споры в будущем.

Итак, Вам теперь известны все необходимые сведения о трудовом договоре. Обобщить знания Вам поможет рис. 3.7 «Структура трудового договора».



**Рисунок 3.7. Структура трудового договора**

При заключении трудового договора работник имеет определенные гарантии. Помните, что законодательством запрещается отказывать в заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, возраста,

происхождения, имущественного, социального и должностного положения (ст. 64 ТК РФ) работника.

Отказать соискателю в приеме на работу лишь на том основании, что у него отсутствует регистрация по месту жительства, также нельзя – это будет дискриминацией. Но поскольку у самого работника возможны проблемы с правоохранительными органами из-за невыполнения обязанности по регистрации, советуем Вам объяснить ему, что регистрацию сделать необходимо, и чем скорее, тем лучше. Напоминаем, что пребывать на территории другого города без регистрации можно сроком до 90 дней.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам в связи с беременностью или наличием детей. Если к Вам пришел работник, которого пригласили на работу в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя, то в течение одного месяца со дня увольнения его с прежнего места работы Вы обязаны заключить с ним трудовой договор.

Работодатель обязан по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, изложить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

*Для внешних совместителей* так же, как и для основных работников, составляется трудовой договор. В нем обязательно указывается, что данная работа является совместительством.

А вот заключать отдельный трудовой договор на внутреннее *совмещение* с сотрудником не нужно — оно оформляется дополнительным соглашением к уже действующему договору. Как оформить дополнительное соглашение, вы узнаете в нашей лекции позже.

Выше мы говорили о приеме на работу у работодателя — юридического лица (в организации). Но ведь есть еще и *работодатель – физическое лицо*. Заключение трудового договора с ним имеет некоторые особенности.

Кто же является работодателем — физическим лицом? Согласно трудовому законодательству, работодателями — физическими лицами признаются:

- физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осу-

- ществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
- частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты;
  - иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях осуществления указанной деятельности (далее – работодатели — индивидуальные предприниматели);
  - физические лица, вступающие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее — работодатели — физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями).

Прием на работу у работодателя – физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, аналогичен приему на работу основных сотрудников у работодателя - юридического лица. Работодатель — физическое лицо, который является индивидуальным предпринимателем, обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме. В него необходимо включить все условия, существенные как для работника, так и для работодателя.

Новым в оформлении приема на работу у работодателя — физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, является обязательное ведение трудовых книжек на каждого работника, для которого работа у данного работодателя является основной. Запись в трудовой книжке должна быть сделана в течение пяти дней. Если работник поступает на работу впервые, то ему необходимо завести новую трудовую книжку и оформить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 66, 309 Трудового кодекса РФ).

На всех своих работников (и основных, и совместителей) работодатель — физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести личные карточки работника (унифицированная форма N Т-2). Об этих документах мы поговорим в другой главе.

А вот у работодателя — физического лица, который не является индивидуальным предпринимателем, документом, подтверждающим период работы у него, является только трудовой договор, заключенный в письменной форме. Этот трудовой договор работодатель обязан в уведомительном порядке зарегистрировать в органе местного самоуправления по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией).

Работодатель — физическое лицо, который не является индивидуальным предпринимателем, по-прежнему не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. Эти положения являются новыми в Трудовом кодексе РФ и изложены в статьях 66 и 303.

Итак, посмотрите на рис. 3.3. Перечитайте еще раз внимательно трудовой договор. Вы можете использовать его как основу при разработке трудового договора с руководителем (начальником, заведующим), иными категориями служащих — специалистами, техническими работниками и др. *Но помните, что у каждой должности или профессии есть свои индивидуальные особенности, и они должны быть указаны в трудовом договоре.* Поэтому составить универсальную форму трудового договора сложно.

В больших организациях проект трудового договора, как правило, разрабатывает юридический отдел совместно с работниками отдела кадров или отдела организации и оплаты труда. В маленьких — юрист или работник, отвечающий за кадровую документацию.

После того как трудовой договор составлен и подписан сторонами, на предприятии должен быть оформлен приказ о приеме на работу.

### **Глава 3.3. Приказ о приеме на работу**

Окончательно прием на работу нового сотрудника оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Его содержание

должно точно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Существуют специальные унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Они утверждены постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1.

Обязательно ли нужно их применять?

Для специалистов кадровых служб применение унифицированных форм имеет ряд существенных преимуществ. Основное — у проверяющих инспекторов труда не возникает лишних претензий к ведению кадровых документов. Другое не менее важное преимущество заключается в том, что у кадровиков сокращается время на составление и оформление документов.

Унифицированные формы включают в себя две группы документов:

- по учету кадров;
- по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Учетные документы, которые содержатся в первой части постановления, распространяются на все организации вне зависимости от формы собственности. Это унифицированные формы приказов о приеме, переводе, увольнении работника, направлении работника в командировку, о предоставлении отпуска работнику, личная карточка работника, штатное расписание, график отпусков и другие документы. Вторая группа документов распространяется на все организации, кроме бюджетных.

Нельзя забывать о том, что кадровые документы — это основа для начисления любых выплат, следовательно, и для расчета налогов. И если какой-нибудь приказ, распоряжение или ведомость будут оформлены не так, как предписывает Госкомстат, у проверяющих появится лишний повод для претензий к бухгалтеру. Поэтому, принимая решение об отказе или об использовании унифицированных форм, следует обратиться к Федеральному закону «О бухгалтерском учете».

В соответствии со статьей 9 указанного закона бухгалтер-

ский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм. Следовательно, отказ от применения унифицированных форм является нарушением законодательства о бухгалтерском учете. Так что, как видите, лучше не отказываться от применения унифицированных форм в кадровой работе.

Посмотрите на рис. 3.8 заполненную унифицированную форму приказа о приеме работника на работу (форма Т-1). Прочитайте этот образец.

Эта форма применяется для оформления и учета всех работников, принимаемых на работу по трудовому договору. Вы видите, что многие ее графы дублируют положения, уже зафиксированные в трудовом договоре. Например, дата начала работы, профессия (должность), оплата труда, испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу, характер предстоящей работы и т. д.

А теперь еще раз медленно перечитайте приказ. Вы видите, что вверху документа указано полное и сокращенное название организации в соответствии с уставом и другими учредительными документами.

Код ОКПО, необходимый при заполнении «шапки» приказа, (его знает ваш главный бухгалтер) указывается в соответствии с общероссийским классификатором предприятий и организаций.

Унифицированная форма Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1

**Закрытое акционерное общество «Стек»**  
**(ЗАО «СТЕК»)**  
наименование организации

Код	
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	41072350

---

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления
21 л/с	11 апреля 2008 г.

**Принять на работу**

Дата	
с	11 апреля 2008 г.
по	

**ПРОСКУРИНА ИЛЬЮ МИХАЙЛОВИЧА**  
фамилия, имя, отчество

Табельный номер	
23	

в \_\_\_\_\_ **бригаду N3** \_\_\_\_\_  
структурное подразделение

**мастером – ремонтником**  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

---

**на постоянную основную работу**  
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ **8 000** \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
цифрами

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
цифрами

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ **Три** \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание:  
трудовой договор от « 11 » \_\_\_\_\_ апреля \_\_\_\_\_ 2008 г. N 17-08

Руководитель организации \_\_\_\_\_ **Директор** \_\_\_\_\_ **Алекс/-** \_\_\_\_\_ **А.Н. Алексеев**  
должность личная подпись расшифровка подписи

**С приказом ознакомлен** \_\_\_\_\_ **Проск/-** « 11 » \_\_\_\_\_ апреля \_\_\_\_\_ 2008 г.  
личная подпись

**Рисунок 3.8. Приказ о приеме работника на работу**

Вы обратили внимание на то, что у приказа есть порядковый номер. В нашем примере — это N21 л/с. Буквы «л/с»

означают, что этот документ относится к группе приказов по личному составу.

Далее указывается дата, с которой принимается на работу новый работник. При заключении трудового договора на неопределенный срок в реквизите «Дата» строка «по» не заполняется, как в нашем образце. Если заключается срочный трудовой договор, то в этой строке указывается дата, когда заканчивается действие трудового договора.

Ниже указываются полностью фамилия, имя и отчество работника, структурное подразделение, куда он принимается, и должность.

У Вас может вызвать затруднение строка, в которой должны быть перечислены условия приема на работу и характер предстоящей работы. В ней должно быть указано, что работник принимается:

- на основную работу или по совместительству;
- в порядке перевода из другой организации;
- на постоянную работу или для замещения временно отсутствующего работника;
- для выполнения определенной работы (или другие данные, уточняющие условия приема на работу).

В следующей графе указывается испытательный срок, если работнику установлено испытание при приеме на работу.

Вы помните, что основанием для приказа о приеме на работу является трудовой договор. Поэтому в приказе указывается его номер и дата составления.

Подписывается приказ руководителем организации или уполномоченным на это лицом.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Это означает, что на такой копии (ксерокопии) приказа ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись

«Верно». Далее указываются должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати отдела кадров или организации. Разновидностью приказа о приеме работника на работу по форме Т-1 является унифицированная форма Т-1а. Она оформляется при одновременном приеме на работу нескольких сотрудников.

Остается разобраться только с сущностью этих приказов как организационно-распорядительных документов. Какую роль они играют в работе кадровой службы? Зачем они нужны, если все необходимые сведения можно узнать из трудового договора, на основании которого они составляются?

Чтобы ответить на эти вопросы, нужно еще раз вспомнить, что трудовой договор — это документ, который составляется между организацией (точнее ее руководителем) и работником. Поэтому ни отдел кадров, ни бухгалтерия не могут признать его в качестве организационно-распорядительного документа (раздражителя). Таким документом должен являться именно приказ о приеме на работу. Получив его в «свои руки», и отдел кадров, и бухгалтерия обязаны оформить работника по всем правилам, то есть завести на него все необходимые документы, внести в списки, производить на него нужные начисления.

Например, на основании приказа о приеме на работу отдел кадров (точнее, работник отдела кадров, занимающийся приемом на работу) внесет запись о приеме на работу в трудовую книжку работника и заполнит личную карточку работника (форма N Т-2). А бухгалтерия (точнее, бухгалтер, которому это поручено) заведет налоговую карточку по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ) и индивидуальную карточку по единому социальному налогу.

### **Глава 3.4. Внесение записи в трудовую книжку**

Сразу же после оформления на нового сотрудника приказа, который будет использоваться в отделе кадров и в бухгалтерии, прием на работу нужно отразить и в документе, в котором непо-

средственно заинтересован сам работник. Таким документом является трудовая книжка работника.

На основании трудовой книжки работник может подтвердить свой трудовой стаж. Чаще всего подобная информация предоставляется новому работодателю или же государственному органу, начисляющему пенсию.

Своевременное внесение записей в трудовую книжку является обязанностью работодателя. Если на предприятии есть отдел кадров, то эта функция будет возложена именно на него.

Как вести трудовые книжки, мы поговорим позже, а сейчас продолжим знакомство с кадровым учетом на предприятии.

### **Глава 3.5. Оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования**

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования — это документ, который работник обязан предъявить работодателю при приеме на работу (ст. 65 ТК РФ). Такая карточка должна быть у каждого работника. Ее суть – присвоение каждому работающему индивидуального номера пенсионного страхования. Этот номер останется у работника на всю жизнь, и при его уходе на пенсию по нему будет определяться сумма, перечисленная всеми работодателями на пенсионное страхование работника, и, следовательно, сумма пенсии, назначаемая ему.

Свидетельство должно содержать точные сведения о работнике, в том числе фамилию, имя, отчество, год и место рождения. Если в дальнейшем в этих сведениях будут обнаружены ошибки, то работник не будет идентифицирован со своими документами и поэтому не сможет получить полагающиеся ему выплаты из Пенсионного фонда. А работодатель, в свою очередь, не сможет своевременно отчитаться перед Пенсионным фондом и, следовательно, попадет под штрафные санкции.

При приеме нового сотрудника на работу кадровик должен проверить соответствие предъявленного страхового свидетельства паспорту или иному документу, удостоверяющему личность. Необходимо обратить внимание на соответствие данных, указан-

ных в паспорте сотрудника, персональным данным в страховом свидетельстве.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Заявления на оформление свидетельства подаются по форме АДВ-1. Эта и другие формы документов индивидуального учета утверждены постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 21 октября 2002 г. N122 «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению».

Кадровик должен уметь не только правильно оформлять документы при получении свидетельства, но также знать, в каких случаях и в каком порядке оно подлежит замене. Если в страховом свидетельстве обнаружены ошибки, или работник сменил фамилию в связи со вступлением в брак, или утерял документ, то кадровик обязан в двухнедельный срок передать в Пенсионный фонд заявление об обмене страхового свидетельства или выдаче дубликата.

Заявление на обмен или дубликат свидетельства оформляется по форме АДВ-2 или АДВ-3. К формам АДВ обязательно прилагается сопроводительная ведомость (форма АДИ-5) с указанием реквизитов работодателя, перечнем передаваемых документов, подписью исполнителя и руководителя организации. Сопроводительная ведомость заверяется печатью, затем скрепляется с формой АДВ и прошивается плотной ниткой. Концы нитки выводят на оборот последнего листа документов, приклеивают листочек бумаги, ставят на нем заверительную надпись, скрепляют печатью организации и подписью руководителя.

Пенсионный фонд принимает документы только правильно оформленные, причем и в бумажном, и в электронном вариантах. При замене работник получит новое страховое свидетельство с тем же номером.

Необходимо помнить, что оформляет свидетельство работодатель, а хранится оно у работника. Работодатель обязан выдать этот документ работнику в течение недели после получения в Пенсионном фонде. О том, что работник получил страховое сви-

детельство, он должен обязательно расписаться в сопроводительной ведомости. Ее следует вернуть в Пенсионный фонд как отчет о том, что документ передан работнику в установленный срок.

Если же вы не можете выдать страховое свидетельство работнику в связи с его длительным (свыше одного месяца) отсутствием (командировка, болезнь), то вы должны сами не только проверить правильность содержащихся в документе сведений, но и расписаться за сотрудника в сопроводительной ведомости (п.11 Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета).

На практике иногда встречаются и такие случаи, когда у человека на руках могут быть два и даже три страховых свидетельства. Обычно это происходит с людьми, у которых очень сложные фамилия, имя, отчество, место рождения и т. д. Человек теряет свидетельство, делает новое, в нем допускается ошибка, потом страховое свидетельство находится. Причем эти страховые свидетельства могут быть как с одинаковыми номерами, так и с разными.

В первом случае работнику нужно разъяснить, что он должен обратиться в Пенсионный фонд, где у него изымут лишние экземпляры.

Во втором случае все сложнее. На эти разные номера могли поступать отчисления. Поэтому, во-первых, необходимо определить, какой документ соответствует паспортным данным. Во-вторых, сотруднику следует лично обратиться в отделение Пенсионного фонда, чтобы выяснить, на каком номере страхового свидетельства у него числятся страховые взносы. После этого документы, содержащие недостоверные данные, должны быть изъяты, и соответствующие лицевые счета закрыты (происходит «объединение» счетов в один). Взносы учитываются на одном активном лицевом счете.

В день увольнения работодатель передает работнику копию его индивидуальных сведений, которые ранее не были представлены в территориальный орган Пенсионного фонда.

## **Глава 3.6. Личная карточка работника**

### **3.6.1. Понятие «личная карточка»**

Как только работник начал работать на вашем предприятии, на него сразу же нужно завести личную карточку работника. Этот документ трудно отнести к первичным или к организационно-распорядительным документам кадрового учета. Однако его ведение обязательно для всех предприятий в нашей стране. Для чего же он нужен?

Личную карточку работника можно сравнить с медицинской карточкой, которую медучреждение заводит на каждого обратившегося больного. Можно сказать, что в личной карточке работника предприятие фиксирует историю трудовых отношений с работником (подобно историям болезни из медицинской карточки).

Форма личной карточки работника (Т-2) так же, как и приказ о приеме на работу, утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1. Она находится в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации. Скажем сразу: личные карточки на сотрудников должны вести все организации, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, независимо от формы собственности.

Для государственных служащих предусмотрена своя разновидность личной карточки — форма Т-2ГС. Мы не будем подробно останавливаться на правилах ее оформления, поскольку в целом они сходны с правилами, по которым заполняется обычная личная карточка.

Напомним еще раз, личная карточка оформляется на каждого работника, принятого в организацию по трудовому договору. Ее заводят при приеме сотрудника на работу и ведут в течение всего периода его трудовой деятельности. После увольнения работника карточка закрывается, но продолжает храниться в организации.

Для заполнения формы Т-2 вам понадобятся приказ о приеме на работу и личные документы работника, а именно:

- трудовая книжка;
- паспорт;
- военный билет (для военнообязанных);
- документ об окончании учебного заведения;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- другие документы, предусмотренные законодательством (например, справки из учебных заведений об обучении работника, справка о присвоении инвалидности, медицинская книжка, водительское удостоверение, документы, подтверждающие повышение квалификации и т. д.).

Кроме того, будут нужны и такие сведения, которые нельзя почерпнуть из документов. Контактный телефон, состав семьи, даты рождения родственников, уровень владения иностранными языками — всю эту информацию сотрудник должен сообщить о себе сам. Поэтому необходимо, чтобы работник присутствовал при оформлении личной карточки. Но ни в коем случае не доверяйте заполнение формы самому сотруднику. Личная карточка — документ строгой отчетности, и ответственность за ее правильное оформление несете вы. Поэтому личную карточку формы Т-2 должен заполнять не работник, а кадровый специалист организации!

### **3.6.2. Форма личной карточки**

Внимательно посмотрите на образец личной карточки работника по форме Т-2 на рис. 3.9а — 3.9в.



2-я страница формы N Т-2

8. Стаж работы по состоянию на " 11 " апреля 2008 г.

Общий	20	дней	8	месяцев	12	лет
Непрерывный	20	дней	8	месяцев	12	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке никогда не состоял в браке Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Отец	Проскурин Михаил Петрович	1947
Мать	Проскурина Людмила Владимировна	1951

11. Паспорт: N 3596456815 Дата выдачи " 7 " февраля 2002 г.  
 Выдан ОМ N1 УВД Центрального округа г. Курска  
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту Почтовый индекс 305 001, г. Курск, ул. Садовая, д. 6, кв. 43.

Фактический Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства " 17 " мая 1997 г.

Номер телефона 56-33-17

### II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете: _____
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. Снят с воинского учета по состоянию здоровья _____ <small>отметка о снятии с воинского учета</small>

Работник кадровой службы Начальник отдела кадров Иван/- Иванова  
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник Проск/-  
личная подпись

" 11 " апреля 2008 г.

Рисунок 3.96. Личная карточка работника (продолжение)

<b>III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ</b>						3-я страница формы N T-2	
Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки		
1	2	3	4	5	6		
11.04.2008	Бригада N3	Мастер - ремонтник	8 000 руб.	Пр. N21 л/с от 11.04.2008	Проск/-		
<b>IV. АТТЕСТАЦИЯ</b>							
Дата аттестации	Решение комиссии		Документ (протокол)		Основание		
			номер	дата			
1	2		3	4	5		
<b>V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>							
Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА</b>							
Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание	
начала обучения	окончания обучения		наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	
4-я страница формы N T-2							
<b>VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ</b>							
Наименование награды (поощрения)		Документ					
		наименование	номер	дата			
1		2	3	4			
<b>VIII. ОТПУСК</b>							
Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание	
	с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	
<b>IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством</b>							
Наименование льготы	Документ		Основание				
	номер	дата выдачи					
1	2	3	4				
<b>X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>							
<b>XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)</b>							
Дата увольнения " " _____ 20 г.							
Приказ (распоряжение) N _____ От " " _____ 20 г.							
Работник кадровой службы _____							
		должность	личная подпись	расшифровка подписи			
Работник _____							
		личная подпись					

Рисунок 3.9в. Личная карточка работника (окончание)

Вы видите, что личная карточка состоит из 11 разделов:

I. Общие сведения.

II. Сведения о воинском учете.

III. Прием на работу и переводы на другую работу.

IV. Аттестация.

V. Повышение квалификации.

VI. Профессиональная переподготовка.

VII. Награды (поощрения), почетные звания.

VIII. Отпуск.

IX. Социальные льготы, на которые работник имеет право.

X. Дополнительные сведения.

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

В каждом из этих разделов есть графы, куда нужно записывать сведения о работнике. А в первом разделе («Общие сведения») предусмотрены еще и окошки для кодирования.

Кодирование было введено для автоматизированной обработки данных и статистического учета, когда еще не существовало универсальных компьютерных программ для кадровиков. С помощью ЭВМ, которая считывала с документов коды, можно было посчитать численность работников и разделить их по категориям (уровень образования, профессия и т.п.).

Сейчас такая обработка практически нигде не ведется. Даже если кадровики используют специальные компьютерные программы, которые автоматически проставляют коды в личной карточке, сами коды утратили свое первоначальное значение.

Вы спросите: «Так нужно ли теперь проставлять коды?» Ответаем, что кодировать информацию в личной карточке не обязательно. Только ни в коем случае не убирайте окошки для кодов из формы личной карточки! Помните о том, что из унифицированных форм нельзя удалять графы. Просто оставляйте их незаполненными.

На случай, если у вас в организации ведется автоматизированный учет данных о персонале, ниже мы приводим реквизиты классификаторов, в которых можно найти все коды для заполнения личной карточки:

- **ОКИН** (Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95) утвержден постановлением Госстандарта России от 31 июля 1995 г. N 412;
- **ОКПДТР** (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94) утвержден постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367;
- **ОКСО** (Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2003) утвержден постановлением Госстандарта России от 30 сентября 2003 г. N 276-ст;
- **ОКАТО** (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95) утвержден постановлением Госстандарта России от 31 июля 1995 г. N413.

### 3.6.3. Заполнение личной карточки

Итак, переходим к заполнению разделов личной карточки. Следите за нашим объяснением по рис. 3.9. Мы с вами заполним личную карточку на уже знакомого вам Проскурина Илью Михайловича, принятого на работу в ЗАО «Стек» мастером-ремонтником.

Вы видите, что в начале личной карточки, как и в приказе о приеме на работу, указывается **наименование организации** в соответствии с уставом и другими учредительными документами. В правом верхнем углу нужно проставить **код организации по ОКПО**. Вы его уже использовали в приказе, он указывается в соответствии с общероссийским классификатором предприятий и организаций.

**Дату заполнения** личной карточки пишете цифровым способом — 11.04.2008.

Далее идет таблица, в которую заносятся следующие сведения:

- табельный номер (он присваивается сотруднику при приеме на работу и не изменяется при переводах и перемещениях внутри организации);

- идентификационный номер налогоплательщика — ИНН. Если работнику он не присваивался, оставьте ячейку незаполненной;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в нашем примере — 047-532-584-68);
- алфавит (первая буква фамилии работника, в нашем примере буква П);
- характер работы — постоянно или временно (в нашем примере — постоянно);
- вид работы — основная или по совместительству (в нашем примере — основная);
- пол (мужской, женский).

Теперь предстоит заполнить самый объемный раздел формы Т-2 — **«Общие сведения»**. Первым делом в специальной ячейке указывается номер и дата трудового договора (в нашем примере -трудовой договор N 17-08 от 11 апреля 2008 г.).

Пункт 1 **«Фамилия, имя, отчество»**. Внимательно переписываются данные из паспорта сотрудника. Имя и отчество нужно указывать полностью. Следует оставлять на строчках место для будущих изменений анкетных данных (это особенно актуально, если вы заполняете личную карточку женщины).

Пункт 2 **«Дата рождения»**. Месяц рождения пишется буквами, а число и год цифрами. С правой стороны в ячейке для кода пишем дату рождения цифровым способом.

Пункт 3 **«Место рождения»**. Записывается в соответствии с паспортом. Если кодируются данные в форме Т-2, то для заполнения пункта 3 понадобится ОКАТО.

Пункт 4 **«Гражданство»**. Существуют стандартные формулировки записей о гражданстве. Они содержатся в ОКИН. И даже если не кодируется информация в личной карточке, запись в текстовом поле пункта 4 должна строго соответствовать этому классификатору.

На рис. 3.10 мы приводим формулировки вместе с кодами.

Если работник сообщает, что имеет двойное гражданство, то в скобках следует указать вторую страну, гражданином которой он является. Например: «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (Франция)».

<i>Формулировка</i>	<i>Код</i>
Гражданин Российской Федерации	1
Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)	2
Иностраный гражданин	3
Лицо без гражданства	4

**Рисунок 3.10. Записи о гражданстве**

В личных карточках иностранных граждан также необходимо указывать страну: «Иностраный гражданин (Республика Беларусь)».

Пункт 5 «**Знание иностранного языка**». При заполнении этого пункта также нужно придерживаться общепринятых формулировок ОКИН, которые приведены на рис. 3.11.

<i>Формулировка</i>	<i>Код</i>
Читает и переводит со словарем	1
Читает и может объясниться	2
Владеет свободно	3

**Рисунок 3.11. Знание иностранного языка**

Обращаем ваше внимание на то, что в пункте 5 предусмотрено всего две строки. Но вы вполне можете включить в него дополнительные строки, если для работы в вашей организации необходимо знание трех и более языков.

Если вы проставляете коды, учтите, что коды есть не только у степеней знания языка, но и у самих языков. Например, у английского языка — код 014, у французского — 213, у итальянского — 070, у немецкого — 135. Поэтому надо проставить и код языка, и код степени знания языка, разделив их несколькими пробелами.

Пункт 6 «**Образование**». Существует несколько уровней образования (их еще называют образовательными цензами). См. таблицу 3.3. Уровни образования вместе с кодами перечислены в ОКИН. Однако там не объясняется, что означает тот или иной уровень. И это вызывает множество вопросов у кадровиков. Если работник окончил техникум, у него основное общее или среднее общее образование? А может быть, начальное профессиональное?

Бывает, что на работу приходит устраиваться школьник или студент, еще не окончивший учебное заведение. С теми, кто учится на 4, 5 и 6 курсах вуза, все понятно, ведь есть специальный образовательный ценз «неполное высшее образование». А что писать в пункте «Образование» сотруднику, который, например, учится в колледже или техникуме и еще не окончил его?

Общее правило такое: в личную карточку нужно записывать то образование, которое имеется у работника в момент устройства на работу.

Допустим, студент до поступления в техникум окончил 9 классов средней школы и получил аттестат. Значит, у него есть основное общее образование. Точно так же заполняется пункт «Образование» и на студентов младших курсов высшего учебного заведения.

В личную карточку можно внести запись о неоконченном образовании, только делать это следует на основании справки учебного заведения, студенческого билета или зачетной книжки.

Если необходимо кодировать информацию в личной карточке, то коды квалификаций и специальностей можно найти в ОКСО. В окошке для кода сначала пишется код специальности, а затем, чуть ниже, код квалификации. Для дипломированных специалистов с высшим образованием это код 65.

Если работник представит удостоверение о послевузовском образовании, нужно будет сделать отметку в форме Т-2. При этом помните, что аспирантуре, ординатуре, адъюнктуре соответствует код 01, а докторантуре — код 02 (по ОКИН). Окошко для кода по ОКСО оставьте пустым, поскольку в ОКСО нет кодов по специальностям послевузовского образования.

В соответствии с изменениями отдельных законодательных актов Российской Федерации об образовании установлено два

уровня высшего образования в Российской Федерации: бакалавриат (первый уровень) и магистратура или подготовка специалиста (второй уровень). Указанные уровни рассматриваются как самостоятельные образовательные уровни высшего образования с отдельными государственными образовательными стандартами, самостоятельной итоговой аттестацией, по результатам которой соответственно присваивается квалификация (степень) «бакалавр» или «магистр» либо квалификация «специалист».

Законом устанавливается нормативный срок обучения по программам бакалавриата — от 3 до 4 лет в зависимости от направления подготовки (специальности), для обучения по программам магистратуры на базе бакалавриата срок обучения – два года, срок обучения по программам подготовки специалиста — не менее 5 лет. Доступ в аспирантуру получают только лица, имеющие квалификацию (степень) «магистр» или квалификацию «специалист».

**Таблица 3.3**

**Уровни образования**

<i>Уровень образования</i>	<i>Содержание уровня образования</i>	<i>Код</i>
Начальное (общее) образование	Работник окончил 3 или 4 класса средней школы и больше не учился либо не доучился до окончания 9 класса (при 11-летней системе школьного образования) или 8 класса (при 10-летней системе школьного образования)	02
Основное общее образование	Работник окончил 9 классов средней школы (при 11-летней системе школьного образования) или 8 классов (при 10-летней системе школьного образования) и получил свидетельство	03
Среднее (полное) общее образование	Работник окончил среднюю школу, гимназию или лицей (11 или 10 классов) и получил свидетельство	07
Начальное профессиональное образование	Работник окончил профессионально-техническое училище (ПТУ) и получил свидетельство	10

<i>Уровень образования</i>	<i>Содержание уровня образования</i>	<i>Код</i>
Среднее профессиональное образование	Работник окончил среднее специальное учебное заведение — техникум, колледж или училище и получил диплом	11
Неполное высшее образование	Работник окончил 3 и более курсов вуза (института, университета или академии) и больше не учился либо продолжает обучение	15
Высшее образование	Работник окончил вуз (институт, университет или академию) и получил диплом	18
Послевузовское образование	Работник окончил ординатуру, аспирантуру, адъюнктуру или докторантуру и получил диплом	19

Пункт 7 **«Профессия»**. В этом пункте отражается информация о том, какой профессией владеет работник. Причем нужно вписать не только основную, но и другие профессии (при их наличии). Источниками для определения основной профессии служит документ об образовании, а также трудовая книжка. В качестве основной указывается обычно профессия, представляющая наибольший интерес для работодателя, или профессия, по которой сотрудник приобрел самый большой опыт работы. А в качестве дополнительных — все остальные профессии сотрудника. Для кодирования профессии вам понадобится ОКПДТР. В личной карточке указывается пятизначный код, который приведен в первой колонке классификатора.

Пункт 8 **«Стаж работы»**. Специалист отдела кадров при заполнении листка нетрудоспособности заболевшего работника должен указывать продолжительность его страхового стажа. Еще до недавнего времени размер пособия зависел от продолжительности непрерывного трудового стажа. Сейчас, в связи с принятием новых законов, расчет пособия по временной нетрудоспособности производится на основании страхового стажа, продолжительность которого не зависит от перерывов в работе. Поэтому при приеме нового работника следует посчитать его страховой стаж.

**Страховой стаж** — это период времени, в течение которого за работника перечислялись взносы на социальное страхование. В данном случае страховой стаж полностью совпадает с общим трудовым стажем работника.

Какие периоды и на основании каких подтверждающих документов включаются в страховой стаж, вы видите в таблице 3.4 «Периоды страхового стажа и подтверждающие его документы».

Периоды работы гражданина по гражданско-правовым договорам не включаются в страховой стаж, т.к. здесь отсутствует обязанность уплаты страховых взносов в ФСС.

**Как же подтвердить страховой стаж работника?** Самый простой способ — по записям в трудовой книжке. Трудовая книжка установленного образца является основным документом, удостоверяющим стаж. Записи в ней должны быть сделаны по правилам, которые действовали на момент ее заполнения.

Однако это не единственный вариант. Если книжки по каким-то причинам нет или в ней отсутствует запись по одному из мест работы, то в качестве подтверждения стажа сотрудник может представить письменный трудовой договор, оформленный в соответствии с трудовым законодательством.

Таблица 3.4

Периоды страхового стажа и подтверждающие его документы

№ п/п	Периоды страхового стажа	Подтверждающие документы
1	Работа по трудовому договору (в том числе отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет)	Трудовая книжка
2	Периоды государственной гражданской или муниципальной службы	Трудовая книжка

№ п/п	Периоды страхового стажа	Подтверждающие документы
3	Деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, нотариуса, частного детектива, адвоката, частного охранника и т.п.	Документы финансовых органов, территориальных органов ФСС, архивных учреждений, подтверждающих уплату платежей на социальное страхование
4	Работа в колхозе, производственном кооперативе	До 1 января 2001 г. — трудовая книжка. После 1 января 2001 г. — трудовая книжка и документ колхоза (производственного кооператива) об уплате платежей на социальное страхование
5	Время исполнения полномочий депутата в органах государственной власти	Трудовая книжка
6	Деятельность в качестве священнослужителя	Трудовая книжка и документ религиозной организации об уплате платежей на социальное страхование
7	Периоды привлечения к оплачиваемому труду осужденных лиц при условии выполнения ими установленного графика работы	Трудовая книжка и документ учреждения, исполняющего наказания
8	Периоды прохождения военной службы, а также иной службы	Трудовая книжка, военный билет, справки архивов, военных комиссариатов, воинских подразделений

Если договора тоже нет, то можно поступить так: сотрудник запрашивает у предыдущего работодателя справку о том, что он работал у него в течение такого-то периода. Вполне допускается использовать в качестве подтверждения выписки из приказов о приеме и увольнении с работы, а также лицевые счета или ведомости на выдачу заработной платы. Эти же документы подтвердят и время работы, если в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные сведения. Также страховой стаж подтверждают документы,

выданные застрахованному лицу его работодателями при увольнении с работы, даже если эти документы не содержат оснований для их выдачи.

Возможна и такая ситуация, когда имя, фамилия или отчество в документах, подтверждающих страховой стаж, не совпадают с данными, указанными в паспорте. Причин тому может быть много — изменение семейного положения или смена имени, фамилии. В этом случае сотрудник должен к документам о страховом стаже приложить свидетельство о браке или изменении имени.

Периоды, в течение которых граждане состоят на учете в службе занятости населения, в установленном законом порядке получают пособия по безработице, не включаются в их страховой стаж. Но если они привлекаются к участию в общественных работах, то периоды участия в указанных работах включаются в страховой стаж.

Единственное требование ко всем документам, подтверждающим страховой стаж, — они должны содержать перечень обязательных реквизитов:

- номер и дату выдачи документа;
- Ф. И. О. застрахованного;
- дату рождения сотрудника;
- место работы и должность (профессию);
- период работы;
- основания выдачи документа (лицевые счета, приказы и т. п.);
- подпись должностного лица организации;
- печать организации.

**Правила подсчета страхового стажа** просты. Подсчет периодов работы производится на основе полных месяцев (30 дней) и полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев — в полные годы. Существует несколько способов подсчета страхового стажа. Рассмотрим самые простые.

*Способ 1.* Для подсчета страхового стажа используем формулу:

$$\text{СтСт} = \text{СДУ} - \text{СДП} + \text{КУ},$$

где СтСт — страховой стаж работника перед наступлением страхового случая или при приеме на работу;

СДУ — сумма дат увольнений, включая дату работы перед наступлением страхового случая;

СДП — сумма дат приемов на работу;

КУ — количество увольнений.

Сначала нужно выписать из трудовой книжки работника все даты увольнений в такой последовательности: год, месяц, день. Например:

17 ноября 2001 г. — 2001.11.17.

Таким же образом в столбик выписываются все даты увольнений. Складываются, при этом количество дней больше 30 переводится в полные месяцы, количество месяцев больше 12 переводится в полные годы.

Далее во второй столбик выписываются все даты приемов. Так же как и при увольнении, складываются, количество дней больше 30 переводится в полные месяцы, количество месяцев больше 12 переводится в полные годы.

Затем из суммы дат увольнений (СДУ) вычитается сумма дат приемов (СДП). К полученному результату прибавляется количество увольнений (КУ), иначе при таком подсчете в каждом периоде теряется по одному дню, а ведь и день приема, и день увольнения работник отрабатывает.

*Способ 2.* Последовательно из каждой даты увольнения вычитается дата приема. Результаты вычислений складываются, 30 дней переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев — в полные годы. Затем к полученной сумме прибавляется количество увольнений.

В случае совпадения по времени нескольких периодов, засчитываемых в страховой стаж, учитывается один из них по выбору застрахованного лица.

Если в документах, представленных для подтверждения страхового стажа, периоды работы (службы, деятельности) определены только годами, без точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указано число месяца, то таковым является 15 число соответствующего месяца.

А теперь на примере нового работника Добрынина А.Н., которого Вы принимаете в инженерно-строительный отдел, посмотрим, как рассчитывать страховой стаж при помощи *способа 1*. У

Добрынина А.Н. в трудовой книжке зафиксировано три периода приема-увольнения.

С 15 ноября 1997 г. по 13 января 2003 г. он работал мастером в ЖЭУ-1.

С 19 июня 2004 г. по 1 февраля 2008 г. он работал прорабом в ООО «Новый дом».

Со 2 февраля 2008 г. по 5 апреля 2011 г. он работал инженером в ЗАО «Альбатрос».

Для расчета страхового стажа Добрынина А.Н. используем формулу  $СтСт = СДУ - СДП + КУ$ .

Сложим даты увольнений с работы:

$$\begin{array}{r} СДУ = 2003.01.13 \\ + 2008.02.01 \\ \hline 2011.04.05 \\ \hline 6022.07.19 \end{array}$$

Сложим даты приемов на работу:

$$\begin{array}{r} СДП = 1997.11.15 \\ + 2004.06.19 \\ \hline 2008.02.02 \\ \hline 6009.19.36 \end{array}$$

Вычтем из суммы дат увольнений сумму дат приемов.

$$\begin{array}{r} 6022.07.19 \\ - \underline{6009.19.36} \end{array}$$

Видим, что в уменьшаемом количество дней меньше, чем в вычитаемом. Чтобы произвести расчет, займем один месяц (1 месяц = 30 дней),  $19 + 30 = 49$ .

$$\begin{array}{r} 6022.06.49 \\ - \underline{6009.19.36} \\ 13 \end{array}$$

В уменьшаемом количество месяцев меньше, чем в вычитаемом. Чтобы произвести расчет, займем один год (1 год = 12 месяцев),  $6 + 12 = 18$ .

$$\begin{array}{r} 6022.06.49 \\ - \underline{6009.19.36} \\ 13 \end{array}$$

Из 18 нельзя вычесть 19, поэтому займем еще один год,  $18 + 12 = 30$ .

$$\begin{array}{r} 6020.30.49 \\ - \underline{6009.19.36} \\ 11.11.13 \end{array}$$

К полученному результату добавим количество увольнений (КУ), в данном примере — 3.

$$\begin{array}{r} 11.11.13 \\ + \quad \quad \quad \underline{3} \\ 11.11.16 \end{array}$$

Итак, видим, что страховой стаж Добрынина А.Н. по трудовой книжке составляет 11 лет 11 месяцев 16 дней.

Кадровый работник, изучая документы нового сотрудника, обратила внимание на то, что тот проходил военную службу. А период прохождения военной службы также входит в страховой стаж.

$$\begin{array}{r} 1997.11.11 \\ - \underline{1995.11.11} \\ 2.00.00 \end{array}$$

При оформлении на работу Добрынина А.Н. сказал, что в течение некоторого времени он был индивидуальным предпринимателем. Работник принес справку из территориального органа ФСС о том, что с 01.03.2003 года по 30.05.2004 года он в качестве ИП уплачивал платежи на социальное страхование. Его страховой стаж за этот период составил:

$$\begin{array}{r} 2004.05.30 \\ - \underline{2003.03.01} \\ 1.02.29 \end{array}$$

Сложим страховой стаж по трудовой книжке, в период военной службы и работы в качестве индивидуального предпринимателя.

$$\begin{array}{r}
 11.11.16 \\
 + 02.00.00 \\
 \hline
 01.02.29 \\
 14.13.45
 \end{array}$$

Переведем дни в месяцы, месяцы в годы и получим — 15.02.15.

Таким образом, общий страховой стаж Добрынина А.Н. при приеме на работу составил 15 лет 2 месяца 15 дней.

*Способ 2.*

Вначале посчитаем стаж Добрынина А. Н . по трудовой книжке.

2003.01.13	2008.02.01	2011.04.05
- <u>1997.11.15</u>	- <u>2004.06.19</u>	- <u>2008.02.02</u>
5.01.28	3.07.12	3.02.03
5.01.28	11.11.13	
+ 3.07.12	+ <u>3</u>	
<u>3.02.03</u>	11.11.16	
11.10.43, или		
11.11.13		

Затем к страховому стажу по трудовой книжке добавим страховой стаж в период военной службы и работы в качестве индивидуального предпринимателя.

$$\begin{array}{r}
 11.11.16 \\
 + 02.00.00 \\
 \hline
 01.02.29 \\
 14.13.45, \text{ или} \\
 15.02.15
 \end{array}$$

Таким образом, видим, что расчеты страхового стажа по второму способу полностью совпадают с первым: 15 лет 2 месяца 15 дней.

Стаж, дающий право на надбавку за выслугу лет и другие льготы, рассчитывается по той же схеме, что и страховой (общий).

Сейчас многие кадровые работники пользуются специальными программами, которые поддерживают функцию расчета страхового стажа сотрудников. Но для этого обязательно все периоды трудовой деятельности работника должны быть внесены в программу.

Пункт 9 «Состояние в браке». Если работник состоит в браке или разведен, в его паспорте есть соответствующие отметки (штампы загса). А как заполнять девятый пункт личной карточки, если в документах сотрудника отсутствуют сведения о браке? Только со слов самого работника. Некоторые кадровики считают, что если нет штампа в паспорте, нужно писать «холост» или «не замужем». Это неправильно. В ОКИН содержатся стандартные формулировки брачных статусов гражданина. Мы их приводим на рис. 3.12 вместе с кодами.

Пункт 10 «Состав семьи». Сведения о составе семьи записываются в личную карточку в соответствии с данными паспорта, а также со слов работника. В этом пункте нужно указывать только ближайших родственников, которые проживают вместе с работником, нуждаются в его уходе или находятся у него на содержании.

<i>Брачный статус</i>	<i>Код</i>
Никогда не состоял (не состояла) в браке	1
Состоит в зарегистрированном браке	2
Состоит в незарегистрированном браке	3
Вдовец (вдова)	4
Разведен (разведена)	5
Разошелся (разошлась)	6

**Рисунок 3.12. Состояние в браке по ОКИН**

По общему правилу ближайшими родственниками считаются родители, супруги, дети, родные братья и сестры, а также лица, на воспитании которых находился или находится работник.

Если у работника нет ближайших родственников или он с ними не проживает, указываются другие родственники, о которых сотрудник сообщит. Например, бабушка, дедушка, дядя, тетя, племянники.

Пункт 11 «Паспорт». Заполнение этого пункта не вызывает трудностей. В нем указываются паспортные данные работника.

Пункт 12 «Адрес места жительства». В этом пункте содержится очень важная информация. Она непременно понадобится вам для того, чтобы, например, найти пропавшего сотрудника, отправить ему по почте какое-либо уведомление или трудовую книжку, а также для того, чтобы в срочном порядке вызвать его из отпуска.

Если работник проживает там, где зарегистрирован, оставляйте пустой строку для фактического адреса — ведь сотрудник вполне может переехать, не меняя регистрации. Тогда вы просто впишете в эту строку тот адрес, по которому работник стал жить фактически. Указывая адрес, пользуйтесь общепринятыми сокращениями названий адресных объектов.

Попросите работника назвать как можно больше контактных телефонов — домашний, мобильный, телефон работы по совместительству.

**«Сведения о воинском учете».** Это единственный раздел, заполнение которого подробно описано в Указаниях по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (Указания даны в постановлении Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1).

Начнем с того, что все граждане, поступающие на работу, делятся на военнообязанных и невоеннообязанных. В свою очередь военнообязанные это либо уже отслужившие граждане, пребывающие в запасе, либо будущие призывники.

Для заполнения второго раздела личной карточки вам понадобится либо военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), либо удостоверение гражданина,

подлежащего призыву на военную службу. Из этих документов можно почерпнуть все необходимые сведения об отношении работника к воинской обязанности.

Пройдемся по пунктам второго раздела.

- *Категория запаса.* Этот пункт не заполняется на офицеров запаса и на будущих призывников. В остальных случаях ставится цифра 1 или 2 в соответствии с данными военного билета.
- *Воинское звание.* Заполняется на всех военнообязанных. При этом у бывшего военного в личной карточке записывается воинское звание согласно военному билету, а у будущего призывника делается запись «Подлежит призыву».
- Любой кадровик должен уметь разбираться в воинских званиях. Дело в том, что этот раздел по-разному заполняется на офицеров запаса и тех, кто не дослужился до офицерского звания. Запомните, что в армии не являются офицерами солдаты, сержанты и прапорщики, а во флоте — матросы, старшины и мичманы.
- *Состав (профиль).* На призывников не заполняется. У тех, кто не дослужился до офицерского звания, в этом пункте пишется состав, например «Солдаты», «Матросы», «Прапорщики». У офицеров же вместо состава нужно указать профиль — «Командный», «Медицинский» и т.п. И состав, и профиль пишутся без сокращений.
- *Полное кодовое обозначение ВУС.* ВУС — это военно-учетная специальность. Ее код вы найдете в военном билете работника. Код состоит из шести цифр или из шести цифр и одной буквы. На будущих призывников этот пункт не заполняется.
- *Категория годности к военной службе.* Таких категорий всего 5, и у каждой есть буквенное обозначение:
  1. А — годные к военной службе;
  2. Б — годные к военной службе с незначительными ограничениями;
  3. В — ограниченно годные к военной службе;
  4. Г — временно не годные к военной службе;

5. Д — не годные к военной службе.

В пункте 5 ставится только буква, без расшифровки. Если в военном билете нет сведений о годности к военной службе, ставьте в личной карточке категорию «А».

- *Наименование военного комиссариата по месту жительства.*

Сюда нужно вписать название комиссариата, в котором сотрудник состоит на учете.

- *Состоит на воинском учете.* Этот пункт заполняется, если у работника в военном билете есть отметки о мобилизационных предписаниях или если он забронирован за организацией на период мобилизации и на военное время (в этом случае у работника должно быть соответствующее удостоверение). Все записи в пункте 7 нужно делать простым карандашом. На граждан, подлежащих призыву, пункт не заполняется.

- *Отметка о снятии с воинского учета.* Если работник достиг предельного возраста пребывания в запасе или признан не годным к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 нужно сделать отметку «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В конце раздела «Сведения о воинском учете» вы должны поставить свою подпись, а затем под расписку ознакомить работника с уже заполненными страницами личной карточки.

**«Прием на работу и переводы на другую работу».** Это третий раздел личной карточки. Он начинается с записи о приеме на работу в организацию и заполняется одновременно с трудовой книжкой сотрудника. Записи вносятся в соответствии с трудовым договором, приказами о приеме и переводах.

Итак, в третьем разделе формы Т-2 нужно указать следующие сведения:

- дату приема (перевода);
- структурное подразделение, куда принимается или переводится работник;
- должность (специальность, профессию), разряд, класс (категорию) квалификации;

- оклад или тарифную ставку, надбавку.

В графе «Основание» необходимо написать дату и номер приказа о приеме на работу (переводе). И в завершение следует попросить работника расписаться в графе «Личная подпись владельца трудовой книжки».

Работодатель обязан знакомить работника под роспись в личной карточке со всеми записями о приеме, переводе и увольнении, которые вносятся в его трудовую книжку.

**«Аттестация».** Четвертый раздел личной карточки нужно заполнять, если в организации проводится аттестация работников. Сначала указывается дата аттестации, затем кратко записывается решение аттестационной комиссии, а также дата и номер протокола заседания комиссии. В графе «Основание» следует написать дату и номер приказа о проведении аттестации.

Аттестационная комиссия не только принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности, но и дает генеральному директору рекомендации (например, направить сотрудника на обучение, повысить ему оклад, перевести на другую должность). Эти рекомендации тоже можно отразить в данном разделе. Помните, что по итогам аттестации руководитель организации может уволить работника. Поэтому оформлять этот раздел следует очень внимательно.

**«Повышение квалификации».** Пятый раздел личной карточки обычно вызывает много вопросов. Например, относится ли к повышению квалификации краткосрочное обучение (одно- или двухдневные семинары, которые посетил работник)? Ответ на этот вопрос содержится в Типовом положении об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (утверждено постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 610). Этот нормативный акт устанавливает, что повышение квалификации включает в себя три вида обучения:

- краткосрочное тематическое обучение по вопросам конкретного производства (но не менее 72 часов), которое проводится по месту основной работы и заканчивается сдачей экзамена, зачета или защитой реферата;

- тематические и проблемные семинары продолжительностью от 72 до 100 часов по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, организации;
- длительное обучение в образовательном учреждении повышения квалификации (свыше 100 часов) для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

Пройдя такое обучение, работник получает удостоверение, свидетельство либо диплом установленного образца. Именно эти документы и будут основанием для заполнения пятого раздела личной карточки.

**«Профессиональная переподготовка».** Профессиональная переподготовка — это получение дополнительной профессии. Причем речь идет об обучении на базе высшего образования и в объеме не менее 500 академических часов. Шестой раздел личной карточки заполняется на основании диплома или свидетельства о профессиональной переподготовке.

**«Награды (поощрения), почетные звания».**

В седьмом разделе личной карточки учитываются как поощрения от организации, так и государственные награды. В соответствующих графах нужно указать наименование награды, номер и дату приказа или иного наградного документа (например, Указа Президента РФ о присвоении государственного почетного звания).

Также в этом разделе дублируются сведения о награждениях из трудовой книжки работника. В пункте 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек приведен полный перечень наград, сведения о которых нужно вносить в трудовую книжку, а значит, и в личную карточку.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовую книжку и личную карточку не вносятся.

**«Отпуск».** В восьмом разделе личной карточки фиксируются все виды отпусков (ежегодный, учебный, без сохранения

заработной платы и т.п.). Если работник берет часть ежегодного оплачиваемого отпуска, то в графе «Вид отпуска» целесообразно сделать об этом отметку. Кроме того, нужно отмечать в личной карточке момент, когда отпуск за данный рабочий год использован полностью.

Помните, что в графе «Период работы» в любом случае нужно указывать полный рабочий год, за который предоставляется отпуск. В качестве основания выступает либо график отпусков, либо приказ об отпуске.

**«Социальные льготы».** Если работники предъявляют в отдел кадров документы, в соответствии с которыми они по закону имеют право на какие-либо социальные льготы, связанные с трудовыми отношениями, то есть основания для заполнения девятого раздела личной карточки.

Это может быть справка об инвалидности, справка о наличии ребенка-инвалида, удостоверение участника войны, справка о том, что сотрудник является донором и т.п. В качестве основания рекомендуем указать тот нормативный акт (закон), который дает работнику право на льготу.

**«Дополнительные сведения».** Десятый раздел личной карточки предназначен для сведений, не вошедших в другие разделы личной карточки. Здесь можно упомянуть водительские права, обучение, которое еще не окончено, загранпаспорт и т. п.

**«Основание прекращения трудового договора (увольнения)».** Пока работник работает в организации, последний, одиннадцатый, раздел остается незаполненным. А когда работник уволится, сюда нужно будет вписать основание увольнения со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ, указать дату увольнения, а также номер и дату приказа о расторжении трудового договора. Завершают личную карточку подписи кадровика и работника.

С момента увольнения сотрудника его личная карточка передается на хранение в архив организации. Нормативный срок хранения личной карточки составляет 75 лет.

Еще на один момент хотим обратить ваше внимание. Как правильно делать исправления в личной карточке? Можно ли

замазать неточности штрих-корректором? Помните, что в личной карточке не допускается замазывать информацию корректирующей жидкостью, заклеивать бумагой или зачищать ластиком.

Если вы ошиблись при заполнении личной карточки, то лучше ее переделать. А если ошибка обнаружена через некоторое время после заполнения, переписывать карточку нецелесообразно. Исправьте ошибочную запись следующим образом. Сначала аккуратно зачеркните одной чертой неверную запись. Затем выше или рядом с ней сделайте правильную запись и напишите слово «исправлено». Поставьте под исправлением свою подпись и попросите расписаться работника. Не забудьте чуть ниже указать дату исправления.

Завершая разговор о личной карточке, напомним, что в ней содержатся персональные данные работника, поэтому личные карточки нужно хранить в сейфе или шкафу, запирающемся на ключ. Свободный доступ персонала к этим документам должен быть исключен.

И последнее, на что хотим обратить ваше внимание: за отсутствие личных карточек работодателя могут привлечь к административной ответственности (п. 5.27 КоАП РФ).

Все документы, сформированные в процессе оформления приема на работу сотрудников во всех организациях, независимо от формы собственности: заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, личная карточка работника, копии личных документов, автобиография, анкета или личный листок по учету кадров — образуют личное дело работника, которое постепенно будет пополняться и расширяться в связи с изменениями трудовой функции или персональных данных работника.

Формирование личного дела является последним этапом в действиях специалиста отдела кадров при приеме на работу нового сотрудника.

### **Глава 3.7. Учет рабочего времени**

Оформлением на работу нового сотрудника кадровый учет, конечно же, не ограничивается. Следующее действие, которое возлагается на сотрудников отдела кадров, — учет использования рабочего времени.

В статье 91 Трудового кодекса указано, что работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Выделяют три основных вида учета рабочего времени: поденный, недельный, суммированный. В них учитывается отработанное время за каждый рабочий день.

*Поденный учет* применяется в случае одинаковой продолжительности ежедневной смены.

*Недельный учет* — это когда закон нормирует непосредственно рабочую неделю (40, 36, 24, 12 часов), а продолжительность ежедневной работы определяется графиком в пределах установленной недельной нормы.

Когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение *суммированного учета* рабочего времени, но при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала бы нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать года.

Суммированный учет времени применяется на непрерывно действующих предприятиях, при вахтовом методе организации работы, на железнодорожном, водном транспорте, в растениеводстве.

Даже если работник работает сдельно, работодатель (точнее отдел кадров) обязан учитывать рабочее время, отработанное таким работником. Этого требует не только Трудовой кодекс, но и другие нормативные акты. Например, при расчете пособий по временной нетрудоспособности нужно использовать количество дней, отработанных работником-сдельщиком. Если учета отработанного таким работником времени не будет, то при расчетах с Фондом социального страхования у вашего предприятия могут возникнуть определенные трудности. Чтобы их не было, достаточно организовать учет времени, отработанного каждым работником.

Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением установленного режима рабочего времени, для

получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду применяются *Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда* (унифицированная форма N Т-12) и *Табель учета рабочего времени* (унифицированная форма N Т-13). Они утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Эти формы используются во всех организациях, кроме бюджетных. Форма табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы бюджетных организаций утверждена Инструкцией по бюджетному учету (приказ Минфина России от 10 февраля 2006 г. N 25н).

### **Глава 3.8. Табель учета рабочего времени**

Табель — это первичный документ, в котором отражается использование рабочего времени каждым работником. В этом же документе контролируется соблюдение установленного режима рабочего времени. На крупных предприятиях заполнением табеля занимаются табельщики. Они отмечают момент прихода и ухода каждого работника предприятия, находясь прямо на проходной.

На менее крупных предприятиях функции табельщика могут быть возложены на бригадиров, начальников цехов или же просто на сотрудника, занимающегося учетом кадров. На малых предприятиях, где отдел кадров как отдельное структурное подразделение чаще всего отсутствует, функции табельщика может выполнять бухгалтер или секретарь. В любом случае табельщик (или человек, его заменяющий) должен ежедневно контролировать наличие сотрудников на их рабочих местах.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N Т-12) используется не только для учета отработанного и неотработанного работниками рабочего времени, но и для начисления заработной платы. Форма N Т-13 служит только для учета рабочего времени. Она применяется в основном в услови-

ях автоматизированной обработки данных (с использованием компьютеров или специальных механических счетчиков). В этом случае форма табеля может быть изменена в соответствии с принятой технологией обработки данных.

Однако вполне допускается использование раздела 1 «Учет рабочего времени» табеля по форме Т-12 в качестве самостоятельного документа. Если вам не понравится и эта форма, вы вполне можете разработать свою. Главное, чтобы она достаточно точно отражала использование работниками своего рабочего времени.

Табель учета рабочего времени хранится 5 лет (при тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 лет).

## **РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

### **Глава 4.1. Изменение трудового договора**

Вы уже знаете, что по трудовому законодательству в течение всего периода работы в организации с работником заключается только один трудовой договор.

Но как быть, если в процессе трудовой деятельности работник и работодатель пришли к соглашению об изменении каких-нибудь условий действующего трудового договора?

Напомним вам, что условиям трудового договора делятся на обязательные и дополнительные. К обязательным условиям относятся следующие: место работы; трудовая функция; срок действия и основания заключения договора; условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха; компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда; характер работы; условие об обязательном социальном страховании.

К дополнительным условиям трудового договора относятся следующие: уточнение места работы; испытание; неразглашение охраняемой законом тайны; обязанность работника отработать после обучения не менее установленного договором срока; виды и условия дополнительного страхования; улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи; уточнение прав и обязанностей работника и работодателя.

Чаще всего условия трудового договора меняются при переводе сотрудника на другую работу.

Перевод на другую работу — процедура сложная, и оформлять ее кадровикам приходится довольно часто. Повышение сотрудника в должности, медицинские противопоказания к определенной работе, оптимизация структуры компании — все это служит основанием для кадровых перестановок.

Давайте разберемся, что же действующее законодательство понимает под переводом на другую работу. Как правильно отразить это изменение в кадровом учете? Какие документы при этом должны быть оформлены? Какие условия нужно соблюсти? На

все эти вопросы мы попытаемся дать ответ в этом разделе нашего курса.

Начнем по порядку. В соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса РФ *перевод на другую работу* — это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) его структурного подразделения, если оно было указано в договоре, а также перевод сотрудника в другую местность вместе с работодателем.

Как видите, перевод может быть сделан, во-первых, внутри организации (например, с одной должности на другую у того же работодателя), во-вторых, в другую местность вместе с работодателем. А еще перевод работника может быть произведен на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается, т. е. работника увольняют в порядке перевода.

Любой из перечисленных видов перевода допускается *только с письменного согласия самого работника*.

А сейчас разберемся в том, чем перевод на другую работу отличается от перемещения работника.

Если сотруднику поручают работу на другом рабочем месте или на другом механизме, агрегате или в другом структурном подразделении, и при этом не происходит никаких изменений определенных сторонами условий трудового договора, то это будет являться *перемещением*. На перемещение не требуется согласия работника. Работодатель это может сделать по своему желанию.

Если при приеме на работу в трудовом договоре сотрудника оговаривалось структурное подразделение, где он будет трудиться, например, указан определенный участок цеха, то переход работника на другой участок будет считаться переводом. Если в качестве места работы трудовой договор называет только цех, то переход работника на другой участок в пределах цеха будет считаться перемещением. Следовательно, в первом случае от работника нужно получить письменное согласие, а во втором — нет.

Давайте рассмотрим это на конкретном примере.

Сотрудницы А.Н. Петрова и Т.С. Степанова числятся в канцелярии в должности делопроизводителей. Было принято решение об их переходе в архивный отдел организации. При этом процедура

перехода обеих сотрудниц будет оформляться по-разному. Для Петровой — как перевод, потому что в ее трудовом договоре отмечено, что она изначально принята на работу в канцелярию, для Степановой — как перемещение, так как упоминания о структурном подразделении в ее трудовом договоре нет.

*Документы для перевода А.Н. Петровой:* письменное согласие работницы, дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении места работы, приказ о переводе в другое структурное подразделение.

*Документы для перевода Т.С. Степановой:* приказ о перемещении в другое структурное подразделение.

Зачем нужно уметь отличать перевод работника от его перемещения? Это необходимо потому, что процедура перевода значительно сложнее процедуры перемещения работника, поэтому и требования к ней более высокие.

Сравните: при переводе работника предприятие-работодатель обязано письменно предупредить его *не менее чем за два месяца до такого перевода*. При этом обязательно должно быть получено именно *письменное* согласие работника.

А при перемещении предприятию не требуется согласие работника. Более того, работника не нужно заранее предупреждать о предстоящем перемещении.

Теперь давайте разберемся, как кадровику грамотно оформить перевод работника на другую работу по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

Во-первых, работнику не менее чем за два месяца до перевода выдается уведомление, в котором ему предлагается другая должность. Свое согласие работник должен подтвердить подписью. На рис. 4.1 приведен образец такого документа, рассмотрите его внимательно.

Обращаем Ваше внимание на то, что подписывается этот документ руководителем организации или уполномоченным им на это лицо. Внизу уведомления ставится реквизит: «С переводом согласен», где работник должен расписаться и поставить дату, когда он ознакомился с документом.

Магазин «Детский мир»

Продавцу отдела  
детской одежды  
А.А. Соколовой

**Уведомление**  
*от 1 июня 2008 г.*

Антонина Алексеевна!

В соответствии с приказом N14 от 28.05.2008 г. «О внесении изменений в штатное расписание магазина» предлагаем Вам с 01.08.2008 г. перевод на должность кассира отдела детской одежды с окладом 8 000 руб. в месяц.

Директор магазина Лист/- В.И. Листьева  
*подпись*

С переводом согласна \_\_\_\_\_ А.А. Соколова  
*подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Рисунок 4.1. Уведомление о переводе**

Копия этого уведомления остается в отделе кадров для осуществления дальнейших действий по переводу работника на новую должность.

Но ведь может получиться так, что работник не будет согласен с переводом и не захочет поставить свою подпись в уведомлении. Возникает конфликтная ситуация. Что же в этом случае должен делать работник отдела кадров? Как грамотно разрешить ситуацию?

Если работник отказывается расписаться в уведомлении, то необходимо составить *акт об отказе*. На рис. 4.2 приведен образец такого акта. Рассмотрите его внимательно.

*Магазин «Детский мир»*

**Акт**

от 01.06.2008 г.

Мы, нижеподписавшиеся, Королева А.И., Березина О.А., Бочарова В.Л. составили настоящий акт о том, что в связи с осуществлением мероприятий по совершенствованию структуры магазина и в соответствии с действующим законодательством администрация персонально предложила 1 июня 2008 г. Соколовой А.А., продавцу отдела детской одежды, перевод на должность кассира отдела детской одежды за два месяца до предполагаемой даты.

От подписи в получении уведомления на руки Соколова А.А. отказалась.

Акт составили:     *Корол/-        А.И. Королева*  
                          *Берез/-        О.А. Березина*  
                          *Бочар/-        В.Л. Бочарова*

1 июня 2008 г.

**Рисунок 4.2. Акт об отказе**

Вы видите, что в верхней части акта указано название предприятия (можно акт составлять на фирменном бланке организации). Обязательным условием является присутствие трех человек, которые указывают свои Ф.И.О.

В содержании отмечается, что в соответствии с действующим законодательством администрация персонально предложила перевод (кому, какого числа, на какую должность), но от подписи в получении уведомления работник отказался.

Внизу документа ставятся подписи составивших акт, расшифровки фамилий и дата.

Акт об отказе подписи составлен. Но работник не согласен работать в новых условиях, не хочет переходить на другую должность, скандалит, обещает подать заявление в суд. Что же делать в таком случае? Как должен поступить руководитель, чтобы выиграть в этой ситуации?

Руководитель обязан *в письменной форме* предложить работнику другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или менее оплачиваемую работу), которую тот может выполнять с учетом состояния его здоровья. На рис. 4.3 приведен образец такого документа.

<i>Магазин «Детский мир»</i>
г. Обоянь, Продавцу отдела ул. Мирная, 13 детской одежды т. 22-44-36 А.А. Соколовой <i>Исх. N 44</i> <i>от 02.06.2008 г.</i>
<p>В связи с Вашим отказом от перевода на должность кассира отдела детской одежды предлагаем Вам вакантную должность продавца игрушек в киоске магазина на улице с окладом 5000 руб. в месяц на условиях двухсменной работы.</p> <p>Подробно с должностной инструкцией можно ознакомиться в отделе кадров.</p>
Директор магазина <u>Лист/-</u> <u>В.И. Листьева</u>
Расписка работника в получении _____ А.А. Соколова
«___» _____ 20___ г.

**Рисунок 4.3. Предложение вакантной должности**

Вы видите, что документ напечатан на бланке предприятия. В левом верхнем углу стоит дата и исходящий номер, т. е. письмо зарегистрировано в журнале исходящей корреспонденции организации. В правом верхнем углу указано, кому оно адресовано.

Перечитайте содержание письма. Обратите внимание на то, что здесь подчеркивается отказ работника от перевода на ранее предложенную должность, указывается другая вакантная, теперь уже нижестоящая, должность и ее оклад, предлагается ознакомиться с должностной инструкцией в отделе кадров.

Вы видите, что внизу стоит подпись руководителя организации и ее расшифровка, расписка работника в получении письма и дата, когда работник ознакомился с документом.

Но работник опять может отказаться поставить свою подпись. В таком случае при разрешении конфликтной ситуации в суде вы предъявите журнал регистрации исходящей корреспонденции, где отмечено, что работнику отправлено письмо с предложением о переводе на другую должность.

Работник опять отказывается от предложенной ему вакантной нижестоящей и нижеоплачиваемой должности. Теперь Вы можете смело в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ расторгнуть трудовой договор с работником, т. е. уволить его с работы вследствие отказа «...от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора» (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

Как произвести расторжение трудового договора с работником, мы расскажем ниже, в другой главе нашего курса, а сейчас продолжим изучение материала о переводе.

Итак, работнику дали уведомление о том, что через два месяца его переведут на другую должность. У вас нет конфликтной ситуации, сотрудник согласен с переводом и подписал уведомление.

Что же теперь должен делать специалист отдела кадров, чтобы грамотно завершить перевод работника на другую работу?

В отделе кадров теперь составляют дополнительное соглашение к заключенному ранее трудовому договору и готовят приказ о переводе.

Напоминаем вам, что изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается *по соглашению сторон трудового договора*. Нельзя изменить ни одного условия трудового договора в одностороннем порядке только по решению работодателя или только по решению работника. Стороны должны вместе договориться об изменении.

Но в тех случаях, когда меняются организационные или технологические условия труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ). И об этом, напомним вам еще раз, руководитель обязан предупредить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Все изменения условий трудового договора (или одно, например, изменение оклада, или сразу несколько, например, изменение трудовой функции, места работы, оклада, режима работы) оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

На рис. 4.4 приведен образец дополнительного соглашения между работником и работодателем. Прочитайте его внимательно.

**Дополнительное соглашение к трудовому договору  
N 17 — 03 от 11.09.2005 г.**

г. Обоянь

1 августа 2008 г.

Магазин «Детский мир» в лице директора Листьевой Валентины Ивановны, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и продавец Соколова Антонина Алексеевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, договорились о нижеследующем:

1/ перевести Работника по соглашению сторон с 1 августа 2008 г. на неопределенный срок на должность кассира отдела детской одежды;

2/ установить Работнику оклад согласно штатному расписанию 8 000 руб. ежемесячно.

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от 11.09.2005 г. N 17-03.

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

#### Адреса и реквизиты сторон

##### *Работодатель*

Магазин «Детский мир»  
Курская обл.,  
г. Обоянь, ул. Мирная, 13.  
т. 22-44-36  
ИНН 12345678890

##### *Работник*

Соколова Антонина  
Алексеевна  
г. Обоянь,  
ул. Садовая, д.27, кв.4.  
Паспорт 44 03 345621  
выдан 15.01.2002 г.  
ОМ N2 УВД г. Обояни

#### Подписи сторон

Директор *Лист/-*  
*Листьева В.И.*  
01.08.2008 г.

Работник *Сокол/-*  
*Соколова А.А.*  
01.08.2008 г.

МП

*Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получен.*

*Сокол/- Соколова 01.08.2008 г.*

**Рисунок 4.4. Дополнительное соглашение к трудовому договору**

Вы только что прочитали приложение к трудовому договору и заметили, что вступительная и заключительная части повторяют основной договор, в нем указываются место и дата заключения дополнительного соглашения, сведения о работнике и работодателе. В основной части документа указываются измене-

ния, которые вносятся в трудовой договор. После этого документ подписывается работником и работодателем, ставится печать организации, и дополнительное соглашение становится неотъемлемой частью трудового договора.

Вы помните, что трудовой договор составляется в двух экземплярах. Точно так же и дополнительное соглашение разрабатывается в двух экземплярах. Один — передается работнику, второй — хранится в его личном деле. На экземпляре, который остается у работодателя, сотрудник делает запись: «Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получен», расписывается, расшифровывает свою фамилию, ставит дату.

Некоторые работодатели при каждом случае постоянного перевода работника заключают с ним новый договор. Этого делать нельзя. В таком случае старый трудовой договор признается расторгнутым, а значит, работник считается уволенным и заново принятым на работу. Поэтому нужно не перезаключать заново трудовой договор, а оформлять дополнительные соглашения к нему. Помните, что в течение всего периода работы в организации действует только один трудовой договор с работником. Заключение нового трудового договора возможно только с вновь принимаемым работником.

На основе дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе. Подробно заполнение этого приказа рассмотрим чуть ниже.

До сих пор мы говорили о постоянном переводе. Но в связи с производственной ситуацией может возникнуть необходимость временно перевести сотрудника на другую работу. Трудовой кодекс РФ предусматривает два случая временного перевода работника на не обусловленную трудовым договором работу: с согласия работника и без его согласия.

*По соглашению сторон временный перевод* заключается в письменной форме. Основаниями для него могут быть любые обстоятельства, при которых стороны пришли к заключению о необходимости временного перевода. Например, экономист переводится на должность бухгалтера на время составления годового отчета в бухгалтерии или продавец-консультант временно переходит из обувного отдела в отдел подарков из-за предпраздничного наплыва покупателей. Срок временного перевода — не более года.

Отдельное основание для перевода по соглашению сторон — временное отсутствие работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (например, он находится в отпуске или в длительной командировке). В этом случае перевод оформляется до выхода отсутствующего сотрудника на работу.

В случае если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу, и перевод считается постоянным.

В случае чрезвычайных обстоятельств и простоя можно *без согласия работника* временно на срок не более одного месяца перевести его у того же работодателя на другую работу, не обусловленную трудовым договором, для предотвращения чрезвычайных обстоятельств или устранения их последствий.

Этот вид перевода может производиться только в следующих случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя также допускается при чрезвычайных обстоятельствах в случаях:
  - простоя, то есть временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
  - необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;
  - замещения временно отсутствующего работника. При этом временный перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Остается поговорить об ограничениях, которые связаны с переводом работника на другое место работы во всех случаях перевода.

Здесь важно помнить, что работник не может быть переведен или перемещен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Но бывают ситуации, когда сам работник в соответствии с медицинским заключением нуждается в другой работе. И в этом случае работодатель *обязан* перевести работника на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Всю информацию о предстоящем переводе вы должны получить из медицинского заключения, выданного в установленном законом порядке (как правило, это заключение медико-социальной экспертной комиссии — МСЭК). Врачи могут порекомендовать временный перевод на другую работу на срок до четырех месяцев, временный перевод на срок более четырех месяцев или на постоянной основе.

Любой перевод по медицинским показаниям требует письменного согласия работника. А что делать, если он не дает своего согласия? Ответ на этот вопрос содержится в частях 2-4 статьи 73 Трудового кодекса РФ. Если сотрудник отказывается от временного перевода на срок до четырех месяцев или у работодателя отсутствует соответствующая работа, то его следует отстранить от работы на весь срок, указанный в медицинском заключении. При этом место работы и должность у работника сохраняются, но заработная плата не выплачивается.

При отказе от перевода на срок более четырех месяцев или от постоянного перевода, а также в случае, когда подходящая работа в организации отсутствует, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

Но если от временного или постоянного перевода в соответствии с медицинским заключением отказываются руководитель организации, его заместитель или главный бухгалтер, то трудовой договор с ними прекращается независимо от рекомендованного срока перевода (ст. 73 ТК РФ). С письменного согласия указанных работников работодатель может не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В этот период заработная плата им не начисляется.

Отдельно нужно остановиться на переводе на другую работу беременных женщин. Статья 254 Трудового кодекса устанавливает, что беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению должны быть снижены производственные нормы. Или же этим женщинам должна быть предоставлена другая работа, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

Те женщины, которые имеют детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы должны быть *по их заявлению* переведены на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

Нам остается поговорить о форме приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу.

## **Глава 4.2. Приказ о переводе работника на другую работу**

Перевод работника на другую работу оформляется приказом руководителя предприятия по форме Т-5. При переводе нескольких работников может применяться форма Т-5а. Эти унифицированные формы утверждены постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1.

Оба документа применяются для оформления и учета перевода работника (-ов) на другую работу в организации. Заполняются они работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (-ам) под расписку.

Прежде чем издать один из таких приказов, следует подробно ознакомить работника (-ов) с условиями труда той работы, на которую его (их) предполагается перевести.

Заполненный образец этого документа мы поместили на рис. 4.5.

Обратите внимание, если приказ о переводе составляется для временного перевода, то по строке «Перевести на другую работу»

Унифицированная форма N Т-5  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1

Форма по ОКУД 

Код	0301004
по ОКПО	4431954

**Магазин «Детский мир»**  
наименование организации

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
19 л/с	1 августа 2008 г.

**Перевести на другую работу**

Дата	
с	1 августа 2008 г.
по	

**СОКОЛОВУ АНТОНИНУ АЛЕКСЕЕВНУ**  
фамилия, имя, отчество

Табельный номер	
27	

**постоянно**  
вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы

	отдел детской одежды
	структурное подразделение
	<b>продавец</b>
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

изменение штатного расписания, производственная необходимость  
причина перевода

Новое место работы

	отдел детской одежды
	структурное подразделение
	<b>кассир</b>
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
тарифная ставка (оклад)	8 000 руб. ___ коп
	цифрами
надбавка	- руб. ___ коп
	цифрами

**Основание:**  
изменение к трудовому договору от " 11 " сентября 2003 г. 17-03 ;  
или другой документ \_\_\_\_\_  
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации

<b>Директор</b> должность	<b>Листьева</b> личная подпись	<b>В.И. Листьева</b> расшифровка подписи
------------------------------	-----------------------------------	---

С приказом (распоряжением) ознакомлена

<b>Соколова</b> личная подпись	" 1 " августа 20 08 г.
-----------------------------------	------------------------

Рисунок 4.5. Приказ о переводе работника на другую работу

заполняются обе ячейки: «С» (т.е. с такого-то числа) и «ПО» (до такого-то числа). В случае постоянного перевода ячейка «ПО» не заполняется.

В приказе (распоряжении) *о переводе* работника на другую работу кроме даты и вида перевода также указываются прежнее место работы (структурное подразделение, должность), причина перевода, новое место работы (структурное подразделение, должность), тарифная ставка (оклад), надбавки к заработной плате, если они существуют.

Обязательно указывается основание перевода работника на другую работу: изменение к трудовому договору (номер и дата изменения) или другие конкретные документы (заявление, медицинское заключение, служебная записка и пр.), послужившие условием для перевода. Обращаем ваше внимание на то, что в приказе заполняется только один реквизит: или «Изменение трудового договора» или «Другой документ».

Если трудовой договор с работником не заключался (а это возможно, когда работник принят на работу до 06.10.1992 г.) и его прием оформлен приказом, то при заполнении унифицированной формы Т-5 на строке «Основание» указываются конкретные основания перевода сотрудника на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.). При этом реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется.

Составленный приказ подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и самим работником.

Подпись работника — это последний шаг при заполнении приказа (распоряжения) о переводе на другую работу. Далее на его основе должна быть сделана запись в личной карточке.

После всех перечисленных действий копия приказа о переводе работника передается в бухгалтерию, и, если новый оклад работника будет меньше, чем оклад на прежнем месте, бухгалтерия производит перерасчет заработка работника.

### Глава 4.3. Запись в личной карточке

При переводе работника на другую *постоянную* работу в разделе III личной карточки работника обязательно нужно сделать запись. Временный перевод работника в личной карточке не отражается.

Кроме даты, структурного подразделения, должности, оклада здесь обязательно делается ссылка на приказ, послуживший основанием для перевода. Необходимо обратить внимание еще и на то, что в графе 6 должен расписаться работник.

Помимо личной карточки запись о постоянном переводе работника на другую работу отражается также в трудовой книжке работника.

### Глава 4.4. Запись в трудовой книжке

В статье 66 Трудового кодекса установлено, что в трудовую книжку работника вносятся сведения о самом работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу. О том, как правильно сделать запись в трудовой книжке о переводе работника на другую постоянную работу, мы рассказываем в разделе «Трудовые книжки». Мы с вами подробно рассмотрели действия специалиста отдела кадров при изменении обязательных условий трудового договора, связанных с переводом работника. Вы, конечно же, обратили внимание на то, что здесь менялись несколько условий трудового договора, определенных сторонами ранее.

Но на практике довольно часто бывает, когда меняется только одно определенное сторонами условие трудового договора, например только режим рабочего времени или только оклад. Что же должен делать в этой ситуации кадровый работник?

Прежде всего, помнить, что даже одно изменение условий трудового договора допускается только *по соглашению сторон* трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Далее так же, как и при переводе работника, письменно в двух экземплярах составляется дополнительное соглашение к трудовому договору, издается приказ, при необходимости

делаются записи в личной карточке работника (форма Т-2). В бухгалтерию передается копия приказа об изменении условия трудового договора.

## РАЗДЕЛ 5. ОТПУСК

Отпуск должен предоставляться каждому работнику ежегодно. А иногда и несколько раз в год.

Процедура оформления отпуска работника начинается именно в отделе кадров. И только после того, как кадровое оформление будет завершено, действие «перетекает» в бухгалтерию, где работнику начисляются и выплачиваются отпускные. А пока давайте разберемся, что должен знать кадровик для грамотного оформления отпуска работнику.

Прежде всего, обратимся к Конституции РФ. В статье 37 закреплено, что «каждый имеет право на отдых, ... оплачиваемый ежегодный отпуск». Эту же мысль утверждает и статья 114 Трудового кодекса. В ней установлено, что работникам должны предоставляться ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Другими словами, право на отпуск — это неотъемлемое право работника, закрепленное за ним на самом высоком законодательном уровне.

Трудовой кодекс устанавливает несколько видов отпусков.

### Глава 5.1. Виды отпусков

Существуют следующие виды отпусков:

- ежегодный отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск женщинам, усыновившим новорожденных детей непосредственно из родильного дома;
- дополнительный отпуск рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда;
- дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
- дополнительный отпуск рабочим и служащим, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- ополнительный отпуск работающим на территориях в районах загрязнения от аварий на ЧАЭС;
- дополнительный отпуск участникам ликвидации аварий на ЧАЭС и других радиационных аварий;
- отпуск для сдачи экзаменов в вечерних (сменных) общеобразовательных школах;
- отпуск в связи с обучением в вечерних профессионально-технических училищах;
- дополнительный отпуск для сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру;
- дополнительный ежегодный отпуск аспирантам;
- отпуск без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние учреждения профессионального образования;
- отпуск в связи с обучением в вечерних и заочных высших и средних учреждениях профессионального образования;
- ополнительный отпуск за донорство;
- творческий отпуск;
- частично оплачиваемый отпуск женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
- дополнительный отпуск без сохранения заработной платы матерям, имеющим детей в возрасте до 3 лет;
- дополнительный отпуск государственного служащего за стаж работы.

Нам с вами нужно разобраться не только с тем, какой вид отпуска необходимо предоставить работнику в каждом конкретном случае, но и проследить, как это следует отражать в кадровом учете предприятия.

Начнем с самого распространенного – ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

## **Глава 5.2. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска**

Они должны предоставляться всем работникам вне зависимости от того, на каком предприятии трудится человек.

Другими словами, отпуска обязаны предоставлять своим сотрудникам:

- как государственные, так и частные предприятия;
- как работодатели — физические лица (к ним относятся, например, частные предприниматели), так и работодатели — юридические лица (к ним относятся все предприятия, организации и учреждения);
- как коммерческие, так и некоммерческие организации.

Размер и форма оплаты труда, штатная или нештатная работа, занимаемая должность или срок трудового договора не влияют на право любого работника получать ежегодный оплачиваемый отпуск.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность их исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Всем лицам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе. Совместители (люди, которые помимо основной работы работают еще где-то) имеют право на отпуск на совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым на основной работе.

А сейчас давайте проследим, как оформляется отпуск в кадровом делопроизводстве.

Прежде всего, отметим, что на любом предприятии должен составляться график отпусков. *График отпусков* — это документ, который определяет очередность предоставления отпусков сотрудникам организации. Необходимость его утверждения, а также правила составления прямо предусмотрены частью первой статьи 123 ТК РФ.

### **Глава 5.3. Все ли сотрудники включены в график отпусков**

Для начала обратите внимание на списочный состав документа. Посмотрите, все ли категории работников вашей организации включены в график предстоящих отпусков. Дело в том, что в этот документ должны быть включены абсолютно все специалисты, работающие в организации по трудовому договору. В том числе и сотрудники, занятые на условиях совместительства. При этом вы должны помнить, что отпуск на работе по совместительству предоставляется работнику *одновременно* с отпуском на основной работе. И что, если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основной работе, вы (по просьбе работника) должны предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

*Например. Николай Т. работает в ООО «Кристалл» в должности программиста на условиях внешнего совместительства. Продолжительность его отпуска по совмещаемой работе составляет 28 календарных дней. При составлении графика отпусков на 2007 год кадровик по просьбе работника указал для него следующие сроки предстоящего отдыха: с 26 марта по 25 апреля (31 календарный день, из них 28 оплачиваемых дней и 3 дня за свой счет). Дело в том, что по основной работе Николай имеет удлинённый оплачиваемый отпуск, который в 2007 году приходится на период с 26 марта по 25 апреля.*

### **Глава 5.4. Отражены ли в графике все виды отпусков**

После того как вы убедились, что все категории работников включены в график отпусков, проследите за тем, чтобы в документе были отражены *все виды отпусков*, на которые имеют право работники вашей организации. Речь идет как об отпусках основных (нормальной и удлинённой продолжительности), так и о дополнительных. Например, о дополнительных отпусках за особые условия труда (допустим, за работу в районах Крайнего

Севера), за ненормированный рабочий день, за особый характер работы (например, за многосменный режим труда на строительно-монтажных работах).

Если у работников имеются неиспользованные «остатки» отпусков за предыдущие годы, то их также надо обязательно учесть. Ведь график отпусков рассчитан только на один календарный год, поэтому остатки отпуска по предыдущему графику надо обязательно включить в новый график. А на будущее старайтесь сделать так, чтобы у ваших сотрудников не оставалось отпускных «долгов».

Убедите руководителя в том, что каждый сотрудник должен получать ежегодно положенные ему дни отдыха. Трудовым законодательством запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление указанного отпуска в очередном году работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ). В противном случае у Гострудинспекции могут быть к руководству организации серьезные претензии.

## **Глава 5.5. Не ущемлены ли права «привилегированных работников»**

Не забывайте, что по закону отдельные категории работников должны пользоваться определенными льготами и привилегиями. В том числе и правом выбирать период времени для предстоящего отпуска. Так, диктовать работодателю сроки положенного им отдыха вправе подростки, не достигшие возраста 18 лет. Это право дает молодым людям статья 267 Трудового кодекса. Кроме того, учтите, что продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска этой категории работников составляет 31 календарный день.

Проверяя правильность составления графика отпусков, не поленитесь, подойдите индивидуально к каждому юному сотруднику. Выясните, действительно ли он хочет пойти в отпуск в период, указанный в графике отпусков. А еще лучше — заручитесь

его письменным заявлением. В этом случае представитель инспекции труда не будет задавать вам лишних вопросов. Например, почему молодой работник идет в отпуск в самый непопулярный сезон (поздней осенью или ранней весной). Из заявления инспектору будет ясно, что таково желание самого работника.

Использовать отпуск в любое удобное для них время имеют право также:

- ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий на территории других государств, ветераны труда и некоторые другие категории работников в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах»;
- Герои Советского Союза, Герои РФ и полные кавалеры ордена Славы;
- некоторые категории граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России».

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон «О статусе военнослужащих»).

Кстати, говоря о привилегированных работниках, вам следует помнить и еще об одной категории сотрудников — о мужчинах, в чьих семьях скоро появятся или недавно появились дети. Дело в том, что в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса по желанию мужа ежегодный отпуск ему должен быть предоставлен в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Причем независимо от времени работы сотрудника в данной организации.

*Например, Владимир Ф. работает в ООО «Ракета» с 8 ноября 2006 года. При составлении графика отпусков на 2007 год кадровик запланировал для него отдых с 1 февраля по 1 марта. Дело в том, что на этот период приходится декретный отпуск его жены. Для того чтобы подтвердить свое право на получение отпуска в указанный период, Владимир предоставил в кадровую службу компании копию свидетельства о браке и копию больничного листа, выданного его жене в районной женской консультации.*

## **Глава 5.6. Увязан ли график отпусков с приказом об инвентаризации**

В каждой организации есть сотрудники, уход которых в отпуск сопровождается проведением дополнительных процедур. Речь идет, прежде всего, о материально ответственных лицах. Перед тем как покинуть организацию практически на целый месяц, кассир или работник склада (или другое материально ответственное лицо) должен передать по акту другому сотруднику вверенные ему ценности. А на это, как вы понимаете, потребуется определенное время. Учитывая это обстоятельство, еще раз внимательно просмотрите проект графика и отыщите в нем фамилии материально ответственных лиц.

Допустим, если по графику отпуск кладовщика намечен на 4 июня 2007 года, то это означает, что не позднее 21 мая 2007 года должен быть издан приказ о проведении на складе инвентаризации для временной замены материально ответственного лица. Предупредите секретаря генерального директора о том, у работника склада на лето планируется отпуск. Пусть он включит в свой рабочий график подготовку соответствующего приказа. В принципе, решить вопрос с приказом об инвентаризации нужно до утверждения графика отпусков, чтобы в будущем у вас не возникло каких-либо осложнений в организации этого мероприятия.

## **Глава 5.7. Соблюдены ли правила взаимозаменяемости**

И, наконец, последнее, что вам нужно выяснить, пересматривая подготовленный проект графика отпусков. Вы должны убедиться, что у вас соблюдена определенная последовательность ухода сотрудников в отпуск. Последовательность, при которой «исчезновение» на время одного специалиста не скажется негативным образом на работе структурного подразделения или всей организации в целом.

*Например. В отделе безопасности ЗАО «Перспектива» числятся два охранника. По графику отпуск одного из них — Ива-*

*на Т. – запланирован на период с 1 по 28 июня 2007 года. Отпуск его коллеги — Петра С. — планируется на период с 1 по 28 июля 2007 года. Такое распределение времени отдыха сотрудников следует признать рациональным. Во-первых, организация ни одного дня не остается без работника службы безопасности, и, во-вторых, сотрудники будут иметь один день (29 июня, пятница) для того, чтобы уходящий в отпуск охранник ввел в курс служебных дел охранника, завершившего свой отдых.*

При разработке графика отпусков обязательно учитывается мнение каждого работника. Если предоставить работнику отпуск в то время, когда он пожелает, невозможно, то сотрудник отдела кадров должен договориться с таким работником о другом времени, устраивающем как предприятие, так и самого работника.

При этом можете пояснить, что ежегодные отпуска могут предоставляться работникам в любое время в течение всего года. Главное, чтобы при этом не нарушался нормальный ход работы вашего предприятия.

Для того чтобы быть уверенным, что вы сделали все как надо, посмотрите, соответствует ли очередность ухода в отпуск ваших сотрудников правилам, которые предложены ниже.

## **Глава 5.8. Правила предоставления отпусков**

При определении очередности предоставления отпусков нужно соблюдать следующие правила:

- начальник и заместитель начальника подразделения не должны уходить в отпуск одновременно;
- в отделе должны постоянно оставаться, по крайней мере, один — два сотрудника;
- нежелательно суммировать отпуска так, чтобы работник отсутствовал несколько месяцев подряд, то есть накопившийся за несколько лет отпуск следует распределять равномерно;
- одновременно не должны планировать свой отпуск специалисты, занимающие одинаковые должности (например, не могут отдыхать сразу все бухгалтеры);
- нежелательно планировать одновременно свой отпуск специалистам, занимающимся близкой по содержанию работой;

- работник, совмещающий две должности, не должен уходить в отпуск в то время, когда отдыхает работник, на которого потенциально можно возложить его обязанности (как по основной, так и по совмещаемой должности).

Следующая немаловажная деталь, которую нужно помнить при составлении графика отпусков: отпуска не должны приурочиваться исключительно к 1-му или 15-му числам месяца, а должны распределяться по возможности равномерно в течение всего месяца за весь календарный год. Например, отпуск может быть предоставлен как с 17 числа, так и с 23, как с понедельника, так и с любого другого дня недели.

Первый рабочий год исчисляется со дня поступления на работу в данную организацию, а последующие — со дня, следующего за днем окончания предыдущего рабочего года.

Например, если работник начал трудиться в вашей организации с 15 августа 2006 г., то его первый рабочий год истекает 14 августа 2007 г. Второй рабочий год наступает с 15 августа 2007 г. и истекает 14 августа 2008 г. и т. д.

При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

В ряде случаев основная часть отпуска превышает 28 календарных дней (ч.2 ст.115 ТК). Это, так называемый, *удлиненный основной отпуск*. Он предоставляется:

- несовершеннолетним (продолжительность отпуска — 31 календарный день);
- работникам образовательных учреждений и педагогическим работникам других учреждений, предприятий и организаций (продолжительность основного отпуска — от 2 до 56 календарных дней);
- инвалидам — не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- государственным и муниципальным служащим – не менее 30 календарных дней;
- и некоторым другим категориям работников.

Все это касается основной части ежегодного отпуска.

## **Глава 5.9. Ежегодный дополнительный отпуск**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- при работе с вредными и (или) опасными условиями труда (включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время);
- при особом характере работ;
- при ненормированном рабочем дне;
- при работе в районах Крайнего Севера;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (например, дополнительные отпуска, предоставляемые работникам лесной промышленности).

Однако увеличить продолжительность отпуска своим работникам за счет дополнительного отпуска – это право каждой организации. Другими словами, работодатели могут по своему желанию самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для своих работников, если иное не предусмотрено федеральными за-

конами (ч.2 ст.116 ТК). Порядок и условия предоставления этих отпусков должны определяться коллективными договорами или внутренними (локальными) нормативными актами самой организации.

Теперь, чтобы получить общую продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, его основную часть нужно сложить с дополнительной. т. е. дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику сверх 28-дневного оплачиваемого отпуска. Если работник имеет право на удлиненный отпуск (см. ст. 115 ТК), то дополнительные оплачиваемые отпуска будут предоставляться сверх этого, удлиненного, отпуска.

Общая продолжительность отпусков (основного и дополнительного) исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Если на период отпуска приходятся нерабочие праздничные дни, то отпуск удлиняется на их количество. Например, общая продолжительность отпуска работника — 30 дней. Если на период отпуска приходится один праздничный день, то работник должен вернуться из отпуска не на 31-й день после ухода в отпуск, а на 32-й. Если на период отпуска приходится два праздничных дня, то работник выйдет из отпуска на 33-й день и т. д.

Забегая немного вперед, отметим, что оплачиваться такие праздничные дни не будут. Они просто удлиняют продолжительность отпуска.

## **Глава 5.10. Форма графика отпусков**

Форма графика отпусков закреплена в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденном Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1, и поэтому является типовой для всех предприятий в нашей стране.

Образец графика отпусков (форма Т-7) на рис. 5.1. Рассмотрите этот документ. Вы видите, что вверху указывается полное название организации. Ниже слева — мнение выборного профсоюзного комитета. Если профсоюза на предприятии нет, то эта графа не заполняется.

**Унифицированная форма N Т-7**  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
_____ по ОКПО	

\_\_\_\_\_ наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_ учтено \_\_\_\_\_ должность

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель \_\_\_\_\_ должность

Номер документа	Дата составления	На год	

\_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

€ \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				Примечание	
				дата		перенесение отпуска			
				запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Руководитель кадровой службы**

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Рисунок 5.1. График отпусков

После названия документа проставляется его номер, дата составления. Справа — реквизит «Утверждаю». Утверждает составленный график отпусков руководитель предприятия.

Далее, вы видите, указано структурное подразделение, в котором работает сотрудник, его должность по штатному расписанию, фамилия, имя, отчество, табельный номер.

В графе «Отпуск» указывается количество календарных дней, с какого и по какое число будет отдыхать работник. Это запланированная дата отпуска. Но может случиться так, что в связи с производственной необходимостью или по семейным обстоятельствам сотрудник не сможет пойти в отпуск в запланированное время, и тогда время его отдыха может быть перенесено. Для этого работник пишет заявление на имя руководителя с просьбой перенести отпуск на другое время.

Посмотрите в графике отпусков на колонки № 6, 7, 8 и 9. Вы видите, что все эти изменения специалист отдела кадров может отразить в документе.

На последней странице графика отпусков ставится подпись руководителя кадровой службы, который составил этот документ.

Это все, что нужно знать при составлении графика отпусков.

*Утверждение графика отпусков должно производиться ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.* Ведь график отпусков — это первичный документ кадрового учета, в котором отражаются сведения о времени распределения именно ежегодных оплачиваемых отпусков всех работников вашего предприятия на весь календарный год по месяцам.

По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Но хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Но бывают ситуации, когда сотрудник просит предоставить ему отпуск по частям. Например: 5, 5 и 4 дня. При этом исключаются субботы и воскресенья. Можно ли так дробить отпуск?

Любое разделение отпуска на части это *право*, а не обязанность работодателя. Если по каким-то причинам руководитель не сочтет необходимым делить отпуск сотрудника, он может отказать ему в такой просьбе. Если же организация согласна на дробление отпуска, то по согласованию с работником сделать это можно различными способами. Здесь закон никаких барьеров не ставит.

Однако в любом случае следует помнить, что в соответствии с Трудовым кодексом отпуск исчисляется *в календарных днях* и поэтому просьба работника дать ему дни отдыха выборочно с понедельника по пятницу, исключая выходные, мягко говоря, некорректна. Ведь таким образом работник необоснованно прибавляет себе дополнительные дни отдыха, а организация на это время остается без нужного специалиста.

Нужно ли требовать от работника заявление на отпуск или же достаточно действующего в организации графика отпусков?

Закон *не обязывает* работодателя требовать от сотрудника заявление на отпуск. Очередность предоставления ежегодных отпусков и их реальная продолжительность отражаются в графике отпусков. Именно график отпусков служит основанием для предоставления сотрудникам дней очередного отдыха (ст. 123 ТК РФ).

Однако на практике для уточнения деталей, которые нечетко изложены в графике или отсутствуют вообще, кадровики просят от работника заявление. Например, заявление потребуется для уточнения даты начала отпуска в том случае, если в графике она отсутствует, а указан только месяц, в котором работник должен отдыхать.

Заявление нужно и тогда, когда сотрудник хочет разделить отпуск на части, а по графику отдых запланирован целиком. Ну а когда речь идет о перенесении отпуска или о замене его денежной компенсацией, без письменного заявления работника обойтись просто невозможно. Таким образом, хотя по закону заявление и необязательный документ, но во многих случаях оно необходимо, чтобы уточнить информацию для издания «отпускного» приказа.

## Глава 5.11. Приказ о предоставлении отпуска

Для оформления и учета отпусков оформляется приказ о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-6) или работникам (форма N Т-6а). Обе формы приказов утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 и содержатся в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска издается на основании графика отпусков и заявления работника, написанного им не позже чем за две недели до запланированной даты отдыха.

Если работнику предоставляется учебный отпуск, то основанием для составления такого приказа будет еще и справка-вызов из учебного заведения. Приказ о предоставлении других видов отпусков (например, отпуска без сохранения заработной платы) издается только на основании заявления работника о предоставлении ему соответствующего вида отпуска.

Образец приказа о предоставлении отпуска работнику размещен на рис. 5.2. Рассмотрите его внимательно.

Вы видите, что «шапка» здесь такая же, как и в других унифицированных формах: наименование организации, формы по ОКУД и ОКПО, номер приказа и дата его составления.

Далее указывается, кому предоставляется отпуск, структурное подразделение и должность работника. В следующей графе пишется, за какой период работы предоставляется отпуск.

Обращаем Ваше внимание на то, что дальше приказ делится на три части: А, Б, В. Части А и Б соответствуют определенным видам отпусков: ежегодный основной оплачиваемый или ежегодный дополнительный, учебный, без сохранения заработной платы. Здесь же указывается, сколько календарных дней и с какого числа по какое длится отпуск.

Часть В заполняется, если к основному отпуску добавляется дополнительный. Тогда в этой графе указывается общее количество календарных дней отпуска, и с какого по какое число он продолжается.

<b>Общество с ограниченной ответственностью «СПЕКТР»</b> <small>наименование организации</small>		Унифицированная форма N Т-6 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1	
		Код Форма по ОКУД по ОКПО	0301005 44031954
<b>ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику</b>		Номер документа <b>29</b>	Дата составления <b>16 июня 2008 г.</b>
		Табельный номер <b>17</b>	
ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК <b>Колесниковой Нине Сергеевне</b> <small>фамилия, имя, отчество</small>		бухгалтерия <small>структурное подразделение</small>	
бухгалтер <small>должность (специальность, профессия)</small>			
за период работы с «9» октября 2007 г. по «8» октября 2008 г.			
<b>А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на</b>		<input type="text" value="28"/>	календарных дней
с «1» июля 2008 г. по 28 июля 2008 г. включительно и (или)			
<b>Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск</b> <small>ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)</small>			
<b>На</b>		<input type="text" value="10"/>	календарных дней
с «29» июля 2008 г. по «7» августа 2008 г.			
<b>В. Всего отпуск на</b>		<input type="text" value="38"/>	календарных дней
с «1» июля 2008 г. по «7» августа 2008 г. Включительно			
Руководитель организации	_____ Директор <small>должность</small>	_____ Сидоренко <small>личная подпись</small>	_____ Сидоренко <small>расшифровка подписи</small>
С приказом (распоряжением) ознакомлена		_____ Колесникова " 16 " Июня 20 08 г. <small>личная подпись</small>	

**Рисунок 5.2. Приказ о предоставлении отпуска работнику**

После составления приказа он подписывается руководителем организации (или уполномоченным им лицом) и объявляется работнику под роспись в строке «С приказом ознакомлен».

Обращаем Ваше внимание на важный момент, связанный с составлением приказа по любой из этих форм. Согласно ст. 123 Трудового кодекса о времени начала ежегодного отпуска работник должен быть извещен *под роспись* не позже чем за две недели до его начала. Если это правило будет нарушено, то отпуск по заявлению работника должен быть перенесен на другой срок (ст. 124 ТК). Это можно сделать разными способами. Выберите наиболее удобный для вашей организации вариант:

- с помощью специального уведомления (чтобы в дальнейшем экономить время на оформлении таких документов, разработайте бланк уведомления об отпуске);
- с помощью самого графика отпусков (для этого введите в унифицированную форму N Т-7 дополнительную графу «О времени начала отпуска извещен», где работник будет ставить свою подпись и дату).

Приказы о предоставлении ежегодного отпуска должны составляться так, чтобы не нарушался указанный двухнедельный срок предупреждения работника. Например, на вашем предприятии приказы некоторое время могут ждать своей очереди, пока их подпишет руководитель. Затем они некоторое время могут передаваться в отдел кадров и еще некоторое время ждать, пока работники ознакомятся с их содержанием и подпишут их. На каждом из этих этапов могут быть задержки. Помните о них, когда будете планировать время для оформления приказов о предоставлении отпусков.

После того как приказ подписан, на его основании работнику предоставляется отпуск. Это означает, что он не выходит на работу со дня начала отпуска и возвращается на следующий день после дня окончания отпуска. В это время за ним сохраняется место работы, должность, а в таблице учета рабочего времени пропущенные дни обозначаются как «О».

Бухгалтерия на основании приказа, переданного ей, должна начислить и выдать работнику отпускные. В случае ежегодного оплачиваемого отпуска это необходимо сделать не позже чем за три дня до ухода работника в отпуск. Если этот срок будет нарушен, то отпуск по заявлению работника может быть перенесен на другой срок. Поэтому сразу же после того как приказ подписан работником, его нужно передать в бухгалтерию.

Кроме того, в отделе кадров на основании приказа о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке работника (форма N Т-2). Их удобнее всего вносить после возвращения работника из отпуска. В таком случае, если работник будет отозван из отпуска, вам не придется вносить исправления в графу «Дата окончания отпуска».

Мы говорили о порядке *предоставления* работнику ежегодного оплачиваемого отпуска. И хотя график отпусков составляется работодателем с учетом пожеланий работников, нередко его приходится менять. Такие изменения вносить можно, но делать это нужно грамотно. О том, как это сделать, мы поговорим ниже.

## **Глава 5.12. Как внести изменения в график отпусков**

Еще раз напомним, что утвержденный график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. В одностороннем порядке он не может быть изменен. Сводный график отпусков должен находиться в кадровой службе организации, а его копия — в бухгалтерии и в структурных подразделениях. В течение года с этим документом необходимо будет постоянно работать: вносить изменения, даты фактического предоставления отпуска, примечания и др.

В случаях расхождения между запланированной и фактической датой начала отпуска работником оформляется заявление, на основании которого кадровый работник вносит изменения в график отпусков и дает пояснения в графе «Примечание». Например, работник в течение года может обратиться к работодателю с заявлением о разделении отпуска на части или перенесении отпуска на другой период. Вы уже знаете, что ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (работодатель может и отказать работнику, если это нецелесообразно по производственным причинам).

При этом заявление работника визируется руководителем и передается в отдел кадров для внесения изменений в график отпусков и издания приказа об очередном отпуске. Для категории работников, которые могут использовать отпуск в удобное для них время (например, работник в возрасте до 18 лет, беременная женщина или работник, являющийся мужем беременной женщины), дата отпуска планируется условно, затем на основании заявления фактическая дата вносится в график отпусков.

## Глава 5.13. Перенесение или продление очередного отпуска

Если работника несвоевременно предупредили о времени начала отпуска или несвоевременно произвели оплату за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен работнику в случае его временной нетрудоспособности. Обратите внимание на изменение в статье 124 Трудового кодекса, касающееся временной нетрудоспособности работника. Если раньше отпуск ввиду болезни можно было только продлевать, то теперь эти дни можно использовать в другое время, то есть перенести отпуск на основании листа нетрудоспособности. Срок такого переноса определяется работодателем с учетом пожеланий работника, оформленных в виде заявления. Но помните, что отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника. Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживает за заболевшим членом семьи, то его отпуск не продлевается.

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска возможно и в том случае, когда работник, получивший справку-вызов на учебный отпуск, решил присоединить свой ежегодный очередной отпуск к дополнительному отпуску, согласовав такое присоединение с работодателем. Не забывайте вносить в график отпусков отметки о перенесении или продлении отпуска!

Согласно части третьей статьи 124 Трудового кодекса, в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (индивидуального предпринимателя), допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Исключительными могут считаться такие ситуации, как производственные аварии, стихийные бедствия и др.

Если работник не дает своего согласия на перенесение отпуска на следующий год, то отпуск должен быть предоставлен в текущем году.

Основанием для перенесения отпуска на следующий рабочий год могут быть докладная записка руководителя подразделения с обоснованием необходимости данной инициативы и заявление работника с визой руководителя о согласии на перенесение отпуска.

При перенесении очередного оплачиваемого отпуска на следующий год он должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Это надо отразить в графике отпусков.

Составляя график отпусков, надо проверить задолженность по отпуску с прошлого года и внести неиспользованные дни отпуска в график на следующий год. Вы помните, что трудовым законодательством запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

## **Глава 5.14. Отзыв из отпуска**

Рассмотрим ситуацию, когда возникает производственная необходимость отозвать работника из очередного отпуска. Прежде всего, необходимо согласие работника. Получив согласие работника в форме письменного заявления, оформляется приказ (распоряжение) руководителя организации. Вносятся изменения в график отпусков о перенесении отпуска с указанием предполагаемой даты оставшейся части отпуска.

Неиспользованную часть отпуска работник может использовать в удобное для него время: в течение текущего рабочего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год.

Отказ работника (по любой причине) от выполнения требования работодателя о выходе на работу до окончания отпуска (отзыв из отпуска) не является нарушением трудовой дисциплины и поэтому не должен влечь применение к работнику каких-либо санкций со стороны работодателя.

Не допускается отзыв из отпуска:

- работников моложе 18 лет,
- беременных женщин,
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **Глава 5.15. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией**

Ответ на этот бухгалтерский вопрос должен знать и кадровик, консультирующий работников по тем или иным вопросам, и бухгалтер, начисляющий такую компенсацию.

Поэтому если к вам подойдет сотрудник вашей фирмы и спросит, можно ли ему вместо ухода в отпуск получить денежную компенсацию, вы должны ответить ему, что полностью заменить отпуск денежной компенсацией не получится. Работник обязательно должен получить ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. А вот если работнику полагается удлиненный отпуск или к основному отпуску в 28 дней еще и дополнительный, то компенсацию можно получить за ту часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней. (Однако повторимся еще раз: 28 календарных дней отдыха должны быть предоставлены работнику в любом случае.)

Трудовой кодекс устанавливает, что замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. Во всех остальных случаях, когда работник имеет право на удлиненный отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или когда общая продолжительность отпуска при суммировании основного и дополнительного отпусков превышает 28 календарных дней, он имеет право получать денежную компенсацию за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней.

Обрисуйте работнику отличие ситуации, когда он уходит в удлиненный отпуск (более 28 дней) и полностью отгуливает его, от ситуации, когда он уходит в отпуск на 28 дней, а за остальные дни получает компенсацию.

В чем он выигрывает и в чем проигрывает?

Для конкретности давайте предположим, что работнику

должен быть предоставлен отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

В первом случае, когда отпуск отгуливается полностью, работник получает сумму отпускных за 35 дней и отдыхает в течение всего этого периода.

Во втором случае, когда работник отдыхает 28 дней и за остальные дни отпуска ему дают компенсацию, получается следующая ситуация. Работник отдыхает 28 календарных дней, но получает сумму отпускных за 35 дней. т. е. сумма, выдаваемая работнику перед уходом в отпуск, в первом и во втором случае не отличается друг от друга. Различие состоит в том, что в первом случае работник получает 35 дней отдыха и сумму отпускных. А во втором случае он получает 28 дней отдыха, такую же сумму отпускных и возможность получить заработную плату за оставшиеся 7 дней, которые он отработает вместо того, чтобы отдыхать в отпуске.

Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 дней, предоставляется только по письменному заявлению работника (ст. 126 ТК). Если работник напишет такое заявление до утверждения на вашем предприятии графика отпусков, то в этом документе лучше всего зафиксировать реальное время отпуска, предоставляемого работнику.

Все это относится к тем случаям, когда работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск без увольнения с предприятия. Однако если работник увольняется, то работодатель обязан выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск.

Трудовой кодекс предусматривает, что при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска с самого начала его работы у данного работодателя. Иными словами, компенсация выплачивается вне зависимости от срока давности отпуска. Сроком давности право на получение отпуска или денежной компенсации не ограничено.

## Глава 5.16. Отпуск без сохранения заработной платы

Это следующий вид отпуска, который предприятие может предоставлять своим работникам.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по различным основаниям и имеют разное целевое назначение. Так же, как и при ежегодном оплачиваемом отпуске, во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его место работы (должность).

Кроме того, вы уже знаете, что не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его пребывания в отпуске (ст. 81 ТК). Это правило относится ко всем видам отпусков, в том числе и к отпускам без сохранения заработной платы.

Взяв этот отпуск, работник может в любой день прервать его и выйти на работу, предупредив об этом работодателя.

Причем отпуска без сохранения заработной платы условно можно разделить на две группы — те, которые работодатель *может* предоставить работнику, и отпуска, которые он предоставить *обязан*.

К первой группе относится отпуск без сохранения заработной платы, который работодатель может предоставлять своим работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Такой отпуск предоставляется по письменному заявлению работника. Продолжительность отпуска в этом случае определяется по соглашению между работником и работодателем и законом не ограничена.

Ко второй группе нужно отнести отпуска без сохранения заработной платы, которые работодатель *обязан* предоставить работнику в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников. Такой отпуск продолжительностью до 5 календарных дней предоставляется на основании заявления работника.

Согласно ст. 128 Трудового кодекса работодатель также обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК);
- работникам — Героям Советского Союза, Героям РФ, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы – продолжительностью до 3 недель в году в удобное для них время года;
- работникам в случае болезни — на 3 дня в течение года. В этом случае отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт болезни;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, – 15 календарных дней;
- работникам — слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования *для сдачи выпускных экзаменов* — 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования *по очной форме обучения*, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации — 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре ме-

- сяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения *среднего профессионального образования*, — 10 календарных дней;
  - работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования *по очной форме обучения*, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации — 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — два месяца, для сдачи итоговых экзаменов — один месяц;
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, заключенным на вашем предприятии.

На практике возникает много вопросов о включении в стаж работы, дающий право на отпуск, так называемых «вынужденных» отпусков, в которые администрация предприятия иногда отправляет своих работников в связи с ухудшением финансово-экономического положения предприятия.

Нужно заметить, что «вынужденные» отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя законодательством о труде не предусмотрены.

В соответствии с разъяснением Минтруда России от 27 июня 1996 г. N 6, утвержденным постановлением Минтруда России от 27 июня 1996 г. N 40 «Об отпусках без сохранения заработной платы по инициативе работодателя», отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться только по просьбе работников по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Этот документ сохраняет свою силу и по сегодняшний момент.

В случае если работники не по своей вине не могут выполнять обязанности, предусмотренные заключенными с ними трудовыми договорами, то работодатель обязан оплатить время простоя в размере не ниже 2/3 тарифной ставки (оклада). Следова-

тельно, отправление работников в отпуск без сохранения заработной платы без их согласия является грубым нарушением трудового законодательства, и период, когда они не работали, должен быть оплачен как вынужденный простой.

Перейдем к следующей группе отпусков, предусмотренных действующим законодательством.

## Глава 5.17. Учебные отпуска

Из содержания Трудового кодекса вытекает, что работодатели **ОБЯЗАНЫ** создавать необходимые условия работникам, обучающимся в учебных заведениях, для совмещения работы с обучением.

Об одном из таких условий мы уже говорили, когда рассматривали отпуска без сохранения заработной платы — работодатели обязаны предоставлять такие отпуска многим категориям работников, обучающимся в тех или иных учебных заведениях.

Другими условиями являются предоставление работникам дополнительных оплачиваемых отпусков, оплата работодателем проезда к месту учебы и обратно. Подробнее каждое из таких условий мы рассмотрим чуть позже.

А пока поговорим про требования, предъявляемые Трудовым кодексом к самим работникам и к учебным заведениям, в которых они обучаются.

Во-первых, все льготы, установленные в Трудовом кодексе, распространяются только на тех работников, которые обучаются в образовательных учреждениях, *имеющих государственную аккредитацию*. Для работников, обучающихся в учебных заведениях, не получивших государственную аккредитацию, предприятие может устанавливать льготы, однако оно вовсе не обязано делать это.

Во-вторых, количество и виды льгот, предоставляемых работнику, напрямую зависят от категории учебного заведения (высшее, среднее, начальное), в котором он учится, и от формы обучения (очная, вечерняя, заочная).

Можно выделить 4 группы таких заведений, обучение в которых дает работнику право на получение льгот от работодателя. К ним относятся:

- высшие учебные заведения;
- образовательные учреждения среднего профессионального образования (ПТУ, техникумы, колледжи, которые выдают дипломы (аттестаты) о среднем профессиональном образовании);
- образовательные учреждения начального профессионального образования (лицеи и ПТУ, которые выдают аттестаты (дипломы) о начальном профессиональном образовании, приравниваемом по своему уровню к школьному аттестату за 11 классов);
- вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения (вечерние школы).

Причем организационно-правовая форма таких учебных заведений не имеет значения. Они могут быть государственными, муниципальными или частными. Льготы, предоставляемые работникам, никак не будут зависеть от того, какой собственник у учебного заведения.

В-третьих, все гарантии и компенсации, установленные в Трудовом кодексе, предоставляются только лицам, получающим соответствующее образование впервые. Работники, получающие второе образование аналогичного уровня (например, второе высшее образование), правом на указанные гарантии и компенсации не обладают.

В-четвертых, при обучении работника, совмещающего работу с обучением одновременно в двух учебных заведениях, льготы предоставляются только по одному из них (по выбору работника).

С другой стороны, работодатель может (но не обязан) предоставить работнику отпуска по каждому из мест его учебы и оплатить проезд за счет средств предприятия.

Если же это право закреплено во внутреннем нормативном акте предприятия (например, в коллективном договоре), то работодатель *обязан* предоставить отпуска по каждому из мест учебы

работника. В этом случае право работника при отказе работодателя в их предоставлении может быть защищено в законодательно установленном порядке.

В-пятых, все льготы, перечисленные в Трудовом кодексе, могут предоставляться работникам, которые обучаются успешно.

Таковыми считаются:

- по вечерней форме обучения — студенты, которые в соответствии с учебным планом сдали все зачеты, а также выполнили предусмотренные для данного семестра другие работы;
- по заочной форме обучения — студенты, которые не имеют задолженности за предыдущий курс или семестр и к началу сессии выполнили все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию.

Это все в равной степени относится ко всем работникам, независимо от категории учебного заведения и формы обучения.

Однако работникам, получающим различные виды образования, должны предоставляться различные виды льгот и компенсаций.

Рассмотрим каждый случай более подробно.

**Отпуска обучающимся в вузах.** В высшие учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию, работник может поступить сам, а может быть направлен работодателем. И в том, и в другом случае работодатель должен гарантировать ему предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков, зависящих от цели отпуска и периода обучения в вузе:

- для сдачи зачетов и экзаменов на первом и втором курсах — соответственно по 40 календарных дней, на последующих курсах — соответственно по 50 календарных дней;
- для подготовки и защиты дипломного проекта (работы) со сдачей государственных экзаменов — 4 месяца;
- для сдачи государственных экзаменов — 1 месяц.

Все перечисленные виды отпусков предоставляются только тем студентам, которые обучаются по вечерней или заочной формам обучения.

Основанием для предоставления таких отпусков является справка-вызов учебного заведения, которая для администрации предприятия, учреждения, организации имеет *обязательную силу*. С ее получением у работника возникает право на своевременное предоставление отпуска, а у администрации — обязанность предоставить ему отпуск.

Форма справки-вызова устанавливается законодательством и поэтому является одинаковой для всех учебных заведений, которые выдают ее студентам-заочникам или вечерникам. В ней обязательно указывается, с какого по какое число студенту должен быть предоставлен отпуск, ставится подпись должностного лица и печать учебного заведения.

На основании справки-вызова на предприятии составляется приказ по форме Т-6 о предоставлении работнику дополнительного (учебного) отпуска.

Обратите внимание, справки-вызовы выдаются только студентам-вечерникам или студентам-заочникам. Студентам, обучающимся на дневном (очном) отделении, совмещающим свою работу с обучением, такие справки не выдаются. Поэтому все перечисленные отпуска им не предоставляются. Такие студенты могут взять только отпуск без сохранения заработной платы.

Если же ваш работник учится на вечернем или заочном отделении, то при наличии справки-вызова работодатель не может отказать ему в предоставлении учебного отпуска.

**Оплата проезда.** *Работникам, обучающимся в вузах по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель должен оплатить проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, а также для сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы). Получается, что если на последнем курсе работнику отдельно предоставляются отпуск для сдачи курсовых и отпуск для сдачи государственных экзаменов, то проезд оплачивается дважды.*

Причем право на оплату проезда предоставляется только тем работникам, которые проживают вне места расположения вуза.

Оплата проезда производится только один раз в год (в порядке, установленном законодательством о служебных командировках). Однако работодатель с учетом своих возможностей может предоставлять такую льготу два раза в год (на каждую сессию).

И последнее. За время нахождения в пути (к месту нахождения учебного заведения и обратно) заработная плата работнику не выплачивается. Этот период не включается в учебный отпуск. Оплате подлежит только стоимость билетов на соответствующем транспорте.

***Сокращенная рабочая неделя.*** Работникам, обучающимся по заочной или очно-заочной (вечерней) формам обучения, перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов на 10 учебных месяцев устанавливается рабочая неделя, сокращенная на 7 часов.

Но чтобы перейти на сокращенный режим работы, работник должен написать заявление примерно такой формы: «Прошу перевести меня на сокращенную рабочую неделю в связи с началом выполнения мной дипломного проекта в таком-то вузе». На основании такого заявления на предприятии должен быть составлен приказ о переводе работника на сокращенное рабочее время.

Причем, обратите внимание, сокращенное рабочее время может заключаться либо в сокращении продолжительности рабочего дня в течение недели, либо в предоставлении работнику одного свободного от работы дня в неделю. Все это устанавливается по договоренности между работником и работодателем.

Если посмотреть на это с денежной стороны, то сокращенное рабочее время (т.е. 7 часов в неделю) должно оплачиваться работнику как 50% от среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. О том, как рассчитать средний заработок, мы рассказываем в одном из курсов по бухучету.

**Отпуска обучающимся в аспирантуре (послевузовское образование).** В этом разделе речь пойдет о льготах для докторов наук, аспирантов или соискателей (тех, кто только собирается получить или повысить ученую степень).

Как установлено ст. 19 Закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», лицам, допущенным к вступительным экзаменам в аспирантуру, предоставляются отпуска продолжительностью 30 календарных дней с сохранением средней заработной платы по месту работы. Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре *по заочной форме*, имеют право на ежегодные дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней с сохранением средней заработной платы. При этом к дополнительному отпуску аспиранта добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места нахождения аспирантуры и обратно, с сохранением за это время средней заработной платы. Проезд оплачивает организация-работодатель.

Аспиранты заочной формы обучения имеют право на один свободный от работы день в неделю, который оплачивается в размере 50 % получаемой заработной платы, но не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

Для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук предоставляются отпуска с сохранением средней заработной платы на три месяца.

Организация-работодатель *вправе* предоставлять аспирантам по их желанию *на четвертом году обучения* дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

**Отпуска обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.** Работникам, обучающимся в таких учебных заведениях по вечерней или заочной формам, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы для прохождения промежуточной аттестации в зависимости от периода обучения:

- на первом и втором курсах — по 30 дней, а на последующих — 40 календарных дней в году;
- для подготовки и защиты дипломного проекта со сдачей государственных экзаменов — 2 месяца;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов (без защиты выпускной квалификационной работы) — 1 месяц.

Таким работникам один раз в году оплачивается проезд к месту обучения и обратно *в размере 50% его стоимости*.

Так же как и для лиц, обучающихся в высших учебных заведениях, работникам, совмещающим работу с обучением в средних специальных учебных заведениях по вечерней или заочной формам, предоставляется право на сокращенное рабочее время (7 часов в неделю) с сохранением 50% заработка за неотработанные часы.

Работники, обучающиеся в средних профессиональных учебных заведениях *по дневной форме*, имеют право на получение отпусков без сохранения заработной платы.

***Отпуска обучающимся в образовательных учреждениях начального профессионального образования.*** Дополнительные отпуска работникам, обучающимся в таких образовательных учреждениях, с сохранением среднего заработка предоставляются для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в году независимо от года обучения.

***Отпуска обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях.*** Для лиц, обучающихся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска для сдачи выпускных экзаменов за IX класс – продолжительностью 9 дней, а за XI (XII) класс — 22 календарных дня с сохранением средней заработной платы.

Так же, как и всем работникам, обучающимся в высших и средних специальных учебных заведениях, работающим «школьникам» предоставлено право (по желанию работника) на сокращенную рабочую неделю (на один день) или предоставление сокращенного рабочего дня с оплатой 50% среднего заработка.

В заключение отметим, что все виды учебных отпусков (как оплачиваемых, так и без сохранения заработной платы) законодатель разрешает присоединять к основному оплачиваемому отпуску работника.

## **Глава 5.18. Отпуска, оплачиваемые за счет средств фонда социального страхования**

К таким отпускам относятся:

- отпуск при болезни работника или при уходе за заболевшим членом семьи (при уходе в такой отпуск работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности);
- отпуск по беременности и родам (с выплатой пособия по беременности и родам);
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им полутора лет (с выплатой ежемесячного пособия);
- и др. виды отпусков.

Составление приказа о предоставлении работнику перечисленных видов отпуска, кроме отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет, не требуется. Они предоставляются на основании листка нетрудоспособности, выданного лечебным учреждением в установленном порядке.

Все замечания и предложения отсылайте по адресу: [feedback@rfei.ru](mailto:feedback@rfei.ru)